

**TELAAH STANDARD OPERATING PROCEDURES
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN
INFORMASI DI KPP PRATAMA
KARANGANYAR**



**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Tugas Akhir
Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya**

Disusun Oleh :

**Tirza Angin Sari
F3407070**

**PROGRAM D3 PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

ABSTRACT
TELAAH STANDARD OPERATING PROCEDURES
SEKSI PENGOLAHAN DATAN DAN
INFORMASI DI KPP PRATAMA
KARANGANYAR

Tirza Angin Sari
F3407070

Keywords: KPP, tax, SOP

Purpose of this research is to know the standard operating procedures for data processing and information section at the KPP karanganyar, knowing the weakness, find solutions and find out contribution for data processing and information section in Karanganyar STO.

Result of this study were the operating standard adopted in the section data and information processing were optimal because it is based meet system rules.

Section on data processing and information STO Karanganyar sometimes encounteres resistance. Standard Operating Procedures adopted to provide positif contribution to STO Karanganyar.

Conclution of this study were satandard operating procedures adopted in the PDI is well section. SOP in this section on STO Karanganyar PDI is able to contribute positively to bolster the performance of karanganyar STO.

On the basis of resesarch result in this sevtion on STO PDI Karanganyar about SOP the author can provide recomendation. STO Karanganyar necessary to upgrade the executor human resourcing for SOP. Head of PDI section need to supervise the maximum towards implementing the SOP. Provide strict punishment for implementing the SOP.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

*“KESUKSESAN ADALAH BUAH KETEKUNAN, KESABARAN & KERJA
KERAS”*

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan kepada :

- Papa dan Mama
- Adik tersayang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran TUHAN Yang Maha Kuasa yang telah memberikan Penulis kekuatan dan kemampuan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan. Terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus karena hanya dengan ijin dan kuasa-Nya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini Penulis banyak dibantu berbagai pihak. Maka dari itu perkenankanlah Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak berikut ini:

1. Bapak Agus Widodo SE, M.Si, Ak. Selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan masukan dan petunjuk dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Djarwanto selaku pembimbing dari KPP Pratama Karanganyar yang telah banyak memberikan informasi dan banyak membantu penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
3. Keluarga yang senantiasa memberikan doanya untuk penulis. Papa, Mama, dan adik Cindy tercinta.
4. Teman-teman dan sahabat yang selalu mendukung Penulis khususnya Risang Galuh Sekartaji.

Akhir kata, Penulis berharap laporan ini dapat berguna bagi Penulis sendiri dan pihak-pihak lain. Semoga segala kritik, saran, teguran dan kesan yang ditujukan untuk Penulis dapat menjadikan Penulis lebih baik di kemudian hari. Terima kasih.

Surakarta, Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Metodologi Penelitian.....	5
G. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori.....	8
1. Definisi Pajak.....	8
2. Dasar Hukum.....	11
3. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	12
4. Pengertian Standard Operating dan Procedures.....	12

5. Fungsi Standard Operating Procedures.....	12
B. Pembahasan.....	12
a. Standard Operating Procedures Seksi Pengolahan Data dan Informasi.....	12
b. Kendala yang Dihadapi Seksi Pengolahan Data dan Informasi.....	41
c. Upaya- upaya yang Ditempuh untuk Mengatasi Kendala yang Dihadapi Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar Berhubungan dengan Standard Operating Procedures.....	41
d. Peranan Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam Meningkatkan Kinerja KPP Pratama Karanganyar.....	42
BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan.....	44
B. Kelemahan.....	45
BAB IV REKOMENDASI	
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1	TATA CARA PEMROSESAN DAN PENATAUSAHAAN DOKUMEN MASUK DI SEKSI PDI.....14
GAMBAR II.2	TATA CARA PENATAUSAHAAN ALAT KETERANGAN.....17
GAMBAR II.3	TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA PENERIMAAN PAJAK BERDASARKAN PAJAK, PERKEMBANGAN EKONOMI DAN...20
GAMBAR II.4	TATA CARA PEMBENTUKAN BANK DATA...23
GAMBAR II.5	TATA CARA PEMANFAATAN BANK DATA...27
GAMBAR II.6	TATA CARA PEMBUATAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PERHITUNGAN KIRIM KE KANTOR PELAYANAN PAJAK LAIN.....29
GAMBAR II.7	TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS DATA/ALAT KETERANGAN OLEH SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPADA SEKSI TERKAIT.....31
GAMBAR II.8	TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PBB NON ELEKTRONIK.....33

GAMBAR II.9	TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB/BPHTB.....	36
GAMBAR II.10	TATA CARA PENYELESAIAN PEMBAGIAN HASIL PENERIMAAN PBB.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

KPP Pratama Karanganyar merupakan pecahan dari KPP Surakarta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang perubahan atas Peraturan menteri keuangan nomor:132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Ertikal Direktorat Jendral Pajak, diberitahukan bahwa kode wilayah KPP Pratama Karanganyar yang sebelumnya 526 (KPP Surakarta) menjadi 528, misalnya NPWP nomor 01.000.000.0-526.000 yang semula kode wilayah KPP Surakarta berhubung berada di wilayah KPP Pratama Karanganyar maka otomatis NPWP berubah menjadi nomor 01.000.000.0-528.000. Pada awal berdirinya, KPP Pratama Karanganyar menggunakan nama kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Surakarta. Sehubungan digunakannya kantor tersebut sebagai kantor wilayah DJP Jawa Tengah II pada bulan Januari 2007 maka untuk sementara waktu kegiatan operasional KPP Pratama Karanganyar dipindahkan ke ex Kantor pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) Surakarta. Pada akhir bulan Desember 2007 KPP Pratama Karanganyar pindah dari ex Karikpa Surakarta ke Gedung Megaria Jalan Raya palur karena banjir bandang sungai Bengawan Solo yang mengakibatkan sebagian besar dokumen hanyut terbawa air banjir. Maka dari itu untuk menjaga keamanan dan kenyamanan dalam melakukan segala aktifitas kini KPP PRATAMA KARANGANYAR telah menjadi lembaga perpajakan yang independen yang

sekarang berkedudukan di Jl. KH. Samanhudi No. 7 Komplek Perkantoran Cangkanan, Karanganyar.

B. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia merupakan negara yang menjunjung tinggi hukum yang berlandaskan pada Undang–Undang Dasar 1945 dan berasaskan Pancasila. Sekarang ini setiap negara sedang melakukan pembangunan secara menyeluruh baik dari segi infrastruktur maupun pada sektor pelayanan masyarakat tak terkecuali Bangsa Indonesia. Untuk melaksanakan pembangunan yang pesat dan menyeluruh dalam kehidupan nasional maka diperlukan dukungan dan peran serta seluruh potensi masyarakat. Agar dalam proses pembangunan selanjutnya dapat berjalan lancar diperlukan adanya hubungan yang selaras, serasi dan berimbang antara pemerintah dengan masyarakat. Pembangunan Nasional merupakan suatu pembangunan yang terus berkelanjutan dan saling berkesinambungan yang pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama dengan pemerintah.

Pada saat ini sebagai negara berkembang Indonesia tengah gencar-gencarnya melaksanakan pembangunan di segala bidang baik ekonomi, sosial, politik, hukum maupun bidang pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, mencerdaskan kehidupan bangsa dengan secara adil dan makmur. Untuk mewujudkan tujuan dari Pembangunan Nasional tersebut setiap negara harus memperhatikan masalah pembiayaan. Salah satu usaha yang harus ditempuh pemerintah dalam mendapatkan pembiayaan yaitu

dengan memaksimalkan potensi pendapatan yang berasal dari negara Indonesia sendiri, yaitu salah satunya berasal dari pajak. Pajak merupakan salah satu sumber pembiayaan dalam Pembangunan Nasional yang berasal dari iuran masyarakat atas pendapatan yang diperolehnya, Oleh karena itu peran masyarakat dalam Pembangunan Nasional harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membayar pajak walaupun nantinya manfaat dari membayar pajak tidak dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Untuk dapat meningkatkan kesadaran pentingnya pajak terhadap masyarakat berarti pemerintah telah membantu masyarakat untuk turun serta berpartisipasi dalam Pembangunan Nasional. Salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nasional ialah melalui kantor pajak yang saat ini lebih dikenal dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah partisipasi masyarakat dalam bidang perpajakan. Masyarakat dimudahkan untuk mengurus masalah perpajakannya melalui KPP Pratama. Mengantisipasi hal tersebut tentunya KPP Pratama sendiri melakukan suatu upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan mereka kepada masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut diatas. Penulis sangat tertarik untuk membahas lebih jauh mengenai **“TELAAH STANDARD OPERATING PROCEDURES SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DI KPP PRATAMA KARANGANYAR”**

C. Rumusan masalah

Dari latar belakang di atas dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana *Standard Operating Procedures* Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar.
2. Bagaimana mengetahui dan mengatasi kendala yang dihadapi Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar berhubungan dengan *Standard Operating Procedures*.
3. Seberapa besar peranan Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam meningkatkan kinerja KPP Pratama Karanganyar?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui *Standard Operating Procedures* Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar.
2. Untuk mengetahui dan mengatasi kendala yang dihadapi Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar berhubungan dengan *Standard Operating Procedures*.
3. Untuk mengetahui seberapa besar peranan Seksi Perekaman Data dan Informasi dalam meningkatkan kinerja KPP Pratama Karanganyar.

