BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa penulis melaksanakan kerja praktek di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur, penulis ditempatkan di seksi Waskon III (Konsultasi dan Pengawasan). Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui pelaksanaan *Standard Operating Procedure* SOP STP pada KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur.

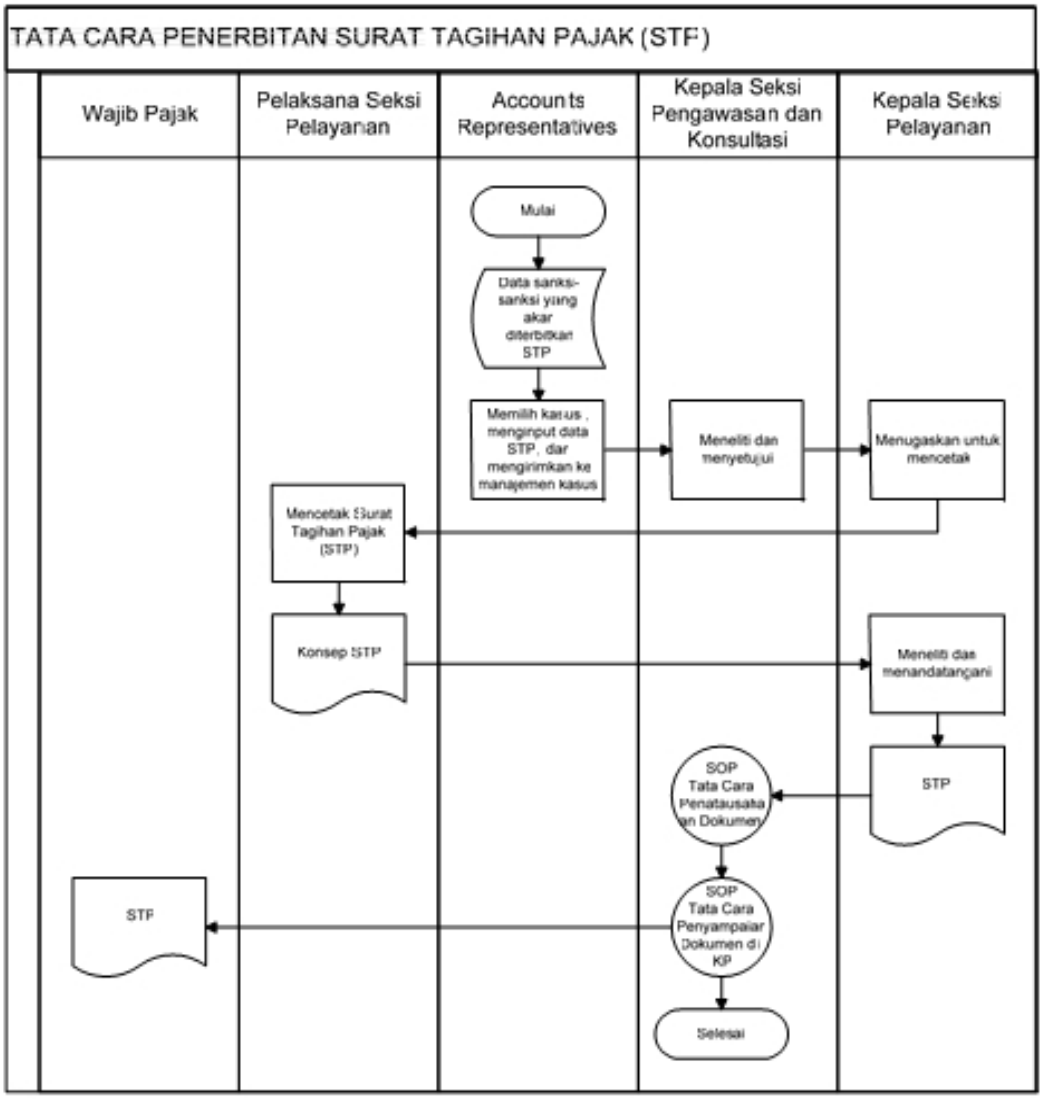
Selama melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib yang telah diterapkan dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Penulis dibimbing dan diberi masukan tentang bagaimana aktivitas dan perkembangan dalam membuat laporan ini, penulis lebih menekankan kepada pelaksanaan *Standard Operating Procedure* SOP STP pada KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur.

