BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara di Bagian Pengawasan dan Konsultasi – WASKON II adalah bagian dimana para *Account Representative* (AR) bekerja untuk melayani para Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya. Para *Account Representative* (AR) memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab, namun tugas utamanya adalah memberikan konsultasi, bimbingan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab mereka. Para *Account Representative* (AR) adalah pegawai Dirjen Pajak yang lebih mengenal secara langsung Wajib Pajak yang terdaftar.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang administrasi pada bagian Pengawasan dan Konsultasi. selama kerja praktek, penulis mendapat bimbingan dari Kepala Bagian WASKON II dan para *Account Representative* (AR). Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksana kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian *Account Representative* (AR) dalam pemberian pelayanan berupa bimbingan, pemberian konsultasi dan pengawasan terhadap Wajib Pajak.

(Mulyadi 2001 : 5) Prosedur adalah suatu urutan kagiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

(Azhar Sutanto 2004: 198) Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama

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:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang datang.

2. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Alasan suatu petunjuk/program kerja yang jelas dan harus dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

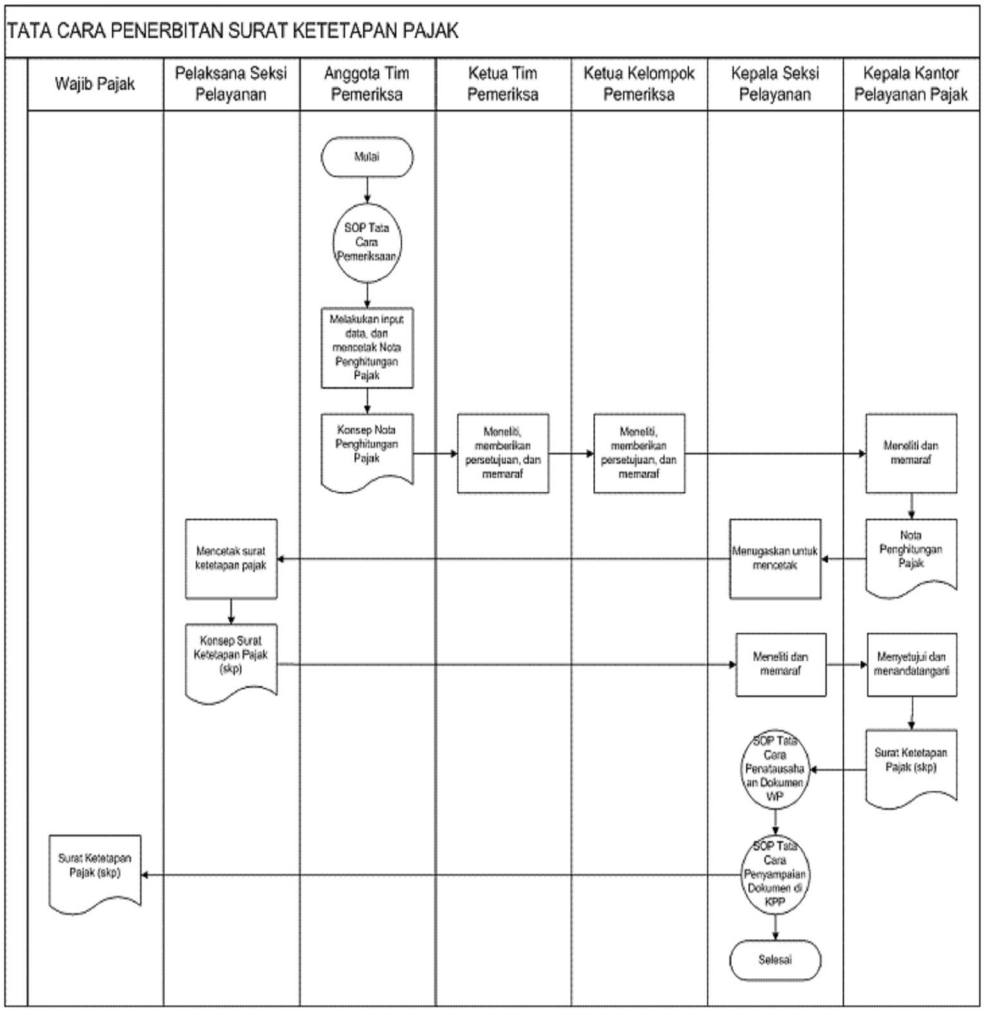
3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada KPP Pratama Bojonagara.

Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 23/PMK.03/2008 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Adapun pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada KPP Pratama Bojonagara ada pada Gambar 3.1.

Bagan Arus Proses Penerbitan Surat Ketetapan Pajak

Bagan Arus (Flow Chart) :



Gambar 3.1
Bagan Arus Proses Penerbitan Surat Ketetapan Pajak

Proses dimulai dari bagian Pemeriksaan dengan SOP Tata cara Pemeriksaan dan melakukan input data dan mencetak nota perhitungan pajak dengan konsep nota perhitungan pajak yang diberikan kepada ketua tim pemeriksa untuk diteliti dan diberikan juga kepada ketua kelompok pemeriksa untuk

diperiksa ulang kemudian diberikan kepada kepala kantor untuk memberika persetujuan dan teliti kembali dan memberi tanda tangan surat tersebut kemudian dicetak di bagian pelayanan dan diberikan kepada seksi pengawasan dan konseling agar dicetak srat ketetapan pajak dan teliti kembali oleh kepala kantor dan bagian pelayanan dengan menggunakan SOP tata cara penatausahaan dokumen wajib pajak kemudian diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan.

3.1.2 Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pada KPP Pratama Bandung Bojonagara.

Dengan adanya Standar operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Ketetapan pajak bagian awal dimulai dengan Menerima hasil keluaran berupa konsep SKP, SPPT, Surat Ketetapan Bea Kurang Bayar (SKBKB) / Surat Keterangan Bea Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT), dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dari Seksi terkait dan menugaskan pelaksana untuk memproses lebih lanjut.

Melalui Subbagian umum mengirimkan :

1. SKP, SPPT, dan SKBKB / SKBKBT kepada wajib pajak.
2. STTS kepada Bank / kantor Pos dan Giro Persepsi dengan Berita Acara penyerahan.
3. DHKP kepada Pemerintah Daerah.

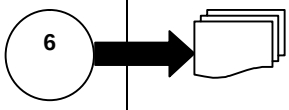
Adapun Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada KPP Pratama Bojonagara ada pada Gambar 3.2.

Arus Pelaksanaan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)

No	Uraian Kegiatan	Kepala KPP	Kasi Pelayanan	Pelaksana	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Menerima hasil keluaran berupa konsep SKP, SPPT, STTS, Surat Ketetapan Bea Kurang Bayar (SKBKB)/Surat Keterangan Bea Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT), dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dari Seksi terkait dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut.		1		
2.	Meneliti konsep SKP, SPPT, STTS dan DHKP dan melakukan validasi konsep SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT, dan DHKP, dibandingkan dengan data awal selanjutnya membuat Konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan			2	
3.	Meneliti, memaraf konsep Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT, dan DHKP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak		3		
4	Meneliti dan menandatangani Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP, selanjutnya mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan	4			
5.	Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP kepada pihak-pihak yang terkait		5		

Sumber : KPP Pratama Bojonagara, 2011

Gambar 3.1
Bagan Arus Pelaksanaan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)

6.	Melalui Subbagian Umum mengirimkan: a. SKP, SPPT, dan SKBKB/SKBKBT kepada Wajib Pajak; b. STTS kepada Bank/Kantor Pos dan Giro Persepsi dengan Berita Acara Penyerahan; c. DHKP kepada Pemerintah Daerah				- SKP, SPPT, SKBKB/ SKBKBT dikirim ke WP - STTS dikirim ke Bank/Kantor Pos dan Giro Persepsi dengan Berita Acara Penyerahan - DHKP dikirim ke Pemerintah Daerah

Sumber : KPP Pratama Bojonagara, 2011

Gambar 3.1 (Lanjutan 1)
Bagan Arus Pelaksanaan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 30 (Tiga Puluh) hari , mulai dari tanggal 11 Juli s/d 12 Agustus 2011 dan di tempatkan pada bagian administrasi. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiapa hari kerja, yaitu Senin s/d Jumat mulai pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Adapaun Teknis Pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada Sub bagian Administrasi di Bagian Pengawasan dan Konsultasi - WASKON II di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara Wilayah JABAR I adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat-surat Himbauan, Pemberitahuan, Tegguran dan lain-lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Wajib Pajak.
2. Melakukan pekerjaan administrative pada umumnya.
3. Melakukan pengarsipan surat-surat yang ditujukan kepada WP, kepada Kanwil DJP, kepada seksi-seksi atau instansi dalam lingkungan KPP bandung Bojonagara.