E. Manfaat penelitian

Dari hasil penelitian maka dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi KPP Pratama Karanganyar merupakan sumbangan pikiran dalam menganalisa SOP yang digunakan
2. Bagi penulis, dapat menambah wawasan tentang SOP. Khususnya SOP yang digunakan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar.
3. Bagi pihak lain, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan menjadi dasar bagi penelitian selanjutnya.

F. Metodologi Penelitian

1. Obyek Penelitian

Obyek dari penelitian ini adalah *Standard Operating Procedures* yang diterapkan pada Seksi Perekaman Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar.

2. Jenis Data

Data kualitatif, yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar.

3. Sumber Data

a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan pihak terkait.

b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk mendukung data primer yang diperoleh melalui buku dan sumber- sumber lain.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Metode observasi, yaitu pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung ke KPP Pratama Karanganyar.

b. Metode wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pihak terkait.

c. Penelitian kepustakaan

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengambil intisari dari buku-buku yang berhubungan dengan penelitian.

5. Teknik Analisa Data

Analisa kualitatif, yaitu analisa yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka dan rumus.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulis menggunakan sistematika penulisan yang sederhana, tanpa mengurangi pentingnya inti permasalahan dengan maksud agar lebih mudah menerangkan segala permasalahan menjadi terarah dan tepat pada sasaran. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam hal bab ini meliputi; gambaran umum, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menyajikan tinjauan pustaka yang relevan dengan permasalahan yang akan dibahas dimulai dengan landasan teori yang

menjurus lebih dalam pada Definisi Pajak dilanjutkan dengan pembahasan lebih lanjut mengenai sistem dan pembahasan Standard Operating Procedures Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

BAB III TEMUAN

Bab ini akan berisi tentang kebaikan dan kelemahan yang ditemukan pada pelaksanaan Standard Operating Procedures Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar.

BAB IV REKOMENDASI

Bab ini akan berisi kesimpulan dan saran-saran yang memungkinkan akan dilaksanakan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dan masalah-masalah yang telah ditemukan.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Definisi Pajak

a. Pengertian Pajak

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro,SH "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan kas negara berdasarkanUU (yang dapat

dipaksakan) dengan tiada jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.” (Mardiasmo,2009).

b. Pembagian Pajak

Pembagian pajak dapat dilakukan berdasarkan golongan, wewenang pemungut, maupun sifatnya, (Early Suandy, 2002:39). Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) Berdasarkan golongannya pajak dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pajak Langsung adalah pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.

b) Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain sehingga sering disebut sebagai pajak tidak langsung.

2) Berdasarkan wewenang pemungutnya pajak dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pajak Pusat/Pajak Negara adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Departemen Keuangan melalui Direktorat Jendral Pajak.

b) Pajak Daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3) Berdasarkan sifatnya pajak dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pajak Subyektif adalah pajak yang memperlihatkan kondisi atau keadaan wajib pajak.

b) Pajak Obyektif adalah pajak yang awalnya memperhatikan obyek yang menyebabkan timbulnya kewajiban membayar, kemudian baru mencari subyeknya baik orang pribadi maupun badan.

c. Subyek Pajak

Subyek Pajak adalah pihak-pihak (orang maupun badan) yang akan dikenakan pajak. (Early Suandy,2002:47).

d. Obyek Pajak

Obyek Pajak adalah apapun yang dikenakan pajak (Early Suandy, 2002:59).

e. Tarif Pajak

Menurut (Mardiasmo 2003:9) ada empat macam tarif pajak yaitu:

- 1) Tarif sebanding/proporsional, yaitu tarif berupa presentase yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.
- 2) Tarif tetap, yaitu tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap
- 3) Tarif progresif, yaitu presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.
- 4) Tarif regresif, yaitu tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah pajak yang dikenai pajak semakin besar.

2. Dasar Hukum

Penyusunan *Standard Operating Procedures* di lingkungan Direktorat Jendral Pajak dilandasi oleh:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standard Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Departemen Keuangan Nomor 55/PM.1/2007 .

- b. Surat Edaran Direktur Jendral Pajak Nomor SE-37/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak.

3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

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

4. Pengertian *Standard Operating Procedures*

Standard Operating Procedures (SOP) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, dan oleh siapa?

5. Fungsi *Standard Operating Procedure*

Standard Operating Procedures (SOP) dipandang mampu memberikan kepastian hukum dan transparansi bagi *stakeholder*. Bagi internal organisasi SOP memperjelas persyaratan dan target pekerjaan dalam format yang siap diaplikasikan pada pekerjaan, serta memberikan informasi dengan detil apa yang dihadapi.

B. Pembahasan

1. *Standard Operating Procedures* Seksi Pengolahan Data Dan Informasi (PDI).

a. Tata Cara Pemrosesan Dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI.

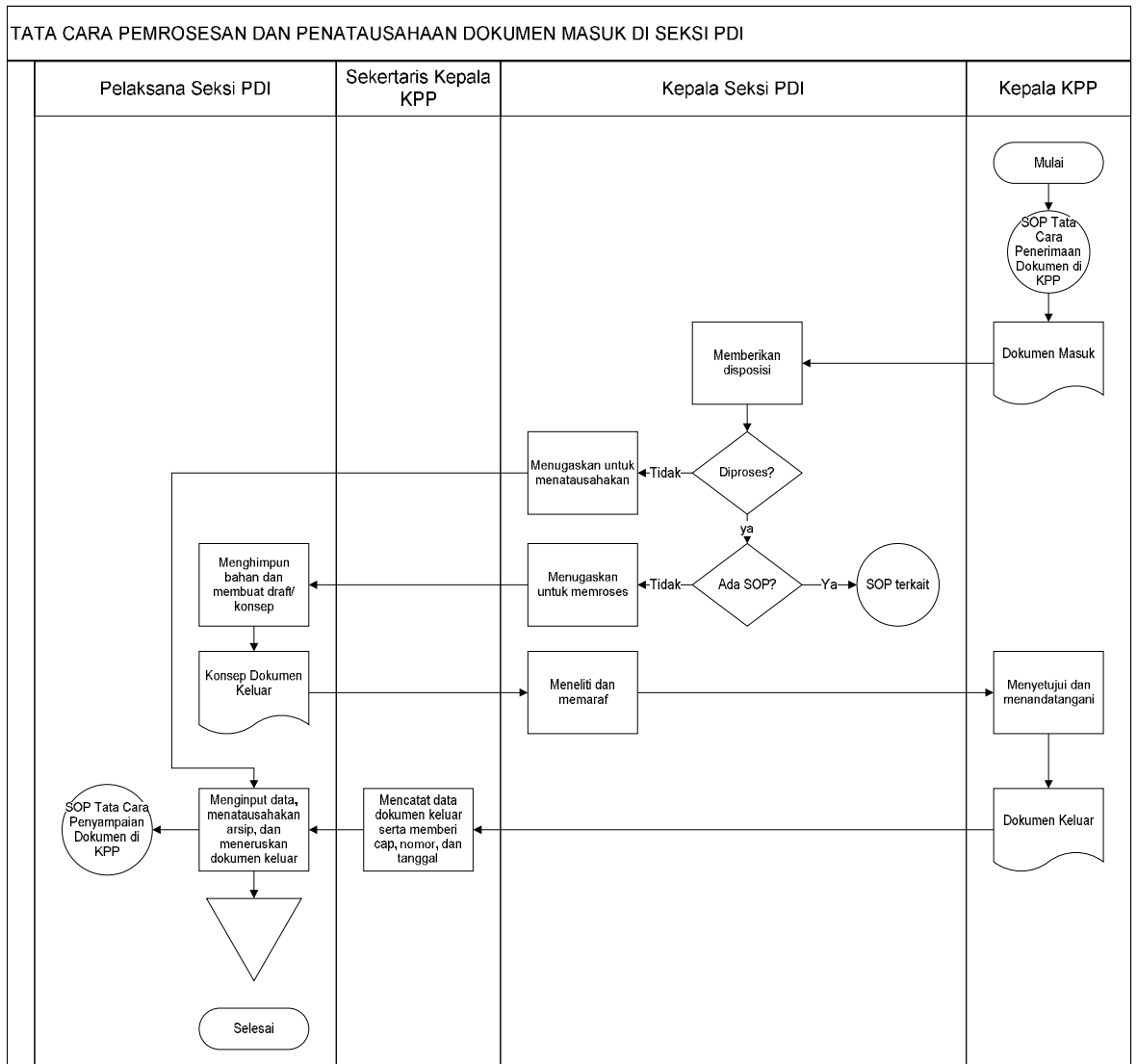
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk secara umum di Seksi PDI. Yang dimaksud dengan dokumen dalam SOP ini adalah surat, laporan, formulir, kartu, daftar, dan buku yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

- 1) Kepala Seksi PDI menerima dokumen masuk yang telah didisposisi Kepala KPP, memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau untuk memproses dokumen masuk, dan meneruskan dokumen masuk tersebut kepada Pelaksana Seksi PDI. Dalam hal telah terdapat SOP untuk memroses dokumen masuk tersebut, maka Kepala Seksi menindaklanjutinya sesuai dengan SOP terkait.