3.1.1 *Standard Operating Procedure* Surat tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat edaran secara massal *Standard Operating Procedure* (SOP) STP tanggal 13 maret tahun 2008 denagan Nomor KPP70-0063. Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan Surat

Tagihan Pajak untuk melakukan tagihan pajak dan/atau Sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Pelaksanaan prosedur SOP penerbitan STP meliputi pengumpula berkas terlebih dahulu dan kemudian berbagai tahapan.



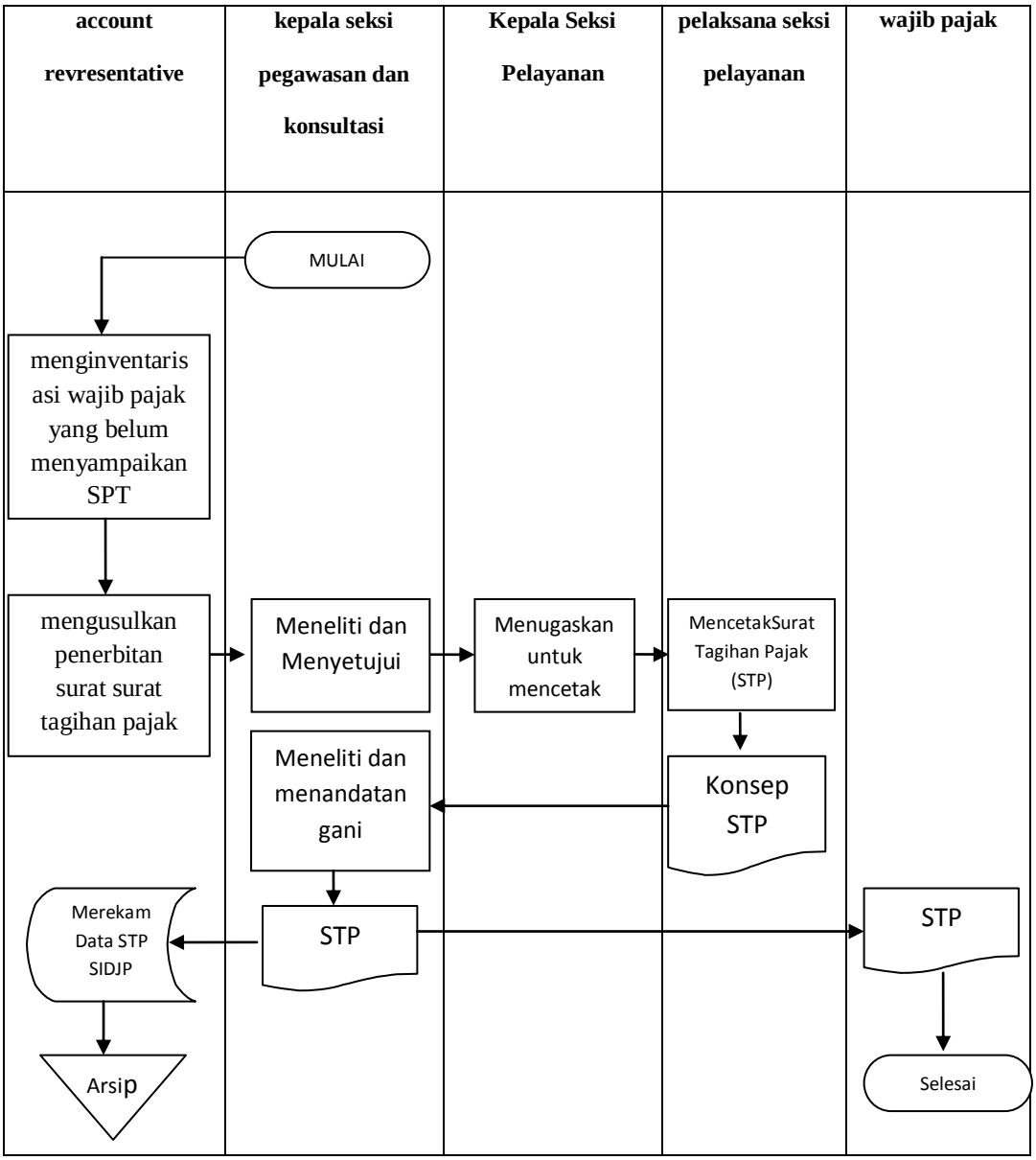
Sumber:SIDJP,2011

Gambar 3.1

Flowchart *Standard Operating Procedure* Penerbitan STP

3.1.2 Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

Pelaksanaan prosedur penerbitan STP meliputi pengumpulan berkas terlebih dahulu dan kemudian berbagai tahapan.



