# BAB III

# DATA HASIL PENELITIAN

## 3.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia (Persero)

Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat walaupun hanya terbatas dilingkungan kalangan pendeta dan istana raja-raja, telah berkembang di Indonesia sejak zaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman, dan Majapahit. Pada waktu itu surat/berita ditulis diatas daun "Tal" atau daun pohon Siwalan yang disebut "Rontal" yang mengalami perubahan mathesis sehingga untuk selanjutnya biasa disebut "Lontar". Komunikasi pada saat itu bukan hanya terbatas pada hubungan dalam negeri, melainkan sudah meluas pula dengan negara-negara tetangga antara lain dengan Syangka (Siam/Thailand), Harutman (Birma/Myanmar) dan lain-lain. Walupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan cukup baik, namun badan khusus yang menjadi perantara untuk pertukaran berita belum nampak melembaga.

Kedatangan bangsa Belanda di bumi Indonesia merupakan awal timbulnya hubungan surat menyurat antara Indonesia dengan negeri Belanda. Hal ini ditandai dengan kedatangan empat buah kapal Belanda dibawah Pimpinan Cornelis de Houtman pada tahun 1856 yang membawa surat-surat untuk Raja Banten dan Jakarta. Kantor Pos yang pertama didirikan di Jakarta tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Van Inhoff. Bersamaan dengan ditemukannya telegraf dan telepon dibentuklah DInas Pos Telegraf dan Telepon disingkat PTT. Pada tahun 1922-1923 Kantor Pusat

PTT di Sumatera, yang mula- mula berkedudukan di Welte-vreden (Gambir-Jakarta) mulai pindah ke gedung "Burerlijk Openbara Werken" BOW (Dinas Pekerjaan Umum) di Bandung.

Selama masa pendudukan Jepang Jawatan PTT terpecah-pecah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Madura dan Jawatan PTT Sulawesi. Pada tanggal 14 Agustus 1945 pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu. Tanggal 17 Agustus 1945 Kemerdekaan Republik Indonesia di Proklamasikan, namun penyerahan Jawatan PTT dari tangan Jepang ke tangan pemerintah Republik Indonesia ternyata tidak berjalan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu tanggal 27 Septem-ber 1945 sekelompok pemuda yang tergabung dalam Angkatan Muda PTT (AMPTT) dengan gagah berani merebut kekuasaan atas Jawatan PTT Republik Indoneisa yang untuk selanjut-nya setiap tahun diperingati sebagai HARI BAKTI PARPOS-TEL.

Dalam perkembangan selanjutnya, Jawatan PTT sebagai Perusahaan Negara yang bersumber pada IBW (Indische Bedrijven Wet) dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara (PN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (PERPU) Nomor 19 tahun 1960, oleh karena itu berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 240 tahun 1961 status Jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Mengingat lapangan kerja PN Postel mengalami perkem-bangan demikian pesatnya, pada tahun 1965 Postel dipecah

menjadi dua Perusahaan Negara, masing-masing PN Pos dan giro berdasarkan PP Nomor 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP Nomor 30 tahun 1965. Selanjutnya sesuai dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi perjan, Perum, Persero. Maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro, berdasarkan PP Nomor 9 tahun 1978. Dengan PP Nomor 3 tahun 1983 ditetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum, dan Persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru ini, PP Nomor 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro diganti dengan PP Nomor 24 tahun 1984.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 9 tahun 1969, Perum Pos dan Giro dinilai lebih memenuhi syarat untuk dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan perseroan (Persero) berdasarkan PP Nomor 5 tahun 1995 tanggal 27 Februari 1995 dan melalui Anggaran Dasar yang dibuat Notaris Sutjipto SH Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995 ditetapkan namanya menjadi PT Pos Indonesia (Persero).