- 2) Dokumen untuk disimpan kemudian ditatausahakan, sedangkan untuk dokumen yang akan diproses ditindaklanjuti sesuai dengan penugasan Kepala Seksi PDI. Dalam hal atas dokumen masuk tersebut harus dibuatkan respon/balasan/tindak lanjut, Pelaksana Seksi PDI melakukan penghimpunan bahan, membuat konsep dokumen keluar, dan meneruskan konsep dokumen tersebut ke Kepala Seksi PDI.
- 3) Kepala Seksi PDI meneliti dan mengotorisasi konsep dokumen keluar serta meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani dokumen keluar.
- 5) Dokumen yang telah ditandatangani, diterima, dicatat datanya, serta diberi cap, nomor, dan tanggal oleh Sekretaris Kepala KPP, kemudian diteruskan ke Pelaksana Seksi PDI.
- 6) Pelaksana Seksi PDI menerima, menginput/mencatat data dokumen keluar, menatausahakan arsip yang berasal dari dokumen masuk maupun arsip dari dokumen keluar, meneruskan tembusan ke seksi terkait, serta meneruskan dokumen keluar yang siap dikirim ke Subbag Umum dengan menggunakan buku eskpedisi.
- 7) Penyampaian dokumen keluar kepada Pihak Eksternal oleh Subbagian Umum.
- 8) Proses Selesai.

Gambar II.1

Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

b. Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penatausahaan Alat Keterangan baik yang datang dari instansi lain (eksternal) maupun dari dalam KPP sendiri (internal) serta pengiriman Alat Keterangan ke unit kerja lain.

1). Seksi terkait mengirimkan Alat Keterangan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

2). Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti, memisahkan Alat Keterangan untuk KPP lain atau untuk KPP sendiri.

3). Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memberi disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut.

4). Pelaksana meneliti Alat Keterangan (Alket) dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a). Alket untuk KPP Sendiri:

1) Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer,

2) Mengarsipkan Alat Keterangan tersebut.

b). Alket untuk KPP Lain:

Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data Alat Keterangan.

5). Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Data Alat Keterangan, kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

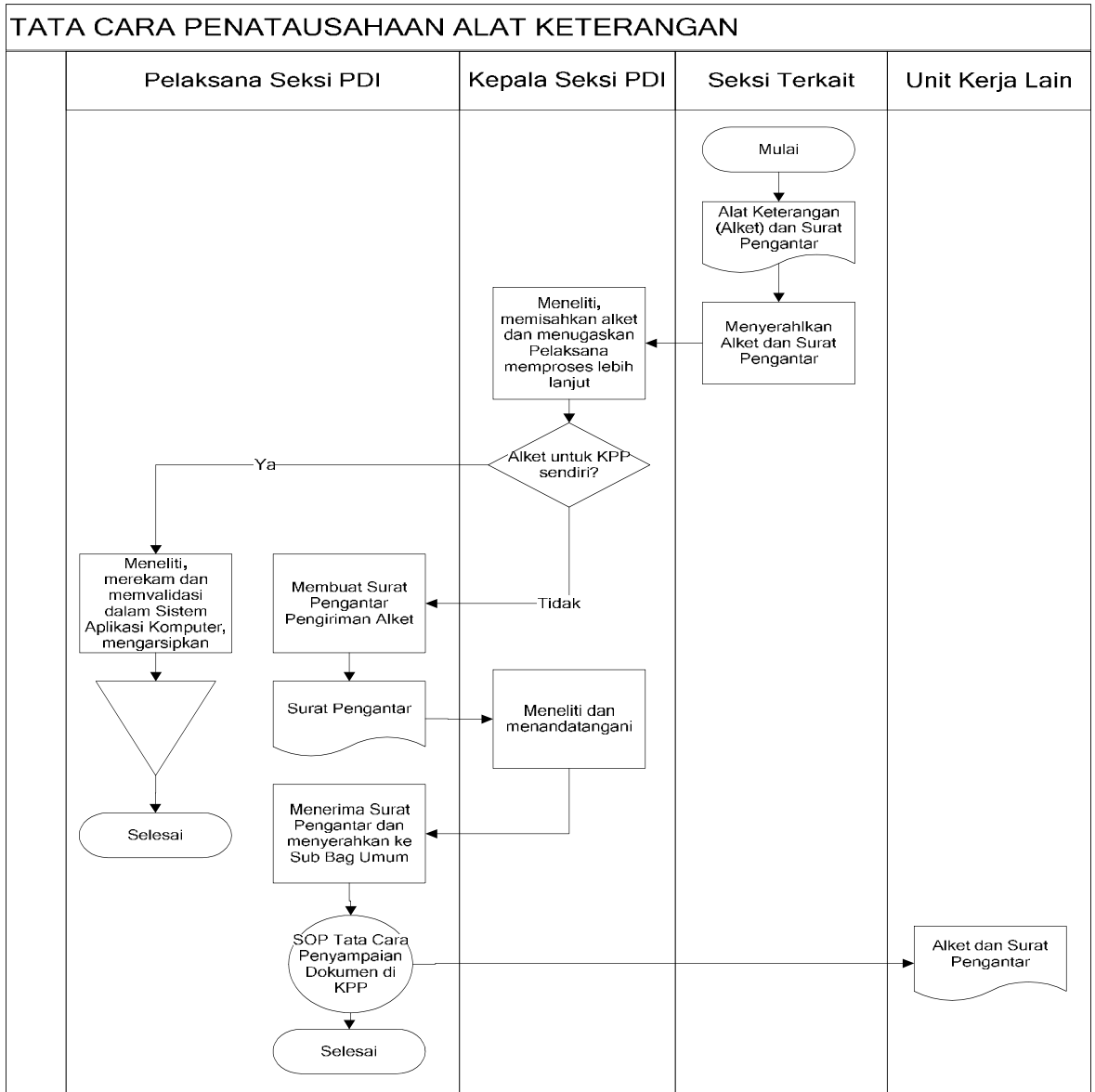
6). Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan Alat Keterangan beserta Surat Pengantarnya ke Subbagian Umum untuk

dikirim ke KPP terkait melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen
di KPP.

7). Proses selesai.

Gambar II.2

Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

- c. Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan.

Prosedur ini merupakan pembuatan rencana penerimaan yang meliputi proses kompilasi rencana penerimaan dari masing-masing Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan mempertimbangkan potensi Wajib Pajak, penerimaan pajak dan perkembangan ekonomi menjadi rencana penerimaan Kantor Pelayanan Pajak.

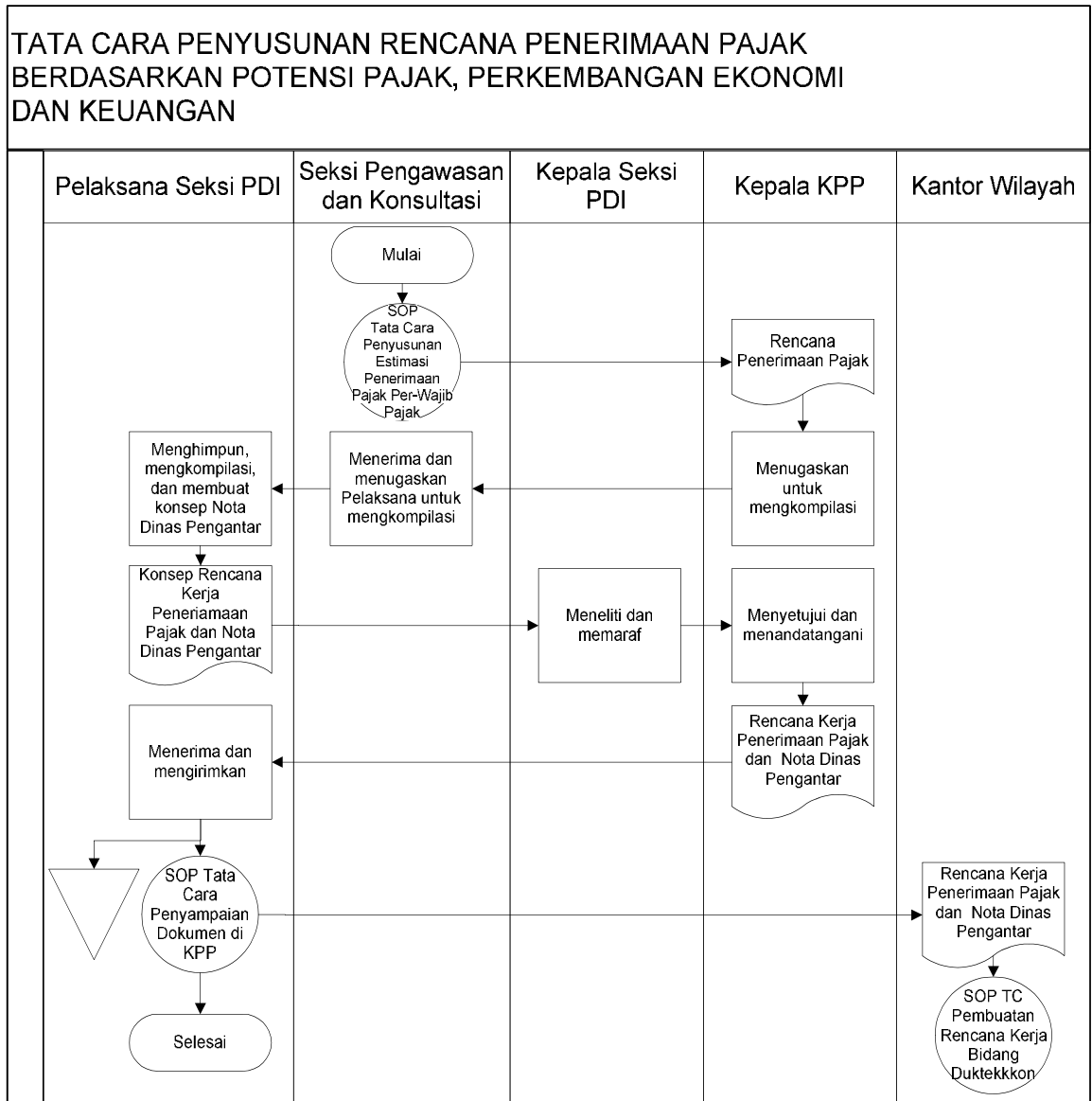
- 1) Kepala Kantor menerima Rencana Penerimaan Pajak dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV dan menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengkompilasi menjadi Rencana Penerimaan Kantor.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Penerimaan Pajak yang telah disetujui Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana untuk mengkompilasi rencana penerimaan pajak tersebut.
- 3) Pelaksana menghimpun dan mengkompilasi Rencana Penerimaan Pajak dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV, membuat konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 4) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan mengotorisasi Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak, konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 5) Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak dan konsep Nota