Sumber:KPP,2011

Gambar 3.2

Flowchart Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* Penerbitan STP

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur terutama di bagian Pengawasan dan Konsultasi III. Secara tidak langsung dapat menjadi suatu tolak ukur atas sejauh mana dan seberapa kapasitas diri mahasiswa dalam proses pengembangan potensi akademis maupun teknis yang dimilikinya.

Dalam pelaksanann kerja praktek ini, penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 4 Juli 2011 sampai 29 Juli 2011.

3.2.1 Teknis *Standard Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan s.t.d.t.d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-28/PJ.41/1993 tanggal 8 Maret 1993 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-14/PJ.BT5/1985 tanggal 8 Maret 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan
3. 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

B. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ.41/2001 tanggal 13 November 2001 tentang Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pajak Penghasilan Pasal 25

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
3. Account Representative
4. Pelaksana Seksi Pelayanan

D. Formulir yang Digunakan :

Tidak ada

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Nota penghitungan
2. Surat Tagihan Pajak

Didalam Pasal 1 angka 14 UU KUP:"Surat Tagihan pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda**"**

Adapun Proses Prosedur kerja yang dilakukan *Account Representative* menurut surat edaran nomor KPP7-0063 adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data pembayaran, pelaporan, PBK, penundaan jatuh tempo, dan penundaan ditolak, sistem menghasilkan data sanksi-sanksi yang akan

diterbitkan STP sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang dasar penerbitan STP.

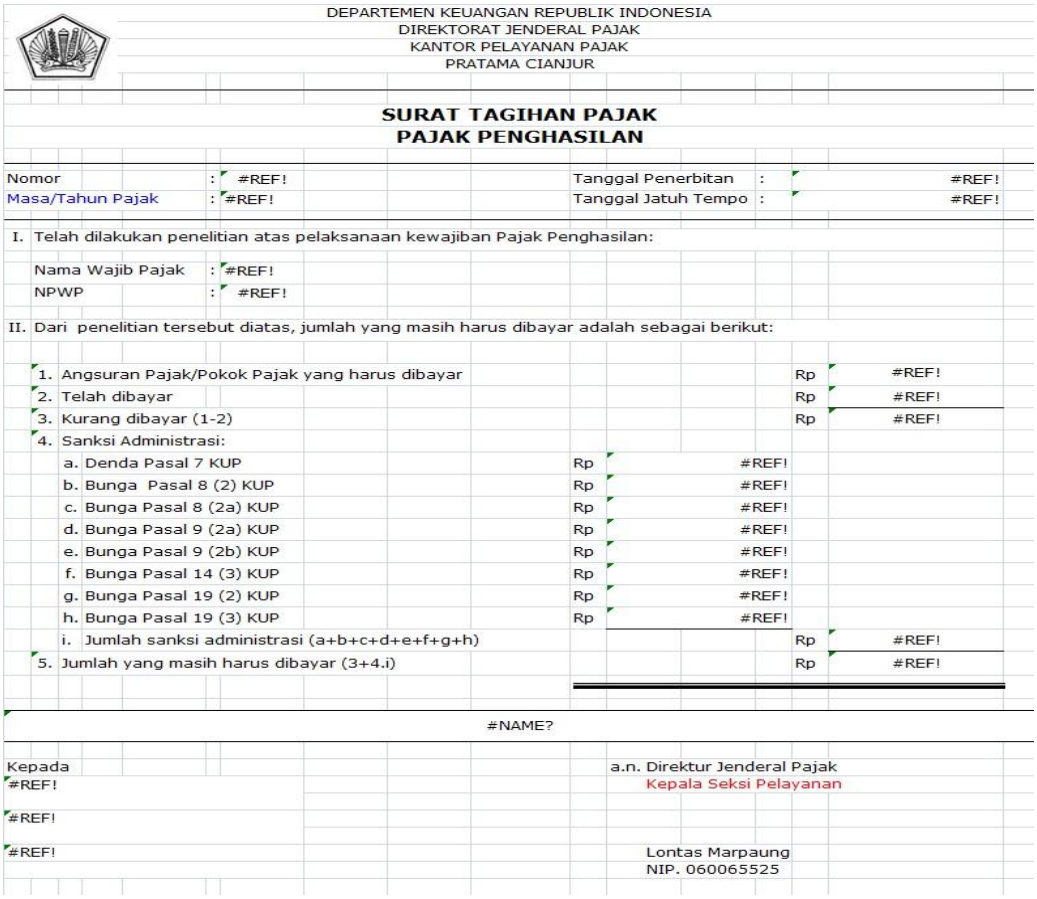
2. *Account Representative* memilih kasus yang akan diterbitkan STP, menginput data STP, dan mengirimkannya ke *Case Management*.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (*approve*) penerbitan STP.
4. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan STP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani STP yang sudah dicetak.
7. STP ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP nomor Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan ke Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
8. Proses Selesai jangka waktu pengerjaan 3(tiga) hari kerja.

