BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Semakin banyaknya tuntutan masyarakat atas hasil pembangunan mengharuskan pemerintah untuk meningkatkan penerimaan negara. Ditambah lagi tuntutan reformasi yang menginginkan perbaikan pada semua bidang kehidupan berbangsa dan bernegara. Pemulihan di bidang hukum, keamanan, politik, ekonomi, sosial dan budaya tentu saja membutuhkan dana yang tidak sedikit. Salah satu penerimaan negara selain dari pinjaman luar negeri adalah dari sektor perpajakan.

Untuk mengoptimalkan penerimaan pajak, Direktorat Jenderal Pajak telah menyusun *grand strategy,* yaitu ekstensifikasi dan intensifikasi. Yang dimaksud dengan ekstensifikasi adalah upaya mencari Wajib Pajak yang bersembunyi, sedangkan intensifikasi adalah upaya untuk penerimaan melalui pelayanan, pemeriksaan, dan penagihan.

Sejak reformasi perpajakan tahun 1983, Indonesia telah menganut sistem *self assessment* (menghitung pajak sendiri) untuk mempermudah partisipasi masyarakat di bidang perpajakan. Dengan sistem ini, Wajib Pajak dipercaya untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya. Sebagai konsekuensinya, Direktorat Jenderal Pajak berkewajiban

untuk melakukan pelayanan, pengawasan, pembinaan, dan penerapan sanksi perpajakan.Selain melalui sistem *self assessment*, Direktorat Jenderal

Pajak melakukan upaya-upaya baru untuk meningkatkan penerimaannya. Pada tahun 2001 telah dilakukan c*anvassing* (penyisiran) antara lain terhadap gedung-gedung perkantoran, pertokoan, mal, apartemen dan rumah mewah. Tujuannya adalah untuk menjaring Wajib Pajak yang belum mendaftarkan diri untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak. Kemudian tahun 2002 dilanjutkan dengan penguasaan wilayah yang lebih dikenal dengan program *Knowing Your Tax Payer.*

Melalui program ini diharapkan setiap Kantor Pelayanan Pajak agar melakukan tugas *Account Representative (AR*) terhadap Wajib Pajak potensial penyumbang pajak terbesar di wilayah kerja masing-masing. Tujuannya adalah untuk lebih mengenal dan menguasai perkembangan usaha Wajib Pajak dan sekaligus melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak. Sedangkan tahun 2003 dilakukan upaya-upaya penegakan hukum (*law enforcement*) melalui pemeriksaan, penagihan, dan penyidikan pajak. Tahun 2004 sebagai tindak lanjut *law enforcement* Direktorat Jenderal Pajak. Upaya ini dilakukan kepada Wajib Pajak yang mempunyai utang pajak minimal seratus juta rupiah dan diragukan itikad baiknya untuk melunasi utang pajaknya secara selektif dan berhati-hati.Upaya-upaya yang telah dilaksanakan Direktorat Jenderal Pajak selama ini terbukti mampu meningkatkan penerimaan dari sektor perpajakan secara singnifikan.

Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ./2001 tanggal 21 Februari 2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha

Kena Pajak. Hal ini dapat kita lihat dari total penerimaan pajak dalam kurun waktu empat tahun terakhir sebesar 1.807,512 triliun Rupiah. Sedangkan realisasi penerimaan tahun 2009 dari sektor ini mencapai 565.770 miliar Rupiah dari target total penerimaan Dalam Negeri yang mencapai 984.800 miliar Rupiah. Karena semakin meningkatnya pengeluaran pemerintah untuk konsumsi, maka target Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun 2010 sebesar 910,054 triliun, 80 persen dari total penerimaan Dalam Negeri tersebut atau senilai 729,165 triliun bersumber dari penerimaan pajak. Hingga bulan kelima tahun 2010 ini (per 31 Mei 2010) telah tercapai penerimaan pajak sebesar 212,1 triliun atau 35 persen dari target Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang terdiri dari : Pajak Penghasilan Non Minyak dan Gas 128 triliun, Pajak Pertambahan Nilai 80 triliun, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 3 triliun serta sisanya merupakan pajak lainnya.

Melalui program *Knowing Your Tax Payer*, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan bertekad untuk mencapai Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu “Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat”. Dengan lahirnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan diharapkan penerimaan yang meningkat dari sektor pajak, selain itu sebagai imbal baliknya pihak Direktorat Jenderal Pajak memberikan pelayanan yang istimewa, mulai dari pemantauan perkembangan usaha, konsultasi perpajakan dan penyampaian atau pelaporan SPT nya dilakukan dengan prosedur yang memudahkan Wajib

