BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada kegiatan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang penulis ditempatkan pada Seksi Penagihan. Sesuai dengan judul dari laporan, lingkup bidang dari penulis terfokus kepada bagaimana perusahaan melaksanakan prosedur penagihan piutang pajak secara aktif. Selama kegiatan kerja praktek penulis terus dibimbing oleh pembimbing lapangan tentang apa saja tugas dari jurusita pajak dan bagaimana prosedur tindakan penagihan piutang pajak. Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah Mendata dan menghitung laporan piutang pajak dan mengitung sisa pembayaran piutang pajak Wajib Pajak, Menulis surat disposisi, surat keluar dan surat masuk, Memasukkan arsip surat tagihan pajak ke dalam berkas, serta mendata hal hal yang berhubungan dengan penagihan piutag pajak.

3.1.1 Pengertian prosedur

Menurut **Mulyadi (2005)** menyatakan bahwa :

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

Sedangkan definisi lain yang dikemukakan oleh **Azhar Susanto (2008 : 264)**

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

Menurut kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan krelika dilakukan secara berulang-ulang, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dengan cara yang sama.

3.1.2 Pengertian Penagihan Pajak

Menurut **Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000** tentang penagihan pajak dengan surat paksa:

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan surat paksa mengusulkan penagihan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

Penagihan pajak menurut **Rochmat Soemitro** yang ditulis oleh **Sony Devano dan Siti Kurnia Rahayu** menyatakan bahwa:

"Penagihan yaitu perbuatan yang dilakukan oleh DJP karena wajib pajak tidak mematuhi ketentuan undang-undang khususnya mengenai pembayaran pajak". (2006 : 174)

Menurut kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penagihan pajak adalah serangkaian tindakan dari aparatur Direktorat Jenderal Pajak agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan surat paksa mengusulkan penagihan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita karena wajib pajak tidak mematuhi ketentuan undang-undang khususnya mengenai pembayaran pajak ."

3.1.3 Pengertian Piutang

Mulyadi (2002) mendefinisikan piutang adalah:

"Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan".

Piutang Menurut **Skousen (2004**) adalah :

"Secara umum piutang dapat diterapkan ke semua klaim atas uang, barang, dan jasa akan tetapi untuk tujuan akuntansi istilah tersebut sevara umum digunakan dalam lingkup yang lebih sempit untuk menggambarkan klaim yang diharapkan akan selesai dengan diterimanya uang tunai (kas)".

Kesimpulan dari kedua definisi diatas bahwa piutang adalah klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam

jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan yang menggambarkan klaim akan selesai dengan diterimanya uang tunai.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajka Pratama Soreang pada Bagian Penagihan. Penulis melakukan berbagai kegiatan pada instansi yang bersangkutan:

1. Mendata dan menghitung laporan piutang pajak bulan Juni dan mengitung sisa pembayaran piutang pajak Wajib Pajak bulan Mei
2. Laporan piutang pajak bulan Juni , mendata wajib pajak yang mendapat surat teguran dan menulis surat keluat dan surat masuk
3. Surat disposisi , surat keluar dan surat masuk.
4. Mensortir surat teguran dan menulis surat keluar dan surat masuk
5. Surat paksa untuk kemudian dilakukan cek pendataan secara manual
6. Laporan absensi dan laporan-laporan cuti pegawai KPP Soreang dan di cek data secara manual
7. Surat keluar dan surat masuk dan Memasukkan arsip surat tagihan pajak ke dalam berkas
8. Mendata dan menghitung laporan 200 besar wajib dan Menulis no dan tujuan pengiriman surat keluar
9. Merekam data wajib pajak 100 besar penunggak pajak wilayah kab.Bandung

3.2.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Piutang Pajak di KPP Pratama Soreang

Dalam melaksanakan tugasnya, Jurusita Pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang memiliki standar yang telah ditetapkan melalui Undang-undang bahkan Peraturan Menteri Keuangan. Terutama mengenai jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak yang diatur secara eksplisit di dalam Undang-undang. Adapun jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 561/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.03/2008. Tata Cara dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Pajak sebagai berikut:

1. Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan,Surat Keputusan Pemberatan, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan;
2. 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pemberatan, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah

pajak yang harus dibayar bertambah, tidak juga dibayar maka diterbitkan Surat Teguran;

3. 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal Surat Teguran utang pajak tidak juga dibayar, diterbitkan Surat Paksa
4. Lewat 2 x 24 jam sejak diberitahukannya Surat Paksa utang pajak tidak juga dibayar, diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
5. 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan utang pajak tidak juga dibayar, dilaksanakan Pengumuman Lelang;
6. 14 (empat belas) hari sejak dilaksanakan Pengumuman Lelang utang pajak tidak juga dibayar, dilaksanakan eksekusi Lelang.