3.2.2 Teknis Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Seksi Pengawasan dan Konsultasi memiliki tugas untuk melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak terhadap wajib pajak terlambat melapor, terlambat membayar pajak ataupun tidak melaporkan SPT sebagai dari kewajiban perpajaknnya dengan disertakan tagian dan/atau sanksi administrasi berupa bunga

dan/atau denda. Adapun proses Pelaksanaan *Standartd Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur adalah:

1. Kepala seksi pengawasan dan konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk mengiventarisasi wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT)
2. *Account Representative* melalui sistem administrasi perpajakan meninventarisasi wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT), mengusulkan penerbitan surat surat tagihan pajak. Selanjutnya menyampaikan kepada kepala seksi penawasan dan konsultasi
3. Kepala seksi pengawasan dan kosultasi meneliti menyetujui usulan penerbitan surat tagihan pajak (STP) selnjutnya menugaskan pelaksana untuk menyampaikan usulan penerbitan surat tagihan pajak (STP) ke seksi pelayanan.
4. Pelaksana menyampaikan usulan penerbitan surat tagihan pajak (STP) ke seksi pelayanan. Pelaksana melakukan Pencetakan dokumen berupa Surat Tagihan Pajak.
5. Konsep Surat Tagihan Pajak tersebut kemudian di teliti dan ditanda-tangani oleh kepala seksi pengawasan dan konsultasi yang kemudian.
6. *Account Representative* selanjutnya meng*entry* data Surat Tagihan Pajak Tersebut ke SIDJP yang selanjutnya dijadikan arsip sementara sampai pelunasan yang dilakukan oleh wajib pajak.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA CIANJUR

SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN

Nomor	: #REF!		Tanggal Penerbitan	:	#REF!
Masa/Tahun Pajak	: #REF!		Tanggal Jatuh Tempo	:	#REF!

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:

Nama Wajib Pajak : #REF!
NPWP : #REF!

II. Dari penelitian tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar			Rp	#REF!
2. Telah dibayar			Rp	#REF!
3. Kurang dibayar (1-2)			Rp	#REF!
4. Sanksi Administrasi:				
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp	#REF!		
b. Bunga Pasal 8 (2) KUP	Rp	#REF!		
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp	#REF!		
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp	#REF!		
e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP	Rp	#REF!		
f. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp	#REF!		
g. Bunga Pasal 19 (2) KUP	Rp	#REF!		
h. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp	#REF!		
i. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g+h)			Rp	#REF!
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.i)			Rp	#REF!

#NAME?

Kepada
#REF!

#REF!

#REF!

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Seksi Pelayanan

Lontas Marpaung
NIP. 060065525

Sumber: SIDJP **Gambar 3.3**

Surat tagihan Pajak STP

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di bagian Pengawasan dan Konsultasi (Waskon III) untuk menerbitkan Surat Tagihan Pajak, dilakukan secara komputerisasi agar lebih mudah untuk mempercepat dalam pelaksanaan dan prosedurnya.