Observasi pelayanan berupa konseling yang dilakukan oleh *Account Representatiive* (AR) terhadap WP di ruang pelayanan di bagian Waskon

Selama penulis melakukan kerja praktek, penulis melakukan observasi atas kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan standar operasional prosedur penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar, kegiatan yang dilakukan penulis antara lain :

1. Data yang telah diperoleh penulis dari instansi pemerintahan kemudian disusun dan dicermati secara sistematis guna melancarkan proses pelaksanaan standar operasional prosedur penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar.
2. Seluruh data yang telah berhasil dikumpulkan kemudian dibandingkan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan selanjutnya ditarik dari kesimpulan atas data tersebut.

3.2.1 Teknis Standar Operational Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada KPP Pratama Bandung Bojonagara.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan di bidang perpajakan yang dilakukan oleh tenaga fungsional pemeriksa pajak.

Dasar Hukum:

Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ.24/1995 tanggal 3 Pebruari 1995 tentang Bentuk Surat Tagihan Pajak dan Surat Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Pajak Penjualan Atas Barang Mewah s.t.d.d. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-18/PJ.24/1995.

Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ.43/1998 tanggal 9 Januari 1998 tentang Bentuk Formulir SKPKB/SKPKBT/SKP Nihil Untuk Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2) (Seri PPh Umum Nomor 52).
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ.24/2000 tanggal 21 Juli 2000 tentang Penyesuaian Kode Nota Penghitungan dan Kode Ketetapan Per Jenis Pajak s.t.d.d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-327/PJ/2002.
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ.7/2006 tanggal 15 Maret 2006 tentang Kebijakan Umum Pemeriksaan Pajak.

Pihak Yang Terkait :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pelayanan

3. Ketua Kelompok Pemeriksa
4. Ketua Tim Pemeriksa
5. Anggota Tim Pemeriksa
6. Pelaksana Seksi Pelayanan
7. Wajib Pajak

Formulir yang Digunakan :

1. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP)

Dokumen yang Dihasilkan :

1. Nota Penghitungan Pajak (NPP)
2. Surat Ketetapan Pajak (Surat Ketetapan Pajak) (Lampiran 1 Hal 60)

Prosedur Kerja

1. Setelah proses pemeriksaan selesai (SOP tentang pemeriksaan), Anggota Tim Pemeriksa melakukan input data, dan mencetak Nota Penghitungan Pajak.
2. Ketua Tim Pemeriksa meneliti, memberikan persetujuan, dan memaraf Nota Penghitungan Pajak.
3. Ketua Kelompok Pemeriksa meneliti, memberikan persetujuan, dan memaraf Nota Penghitungan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan memaraf Nota Penghitungan Pajak.
5. Nota penghitungan yang telah disetujui kemudian diproses oleh sistem untuk dapat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak.

6. Berdasarkan Nota Penghitungan Pajak yang telah disetujui Kepala Kantor Pelayanan Pajak, fungsional Pemeriksa menginput data surat ketetapan pajak ke dalam sistem.
7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Ketetapan Pajak.

   Surat Ketetapan Pajak diterbitkan dalam rangkap 3, yaitu:

   Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak

   Lembar ke-2 : untuk arsip Seksi Pelayanan

   Lembar ke-3 : untuk Seksi Penagihan
8. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan Surat Ketetapan Pajak dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Pelayanan.
9. Surat Ketetapan Pajak yang sudah dicetak diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani Surat Ketetapan Pajak.
11. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan SOP tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di PP.
12. Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

3.2.2 Teknis Pelaksanaan Standar Opertional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak pada KPP Pratama Bandung Bojonagara.