Pajak itu sendiri. Selain itu untuk meningkatkan pelayanan terhadap Wajib Pajak dengan menyediakan fasilitas yang memudahkan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban serta hak perpajakannya, meningkatkan pengawasan terhadap Wajib Pajak, meningkatkan citra Direktorat Jenderal Pajak dan memudahkan pengawasan pelaksanaan tugas. Salah satu bentuk pengawasan tersebut adalah pengawasan terhadap penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan. Surat Pemberitahuan merupakan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan seluruh kegiatan usahanya selama periode waktu tertentu. Surat Pemberitahuan merupakan wujud pertanggungjawaban Wajib Pajak terhadap kinerja perusahaannya. Oleh karena itu, Surat Pemberitahuan tidak hanya berfungsi sebagai data saja, tetapi merupakan sarana komunikasi antara Wajib Pajak dengan Fiskus untuk mempertanggungjawabkan pemenuhan seluruh kewajiban perpajakan perusahaan atau orang pribadi selama kurun waktu tertentu.

Dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis akan mengemukakan pelaksanaan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak badan atas kewajibannya menyampaikan penghasilan yang diterima dalam kurun waktu satu tahun. Selain itu juga akan dibahas masalah-masalah yang dihadapi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cikarang Selatan dalam rangka pengawasannya dan langkah-langkah yang mungkin diambil dalam mengatasi masalah tersebut.

Pemerintah melalui “DIREKTORAT JENDRAL PAJAK” berusaha sekuat tenaga untuk mencapai penerimaan pajak yang setinggi-tingginya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan perubahan dalam tata cara perpajakan khususnya dalam pelaksanaan SOP *(Standard Operating Procedures)*, sehingga dapat pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk *secara umum* di Seksi Pelayanan.Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi atau perusahaan agar segala seuatu dapat dilakukan secara seragam.

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.

Hal - hal yang perlu diperhatikan dan disadari oleh semua pihak yang ingin menerapkan system SOP:

Perusahaan wajib memiliki sebuah system yang baku untuk kelancaran operasional perusahaan itu sendiri. System tidak ada yang sempurna dan selalu berkembang menyesuaikan kebutuhan. Oleh karena itu perlu selalu dilakukan review secara periodik terhadap system yang berlaku.

Sehebat apapun system yang ada dan karena system di ciptakan oleh Manusia, maka Faktor utama yang dapat mensukseskan penerapan SOP tersebut adalah manusia-nya juga. Komitment dan ketegasan dalam menjalankan sebuah system itu yang diperlukan. Tentunya hal ini lebih ditujukan pada pemegang kendali/ key persons pada perusahaan.Manajemen berani bertindak tegas terhadap mereka yang melakukan penyimpangan

terhadap penerapan system yang diberlakukan. Berikan *Punishment and Reward* terhadap penerapan System SOP tersebut. Hal ini berlaku umum untuk semua karyawan perusahaan.Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung penerapan SOP tersebut. Manajemen tidak boleh menutup mata akan hal ini, tentunya penerapan system adalah *cost,* dampak langsung yang akan dirasakan manajemen. Sedangkan manfaat akan dirasakan tidak langsung saat itu juga melainkan pada masa mendatang dan mungkin tanpa terlihat secara fisik menfaat tersebut. Mungkin saja Manajemen perlu menyiapkan tambahan tenaga kerja bila diperlukan untuk urusan administrasi System tersebut.

Atas dasar hal tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengenai pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan ini sebagai obyek dan potensi yang besar dalam pengoptimalan penerimaan negara dari sektor perpajakan.

Oleh sebab itu, penulis membahasnya dalam Laporan kerja praktek ini yang berjudul **Tinjauan Atas Pelaksanaan SOP (*Standar Operating Procedures*) Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Pada Seksi Pelayanan Pajak Kantor Pratama Cikarang Selatan.**

1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian

Dalam melakukan kerja praktek dalam hal SOP *(Standard Operating Procedures)* pendaftaran nomor pokok wajib pajak ini, di bagian pelayanan terdapat tata cara yang sudah ditetapkan,demi kelancaran dalam kegiatan pelaksanaanya. Sehingga terdapat maksud dan tujuan kerja praktek yang dilakukan.

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dengan melakukan kerja praktek ini, adalah untuk mengetahui SOP (*Standard Operating Procedures*) pendaftaran nomor pokok wajib pajak Pada Seksi Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan.

Serta untuk mengumpulkan data tentang SOP *(Standard Operating Procedures*) pendaftaran nomor pokok wajib pajak ini merupakan permintaan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Sedangkan untuk tujuan yang hendak dicapai oleh penulis dengan mengadakan kerja praktek ini adalah:

1. Untuk mengetahui SOP *(Standard Operating Procedures)* tatacara pendaftaran nomor pokok wajib pajak Pada Seksi Pelayanan.
2. Untuk mengetahui SOP *(Standard Operating Procedures)* penghapusan nomor pokok wajib pajak Pada Seksi Pelayanan.