Dinas Pengantar, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

- 6) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah.
- 7) Pelaksana menyampaikan Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak ke Subbagian Umum untuk dikirim ke Kantor Wilayah melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- 8) Proses selesai.

Gambar II.3

Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak,
Perkembangan Ekonomi dan Keuangan



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

d) Tata Cara Pembentukan Bank Data.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan bank data yang meliputi proses pengumpulan data dari pihak internal dan eksternal, perekaman data, pengadministrasian data yang dimasukkan ke *database* Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak (DJP) (dalam hal ini Direktorat

Teknologi Informasi Perpajakan) sehingga dapat dimanfaatkan untuk intensifikasi dan ekstensifikasi.

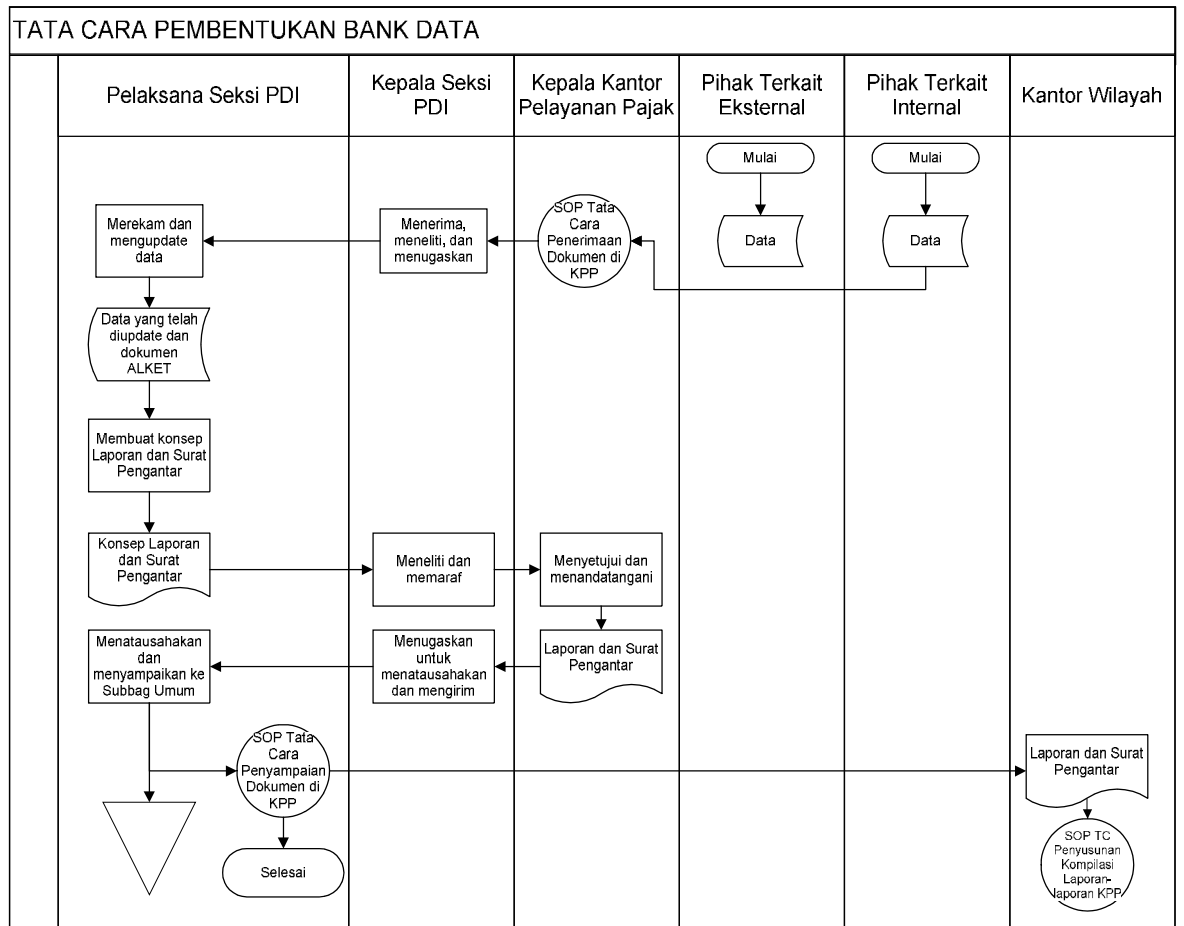
- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima data dari pihak terkait baik dari eksternal DJP atau internal DJP yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), selanjutnya menugaskan pelaksana untuk memprosesnya lebih lanjut.
- 2) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Merekam dan meng-*update* data tersebut menggunakan aplikasi bank data, agar dapat dimanfaatkan menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pihak lain yang berwenang.
 - b) Menyimpan data yang menjadi sumber data di seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - c) Menatausahakan surat masuk/sumber data baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* di tempat penyimpanan arsip
 - d) Membuat Konsep Laporan Perekaman Data Alket atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta surat pengantarnya dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan mengotorisasi Konsep Laporan Perekaman Data Alket atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data dan memaraf

Surat Pengantar serta meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- 4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Laporan Perekaman Data Alket atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data dan menandatangani Surat Pengantar serta menyerahkannya kembali kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 5) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menatausahakan serta mengirim Laporan Perekaman Data Alket atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta Surat Pengantarnya.
- 6) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menatausahakan Laporan Perekaman Data Alket atau data lainnya yang mendukung proses pembentukan bank data beserta Surat Pengantarnya dan menyampaikannya kepada Sub Bagian Umum untuk dikirim ke Kantor Wilayah melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
- 7) Proses selesai.

Gambar II.4

Tata Cara Pembentukan Bank Data



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

e) Tata Cara Pemanfaatan Bank Data

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemanfaatan bank data yang berasal dari Kanwil.