3.2.2 Prosedur Penagihan Piutang Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.

Tidak hanya jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak saja yang akan dibahas. Tetapi tidak kalah pentingnya juga penulis merasa perlu untuk menyajikan prosedur standar yang harus dilakukan Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang dalam melaksanakan tindakan penagihan pajak. Adapun standar ini merupakan standar prosedur operasi (*Standar Operating Procedures*) yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak dan diterapkan oleh Jurusita Pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang adalah sebagai berikut :

1. Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran

Dalam hal Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran, prosedur kerja yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari sistem, Jurusita Pajak mencetak konsep Surat Teguran Penagihan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
b. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Penagihan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Penagihan
d. Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran Penagihan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum.

2. Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa. Surat Paksa diterbitkan apabila sampai dengan 21 hari sejak diterbitkannya Surat Teguran Penagihan, Penanggung Pajak belum melunasi utang pajaknya. Adapun prosedur kerjanya adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu, Jurusita Pajak meneliti dan mencetak konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
b. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Paksa

d. Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak;
e. Jurusita Pajak membuat sekaligus menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
f. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkannya kembali kepada Jurusita Pajak untuk ditatausahakan;

3. Penerbitan dan Pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Penerbitan dan Pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) yang dilaksanakan apabila Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 2 kali 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan. Adapun prosedur kerjanya adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan surat paksa yang telah lewat waktu, Jurusita Pajak membuat konsep SPMP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan
b. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep SPMP, sertamenyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SPMP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan
d. Jurusita Pajak menerima SPMP yang telah disetujui dan melaksanakan penyitaan

4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang. Pengumuman Lelang dilaksanakan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak setelah 14 (empat belas) hari sejak pelaksanaan penyitaan. Pelaksanaan eksekusi Lelang dilaksanakan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak setelah 14 (empat belas) hari sejak pelaksanaan Pengumuman Lelang. Adapun prosedur yang wajib dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak setelah 14 (empat belas) hari sejak pelaksanaan penyitaan, Jurusita Pajak membuat konsep Surat Kesempatan Terakhir sebelum tanggal/hari Pelaksanaan Lelang dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan
b. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Kesempatan Terakhir, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Kesempatan Terakhir
d. Jurusita Pajak menatusahakan dan mengirimkan Surat Kesempatan Terakhir kepada WajibPajak/Penanggung Pajak melalui Subbagian Umum
e. Dalam hal Penanggung Pajak tetap tidak melunasi utang pajaknya, maka Jurusita Pajak akan membuat konsep Surat Penetapan Harga Limit terhadap

barang-barang yang telah disita dan akan dijual melaui lelang serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan

f. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Penetapan Harga Limit serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
g. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Penetapan Harga Limit
h. Kepala Seksi Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Jurusita Pajak untuk menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang dan membuat konsep Surat permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan
i. Jurusita Pajak menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang, dan membuat konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan
j. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
k. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan
l. Jurusita Pajak menyampaikan Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan beserta kelengkapannya kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara

m. Setelah menerima Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang kepada Kepala Seksi Penagihan
n. Jurusita Pajak membuat konsep Pengumuman Lelang dengan tanggal/hari 14 (empat belas) hari sebelum tanggal/hari berdasarkan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan
o. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Pengumuman Lelang, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
p. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Pengumuman Lelang dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan
q. Kepala Seksi Penagihan menerima Pengumuman Lelang yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada Jurusita Pajak
r. Jurusita Pajak mengirimkan Pengumuman Lelang ke penerbit Surat Kabar Harian untuk diiklankan atau ditempel di papan pengumuman kantor dalam hal Pengumuman Lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)
s. Pelaksanaan Lelang dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Seksi Penagihan.
t. Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak

u. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan

v. Kepala Seksi Penagihan menerima Risalah Lelang dan menugaskan Jurusita Pajak menatausahakan data Risalah Lelang Wajib Pajak tersebut

w. Jurusita Pajak menatausahakan data Risalah Lelang ke dalam berkas penagihan Wajib Pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Salah satu tujuan kuliah kerja praktek adalah membahas kuliah kerja praktek hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang, maka penulis memberikan penjelasn tentang judul yang penulis ajukan.