Untuk lebih mengetahui tentang perkembangan bentuk-bentuk usaha dinas Pos di Indonesia dapat digambarkan pada tabel berikut ini:

TABEL I
PERKEMBANGAN BENTUK-BENTUK USAHA
DINAS POS DI INDONESIA

| TAHUN | BENTUK USAHA | KETENTUAN YANG MENGATUR |
|---|---|---|
| 1. ... s.d. 1906 | Dinas pos sebagai jawatan murni<br>1864-Dibawah Directure Pruductenen<br>1864-Beralih di bawah pangreh Praja | 1. StbI 1876 No. 11 tentang Aligemen Bepalingen Post en elegrafdienst in Ne derlan India.<br>2. StbI 1881 No 139 tentang Reglement Voor den Postdienst<br>3. Telephoon dienst. |
| 2. 1906 s.d. 1931 | Dinas Pos sebagai Perusahaan ICW (Indische Comptabileetse Wet), dibawah Departemen Van Verheeren Waterstaat. | 1. StbI 1906 No. 395<br>2. StbI 1908 No. 85 tentang Algemene Bepalingen beheer Post in Ned Indie.<br>3. StbI 1925 No. 224 tentang Indische Comptabiliteit Wet. |
| 3. 1931 s.d. 1961 | Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. | 1. StbI 1931 No. 524 tentang Lansbedrijven. Poswezen, Telegraafie, Telepon Bedrij Wet.<br>2. SbtI 1936 No. 445 tentang Bedrijven Wet. Comptabiliteit.<br>3. UU No. 12 tahun 1955 tentang Indonesische Bedrijven Wet |
| 4. 1961 s.d. 1965 | Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara Pos dan Giro. | 1. UU No. 19 prp tahun 1961 tentang Perusahaan Negara.<br>2. PP No. 24 tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. |
| 5. 1965 s.d. 1978 | Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara pos dan Giro. | PP No. 24 tanun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Giro |
| 6. 1978 s.d. 1995 | Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara Pos dan Giro. | 1. UU No. 9 tahun 1969 tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara |

| TAHUN | BENTUK USAHA | KETENTUAN YANG MENGATUR |
|---|---|---|
| | | 2. PP No. 9 tahun 1978 tentang Perum Pos dan Giro.<br>3. PP No. 3 tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perjan, Perum dan Persero.<br>4. PP No. 28 tahun 1983 tentang Perubahan PP No. 3 tahun 1983.<br>5. PP No. 24 tahun 1984 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro. |
| 7. 1995 s.d. sekarang | Dinas Pos sebagai PT Pos Indonesia | PP No. 5 tahun 1995 tentang Pengalihan bentuk Perum Pos dan Giro menjadi PT Pos Indonesia. |

### 3.2 Organisasi dan Tata Kerja

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Pariwisata Pos dan telekomunikasi, dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Organisasi dan Tata kerja PT Pos Indonesia yang sebelumnya adalah Perum Pos dan giro diatur berdasarkan Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi No. KM.92/OT.001/MPPT-92, tanggal 21 Oktober 1992.

#### 3.2.1 Organisasi

Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) disusun dalam tiga tingkat yaitu:

(a) Tingkat Pusat

(b) Tingkat Wilayah; dan

(c) Tingkat Unit Pelaksana Teknis

Organisasi PT Pos Indonesia Tingkat Pusat berkedudukan di Bandung, terdiri dari:

(a) Direksi

(b) Satuan Pengawas Intern

(c) Pusat Perencanaan dan Penelitian Terapan

(d) Pusat Pendidikan dan Latihan

Pimpinan PT Pos Indonesia (Persero) adalah suatu Direksi yang terdiri dari: Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur Pemasaran, Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Direktur Keuangan. Direksi adalah satu kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu diputuskan sebagai keputusan bersama secara musyawarah dan mufakat

serta menjadi tanggung jawab bersama.

Organisasi Tingkat wilayah Usaha Pos (Wilpos) adalah Unsur pelaksana PT Pos Indonesia di wilayah, dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah Usaha Pos (Kawilpos) yang berkedudukan langsung dan bertanggung jawab kepada direksi.

Selain organisasi Wilpos dibentuk pula unit organisasi bernama Divisi, dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berdiri sendiri dan langsung bertanggung jawab kepada Direksi PT Pos Indonesia. Lembaga ini mempunyai usaha bersifat "Profit Centre" yang didasarkan pada ketentuan masing-masing Divisi.