Prosedur pelaksanaan ini menguraiakan bagaimana pelaksanaan sampa dapat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak:

Uraian Pekerjaan :

1. Kepala Seksi Pelayanan menerima hasil keluaran berupa konsep SKP, SPPT, STTS, Surat Ketetapan Bea Kurang Bayar (SKBKB)/Surat \ Keterangan Bea Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT), dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dari Seksi terkait dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut.
2. Pelaksana meneliti konsep SKP, SPPT, STTS dan DHKP dan melakukan validasi konsep SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP, dibandingkan dengan data awal selanjutnya membuat Konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
3. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP, selanjutnya mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

5. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Nota Dinas Pengantar, SKP, SPPT, STTS, SKBKB/SKBKBT dan DHKP kepada pihak-pihak yang terkait.

6. Pelaksana melalui Subbagian Umum mengirimkan:

    a. SKP, SPPT, dan SKBKB/SKBKBT kepada Wajib Pajak.

    b. STTS kepada Bank/Kantor Pos dan Giro Persepsi dengan Berita Acara Penyerahan.

    c. DHKP kepada Pemerintah Daerah.

Syarat Penyelesaian Pekerjaan :

1. Undang undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
2. Undang undang tentang Pajak Penghasilan.
3. Undang undang tentang Pajak Pertambahan Nilai.
4. Undang-undang tentang Penagihan Dengan Surat Paksa.
5. Undang-undang tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
6. Undang-undang tentang Pengadilan Pajak.
7. Undang-undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8. Undang-undang tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

9. Keputusan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Madya, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I.
10. Surat Edaran tentang Petunjuk Teknis Pencarian/ Pengumpulan dan Pemanfaatan Data.

Seluruh peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas KPP.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di bagian pelayanan yang akan menerbitkan surat ketetapan pajak yaitu langkah awal yang harus dilakukan adalah bagian pemeriksaan harus mengusulkan dahulu wajib pajak yang akan diperiksa sesuai dengan STP yang dilaporkan oleh wajib pajak, barulah diadakannya pemeriksaan yang diajukkan oleh wajib pajak, setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan dikeluarkannya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berikut dengan nota perhitungannya. Surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan hasil pemeriksaan, berikut contoh kasus yang terjadi.

Contoh Kasus:

PT A menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2008 dengan rugi yang dikompensasikan ke tahun berikutnya Rp 200.000.000,00 dan lebih bayar Rp 50.000.000,00. PT A menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2009 dengan penghasilan neto sebesar Rp 180.000.000,00. Sisa kerugian yang belum dikompensasikan sampai dengan tahun pajak 2008 sebesar Rp 200.000.000,00

dan terdapat kredit pajak sebesar Rp 35.000.000,00. Dengan demikian Surat Pemberitahuan Tahun Pajak 2009 menyatakan lebih bayar sebesar Rp 35.000.000,00 dan masih terdapat sisa kerugian yang dapat dikompensasikan ke tahun berikutnya sebesar Rp 20.000.000,00. Terhadap Wajib Pajak PT A telah diterbitkan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2008 dengan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sebesar Rp 15.000.000,00 dan dengan rugi Rp 200.000.000,00, dan Tahun Pajak 2009 dengan Surat Ketetapan Pajak Nihil dan dengan rugi Rp 20.000.000,00. Atas surat ketetapan pajak Tahun Pajak 2008, PT A memperoleh Putusan Banding yang menyatakan bahwa permohonan banding Wajib Pajak diterima sebagian, sehingga mengakibatkan rugi yang dapat dikompensasi menjadi lebih kecil dibanding dengan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang pernah diterbitkan yaitu Rp 150.000.000,00 dan lebih bayar menjadi sebesar Rp 40.000.000,00. Kerugian yang dapat dikompensasikan dalam penghitungan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2009 menjadi semakin kecil yakni dari Rp 200.000.000,00 menjadi Rp 150.000.000,00. Oleh karena itu, berdasarkan Pasal 16 Undang-Undang, Direktur Jenderal Pajak berwenang membetulkan surat ketetapan pajak untuk Tahun Pajak 2009 yang diakibatkan karena perbedaan kompensasi kerugian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dari rugi sebesar Rp 20.000.000,00 menjadi laba sebesar Rp 30.000.000,00 (Rugi Rp 20.000.000,00 dikurangi dengan pengurangan kompensasi kerugian sebesar Rp 50.000.000,00). Dengan demikian, Surat Ketetapan Pajak Nihil Tahun 2009 yang pernah diterbitkan oleh Direktur Jenderal

