BAB III
PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis kerjakan selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega adalah di bagian (PDI) pengolahan data dan informasi khususnya dalam perekaman data.

Berikut beberapa kajian teori yang berhubungan dengan proses pelaksanaan kerja praktek :

a) Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran wajib yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat (wajib pajak) untuk menutupi pengeluaran rutin negara dan biaya pembangunan tanpa balas jasa yang dapat ditunjuk secara langsung. Terdapat bermacam-macam definisi pajak yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH. adalah :

"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal

(kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

(1:2009)

Sedangkan pengertian pajak menurut Prof. Dr. P.J.A. Andriani yang dikutip oleh Siti Kurnia Rahayu adalah :

"Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarkan menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapatkan prestasi kembali,yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

(2010:22)

b) Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam

berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing. Seperti pengertian prosedur yang dikemukakan oleh Azhar Susanto yang menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama"

(2007:264)

Sedangkan menurut M. Nafarin menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

(2004:84)

Sedangkan menurut Ardiyose mendefinisikan bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".

(2004:734)

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu

lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

3.1.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun langkah-langkah secara teknis dalam melaksanakan tugas di seksi pengolahan data dan informasi adalah sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan perekaman Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). terlebih dahulu harus diperiksa kelengkapan datanya seperti tanggal, bulan , dan tahun Masa Pajaknya.
2. Memeriksa apakah data pribadi dari Wajib Pajak yang melaporkan Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya tersebut sudah lengkap atau belum lengkap.
3. Memeriksa apakah data dari perusahaan yang melaporkan Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya tersebut sudah lengkap.
4. Memeriksa apakah Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya (PPN,PPH OP DLL) tersebut Lebih Bayar (LB), Kurang Bayar (KB), atau NIHIL.
5. Memeriksa apakah Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya tersebut sudah e-SPT atau belum.

6. Apabila sudah diperiksa dan datanya sudah lengkap, selanjutnya Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya tersebut siap untuk direkam.
7. Apabila Surat Pemberitahuan Terutang (SPT). Masa Pajaknya tersebut telah selesai direkam, selanjutnya disusun sesuai dengan nomor urutnya.
8. Apabila Surat Pemberitahuan Masa Pajaknya tersebut telah selesai disusun sesuai dengan nomor urutnya, selanjutnya diserahkan ke pembimbing Kerja Praktek untuk dilakukan tinjauan lebih lanjut.

3.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Penjelasan Tentang Tata Cara Pemerosesan dan Penatausahaan Dokumen Yang Masuk di Seksi PDI Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega

Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk secara umum di Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega. Yang dimaksud dengan dokumen dalam SOP ini adalah surat,laporan, formulir, kartu, daftar, dan buku yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega menerima dokumen masuk yang telah didisposisi Kepala KPP (SOP KPP10-000a tentang Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau untuk memroses dokumen masuk, dan meneruskan dokumen masuk tersebut kepada Pelaksana Seksi PDI. Dalam hal telah terdapat SOP untuk memroses dokumen masuk tersebut, maka Kepala Seksi menindaklanjutinya sesuai dengan SOP terkait.

2. Dokumen untuk disimpan kemudian ditatausahakan, sedangkan untuk dokumen yang akan diproses ditindaklanjuti sesuai dengan penugasan Kepala Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega. Dalam hal atas dokumen masuk tersebut harus dibuatkan respon/balasan/tindak lanjut, Pelaksana Seksi PDI melakukan penghimpunan bahan, membuat konsep dokumen keluar, dan meneruskan konsep dokumen tersebut ke Kepala Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega.

3. Kepala Seksi PDI Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega meneliti dan memaraf konsep dokumen keluar serta meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega menyetujui dan menandatangani dokumen keluar.

5. Dokumen yang telah ditandatangani, diterima, dicatat datanya, serta diberi cap, nomor, dan tanggal oleh Sekretaris Kepala KPP Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega, kemudian diteruskan ke Pelaksana Seksi PDI.

6. Pelaksana Seksi PDI menerima, menginput/mencatat data dokumen keluar, menatausahakan arsip yang berasal dari dokumen masuk maupun arsip dari dokumen keluar, meneruksan tembusan ke seksi terkait, serta meneruskan dokumen keluar yang siap dikirim ke Subbag Umum dengan manggunakan buku eskpedisi.

7. Penyampaian dokumen keluar kepada Pihak Eksternal oleh Subbagian Umum (SOPKPP00-000c tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).

8. Proses Selesai.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara selama mengikuti kerja praktek, Tata Cara Pemerosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega telah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3.2.2 Penjelasan Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega

Deskripsi :

Prosedur ini merupakan pembuatan rencana penerimaan yang meliputi proses kompilasi rencana penerimaan dari masing-masing Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan mempertimbangkan potensi Wajib Pajak, penerimaan pajak dan perkembangan ekonomi menjadi rencana penerimaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega menerima Rencana Penerimaan Pajak dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega (SOP Tata Cara Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak Per-Wajib Pajak) dan menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega untuk mengkompilasi menjadi Rencana Penerimaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega menerima Rencana Penerimaan Pajak yang telah disetujui Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega dan menugaskan Pelaksana untuk mengkompilasi rencana penerimaan pajak tersebut.

3. Pelaksana menghimpun dan mengkompilasi Rencana Penerimaan Pajak dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega membuat konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega meneliti dan memaraf Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega, konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega meneliti dan menandatangani Rencana Penerimaaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega dan konsep Nota Dinas Pengantar, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah.

7. Pelaksana menyampaikan Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega ke Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega untuk dikirim ke Kantor Wilayah melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP (SOP Tata Cara Pembuatan Rencana Kerja Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi).