Beberapa divisi yang dibentuk PT Pos Indonesia terdiri dari:

(a) Divisi Teknologi dan Sistem Informasi

(b) Divisi Filateli

(c) Divisi Paket

(d) Divisi Transpor, dan

(e) Divisi Properti.

Organisasi Tingkat Usaha Pelaksana Teknis adalah Unsur pelaksana PT Pos Indonesia yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan merupakan unit-unit usaha dibawah koordinasi kantor Wilpos masing-masing. setiap UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang bertanggung jawab kepada Kawilpos sebagai koodinatornya.

Jenis-jenis UPT terdiri dari:

(a) Kantor Pos dan Giro

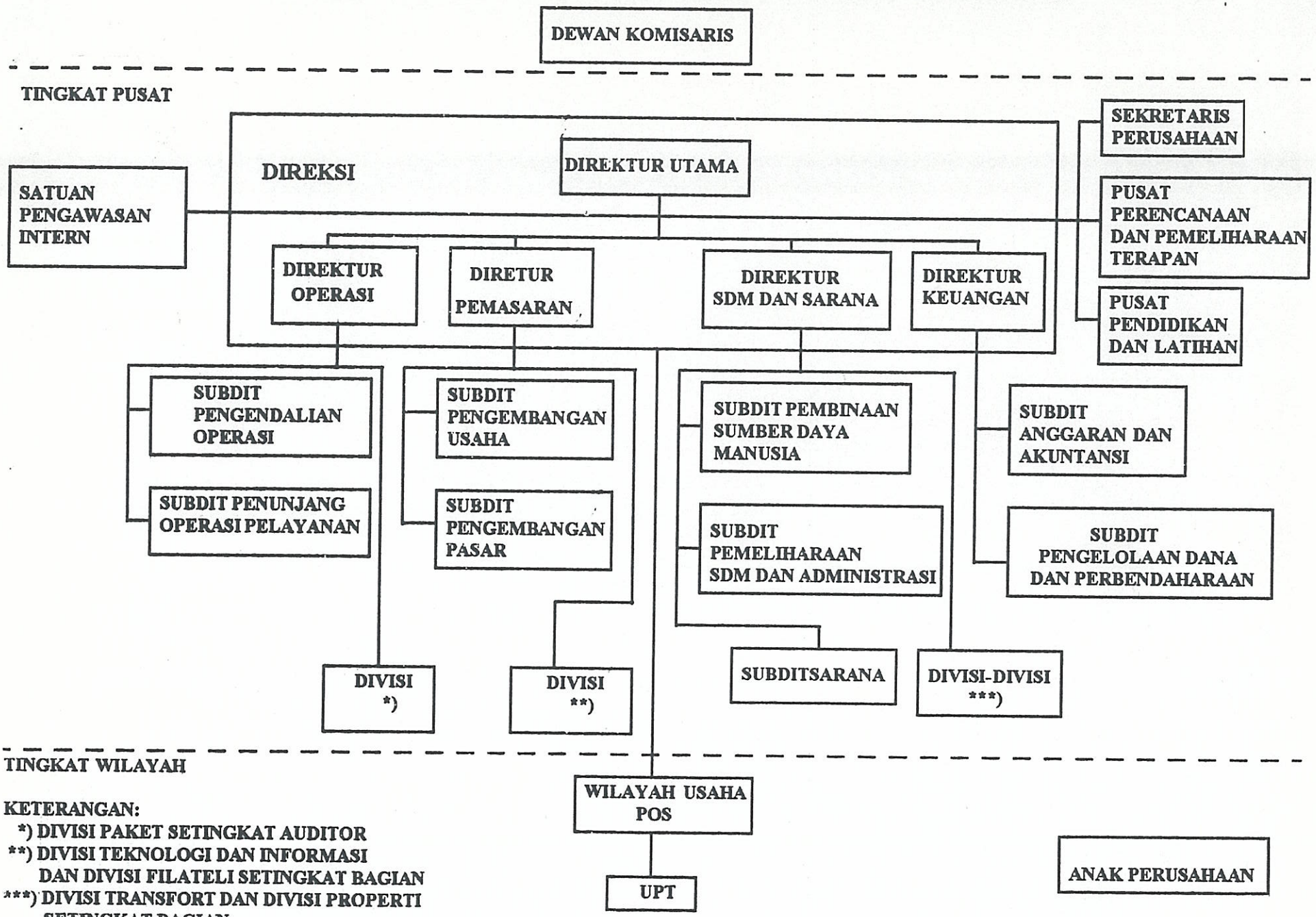
(b) Sentral Giro

(c) Kantor Pos dan Giro Tambahan

(d) Kantor Pos dan Giro Pembantu.