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Prakte

Hasil Kerja Praktek ini diharapkan dapat membantu dan memberikan informasi bagi penulis, juga khususnya program studi Akuntansi dan tentunya untuk Fakultas Ekonomi di Universitas Komputer Indonesia dan masyarakat pada umumnya yaitu sebagai berikut:

1. Bagi penulis
   a. Laporan kerja praktek ini berguna bagi penulis untuk menambah wawasan,serta penulis dapat mengerjakan cara Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, digunakan di lingkungan Direrektorat Jendral Pajak.
   b. Juga memperoleh pengalaman di dunia kerja sebagai studi banding dari apa yang dapat selama perkuliahan dengan kerja praktek ini, juga mengembangkan mental dan budaya kerja serta sebagai langkah evaluasi diri si penulis.
2. Bagi KPP Pratama Cikarang Selatan dengan penulisan Laporan Kerja Praktek ini diharapkan mendapat bahan masukan dalam melaksanakan tatacara kinerja KPP Pratama Cikarang khususnya di dalam mengerjakan pembuatan nomor pokok wajib pajak,dan penghapusan nomor pokok wajib pajak Sesuai dengan judul yang kami ambil dalam tugas kerja praktek ini.
3. Universitas Komputer Indonesia
   a. Prodi Akuntansi maka yang sesuai dengan Audit, dan perpajakan.

b. Sebagai bahan evaluasi untuk kurikulum yang ada pada Fakultas kepada mahasiswa/i sudah memenuhi syarat dalam kebutuhan dunia kerja

1.4. Metode Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Relase*, yaitu suatu metode yang menjelaskan bahwa pelaksanaan kerja praktek tersebut dilakukan dalam 1 (satu) periode tertentu. Teknik Pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut :

1. Riset Lapangan *(Feld Research)* yaitu merupakan penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data yang tersedia dilapangan yaitu:
   a. Pengamatan *(Observaion)* Bagian Pelayanan KPP Cikarang Selatan

   Penulisan melakukan pengamatan secaran langsung dan mempelajari kegiatan-kegiatan mengenai masalah yang akan dibahas oleh penulis, serta ikut turun langsung dalam pengerjaan pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan sistem bagian di perpajakan yang dkhususkan pada data SOP (Standard Operating Procedures) Pedaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
   b. Wawancara *(Interview)*

   Penulis langsung melakukan tanya jawab dengan Kepala Bagian di bagian pelayanan selaku orang yang bertanggung jawab di bagian tersebut untuk mendapatkan perizinan kerja praktek dan juga untuk

meminta data yang akan dilakukan untuk membuat laporan kerja praktek yang dilakukan secara tidak terstruktur.Penulis langsung menanyakan apa yang akan dijadikannya sebagai bahan penulisan pada laporannya.

c. Dokumentasi *(Document)*

Bukti-bukti dan dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan objek penelitian yang diperlukan penulis untuk dijadikan bahan dalam pembuatan kerja praktek seperti tata cara pembutan nomor pokok wajib pajak dan penghapusan nomor pokok wajib pajak seksi pelayanan.

2. Studi Pustaka Buku yang digunakan mengenai SOP

Yaitu suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dari berbagai macam bahan bacaan,.Juga bacaan–bacaan yang ada di perpustakaan baik buku–buku, diktat dan bahan–bahan lain yang ditulis dan disusun rapi oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Salah satu buku yang digunakan adalah

- Lembaga Administrasi Negara RI. 2005. Penyusunan *Standard Operating Procedures.*

1.5. Lokasi dan waktu penelitian

15.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan yang beralamat di Jl. Cikarang Baru Raya Office Park No.10 Ciakarang-Bekasi 17550 , telp, (021) 891912105, 89112106, 89112107 dan fax. (021) 89112108.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek dimulai pada tanggal 15 Agustus 2011 s/d tanggal 15 September 2011 Berikut ini adalah aktivitas kerja praktek dan aktivitas kantor KPP Pratama Cikarang Selatan di bagian Pelayanan sebagai berikut :

Table 1.1

Aktivitas Kerja Praktek dan Aktivitas di Kantor

No	Aktivitas	Hari	Waktu
1	Kerja Praktek	Senin s/d Jum’at	07.30 s/d 17.00 WIB
2	Istirahat	Senin s/d Jum’at	07.30 s/d 17.00 WIB
3	Libur	Sabtu s/d Minggu	-

Tabel 1.2

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN						
		JUNI 2011	JULI 2011	AGUS 2011	SEPT 2011	OKT 2011	NOV 2011	DES 2011
I	**TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Permohonan Surat Kerja Praktek							
	2. Pengajuan Kerja Praktek Ke Instansi							
	3. Persetujuan Kerja Praktek							
II	**TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Meminta surat keterangan dari instansi							
	2. Kerja Praktek							
	3. Pengambilan dan pengumpulan data instansi							
III	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing akademik							
	2. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing instansi							
	3. Pembuatan Laporan							
	4. Ujian Kerja Praktek							
	5. Pengumpulan Laporan Kerja Praktek							