Pajak harus dibetulkan secara jabatan menjadi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

3.3.1 Pembahasan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada KPP Pratama bandung Bojonagara

Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan surat ketetapan pajak adalah prosedur operasi yang menguraikan tata cara penerbitan atau penatausahaan atas kurang bayar wajib pajak yang dalam pajak terutangnya masih ada tunggakan yang diproses di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 .
2. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 23/PMK.03/2008 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Menteri Keuangan Republik Indonesia

Dari contoh kasus diatas perhitungan pajak itu sendiri sangatlah penting. Hal ini terkait dengan pajak terhutang yang harus dibayarkan oleh wajib pajak dengan adanya laporah hasil pemeriksaan kita dapat mengetahui apakah wajib pajak tersebut kurang bayar atau lebih bayar dan bisa juga nihil. Pada contoh kasusu di atas setelah diadakannya usula pemeriksaan yang tadinya perusahhan tersebut mengalami lebih bayar dan diperiksa kembali sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ternyata mengalami kurang bayar oleh sebab itu perlu diperhatikan lagi dan lebih teliti dalam hal perhitungannya sehingga proses penerbitan tersebut sesuai dengan SPT yang dilaporkan oleh wajib pajak hal ini juga harus diperhatikan antara kerja sama wajib pajak dengan petugas.

Adapun masalah yang terjadi dalam penerbitan Surat Ketetapan Pajak biasanya dilakukan pada saat pemeriksaan yaitu pemberian nomor pada nota perhitungan sehingga pada saat diberikan kepada seksi pelayanan dan akan diterbitkan dan akan di cocokkan dengan data wajib pajak yang sudah ada tidak sesuai oleh sebab itu dari pihak seksi pelayanan harus mengembalikkan kembali pada seksi pemeriksaan untuk dapat diteliti kembali atau diperiksa kembali dan bisa saja karena data wajib pajak itu kurang lengkap atau memang itu kesalahan dari seksi pemeriksaan karena kurang teliti atau dapat dikatakan dengan *Human Error*. Oleh sebab itu dengan adanya kesalahan tersebut dapat menghambatnya waktu pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

Adapun kelebihan dan kekurangannya dari usulan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) karena dengan berkembangnya jaman pemeriksaan juga mudah sekali dilakukan dengan adanya sistem yang

dipergunakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonegara sehingga tim pemeriksa hanya tinggal menginput Surat Pemberitahuan (SPT) yang dilaporakan oleh wajib pajak dan petugas sudah menjalani sesuai dengan Standar Operasional prosedur yang sudah ditentukan. Kekurannyan juga masih saja walaupun sudah dengan mudah melakukan pekerjaan tersebut dengan menggunakan sistem yang sudah ada namun dalam hal penomoran pun masih saja petugas salah menginput, sehingga mengakibatkan beberapa koreksi dalam nota perhitungannya.

3.3.2 Pembahasan Pelaksanaan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada KPP Pratama Bandung Bojonagara

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada saat diusulkannya pemeriksaan SPT yang dilaporkan wajib pajak oleh bagian pemeriksaan.

Setelah semua diusulkannya pemeriksaan dan dilakukan pemeriksaan kemudian keluarnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh bagian pemeriksaan barulah di berikan kepada bagian pelayanan untuk diterbitkan surat ketetapan pajak tersebut, seperti contoh kasus di atas setelah dilakukan pemeriksaan ternyata wajib pajak tersebut mengalami kurang bayar maka bagian pelayanan akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) secara dua rangkap yang rangkap satu akan diberikan kepada wajib pajak dan rangkap duanya akan diberikan kepada bagian penagihan.

