

## **BAB III**

### **METODE PENULISAN**

#### **3.1 Metode Penulisan**

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data laporannya.

##### **3.1.1 Sumber Data**

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis memperoleh data dari berbagai sumber antara lain:

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung Karang
2. Website resmi Direktorat Jenderal Pajak [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

##### **3.1.2 Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

Terdiri dari tiga metode yaitu :

- a. Metode Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung atas pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

- b. Metode Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan badan laporan dan kegiatan KPP Pratama Tanjung Karang.
- c. Metode Kuisioner, Yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada orang lain yang dijadikan responden untuk dijawabnya.

### **3.2 Gambaran Umum KPP Pratama Tanjung Karang.**

#### **1.2.1. Sejarah Singkat KPP Pratama Tanjung karang.**

Kantor Pelayanan Pajak Provinsi Lampung berdiri pada tahun 1963 dengan status Dinas Luar Tingkat 1 Teluk Betung sedangkan Kantor Inspeksi Keuangan berkedudukan di Palembang jadi Kantor Dinas Luar Tingkat 1 Teluk Betung merupakan Kantor yang ada di bawah Kantor Inspeksi Keuangan Palembang. Kantor Dinas Luar Tingkat 1 Teluk Betung tahun 1964 ditingkatkan status menjadi Kantor Inspeksi Keuangan Teluk Betung karena karisidenan Lampung ditingkatkan menjadi Provinsi Lampung. Di samping ekonominya sudah meningkat untuk hadirnya sebuah kantor dalam mengelola penerimaan pajak. Kantor Inspeksi Keuangan Teluk Betung Dengan adanya reorganisasi Direktorat Jendral Pajak diganti menjadi Kantor Inspeksi Pajak Teluk Betung Pada tahun 1969. Sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 276/1989 diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandar Lampung Tepatnya pada tanggal 1 April 1989 dan pada tanggal 4 Setember 2008 sesuai dengan keputusan Direktorat Jendral Pajak No. KEP-159/PJ/2008 diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Tanjung Karang.

### **1.3. Visi-Misi KPP Pratama Tanjung Karang**

#### **1. Visi KPP Pratama Tanjung Karang**

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan moderen yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan Integrasi dan Profesionalisme yang tinggi.

#### **2. Misi KPP Pratama Tanjung Karang**

Menghimpun penerimaan Pajak Negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

### **1.4. Azas dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak Tanjung Karang**

Azas dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak terdapat pada Pasal 5 Ayat (1) dan Pasal 23 Ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1999. Undang –Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan Tata cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3566).

### **1.5. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung Karang**

#### **1.5.1. Sub. Bagian Umum.**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara penerimaan penyampaian dokumen di KPP.

2. Tata cara pengajuan usul permohonan berhenti kerja sebagai PNS atas permintaan sendiri.
3. Tata cara pengurusan gaji, pengajuan uang makan PNS dan uang duka wafat/tewas.
4. Tata cara permintaan dan pembayaran lembur pegawai.
5. Tata cara pembuatan dan pengumuman rencana pengadaan barang / jasa.
6. Tata cara pelaksanaan pembayaran tagihan dengan mekanisme pembayaran melalui uang persediaan di KPP.
7. Tata cara pembuatan Laporan tahunan.

#### **1.5.2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB).
2. Tata cara penyelesaian permohonan keberatan PPh, PPN dan PPnBM di KPP.
3. Tata cara penyelesaian permohonan pembetulan PPh, PPN dan PPnBM di KPP.
4. Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PPh, PPN dan PPnBM di KPP.
5. Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan dan pembatalana ketetapan pajak yang tidak benar PPh, PPN dan PPnBM di KPP.
6. Tata cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di seksi pengawasan dan konsultasi.
7. Tata cara pembuatan SPMKP atau SPMIB yang hilang.

### **1.5.3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
2. Tata cara pembuatan dan penyampaian Surat perhitungan (SPh) kirim ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
3. Tata cara perubahan data tagihan pada tempat pembayaran tertentu akibat surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB yang ditandatangani oleh kepala Kanwil DJP.
4. Tata cara pembenahan data Master file wajib pajak dan atau pengusaha kena pajak.
5. Tata cara Inventaris dokumen tata kelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan catatan penerapan tata kelola TIK di KPP.
6. Tata cara pemberian akses pihak ketiga di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
7. Tata cara standarisasi penulisan nama dan alamat wajib pajak pada tabel khusus hasil standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak di Kantor Pelayanan.