Untuk lebih mengetahui tentang struktur organisasi PT Pos Indonesia dapat digambarkan pada bagan berikut ini:

# STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA (PERSERO)




KETERANGAN:
*) DIVISI PAKET SETINGKAT AUDITOR
**) DIVISI TEKNOLOGI DAN INFORMASI DAN DIVISI FILATELI SETINGKAT BAGIAN
***) DIVISI TRANSFORT DAN DIVISI PROPERTI SETINGKAT BAGIAN

### 3.2.2 Tata Kerja

Sehubungan dengan Tata kerja, setiap Sub Direktorat di Kantor Pusat dipimpin oleh seorang manajer sedangkan setiap sub bagian di Kantor Pusat dipimpin oleh seorang asisten manajer. Setiap bagian di Wilpos dipimpin oleh seorang manajer dan setiap sub bagian di Wilpos dipimpin oleh seorang asisten manajer, setiap Divisi dipimpin oleh seorang manajer sedang Su Bagian Divisi dipimpin oleh seorang asisten manajer.

Dalam melaksanakan tugas perusahaan Direktur Utama, Direktur Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Pusat dan Manajer Utama wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan perusahaan serta dengan instansi lain diluar perusahaan, sesuai dengan tugas masing-masing.

Para Kepala Unit Organisasi dilingkungan PT Pos Indonesia (Persero) berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. Dalam rangka mengkoordinasikan, memberi bimbingan serta petunjuk kepada bawahan setiap kepala unit organisasi wajib mengadakan rapat dan/atau pertemuan berkala.

Para kepala unit organisasi wajib mengikuti dan memberi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing kemudian menyampaikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .

Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala Unit Organiasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut. Kepada

bawahan diberikan umpan balik berupa petunjuk dan pengarahan.

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### 3.3 Sasaran, Sifat, Maksud, Tujuan dan Lapangan Usaha

Sasaran pembangunan PT Pos Indonesia telah ditetapkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) tahun 1993 adalah:

" Sasaran pembangunan perhubungan yang meliputi Transportasi, Pos dan telekomunikasi harus diarahkan agar makin menunjang pertumbuhan ekonomi, stabilitas nasional serta upaya pemerataan dan penyebaran pembangunan dengan menembus isolasi dan keterbelakangan daerah terpencil sehingga akan makin memantapkan perwujudan nusantara dan mempertahankan ketahanan nasional".

Sifat Usaha Perusahaan adalah meyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memufuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Maksud perusahaan adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya. Tujuan Perusahaan adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan jasa giro pos dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan-

hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

Lapangan Usaha Perusahaan dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, Perusahaan mengadakan usaha-usaha yaitu penyelenggaraan dan pelayanan pos, baik hubungan dalam negeri maupun luar negeri, perencanaan pembangunan dan perluasan sarana-sarana pos serta usaha lainnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh menteri.

### 3.4 Sistem Akuntansi PPh dan PPN PT Pos Indonesia

Akuntansi PPh dan PPN PT Pos Indonesia dilakukan oleh tiga seksi yaitu:

1. Seksi PPh Pegawai
2. Seksi PPh Badan
3. Seksi PPN dan Pajak Lain.

**1. Seksi PPh Pegawai**

Tugas seksi adalah :

1. Memeriksa dan mencatat jumlah setoran PPh Pegawai/Bukan Pegawai yang diterima dari Kantor-kantor Wilayah/UPT dan Kantor Pusat.