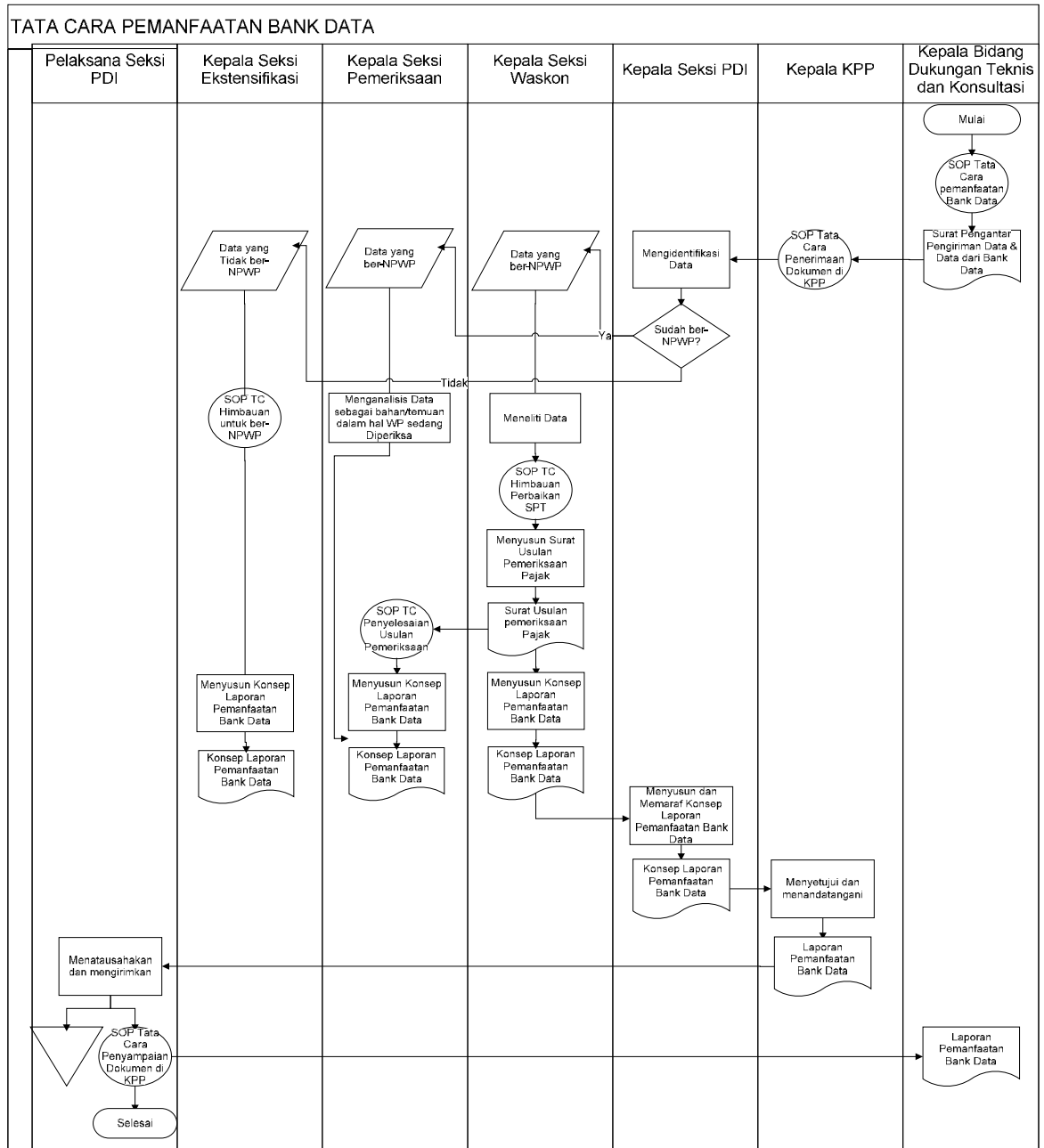
- 1) Kanwil melalui Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi mengirimkan Surat Pengantar Pengiriman Data dan *Print Out* Data dari Bank Data ke KPP, di samping menampilkan data tersebut pada Aplikasi Bank Data.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Data dari Bank Data yang telah didisposisi Kepala KPP (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP) untuk disampaikan ke seksi terkait, diawasi, dan dibuatkan Laporan Pemanfaatan Bank Data, kemudian mengidentifikasi data yang sudah ber-Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan yang belum ber-NPWP, selanjutnya menyampaikan data yang sudah ber-NPWP kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Kepala Seksi Pemeriksaan dan yang belum ber-NPWP kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti apakah data tersebut sudah dilaporkan ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) dan wajar atau belum. Apabila sudah dilaporkan di SPT namun belum wajar atau tidak dilaporkan di SPT, maka dibuatkan himbauan untuk membetulkan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan. Apabila WP tidak membetulkan SPT selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan untuk diusulkan dilakukan pemeriksaan pajak. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan kompilasi.

- 4) Kepala Seksi Pemeriksaan mengidentifikasi, apakah data yang diterima termasuk pada WP yang sedang dilakukan pemeriksaan? Apabila sedang dilakukan pemeriksaan maka Kepala Seksi Pemeriksaan meneruskan data tersebut ke Fungsional Pemeriksa sebagai bahan/temuan dalam pemeriksaan. Usulan pemeriksaan dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan. Kepala Seksi Pemeriksaan menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan kompilasi.
- 5) Kepala Seksi Ekstensifikasi melaksanakan ekstensifikasi sesuai SOP tentang Tata Cara Penerbitan Himbauan untuk ber-NPWP. Kepala Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan kompilasi.
- 6) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun dan mengotorisasi kompilasi konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan, dan Seksi Ekstensifikasi, selanjutnya menyampaikan konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data kepada Kepala KPP.
- 7) Kepala KPP meneliti dan menyetujui Konsep Laporan Pemanfaatan Bank Data kemudian menandatangani

- 8) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menatausahakan serta mengirimkannya ke Kanwil melalui Subbagian Umum.
- 9) Proses selesai.

Gambar II.5

Tata Cara Pemanfaatan Bank Data



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

f) Tata Cara Pembuatan Dan Penyampaian Surat Perhitungan (SPh) Ke Kantor

Pajak Lain.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan dan penyampaian Surat

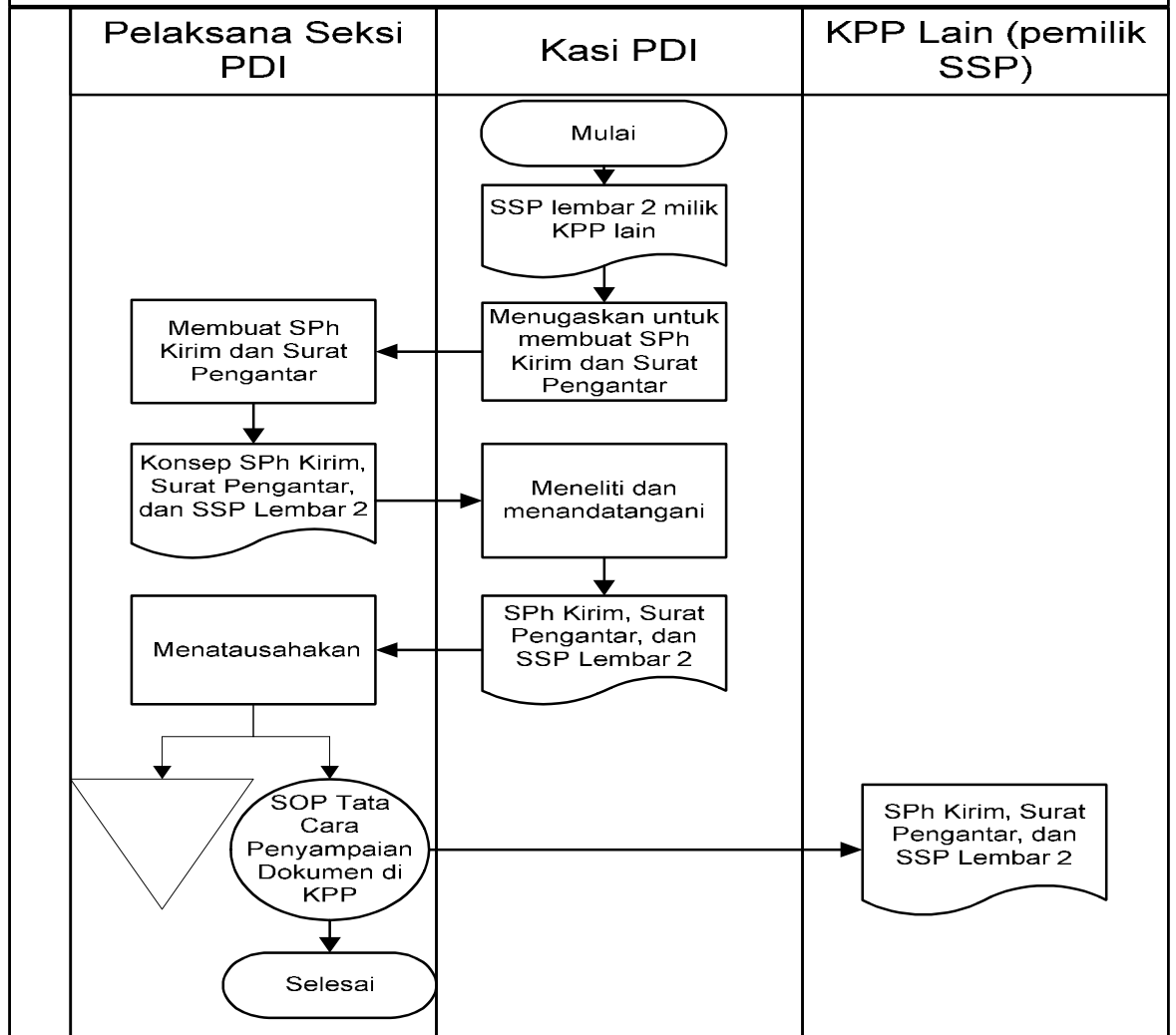
Perhitungan (SPh) Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak lain.

- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana membuat SPh Kirim untuk mengirim SSP lembar ke-2 milik KPP lain ke KPP yang bersangkutan dengan menggunakan Surat Pengantar.
- 2) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat Surat Pengantar Perhitungan (SPh) untuk mengirimkan SPh Kirim dibuat dalam 4 rangkap dan SSP lembar ke-2 ke KPP yang bersangkutan, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani SPh Kirim dan SSP lembar ke-2.
- 4) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menatausahaan SPh Kirim beserta surat pengantarnya.
- 5) SPh Kirim, Surat Pengantar dan SSP lembar ke-2 akan diproses lebih lanjut tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- 6) Proses Selesai.