8. Proses selesai.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara selama mengikuti kerja praktek, Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega telah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3.2.3 Penjelasan Tentang Tata Cara Pembentukan Bank Data Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega

Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan bank data yang meliputi proses pengumpulan data dari pihak internal dan eksternal, perekaman data, pengadministrasian data yang di masukkan ke database Kantor Pusat DJP (dalam hal ini Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan) sehingga dapat dimanfaatkan untuk intensifikasi dan ekstensifikasi.

Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menerima data dari pihak terkait baik dari eksternal DJP atau internal DJP yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), selanjutnya menugaskan pelaksana untuk memprosesnya lebih lanjut.

2. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

    a. Merekam dan mengupdate data tersebut menggunakan aplikasi bank data, agar dapat dimanfaatkan menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pihak lain yang berwenang.

    b. Menyimpan data yang menjadi sumber data di seksi Pengolahan Data dan Informasi.

c. Menatausahakan surat masuk/sumber data baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy di tempat penyimpanan arsip

d. Membuat Konsep Laporan Perekaman Data atau lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta surat pengantarnya dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega.

3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega meneliti dan memaraf Konsep Laporan Perekaman Data atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data dan memaraf Surat Pengantar serta meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega.

4. Kepala Kantor Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menyetujui dan menandatangani Laporan Perekaman Data atau data-data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data dan menandatangani Surat Pengantar serta menyerahkannya kembali kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega.

5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menatausahakan serta mengirim Laporan Perekaman

Data atau data-data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta Surat Pengantarnya.

6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menatausahakan Laporan Perekaman Data atau data-data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta Surat Pengantarnya dan menyampaikannya kepada Sub Bagian Umum untuk dikirim ke Kantor Wilayah melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

7. Proses selesai.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara selama mengikuti kerja praktek, Tata Cara Pembentukan Bank Data Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega telah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3.2.4 Penjelasan Tentang Tata Cara Pemanfaatan Bank Data Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega

Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemanfaatan bank data yang berasal dari Kanwil.

Prosedur Kerja :

1. Kanwil melalui Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi mengirimkan Surat Pengantar Pengiriman Data dan *Print Out* Data dari Bank Data ke KPP (SOP Tata Cara Pemanfaatan Bank Data), di samping menampilkan data tersebut pada Aplikasi Bank Data.

2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menerima Data dari Bank Data yang telah didisposisi Kepala KPP (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP) untuk disampaikan ke seksi terkait, diawasi, dan dibuatkan Laporan Pemanfaatan Bank Data, kemudian mengidentifikasi data yang sudah ber-NPWP dan yang belum ber-NPWP, selanjutnya menyampaikan data yang sudah ber-NPWP kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Kepala Seksi Pemeriksaan dan yang belum ber-NPWPkepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti apakah data tersebut sudah dilaporkan ke dalam SPT dan wajar atau belum. Apabila sudah dilaporkan di SPT namun belum wajar atau tidak dilaporkan di SPT, maka dibuatkan himbauan untuk membetulkan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan. Apabila WP tidak membetulkan SPT selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega untuk diusulkan dilakukan pemeriksaan pajak. Kepala Seksi Pengawasan dan

Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega untuk dilakukan kompilasi.

4. Kepala Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega mengidentifikasi apakah data yang diterima termasuk pada WP yang sedang dilakukan pemeriksaan. Apabila sedang dilakukan pemeriksaan maka Kepala Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega meneruskan data tersebut ke Fungsional Pemeriksa sebagai bahan/temuan dalam pemeriksaan. Usulan pemeriksaan dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan. Kepala Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega untuk dilakukan kompilasi.

5. Kepala Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega melaksanakan ekstensifikasi sesuai SOP tentang Tata Cara Penerbitan Himbauan untuk ber-NPWP. Kepala Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala

Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega untuk dilakukan kompilasi.

6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega menyusun dan memaraf kompilasi konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan, dan Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega, selanjutnya menyampaikan konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data kepada Kepala KPP Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega.

7. Kepala KPP Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bndung Tegallega meneliti dan menyetujui Konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data kemudian menandatanganinya.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara selama mengikuti kerja praktek, Tata Cara Pemanfaatan Bank Data Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega telah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3.2.5 Kendala dan Upaya Pelaksanaan Kerja Pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega

Adapun kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan Standart Oprating Procedures (SOP) Seksi Pngolahan Data Informasi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega adalah sebagai berikut :

1. Kerusakan pada sistem kerja komputer (*Hardware/software*) yang menghambat kerja seksi PDI.
2. Pemadaman listrik

Dengan adanya kendala-kendala yang ada maka dari pihak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega melakukan berbagai upaya di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pertawatan secara rutin pada Hardware/software agar masa manfaat bisa tahan lebih lama dari yang di targetkan oleh kantor pusat. pegawai DJP khususnya di seksi PDI bisa bekerja secara maksinal jika prasarananya sudah memadai maka data yang di rekap pun bisa sangat cepat selesai karna dari tahun ketahun WP akan selalu menigkat jumlahnya. Maka perawatan Hardware/software sangat penting untuk di lakukan agar di seksi PDI KPP Pratama Bandung Tegallega bisa sesuai dengan target yang sudah di tetepkan oleh Kantor Pusat.

2. Menyediakan gensset sebagai sarana untuk mengantisipasi apabila ada pemadaman lampu. Yang tidak di bisa diperkirakan datangnya.dan menghidari kekecewaan WP yang sudah mau membayar pajak nya jika tiba-tiba listrik padam pada saat jam kerja KPP.