   Teknisnya:

   Menerima foto copy SSP dan bukti setor SPT Masa PPh Pasal 21 bulanan dari UPT/Kantor Pusat untuk diteliti kebenaran tanggal setoran, besarnya setoran dibandingkan dengan angka kewajiban PPh Pasal 21 terhutang, jumlah Pegawai dan penghasilan yang terdapat pada masa SPT tersebut.

2. Mencocokan angka setoran PPh dengan pada daftar gaji/pensiun. Tunjangan-tunjangan daftar penghasilan lainnya yang diterima dari Kantor Wilayah/UPT dan Bagian-bagian di Kantor Pusat.

   Teknisnya:

   - Menerima foto copy rekapitulasi penerimaan penghasilan dan pajak pegawai (Kug-12A, kUG-12B) secara bulanan dari UPT atau Kantor Pusat untuk diperiksa, dan dibandingkan dengan angka penghasilan dan pajak pegawai yang terdapat pada

SPT Masa Tersebut.

3. Membuat/mengirim Nota/Surat kepada Kantor Wilayah/UPT dan Bagian terkait di Kantor Pusat, apabila ada kekeliruan.

4. Membuat rekapitulasi jumlah kewajiban pajak dan jumlah setoran pajak seluruh Kantor Wilayah/UPT dan Kantor Pusat.

5. Mempersiapkan bahan-bahan bukti untuk menyelesaikan perampungan Pajak PPh Pasal 21 dengan Kantor Pajak/Pemerintah.

Teknisnya:

- Menghimpun bukti setor, SSP, SPT Masa termasuk SPT Tahunan yang bersangkutan.
- Menghimpun/memproses data pendukung berupa bukti pengeluaran penghasilan pegawai yang bersangkutan apabila telah dihitung pajaknya/belum.
- Komfirmasi data akuntansi dari Bagian/UPT/Wilpos terkait.
- Konfirmasi data dari laporan keuangan.

6. Menyusun data dan membuat laporan untuk Direksi/Bagian yang memerlukan.

7. Akhir tahun meminta data tentang penghasilan dan perhitungan pajak berdasarkan daftar kontraksi dari Benharpos.

**2. Seksi PPh Badan**

Tugas seksi ini adalah:

1. Menghimpun dan memeriksa data/bukti potongan PPh Pasal 23 (kredit pajak) yang diterima dari kantor wilayah/UPT dan Kantor Pusat.

Teknisnya:

- Menerima daftar dan bukti potongan PPh Pasal 23 dari bagian Veripos Pandapos I, paling lambat bulan berikutnya setelah bulan transaksi.
- Memeriksa bukti keabsahan, bukti potongan tersebut, kemudian dimasukan kedalam daftar yang telah ditetapkan oleh pajak.
- Memfoto copy bukti potong tersebut untuk bahan pendukung SPT.
- Bukti potong yang tidak memenuhi syarat dihimpun, untuk kemudian dikembalikan agar diganti oleh UPT yang bersangkutan.
- Akhir tahun dibuat rekapitulasi daftar bukti PPh Pasal 23 secara keseluruhan untuk dijadikan bukti pendukung SPT Tahunan.

2. Membuat/mengirim Nota teguran kepada Kantor Wilayah/UPT/Bagian terkait apabila ada kekeliruan.
3. Mencatat dan membuat daftar rincian PPh Pasal 23 yang telah dipotong pihak lain/bank pemotong.
4. Menghitung/mencatat/menyetor dan melaporkan SPT Masa angsuran bulanan PPh Badan untuk tahun yang bersangkutan.

   Teknisnya:

   - Menghitung besarnya angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan laba RKA (rancangan, definitif, maupun revisi).
   - Meminta penetapan besarnya angsuran PPh Pasal 25 kepada Ditjen Pajak dengan melampirkan hasil perhitungan kredit pajak PPh Pasal 23.
   - Melampirkan SPT Masa kepada Ditjen Pajak dengan memberikan penjelasan seperlunya.