### **1.5.4. Seksi Ekstensifikasi**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan.
2. Tata cara penerbitan surat himbauan untuk ber-NPWP dan/atau PKP.
3. Tata cara penerbitan daftar normatif untuk usulan SP3 Pemeriksaan Sederhana Lapangan (PSL) Ekstensifikasi.

4. Tata cara penelitian Surat Setoran Pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan bagi KPP Pratama.
5. Tata cara penyampaian usulan pemutakhiran kode wilayah provinsi dan/atau kabupaten atau kota di KPP Pratama.
6. Tata cara pelaksanaan penggalian potensi Wajib Pajak orang pribadi baru.
7. Tata cara penerbitan usulan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWP dan Pengukuhan PKP.

#### **1.5.5. Seksi Pelayanan**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
2. Tata cara penerbitan surat teguran penyampaian SPT Tahunan PPh dan SPT Masa.
3. Tata cara pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap Wajib Pajak orang pribadi baru oleh seksi pelayanan di KPP selain KPP Pratama.
4. Tata cara penyampaian Laporan bulanan pengawasan penyampaian surat himbauan kepada Wajib Pajak orang pribadi baru selain hasil kegiatan ekstensifikasi oleh kantor pelayanan pajak ke kanwil DJP.
5. Tata cara penerbitan surat ketetapan pajak dalam hal Wajib Pajak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13A UU KUP di KPP.
6. Tata cara pembentukan tim sensus pajak nasional di KPP Pratama.
7. Tata cara penyelesaian permohonan pencetakan salinan SPPT/SKP/STP.

### **1.5.6. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal**

Dengan uraian tugas sbb :

1. Tata cara penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak penghasilan lebih bayar.
2. Tata cara penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak pertambahan nilai untuk selain Wajib Pajak patuh.
3. Tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan dan usulan bukti permulaan.
4. Tata cara pemeriksaan kantor dan pemeriksaan lapangan.
5. Tata cara penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Perhitungan (nohit).
6. Tata cara pengiriman konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk di review.
7. Tata cara pembuatan daftar usul penetapan angka kredit (dupak) pada Kantor Pelayanan Pajak.

### **1.5.7. Seksi Penagihan**

Dengan uraian tugas sbb :

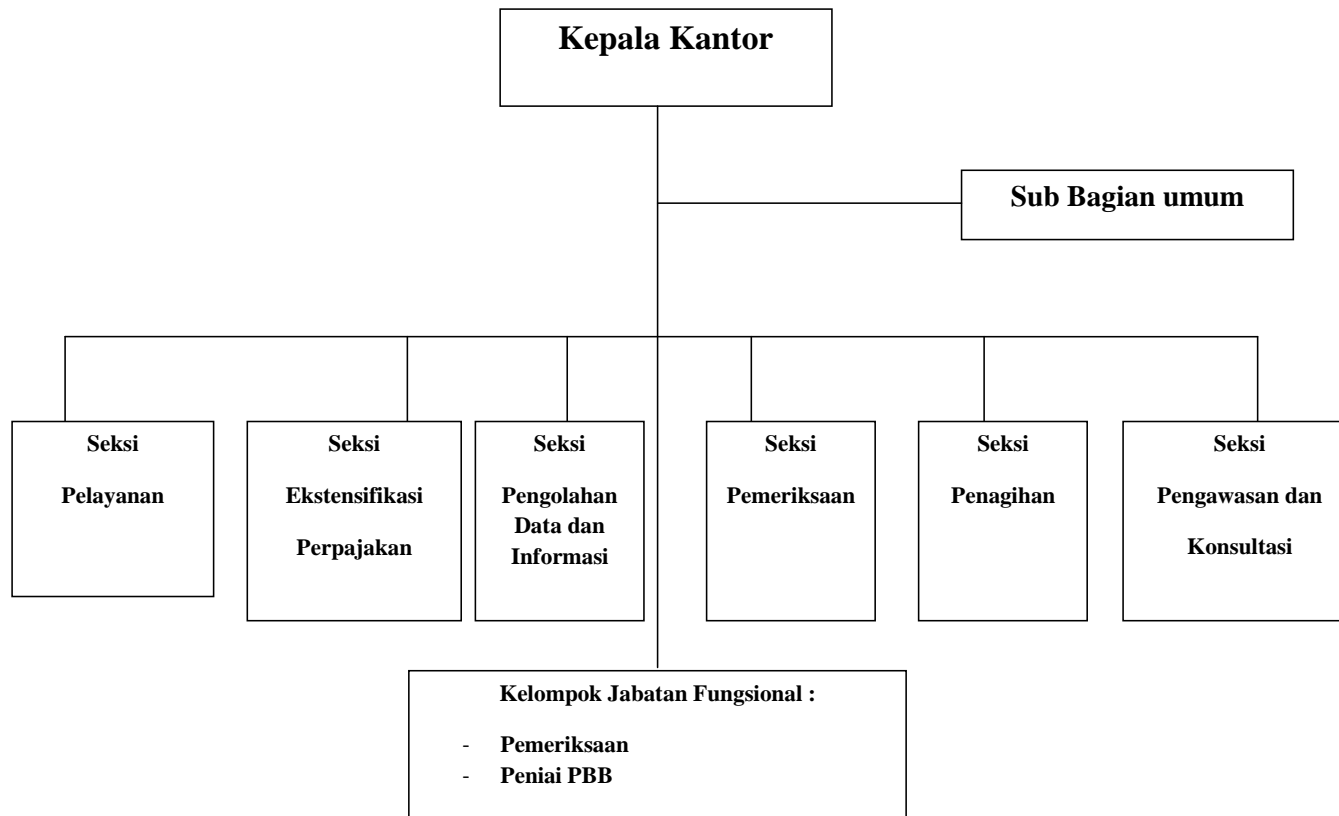
1. Tata cara penatausahaan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP) beserta bukti pembayarannya.
2. Tata Cara Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di Bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak.
3. Tata cara penyitaan terhadap kekayaan penanggung pajak berupa piutang dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa.

