BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang. Dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan oleh Bapak Ary Festanto mengenai kegiatan instansi.

Adapun secara umum tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bagian Seksi Pelayanan adalah :

- Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya,
- Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP),
- Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN serta produk hukum lainnya,
- Melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya,

- Melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak,
- Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya,
- Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya,
- Melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak,
- Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSB dan SPOP,
- Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP,
- Melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik,
- Melaksanakan peminjaman berkas Wajib Pajak,
- Melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait,
- Melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari Wajib Pajak,

- Melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN dan SPOP,
- Melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/ pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya,
- Melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan,
- Melaksanakan kerjasama perpajakan dengan instansi lain,
- Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP DJP,
- Menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari Wajib Pajak,
- Membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Seksi Pelayanan,
- Menyusun laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.

1.1.1 Pengertian Prosedur dan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan

1.1.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Mulyadi**, dalam bukunya yang berjudul *"Sistem akuntansi"* mengemukakan bahwa:

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang."

Sedangkan menurut **Azhar Sutanto**, dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Manajemen"* mengemukakan bahwa:

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

(2004 : 198)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah Rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Prosedur memiliki karakteristik, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukaan urutan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.

5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan beberapa manfaat diantaranya:

a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang datang.
b. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
c. Alasan suatu petunjuk/program kerja yang jelas dan harus dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

1.1.1.2 Pengertian Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Menurut **Baldric Siregar** dan **Boni Siregar** dalam bukunya yang berjudul *"Akuntansi Pemerintahan Dengan Sistem Dana"* menerangkan pengertian penerimaan sebagai berikut:

"Penerimaan adalah peningkatan aktiva atau penurunan utang atau kewajiban yang berasal dari berbagai kegiatan di dalam periode akuntansi atau periode anggaran tersebut"

(2001;15)

Menurut **Abdurrahman** dalam bukunya *"Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan"* menyatakan bahwa:

"Penerimaan adalah income seluruhnya daripada suatu usaha atau operasi teristimewa jumlah penghasilan seluruhnya dari suatu badan pemerintah mengenai pajak-pajak, lisensi dan sumber-sumber lainnya."

(1999;919)

Sedangkan menurut **Ardiyos** dalam bukunya yang berjudul *"Kamus Besar Akuntansi"* pengertian penerimaan adalah sebagai berikut:

"Kenaikan atau tambahan dalam aktiva-aktiva dari suatu peusahaan karena operasi-operasi yang berasal dalam suatu periode tertentu."

(s.a;495)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan adalah pendapatan yang diterima suatu perusahaan atau badan yang dapat menambah jumlah aktiva atau penurunan utang atau kewajiban yang berasal dari berbagai sumber dalam periode akuntansi.

Dalam **Kamus Besar Akuntansi (776)** pengertian *Penerimaan pajak adalah uang tunai yang diterima oleh negara dari iuran rakyat yang dipaksakan berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) secara langsung.*

Sony Devano dan **Siti Kurnia Rahayu (2006:26)** menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan pajak adalah :

1. *Kejelasan dan Kepastian Peraturan Perundang-undangan Perpajakan*
2. *Tingkat intelektual masyarakat*

3. *Kualitas petugas pajak (Intelektual, Keterampilan, Integritas dan Moral Tinggi)*
4. *Sistem Administrasi perpajakan yang tepat*

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa yang berhak memungut pajak adalah Negara, pajak dipungut berdasarkan undang-undang tanpa timbul jasa dari negara secara langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat.

Sehingga jelas bahwa pajak secara langsung mengikat masyarakat yang nantinya terimplementasi dari fungsi pajak sendiri, yaitu: fungsi penerimaan (budgetair) dan fungsi mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan swasta dalam perekonomian (regulerend). Fungsi-fungsi ini dijalankan oleh yang memiliki kewenangan dalam pemungutan pajak yaitu pemerintah. Dan hal ini termasuk dalam hukum Indonesia, dimana pemungutan pajak tersebut diatur dalam pasal 23 ayat 2 UUD 1945.

Dasar hukum Pajak Bumi dan Bangunan adalah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994. *Pajak Bumi dan Bangunan merupakan pajak yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek pajak yaitu bumi atau tanah dan bangunan, keadaan subjek pajak (siapa yang membayar) tidak ikut menentukan besarnya pajak*. **(Mardiasmo 2002:269)**

Menurut **Munawir (1990 : 213)** *Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak tidak langsung yang dikenakan atas harta tak bergerak berupa Bumi dan Bangunan.*

Subjek pajak atas Pajak Bumi dan Bangunan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata :

1. Mempunyai suatu hak atas bumi
2. Memperoleh manfaat atas bumi
3. Memiliki, menguasai atas bangunan
4. Memperoleh manfaat atas bangunan