Dalam Penerbitan Surat Ketetapan Pajak itupun tidak hanya setelah dilakukan pemeriksaan langsung saja diterbitkan dan diberikan kepada wajib pajak tetapi harus melalui prosedur yang sudah ditetapkan seperti surat ketetapan pajak tersebut harus divalidasi ileh kepala kantor dan di periksa kembali apabila sudah disetujui oleh kepala kantor dan ditandatangani kemudian barulah diterbitkan dan diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan.

Masalah yang terjadi pada contoh kasus diatas adalah salahnya penerbitan yang awalnya adalah diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) namun pada saat diperiksa kembali seharusnya yang diterbitkan adalah Surat ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

Berdasarkan contoh kasus dan alur kerja yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat kita lihat bahwa proses pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak itu dilakukan dibagian seksi pelayanan dan sebelum diserahkan kepada seksi pelayanan untuk diterbitkan diperiksa dahulu oleh seksi pemeriksaan. Selama mengamati proses penerbitan surat ketetapan pajak, penulis melihat bahwa proses pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak di KPP Pratama Bandung Bojonagara berjalan dengan lancar. Jangka waktu penyelesaian paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan (LHP).

Permasalahan pertama yang penulis temui di lapangan adalah masalah dalam perhitungan pajak terutang seperti yang dijelaskan pada contoh kasus di atas. Dan permasalahan kedua juga dapat ditemukan pada pengadministrasian surat ketetapan pajak kurang bayar. Meskipun telah menggunakan teknologi komputer, sistem informasi perpajakan yang ada di KPP Pratama Bandung

Bojonagara masih belum dapat mengadministrasikan surat-surat tersebut secara otomatis. Hal ini menyebabkan para petugas yang mengadministrasikan surat-surat tersebut menggunakan program Microsoft Excel. Seperti yang kita ketahui, petugas pelaksana yang ada di seksi pelayanan tentu tidak hanya satu orang saja. Petugas yang mengadministrasikan surat-surat tersebut juga tidak satu orang saja. Ditambah lagi tiap petugas bekerja dengan komputernya masing-masing dan menyimpan data hasil pekerjaannya di komputernya masing-masing pula. Hal ini menyebabkan data dari pengadministrasian surat-surat ketetapan pajak menjadi terpisah-pisah dan dapat menimbulkan kesusahan dalam pencarian data tersebut apabila dibutuhkan. Mengingat begitu banyaknya berkas yang disimpan dan belum tersusun rapinya berkas tersebut, tentunya akan memakan banyak waktu dalam pencarian berkas tersebut. Permasalahan inilah yang menjadi permasalahan selanjutnya dalam proses pemeriksaan untuk mencetak surat ketetapan pajak. Ada beberapa petugas yang masih belum terbiasa dengan prosedur penyelesaian yang baru sehingga masih melakukan kesalahan dalam pemberian nomor nota perhitungan. Memang permasalahan ini terlihtat sepele, namun berpotensi untuk mengganggu pelaksanaan ketetapan pajak. Gangguan dapat terjadi apabila petugas yang menerima hasil pemeriksaan itu lupa untuk mengirimkan kembali laporan hasil pemeriksaan (LHP) tersebut kepada petugas yang berwenang atau dikembalikan kepada seksi pemeriksaan. Jika hal tersebut sampai berlanjut pada hilangnya surat maka surat ketetapan pajak pasti tidak akan sampai kepada wajib pajak yang bersangkutan.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah petugas pelayanan maupun AR tidak memberitahukan kepada wajib pajak jika wajib pajak tersebut mengalami kurang bayar. Ketika penulis menanyakan kepada petugas pajak yang bersangkutan tentang alasan mengapa tidak memberitahukan kepada wajib pajak mengenai alternatif lain tersebut, penulis memperoleh jawaban jika memberitahu kepada wajib pajak tentunya akan menambah berat pekerjaan dari petugas pajak tersebut dan banyak sekali wajib pajak yang mengajukan permohonan keberatan. Padahal seharusnya seorang petugas pajak harus memberikan pelayanan yang terbaik bagi wajib pajak. Apalagi dalam hal ini pemberitahuan mengenai informasi tersebut merupakan bagian dari hak wajib pajak. Jangan sampai kewajiban pajak selalu diawasi pemenuhan namun hak dari wajib pajak tidak dipenuhi.