3.3.1 Analisis Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Piutang Pajak di KPP Pratama Soreang

Jadwal waktu penagihan piutang pajak pada Kantor pelayanan Pajak Pratama Soreang sudah sesuai dengan jadwal waktu pelaksanaan penagihan yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

Apabila wajib pajak telah mendekati akhir dari tanggal jatuh tempo Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan

Pembetulan, Surat Keputusan Pemberatan, Putusan Banding maka wajib pajak harus meluasi nya 1 bulan sejak tanggal diterbitkan, tetapi jika hal tidak dibayar juga maka wajib pajak diberikan surat teguran dan diterbitkan surat paksa jika dalam jangka waktu 21 hari setelah diterbitkan surat teguran wajib pajak tidak juga membayar pajak. Tetapi apabila tidak juga membayar maka waib pajak akan diberikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP). Dalam hal ini Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang masih memberi peluang bagi Wajib Pajak dalam 14 hari untuk sadar dan melunasi tunggakan pajaknya sebelum akhirnya tindakan Pengumuman akan dilaksanakan pengumuman lelang dan setelah 14 hari kemudian akan dilaksanakan eksekusi lelang jika wajib pajak tetap tidak juga membayar.

Jadwal waktu penagihan piutang pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa yang telah diuraikan diatas membuat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang teratur dan bertahap dalam pelaksannan penagihan piutang pajak dan memudahkan jurusita menjalankan tugasnya karena sudah ada acuan dan peraturannya. Tetapi terkadang jurusita pajak lupa atau tidak teliti terhadap jadwal waktu pelaksanaan penagihan piutang pajak. Hal ini akan berpengaruh terhadap ketidakefektifan waktu pelaksanaan penagihan piutang pajak yang akan berdampak pada kinerja perusahaan yang nantinya dikatakan lambat dalam menjalankan tugasnya.

3.3.2 Analisis Prosedur Penagihan Piutang Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

Prosedur penagihan piutang pajak di Kantor Pelayaan Pajak Pratama Soreang sudah disesuaikan dengan standar prosedur operasi (*Standar Operating Procedures*) yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak dan diterapkan oleh Jurusita Pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang dan menjadi format KPP Pratama Soreang dalam pelaksanaan piutang pajak. Hal ini terlihat dari segi-segi dokumen yang telah digunakan, seperti apabila wajib pajak wajib pajak telah mendekati akhir dari tanggal jatuh tempo Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pemberatan, Putusan Banding maka wajib pajak harus meluasi nya 1 bulan sejak tanggal diterbitkan, tetapi jika hal tidak dibayar juga maka wajib pajak diberikan surat teguran,penerbitan dan pemberitahuan surat paksa, penerbitan dan pelaksanaan SPMP (Surat Perintah Melakukan Penyitaan). Hal ini berarti wajib pajak diberikan teguran agar segera melunasi utang pajaknya dan dapat dengan mencicil dalam pembayaran utang pajaknya agar tidak terjadi pelaksanaan lelang terhadap barang-barang yang yang dimiliki wajib pajak.

Dengan prosedur penagihan piutang pajak pada KPP Pratama Soreang yang sesuai Undang - Undang Nomor 19 tahun 2000 jurusita pajak dapat dengan mudah melakukan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Serta jurusita pajak dapat segera melakukan tindakan-tindakan apa saja yag akan di ambil dalam proses penagihan piutang pajak kepada wajib pajak. Hanya saja pelaksanaan penagihan piutang pajak terkadang masih belum sesuai data yang ada atau adanya keterlambatan dalam proses pendataan wajib pajak. Misalnya wajib

pajak yang seharusnya sudah lunas dalam pembayaran utang pajaknya tetapi dalam pendataan bagian penagihan wajib pajak tersebut masih menunggak pajak. Terkadang laporan yang sudah ada belum dimasukkan ke dalam proses pendataan karena disebabkan oleh hal-hal tertentu. Hal ini menyebabkan kurang efektifan dalam pendataan wajib pajak yang sudah membayar utang pajaknya. Sehingga pada prosedur penagihan piutang pajak ini harus dilakukan pendataan wajib pajak dengan teliti dan berulang kali.