Sesuai dengan namanya, Pajak Bumi dan Bangunan dikenakan atas Bumi dan Bangunan. Dimana yang dimaksudkan dengan Bumi adalah permukaan bumi (tanah dan perairan) dan tubuh bumi yang ada dibawahnya, sedangkan yang dimaksud Bangunan adalah kontruksi teknik yang ditanamkan atau dilekatkan secara tepat pada tanah dan / atau perairan di wilayah Republik Indonesia. **(Mardiasmo 2002:269)**

1.2 Teknis Pelaksanaan kerja Praktek

Teknis yang digunakan penulis dalam melaksanakan kerja praktek yaitu dengan menggunakan metode ***Block Release***, yaitu suatu metode dimana pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam satu periode tertentu. Selama melaksanakan kerja praktek ini, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan pajak bumi dan bangunan yang selama kerja praktek penulis ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan KPP Pratama Subang.

Dalam kerja praktek ini penulis mendapatkan kesempatan untuk mengetahui aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan KPP Pratama

Subang dan penulis sebelumnya terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis-jenis kegiatan yang akan penulis kerjakan.

Di bagian Seksi Pelayanan penulis mengerjakan tentang bagaimana cara mencetak salinan/pembetulan/pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan merekam SPT dengan menggunakan suatu basis data yang bernama *Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP)* yaitu suatu sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (berupa SPPT, STTS, DHKP, dan sebagainya), Pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak melalui Pelayanan Satu Tempat.

1.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.1 Prosedur Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pada KPP Pratama Subang

Prosedur Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan pada bagian Seksi Pelayanan ini menguraikan tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk secara umum di Seksi Pelayanan. Yang dimaksud dengan dokumen dalam SOP (Surat Objek Pajak) ini adalah surat, laporan, formulir, kartu, daftar, dan buku yang digunakan di lingkungan Direktorat Jendral pajak.

Prosedur kerjanya yaitu :

1. Kepala Seksi Pelayanan perpajakan menerima dokumen masuk yang telah didisposisi Kepala Kantor Pelayanan Pajak (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau untuk memroses dokumen masuk, dan meneruskan dokumen masuk tersebut kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Perpajakan. 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 Pelayanan Perpajakan. Dalam hal atas dokumen masuk tersebut harus dibuatkan respon/balasan/tindak lanjut, Pelaksana Seksi Pelayanan Perpajakan melakukan penghimpunan bahan, membuat konsep dokumen keluar, dan meneruskan konsep dokumen tersebut ke Kepala Seksi Pelayanan Perpajakan.
3. Kepala Seksi Pelayanan Perpajakan meneliti dan memaraf konsep dokumen keluar serta meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatanganin dokumen keluar.
5. Dokumen yang telah ditandatangani, diterima, dicatat datanya, serta diberi cap, nomor, dan tanggal oleh Sekretaris kepala Kantor Pelayanan Pajak, kemudian diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan Perpajakan menerima, menginput/mencatat data dokumen keluar, menatausahakan arsip yang berasal dari dokumen masuk

maupun arsip dari dokumen keluar, meneruskan tembusan ke seksi terkait, serta meneruskan dokumen keluar yang siap dikirim ke Subbagian Umum dengan menggunakan buku eskpedisi.

7. Penyampaian dokumen keluar kepada Pihak Eksternal oleh Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
8. Proses selesai.

Dalam prosedur operasi ini pihak yang terkait yaitu : Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pelayanan Perpajakan, Pelaksana Seksi Pelayanan Perpajakan dan Sekretaris Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Formulir yang digunakan yaitu Dokumen Masuk dan Lembar Disposisi, sedangkan dokumen yang dihasilkan yaitu Dokumen Keluaran. Jangka waktu penyelesaiannya yaitu paling lama 3 (tiga) hari sejak dokumen mulai diproses.

1.3.2 Masalah-masalah yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pada KPP Pratama Subang

Masalah-masalah yang berhubungan dengan prosedur penerimaan pajak bumi dan bangunan pada bagian Seksi Pelayanan KPP Pratama diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam penomoran NJOP atau nama Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak sudah bayar PBB tapi masih tercatat terutang.
3. Ganti pemilik atau mutasi nama.

1.3.3 Upaya Mengatasi Hambatan yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pada KPP Pratama Subang

Adapun upaya dalam mengatasi hambatan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan pajak bumi dan bangunan pada bagian Seksi Pelayanan KPP Pratama adalah sebagai berikut :

1. Petugas pada Seksi Pelayanan melakukan pembetulan pada kesalahan nomor NJOP atau nama Wajib Pajak yang sebelumnya telah dilaporkan oleh Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak yang kurang bayar harus bayar kembali, apabila keberatan bayar diturunkan tarifnya.
3. Petugas pada Seksi Pelayanan mengganti nama pemilik dari nama yang menjual menjadi nama yang membeli, atas laporan sebelumnya oleh Wajib Pajak.