Gambar II.6

Tata Cara Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan (SPh) Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak Lain

TATA CARA PEMBUATAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PERHITUNGAN (SPh) KIRIM KE KANTOR PELAYANAN PAJAK LAIN



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

g) Tata Cara Peminjaman Berkas Data Atau Alat Keterangan Oleh Seksi

Pengolahan Data dan Informasi Kepada Seksi Terkait.

Prosedur operasi ini menguraikan peminjaman berkas data/alat keterangan berdasarkan permintaan dari seksi terkait.

- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima dan meneliti

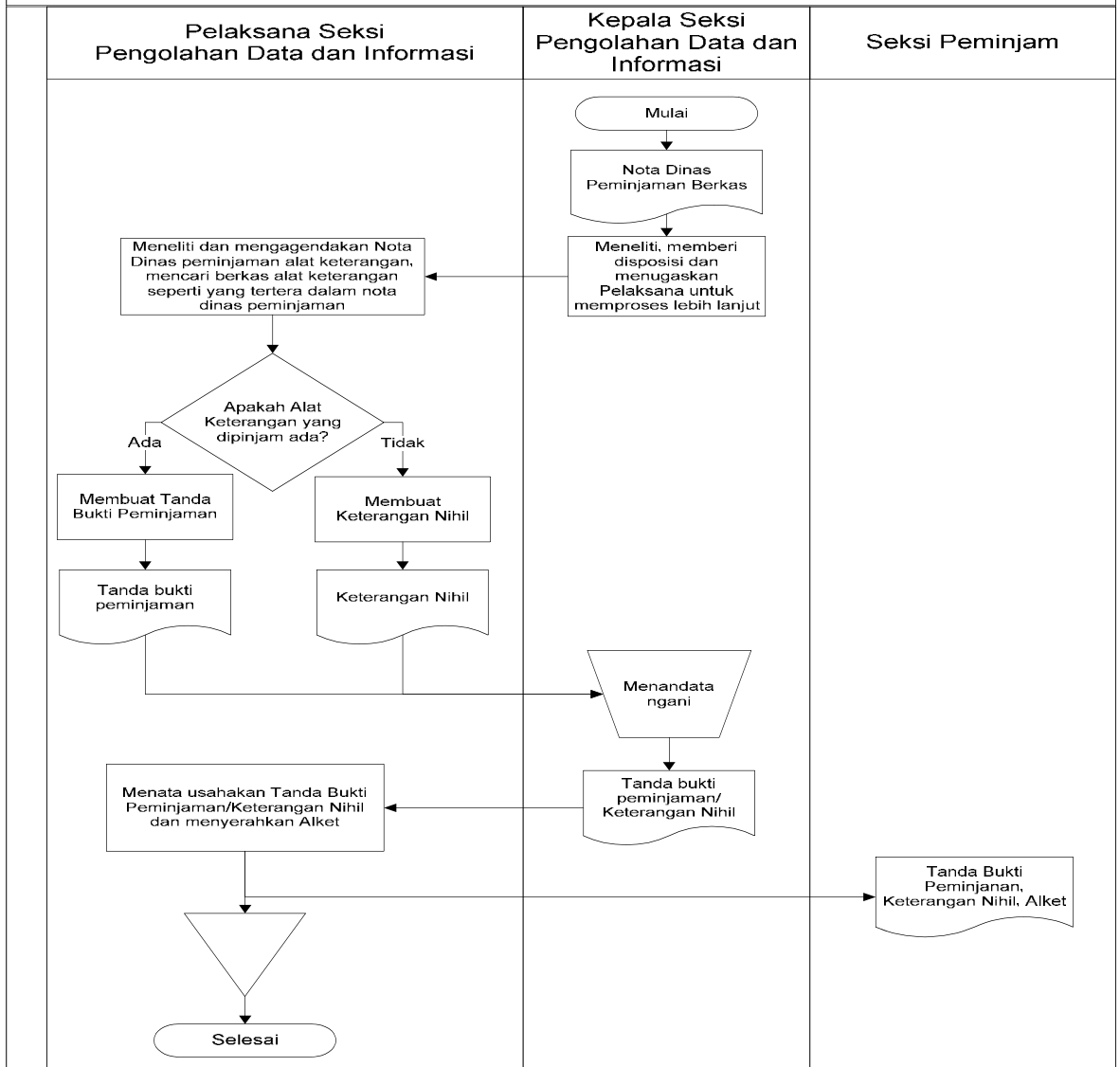
Nota Dinas Peminjaman Berkas Data/Alat Keterangan dari seksi lain, memberi disposisi serta menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk memproses lebih lanjut.

- 2) Pelaksana meneliti dan mengagendakan Nota Dinas peminjaman alat keterangan, mencari berkas alat keterangan seperti yang tertera dalam Nota Dinas Peminjaman, membuat Tanda Bukti Peminjaman dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk di tandatangani.
- 3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menandatangani Tanda Bukti Peminjaman tersebut dan menugaskan Pelaksana untuk meneruskan tanda bukti peminjaman yang diminta kepada Seksi yang meminjam.
- 4) Pelaksana melakukan hal-hal berikut:
 - a. Meneruskan tanda bukti peminjaman bersama berkas Alat Keterangan yang diminta kepada Seksi Peminjam.
 - b. Membuat Keterangan Nihil dalam hal berkas Alat Keterangan yang diminta tidak ada.
- 5) Proses selesai.

Gambar II.7

Tata Cara Peminjaman Berkas Data/Alat Keterangan Oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kepada Seksi Terkait

TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS DATA/ALAT KETERANGAN OLEH SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPADA SEKSI TERKAIT



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

h) Tata Cara Penatausahaan Penerimaan PBB Non Elektronik.

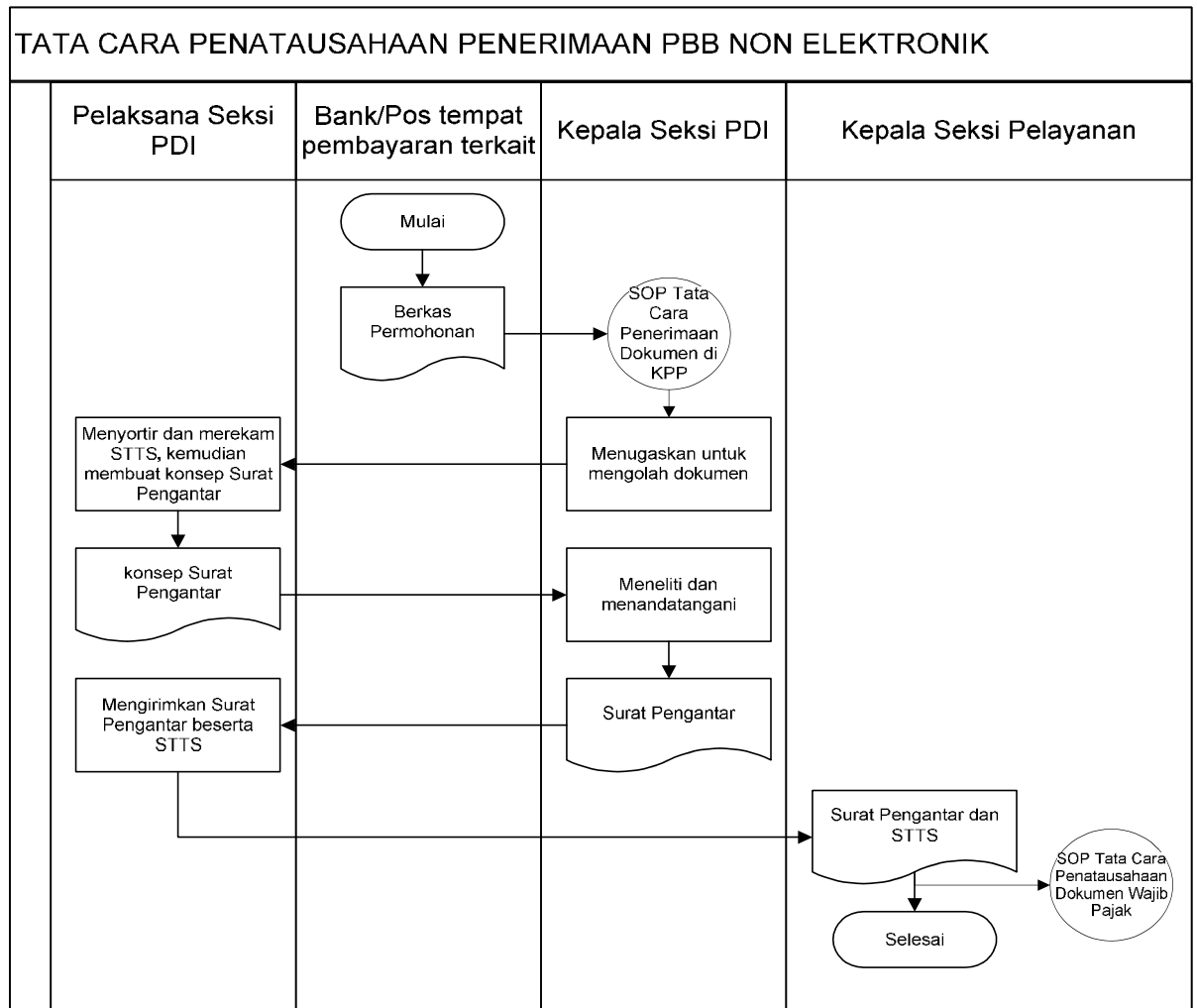
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penatausahaan penerimaan PBB Non Elektronik. Proses pengadministrasian penerimaan PBB non elektronik meliputi penerimaan, penyortiran, perekaman, dan pengarsipan

Surat Tanda Terima Setoran (STTS) yang diterima dari bank tempat pembayaran.

- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima STTS dari Bank/Pos tempat pembayaran terkait yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), kemudian menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk menyortir dan merekam ke dalam sistem informasi.
- 2) Pelaksana Seksi PDI menyortir STTS per bank per tanggal pembayaran dan merekam STTS yang diterima dari bank ke dalam sistem informasi.
- 3) Pelaksana Seksi PDI menyiapkan konsep Surat Pengantar pengiriman dokumen STTS yang sudah direkam, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi PDI.
- 4) Kepala Seksi PDI meneliti dan menandatangani Surat Pengantar pengiriman dokumen STTS. Dalam hal Kepala Seksi PDI tidak menyetujui konsep Surat Pengantar pengiriman dokumen STTS, maka Pelaksana Seksi PDI Seksi PDI harus memperbaiki konsep Surat Pengantar tersebut.
- 5) Pelaksana Seksi PDI mengirimkan Surat Pengantar beserta dokumen STTS yang telah direkam kepada Seksi Pelayanan.
- 6) Proses selesai.

Gambar II.8

Tata Cara Penata Usahaan Penerimaan PBB Non Elektronik



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

- i) Tata Cara Pembuatan Laporan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)/Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB/BPHTB. Proses pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB/BPHTB meliputi proses

penerimaan nota debet, nota kredit, rekening koran, LMP, RLMP yang disampaikan oleh pihak terkait dan penyusunan laporan.

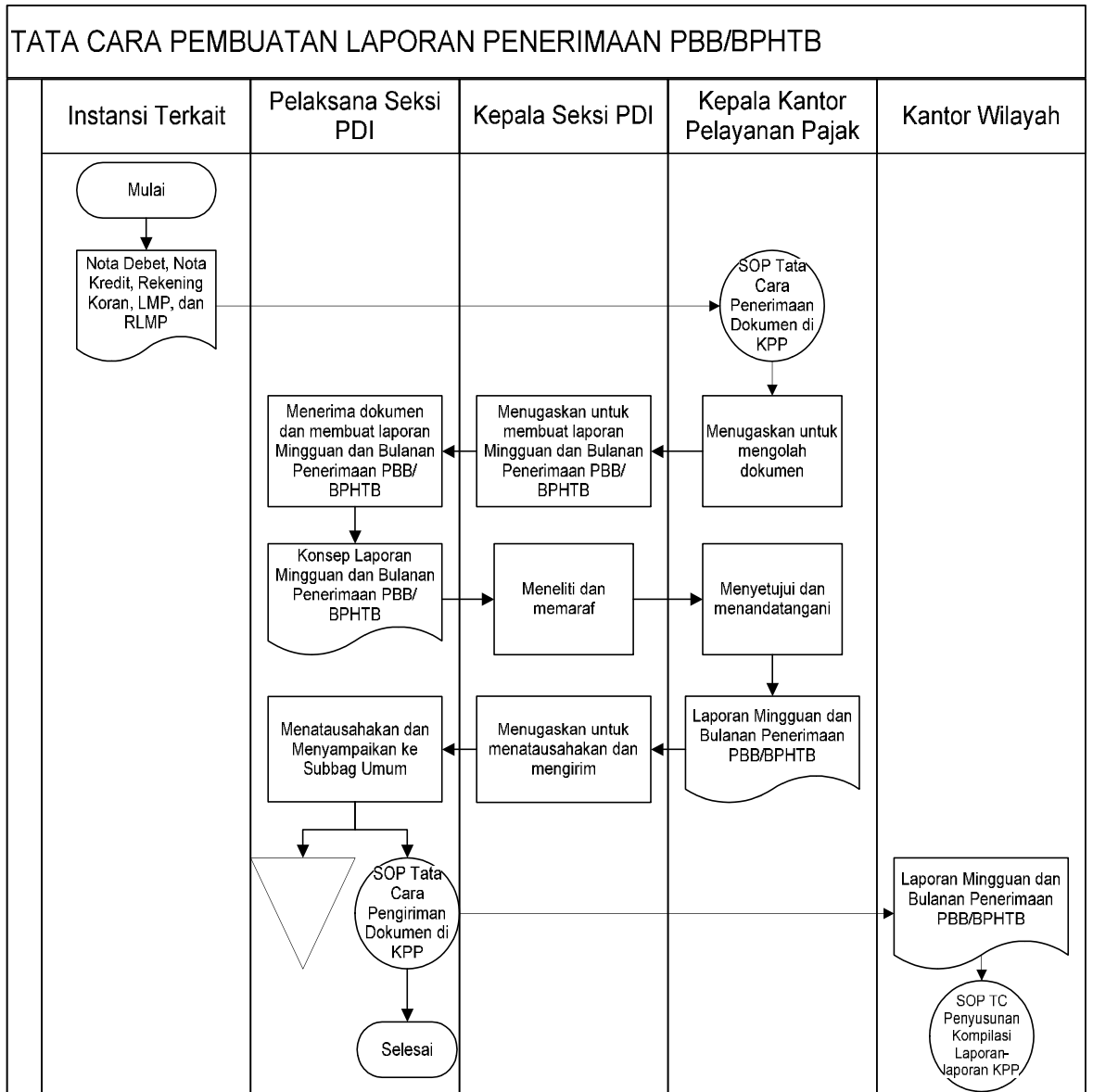
- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, Laporan Mingguan Pembayaran (LMP), dan RLMP dari instansi terkait yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP) kemudian menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB/BPHTB.
- 2) Pelaksana Seksi PDI menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB/BPHTB, mengarsipkan dokumen dari instansi terkait tersebut dan meneruskan konsep laporan tersebut kepada Kepala Seksi PDI.
- 3) Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB/BPHTB, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi PDI tidak menyetujui konsep Laporan Penerimaan PBB/BPHTB, maka Pelaksana Seksi PDI harus memperbaiki konsep laporan tersebut.
- 4) Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB dan BPHTB, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi PDI. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Laporan Penerimaan PBB/BPHTB, maka Kepala Seksi PDI harus memperbaiki konsep laporan tersebut.
- 5) Kepala Seksi PDI menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk

menatausahakan dan menyampaikan kepada Sub Bagian Umum.

6)Proses Selesai.

Gambar II.9

Tata Cara Pembuatan Laporan Penerimaan PBB/BPHTB



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

j) Tata Cara Pembagian Hasil Penerimaan PBB.

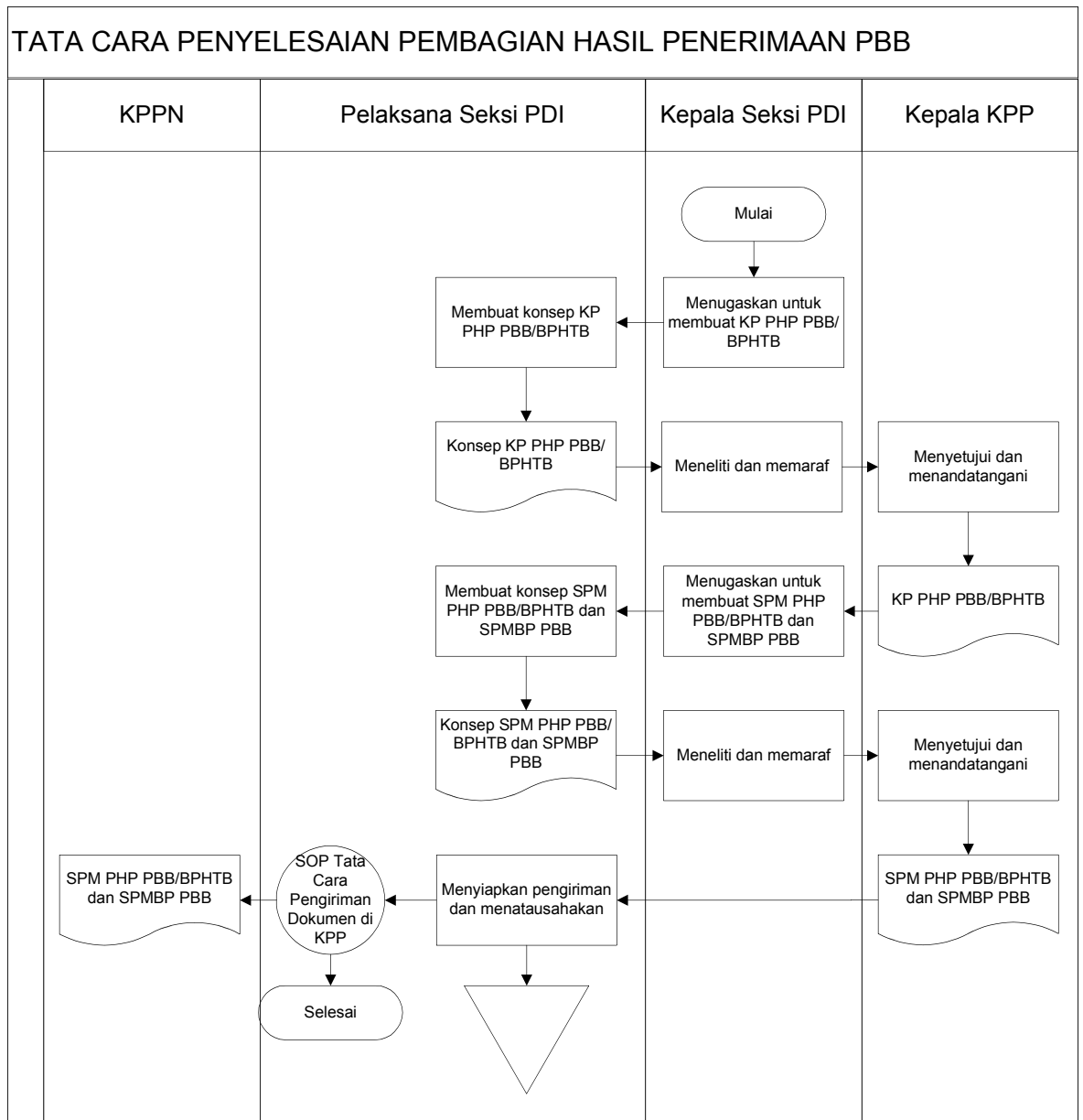
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pembagian hasil penerimaan PBB/BPHTB. Pembagian hasil penerimaan PBB/BPHTB sebagai pemenuhan atas ketentuan bahwa setiap akhir bulan Kepala Kantor Pelayanan Pajak berkewajiban melakukan pembagian hasil penerimaan PBB/BPHTB.