- Menyelesaikan administrasi penyetoran berdasarkan bukti setor dan SSP yang bersangkutan kepada Benhar.
- Melaksanakan bantuan penyampaian SPT kepada pihak lain (Telkom dan Perusahaan SPTP)

5. Membuat SPT Tahunan PPh Badan berdasarkan laporan keuangan sebelum dan sesudah di audit BPKP.

Teknisnya:

- Berdasarkan laporan keuangan definitif operasi perhitungan kewajiban PPh Badan terhutang.
- Untuk mengisi bagian tertentu meminta data dari Wilpos yang diperoleh dari buku induk.
- Dihitung dan dihimpun data kredit pajak Pasal 23 dan Pasal 25 dan jika ada kredit pajak lain seperti PPh Pasal 22, 26.
- Apabila telah lengkap diisi dengan data pendukung, maka dibuat surat pengantar ke Dirkug Pos.
- Jika terdapat uang setor (PPh Pasal 29) maka terlebih dahulu selesaikan persiapan untuk penyetoran.

6. mempersiapkan bahan-bahan bukti untuk mempertanggung jawabkan dan menyelesaikan perampungan pajak kepada pemerintah.

Teknisnya:

- Setelah menerima surat dari KPP PN dan D Jakarta. maka bahan-bahan yang diminta segera dihimpun, dirumuskanjawaban dan dicari alternatif sanggahan (jika ada).
- Menghimpun bahan yang telah ada di Pandapos-3 berupa: bukti secara sampel, administrasi dan

penyelesaian PPh Pegawai atas gaji, honor, uang lembur dan lain-lain.

- Penyerahan masalah dan pembuktian serta dilakukan pembahasan langsung dengan KPP PN dan D dan sebelumnya dikonfirmasikan dengan DPUP.
- Setelah tercapai akhir pembahasan dilanjutkan dengan penyelesaian honor tim pembahasan.

7. Menyusun dan membuat laporan kepada Direksi dan Bagian yang memerlukan.

Teknisnya:

- Membuat laporan bulanan PPh Pasal 25
- Membuat laporan tahunan penyusunan PPh rampung
- Membuat laporan insidensil sesuai permintaan.

**3. Seksi PPN dan Pajak Lain**

Tugas seksi ini adalah:

1. Menghimpun dan memerikasa data PPN yang diterima dari Kantor Wilayah/UPT dan data yang ada di Kantor Pusat.

Teknisnya:

- Menerima laporan bulanan, bukti setor dan foto copy SSP dari UPT/Wilpos dan Bagian terkait di Kantor Pusat.
- Diteliti kebenaran tanggal setoran, besarnya setoran dibanding dengan angka kewajiban PPN terhutang, jumlah biaya pembelian barang/jasa, SPT Masa.

2. menghimpun dan memeriksa data PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 (bukan kredit), PBB dan pajak lainnya yang diterima dari Kantor Wilayah/UPT dan yang ada di Kantor Pusat.

3. Membuat rekapitulasi jumlah kewajiban dan setoran PPN serta pajak-pajak lain.

4. Membuat/mengirim Nota teguran kepada UPT/Bagian terkait di Kantor Pusat, apabila ada kekeliruan.

5. menyusun dan membuat laporan untuk Direksi/Bagian yang memerlukan.

6. Menyusun dan mempersiapkan penyuluhan dan perpajakan.

### 3.5 Prosedur Sistem Akuntansi Perpajakan di PT Pos Indonesia (Persero)

Prosedur sistem akuntansi perpajakan pada perusahaan ini dibagi atas beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Sistem Akuntansi PPh Pasal 21 Pegawai
2. Prosedur Sistem Akuntansi Pasal 25 Badan
3. Prosedur Sistem Akuntansi PPN/PPn BM

1. Prosedur Sistem Akuntansi PPh Pasal 21 Pegawai

Input data PPh Pasal 21 (Pegawai) diperoleh dari UPT (Kantor Unit Pelaksana Teknis) di daerah dan bagian Benharpos (Perbendaharaan Pos) berupa : SSP (Surat Setoran Pajak), Bukti Setor Gir-6 dan SPT.