4. Tata cara menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.
5. Tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) bunga penagihan, penerbitan dan penyampaian Surat teguran Penagihan, Penerbitan dan Pemberitahuan Surat paksa, penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan Surat Keputusan Pencabutan Sita.
6. Tata cara penyitaan terhadap kekayaan penanggung pajak berupa barang tidak bergerak dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa.
7. Tata cara penyampaian Surat Paksa di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang berwenang menerbitkan surat paksa (yang meminta bantuan).



Berikut gambaran tentang Struktur Organisasi KPP Pratama Tanjung Karang.

### STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA TANJUNG KARANG



Gambar 2.1 struktur Organisasi KPP Pratama Tanjung Karang

### **3.6 Tata Kerja Organisasi**

#### **3.6.1 Disiplin Kerja**

Jam Kerja:

Senin-Jum'at : 07.30 WIB -17.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Pakaian:

Senin, Rabu dan Kamis : Memakai Seragam Warna Biru.

Selasa dan Jum'at : Memakai Baju Batik.

#### **3.7 Sarana dan Prasarana**

Secara umum sarana dan prasarana pada KPP Pratama Tanjung Karang memiliki beberapa fasilitas yang dapat menunjukkan pegawai untuk dapat melaksanakan tugas sehari-hari antara lain: komputer, jaringan komputer yang selalu *online*, mesin print, mesin fotokopi, mesin fax, alat tulis kantot, AC, telepon, dan beberapa buah meja dan kursi.

#### **3.8 Data Kepegawaian**

Pegawai KPP Pratama Tanjung Karang merupakan asset penting pada setiap kantor Pelayanan Pajak, karena tumbuh berkembangnya instansi tersebut bergantung pada kinerja pegawai, dan pelaksanaan tugas masing-masing bagian secara maksimal dan profesional serta kerjasama yang baik dalam abtra bagian yang ada. KPP Pratama Tanjung Karang memiliki beberapa bagian, seperti : Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Seksi Ektensifikasi, Kepala Seksi PDI, Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pemeriksaan, Kepala seksi

Penagihan, Kepala Seksi Waskon I,II,III,IV, Kelompok Jabatan Fungsional  
*Account Representative*

<b>No</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jabatan</b>
1	Prio Saptomo	Kepala Kantor
2	Fahrurozi	Kepala Sub Bagian Umum
3	Boss Achmad	Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
4	Moch Solikhun	Kepala Seksi PDI
5	Edy Syahputra	Kepala Seksi Pelayanan
6	Sukmawati	Kepala Seksi Pemeriksaan
7	Anadar Rohnal Sinaga	Kepala Seksi Penagihan
8	Firman Raharja	kepala Seksi Waskon I
9	Mohammad Saprudin	Kepala Seksi Waskon II
10	Muryanto	Kepala Seksi Waskon III
11	Erwin Juniadi	Kepala Seksi Waskon IV