- 1) Kepala Seksi PDI menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat KP-PHP-PBB/BPHTB berdasarkan hasil rekonsiliasi data penerimaan Modul Penerimaan Negara (MPN) dan Bank Operasional (BO) III.
- 2) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep KP-PHP-PBB/BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PDI.
- 3) Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf konsep KP-PHP-PBB/BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal Kepala Seksi PDI tidak menyetujui konsep KP-PHP-PBB/BPHTB, Pelaksana Seksi PDI harus memperbaiki konsep tersebut.
- 4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pelayan Pajak menyetujui dan menandatangani KP-PHP-PBB/BPHTB, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi PDI. Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak menyetujui konsep KP-PHP-PBB/BPHTB, Pelaksana Seksi PDI harus memperbaiki konsep tersebut.

- 5) Kepala Seksi PDI menugaskan Pelaksana Seksi PDI membuat konsep Surat Perintah Membayar Pembagian Hasil Penerimaan atas Pajak Bumi dan Bangunan (SPMPHP PBB) /BPHTB dan Surat Perintah Membayar Biaya Pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (SPMBP PBB) berdasarkan KP PHP PBB/BPHTB tersebut.
- 6) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PDI.
- 7) Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf konsep SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal Kepala Seksi PDI tidak menyetujui konsep SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB, Pelaksana Seksi PDI harus memperbaiki konsep tersebut.
- 8) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi PDI. Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak menyetujui konsep SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB, Pelaksana Seksi PDI harus memperbaiki konsep tersebut.
- 9) Pelaksana Seksi PDI menyiapkan pengiriman SPMPHP PBB/BPHTB dan SPMBP PBB ke KPPN dan menatausahakan arsipnya.
- 10) Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- 11) Proses selesai.

Gambar II.10

Tata Cara Penyelesaian Pembagian Hasil Penerimaan PBB



(Sumber: KPP Pratama Karanganyar)

2. Kendala yang dihadapi Seksi Pengolahan Data Dan Informasi

Berdasarkan data yang telah dihimpun oleh penulis dari KPP Pratama Karanganyar, maka diperoleh kesimpulan mengenai kendala- kendala yang

dihadapi oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan *Standard Operating Procedures*. Kendala-kendala yang dihadapi pada umumnya yaitu:

a. Keterbatasan sumber daya manusia.

Hal ini bisa dilihat dari kemampuan para pegawai yang kadangkala kurang sesuai dengan target yang diharapkan.

b. Kendala informasi dan teknologi.

Mengingat sistem yang digunakan adalah sistem *online* yang terpusat pada sistem Direktorat Jendral Pajak sehingga segala sesuatunya tergantung dari sistem pusat, kadangkala sistem yang digunakan menemui hambatan mengingat begitu banyaknya akses dari seluruh Kantor Pelayanan Pajak yang ada di Indonesia.

c. Keterlambatan penerimaan instansi terkait.

Hal ini berkaitan dengan pembukuan PBB- BPHTB yang berdasar atas laporan atas bank persepsi.

3. Upaya – upaya yang ditempuh untuk mengatasi kendala yang dihadapi Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar berhubungan dengan *Standard Operating Procedures*.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar selalu berupaya untuk mengatasi berbagai kendala yang terjadi dalam pelaksanaan SOP. Upaya untuk mengatasi kendala yang ada yaitu:

a. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia(SDM) yang sudah ada

Salah satu cara yang bisa dilakukan ,hal ini hubungannya dengan pendataan PBB yaitu sering diadakannya kerja lembur untuk mengejar *deadline*.

b.Pembenahan informasi dan teknologi

Salah satu cara yang dilakukan, sepanjang hal itu masih bisa dilakukan oleh intern kantor KPP Karanganyar maka akan dilakukan pembenahan sedini mungkin.

c.Lebih meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait

Diantaranya meningkatkan koordinasi dengan PEMDA, dan meningkatkan koordinasi dengan bank persepsi.

4. Peranan Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam meningkatkan kinerja KPP Pratama Karanganyar

Peranan Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar yaitu:

a. Meningkatkan penggalian potensi dari seksi lain

Apabila seksi PDI mampu memberikan *supply* yang benar bisa menambah penggalian potensi dari seksi lain, dan dengan *supply* data yang benar tersebut penerimaan pajak juga akan semakin meningkat.

Contoh: Seseorang yang memiliki penghasilan seratus juta selanjutnya oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi mampu digali dan didapati potensi sebenarnya yaitu satu setengah milyar maka dari hal tersebut jumlah pajak yang dipungut akan bertambah.

- b. Melayani penggunaan dan perawatan sistem informasi dan teknologi dari seluruh seksi di KPP Pratama Karanganyar. Dalam setiap seksi memiliki sistem yang berbeda- beda, oleh karena itu setiap menemui gangguan, Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang bertugas untuk membenahi atau mengatasi gangguan tersebut.

BAB III

TEMUAN

Penelitian yang telah dilakukan pada KPP Pratama Karanganyar khususnya Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Dapat ditemukan adanya

kelebihan dan kelemahan terhadap pelaksanaan *Standard Operating Procedures* yang diterapkan. Adapun kelebihan dan kelemahannya adalah sebagai berikut:

A. Kelebihan

1. SOP yang diterapkan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar dapat dikatakan optimal karena telah sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar sudah melakukan berbagai upaya yang bertujuan mengurangi kelemahan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan SOP.
3. Dengan adanya SOP yang baik yang diterapkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mampu memberikan kontribusi yang positif dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor KPP Pratama Karanganyar.

B.Kelemahan

1. Hambatan yang paling dominan dalam pelaksanaan SOP di Seksi Pengolahan Data dan Informasi berasal dari mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum sesuai yang diharapkan.

2. Belum adanya pengawasan yang maksimal dari Kepala Seksi PDI terhadap pelaksanaan SOP di Seksi PDI.
3. Belum ada sanksi tegas, bagi Pelaksana PDI yang bekerja tidak sesuai dengan SOP Berlaku.

BAB IV

REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. *Standard Operating Procedures* (SOP) yang diterapkan dalam Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Karanganyar sudah baik, hal ini

bisa dilihat karena SOP tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang ada.

2. SOP dalam Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar terdiri dari sepuluh tata cara.
3. SOP yang diterapkan kadangkala menemui hambatan, namun Seksi PDI telah berupaya untuk mengatasinya.
4. Seksi PDI selama ini mampu memberikan kontribusi positif, untuk menunjang kemajuan kinerja Kantor KPP Pratama Karanganyar.

B.SARAN

Atas dasar hasil penelitian pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Karanganyar tentang *Standard Operating Procedures*, penulis dapat mengajukan rekomendasi seperti berikut:

1. KPP Pratama Karanganyar sebaiknya melakukan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pelaksana SOP khususnya di dalam Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Yaitu dengan cara mengadakan evaluasi kerja, pembinaan, pelatihan dan sebagainya.
2. Kepala Seksi PDI perlu melakukan pengawasan maksimal terhadap kinerja Pelaksana PDI.
3. Memberikan sanksi tegas, bagi pelaksana Seksi PDI yang tidak sepenuhnya bekerja menurut SOP yang diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 2006. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi
- Suandy, Early. 2002. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat
- Suandy, Early. 2009. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi.2001. *Sistem Informasi Akuntansi*.Edisi 3.Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Menteri Keuangan No.139 tahun 2006 tentang *Standard Operating Procedures*
- Surat Edaran Direktur Jendral Pajak No. SE-37 tahun 2007 tentang *Standard Operating Procedures*