Di UPT dan Benharpos data tersebut diproses menjadi laporan keuangan saldo utang piutang/realisasi pemungutan penyetoran pajak dan dicatat pada buku kas/jurnal umum. Di UPT laporan bulanan tersebut dibuat rangkap tiga yaitu: lembar asli untuk Pandapos, lembar kedua untuk Kantor Wilpos (Wilayah Usaha Pos) di Propinsi dan lembar ketiga untuk arsip.

Di Benharpos (Unit di Kantor Pusat) Laporan bulanan tersebut dibuat rangkap tiga,lembar kesatu untuk Pandapos kemudian lembar kedua untuk Veripos (bagian verifikasi),

dan lembar ke-3 untuk arsip.

Laporan bulanan pajak PPh pasal 21 beserta lampiran berupa fotocopi SSP, Bukti Setor, dan SPT di Pandapos di kompilasi (dihimpun) kemudian di verifikasi terutama dari UPT untuk selanjutnya dibuat laporan bulanan PPh Pasal 21 PT Pos Indonesia (Persero).

Laporan bulanan PPh Pasal 21 secara keseluruhan merupakan salah satu jenis output data yang akan diberikan oleh Pandapos kepada pihak-pihak yang memerlukan. Sebagai bahan pembanding kebenaran data perpajakan oleh UPT dan Benharpos dibuat laporan buku kas dan jurnal umum yang bahannya didukung oleh bukti pengeluaran gaji Kug-7/Kug-9, bukti pengeluaran tunjangan pangan Kug-10 dan bukti pengeluaran tunjangan/penghasilan lain daftar fa.

Laporan pencatatan akuntansi disampaikan kepada Kantor Wilpos dan selanjutnya kantor Wilpos melaporkannya kepada Tansipos (Kantor Pusat) bagian akuntansi.
Hal yang sama dilakukan oleh Benharpos (Unit Kantor Pusat) dengan perbedaan bahwa pencatatan hasil laporan akuntansi disampaikan melalui Veripos.

Di Tansipos kedua data perpajakan yaitu data dari UPT/Benharpos dibandingkan dengan data laporan bulanan realisasi pemungutan dan penyetoran dari Pandapos untuk memperoleh keakuratan data perpajakan secara keseluruhan.

2. **Prosedur Sistem Akuntansi PPh Pasal 25 Badan**

Input data PPh Pasal 25 Badan diperoleh dari hasil penetapan Kantor Pelayanan Pajak PN & D Jakarta.

Berdasarkan PPh badan terutang yang dihitung dari penghasilan kena pajak perusahaan menurut neraca RKA (Rencana kerja Anggaran) Perusahaan.

Berbeda dengan penyetoran PPh Pasal 21 Pegawai yang berazaskan domisil, maka PPh Pasal 25 Badan penyetorannya disampaikan oleh Kantor Pusat (Pandapos) secara azas sentralisasi kepada KPP PN & D Jakarta.

Pandapos membuat surat perintah yang ditandatangani oleh Dirkugpos (Direktur Keuangan) bersama surat setoran pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT) untuk disampaikan kepada Sentral Giro A (SGA) Jakarta, dengan tembusan kepada kantor Wilpos IV Jakarta. Oleh SGA Jakarta berdasarkan SP Dirkugpos dikeluarkan (ditransfer) sejumlah kewajiban PPh Pasal 25 Badan kepada rekening KPP PN & D Jakarta dan menahan satu lembar SSP.

SGA Jakarta memberikan bukti setor dan lembar SSP kepada pejabat yang ditunjuk untuk menyerahkan SSP lembar ke-3 dan SPT lembar ke-1 kepada KPP PN & D Jakarta, selanjutnya KPP PN & D memberikan tanda terima dan pengembalian lembar ke-2 SPT yang telah ditanda tangani oleh pejabat pajak kepada pejabat PT Pos. Pejabat PT Pos membawa kembali lembar arsif surat perintah Dirkug, SSP lembar ke-1, bukti setor SPT lembar ke-2 dan tanda terima pelaporan pajak untuk diserahkan kepada Pandapos-3.