Prosedur yang berlaku tentunya sudah ditetapkan oleh Surat Edaran Dirjen Pajak nomor KPP70-0063 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak. Selama kerja praktek penulis ditugaskan untuk menginput nomor pokok wajib

pajak NPWP dan meng*entry* besarnya angsuran pajak, pajak telah dibayar, serta sanksi-sanksi administrasi yang sudah ditentukan oleh *Account Representative*.

3.3.1 Pembahasan *Standard Operating Procedure Surat* Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Pada Seksi pengawasan dan konsultasi (Waskon) masalah yang kadang terjadi pada saat penerapan standard Operating Procedure Surat tagihan Pajak adalah proses inventarisasi dan penggolongan wajib pajak yang belum menyampaikan dan atau adanya keterlambatan penyampaian berkas STP yang mengakibatkan *Account Representative* sebagai pelaksana penerbitan Surat Tagihan Pajak kesulitan untuk menentukan wajib pajak yang akan diterbitkan Surat tagihan Pajak.

Adapun kelamahan dari *Standard Operating procedure* ini terdapat pada memilih kasus, menginput data STP, dan mengirimkannya ke manajemen kasus yang menggunakan fasilitas komputerisasi yang secara fisik harus dilakukannya peremajaan fasilitas computer penunjang yang baik serta bertumpuknya data yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak yang membuat pekerjaan yang seharusnya selesai 3 hari menjadi 1 minggu.

Sedangkan kelebihan dari *Standard Operating procedure* ini sebenarnya adalah untuk mempermudah dan mempersingkat waktu dalam mengolah data.

3.3.2 Pembahasan pelaksanaan *Standard Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Pelaksanaan *Standartd Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak yaitu jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak (STP) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bungan 2% perbulan untuk paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutangnya pamjak amtau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sampakki dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP).

Dalam pelaksanaan SOP Surat Tagihan Pajak masih sering terjadi berbagai macam masalah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur. Beberapa masalah yang sedang terjadi adalah sebagai Contoh Kasus Penerbitan Surat Tagihan Pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Cianjur.

Dapat di ilustrasikan sebagai berikut:

Seorang wajib pajak bernama Tuan X. Status WP sebagai pegawai swasta, mempunyai kewajiban pajak terhutang sebesar Rp. 1.000.000 pada bulan agustus 2011. Pada bulan Desember saat pembayaran tuan X hanya mampu membayar sebesar Rp. 700.000 dengan keterangan keterlambatan 4 bulan pembayaran serta sanksi berupa denda. Maka proses Perhitungan nya adalah sebagai berikut :

Angsuran Pajak/Pokok pajak yang harus dibayar :	Rp. 1.000.000,00
Telah dibayar	Rp. 700.000,00
Kurang Bayar	Rp. 300.000,00

Sanksi Administrasi :

a.	Denda Pasal 7 KUP	Rp. 100.000,00
g.	Bunga Pasal 19 (2) KUP	Rp. 24.000,00
	4bln x 2% x 300.000	
	Jumlah sanksi Administrasi	Rp. 124.000,00
Jumlah yang masih harus dibayar		Rp. 424.000,00

Jadi Jumlah pajak terutang tahun 2011 Tuan X yang harus dibayar setelah adanya Perhitungan Sanksi Administrasi adalah sebesar Rp. 424.000,00.

Adapun Kelemahan dan kelebihan Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* Surat Tagihan Pajak ini adalah :

Kelebihan dari Penerbitan STP adalah sarana DJP untuk menegur mengingatkan tentang kewajiban perpajakan supaya untuk segera menyelesaikan kewajiban tersebut dan bisa berdampak terhadap kepatuhan wajib pajak membayar pajak.

Sedangkan kelemahannya adalah proses perekaman data SPT yang terlambat secara tidak langsung berdampak terhadap penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) keterlambatan melaporkan SPT. Maka solusinya menurut penulis adalah seharusnya adalah lebih dimaksimalkan penggunaan Aplikasi aplikasi fasilitas penyampaian SPT melalui *Dropbox*. Kantor pos atauun *e-filling*. Sehingga mempermudah proses pelaksanaan.