Di Pandapos-3 naskah perpajakan yang diterima dari pejabat PT Pos yang ditunjuk, diproses untuk dibuat laporan bulanan penyetoran PPh Pasal 25 Badan. Lebih lanjut Pandapos menyelesaikan pengeluaran uang yang

dimaksudkan untuk menggganti pembayaran oleh SGA Jakarta dengan membuat Surat Perintah Bayar (SPB).
SPB dilengkapi dengan dokumen sumber berupa fotocopi bukti setor dan SP Dirkuqpos beserta SSP dan SPT untuk diteruskan kepada Benharpos.

Atas dasar pengajuan SPB dari Pandapos maka oleh Dirkuqpos pengeluaran tersebut disetujui (Difiat). Selanjutnya Benharpos menerbitkan Gir-8 (cek pemindah bukuan) kepada SGA Jakarta untuk menutup pengeluaran PPh Pasal 25 yang bertalian.

Sebagai bahan pembanding kebenaran data pengeluaran atau penyetoran PPh Pasal 25 maka laporan buku kas pengeluaran yang dibuat Benharpos di Tansipos adalah dengan melihat laporan bulanan PPh Pasal 25 Badan yang dibuat oleh Pandapos.

Di Pandapos diterima pula surat pemberitahuan dari SGA Jakarta berupa peneguhan bahwa kewajiban PPh Pasal 25 telah disetor kepada rekening KPP PN & D untuk bahan keakuratan penyetoran kewajiban pajak kepada Negara.

3. **Prosedur Sistem Akuntansi PPN/PPn BM**

Input data PPN/PPn BM diperoleh dari UPT didaerah dan bagian Benharpos di Kantor Pusat berupa SSP, Bukti Setor, SPT dan laporan pungutan PPN/PPn BM (formatnya dan kebutuhannya khusus diminta di KPP).

Sama halnya dengan pelaksanaan pengelolaan PPh Pasal 21 maka PPN/PPn BM penyetorannya/pelaporannya berazas domisili.

Di UPT dan Benharpos data tersebut diproses menjadi laporan bulanan saldo utang piutang/realisasi pemungutan

penyetoran pajak dan juga dicatat melalui buku kas/jurnal umum. Di UPT laporan bulanan tersebut dibuat rangkap tiga, yaitu lembar ke-1 untuk Pandapos, lembar ke-2 untuk Veripos dan lembarke-3 untuk arsip.

Input data yang menjadi dasar laporan bulanan PPN/PPn BM berupa fotocopi SSP, Bukti Setor, SPT di Pandapos di kompilasi untuk selanjutnya dibuat laporan bulanan PPN PT Pos Indonesia dan sebelumnya untuk data dari Benharpos di cek kebenarannya oleh Veripos (Unit Kantor Pusat).

Laporan bulanan PPN/PPn BM secara keseluruhan merupakann salah satu jenis output data perpajakan yang akan diberikan oleh Pandapos kepada pihak-pihak yang memerlukan, misalnya: Tansipos, BPKP, pihak Ditjen Pajak dan lain sebagainya.

Sebagai bahan pembanding kebenaran data perpajakan oleh UPT dan Benharpos dibuat laporan pencatatan akuntansi dari buku kas dan jurnal umum yang bahannya didukung oleh bukti pengeluaran biaya atas pembelian barang/jasa dalam rangka operasional perusahaan.

Laporan pencatatan akuntansi disampaikan oleh UPT kepada Kantor Wilpos dan selanjutnya Kantor Wilpos melaporkannya kepada Tansipos di Kantor Pusat.

Hal yang sama dilakukan oleh Benharpos di Kantor Pusat, dengan perbedaan bahwa pencatatan akuntansi dan bukti-bukti pendukung sebagai bahan laporan akuntansi kepada Tansipos diperiksa terlebih dahulu melalui Veripos di Kantor Pusat.

Kedua data perpajakan yang bersumber dari UPT di

daerah dan Benharpos di Kantor Pusat merupakan data laporan bulanan realisasi pemungutan dan penyetoran dari Pandapos di bandingkan dengan laporan bulanan pencatatan akuntansi kas/jurnal umum dari UPT/Benharpos oleh Tansipos untuk memperoleh internal cek yang benar data perpajakn PPN/PPn BM.