BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di bagian Keuangan dan Kepegawaian Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Prosedur Penerimaan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi, karena prosedur penerimaan dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya kas dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklafikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan Kerja Praktek pada bagian keuangan dan kepegawain penulis di bimbing oleh Putri Cahyaningati, SH serta staff Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian keuangan dan kepegawaian memiliki fungsi untuk menyusun rencana program pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan rencana, pemrosesan, pengusulan

anggaran, mengkoordinasi, mengendalikan dan menyusun Laporan Keuangan, melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana, penyusunan bahan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, pembinaan, disiplin pengembangan, diklat pegawai dan kesejahteraan pegawai. Selama penulis melalukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendengarkan pengarahan dari Ibu Putri Cahyaningati, SH mengenai tata cara pelakasanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi, dan prosedur penerimaan kas.
2. Wawancara dengan pembimbing dan Staf Dinas Pendapatan Daerah Pendapatan Daerah Kota Cimahi mengenai prosedur penerimaan kas.
3. Mengambil data pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi mengenai prosedur penerimaan pajak reklame.Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.
4. Membuat TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setor).
5. Mengotorisasi dan mengarsipkan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setor).
6. Mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal dan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.
7. Mengentry data STS (Surat Tanda Setor) atau penerimaan kas ke komputer.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Sumber Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Kota Cimahi

Pengertian Pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan undang-undang yang berlaku, untuk membiayai pengeluaran rutin pemerintah. Pajak merupakan salah satu alat pemerintah dalam melakukan pembangunan. Iuran yang dibayarkan oleh rakyat kepada pemerintah dikemabalikan lagi kepada rakyat melalui fasilitas-fasilitas umum. Selain itu juga pajak merupakan alat pemersatu bangsa dan memberikan hidup kepada bangsa. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adala iuran wajib yang dilakukan orang pribadi atau badan keapada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat digunakan untuk mebiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah dan salah satu pajak daerah yang berpotensi kepada Kota Cimahi adalah pajak reklame, mengingat Kota Cimahi terdapat banyak industry dan termasuk kawasan perdagangan.

Pajak Reklame berasal dari semua jenis pemasangan dan penyelenggaraan reklame didaerah Kota Cimahi. Pajak reklame sebagai tempat untuk mempromosikan suatu usaha, baik berskala kecil ataupun besar.

Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media menurut bentuk, susunan atau corak ragamnya untuk tujuan komersil dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan dan memujikan barang, jasa atau orang ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca dan atau didengar dari suatu tempat umum kecuali yang dilakukan pemerintah.

Untuk penerimaan pajak reklame menurut Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2003 penyelenggaraan pajak reklame meliputi :

a) Reklame Papan/*Billboard*/Megatron.
b) Reklame Kain/Spanduk.
c) Reklame Poster/Tempelan.
d) Reklame Selebaran/Brosur.
e) Reklame Berjalan pada Kendaraan.
f) Reklame Udara/Balon.
g) Reklame Suara.
h) Reklame Film/Slide.
i) Reklame Peragaan (permanen maupun tidak permanen).
j) Reklame Profesi.
k) Reklame Radio dan Televisi.
l) Reklame Warta Harian, Warta Mingguan dan sejenisnya.

Dari beberapa penyelenggaran pajak reklame atau rincian obyek pajak yang ada di Kota Cimahi pada obyak pajak reklame hanya pada beberapa rincian obyek pajak reklame, yaitu Reklame Papan/*Billboard*/Megatron, Reklame Kain/Spanduk, da reklame Poster/Tempelan.

3.3.1 Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama

1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisna sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Pada pelaksanaannya di Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi telah sesuai dengan yang diharuskan dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan. Hal tersebut terjadi karena pihak Pemerintah Cimahi memberikan kemudahan dengan tersedianya Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah terdapat dalam satu gedung pemerintahan.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a) Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
b) Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c) Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.

Secara administratif, bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPD

bertanggung jawab pada Pejabat Pelaksana Keuangan Daerah (PPKD) selaku bendahara Umum Daerah (BUD).

Pendapatan adalah peningkatan aktiva dan atau penurunan utang yang berasal dari berbagai kegiatan periode berjalan akutansi tertentu, pendapatan diklasifikasikan menurut sumber dan pusat pertanggung jawaban.

Elemen-elemen yang ada didalam sistem penerimaan pendapatan adalah dokumen dan catatan yang digunakan, prosedur yang diterapkan, laporan-laporan yang dihasilkan dan aktivitas pengendali dalam sistem penerimaan pendapatan.

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu oenyetoran ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penatausahaan atas Peneriamaan menggunakan:

a. Buku kas umum;
b. Buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
c. Buku rekapitulasi penerimaan harian,

Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:

a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (KSP-Daerah);
b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
c. Surat Tanda Setoran (STS);

d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan

e. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan pajak reklame oleh bendahara penerimaan di Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi telah sesuai dengan yang ditentukan oleh Permendagri No. 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.3.2 Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan

Menurut Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Tahun 2007 terdapat beberapa langkah teknis pelaksanaan pendapatan daerah pada bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. PPKD menyerahkan Surat Ketetepan Pajak Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan. Pengguna anggarah menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang tela diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
2. Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi).

   Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

3. Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

3.3.3 Prosedur Penerimaan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi

Dalam prosedur penerimaan pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi ini dijelaskan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Pihak-Pihak yang terlibat, tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak

Calon Wajib Pajak mengisi Formulir Pendaftaran untuk mengkukuhkan dirinya sebagai Wajib Pajak Daerah Kota Cimahi yang diberikan oleh Sie. Pendataan dan Penagihan. Wajib Pajak harus mengisi formulir tersebut dengan jelas dan lengkap kemudian dikembalikan kepada Sie. Pendataan dan Penagihan untuk dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak.

Adapun persyaratan yang harus disertakan untuk mendapatkan NPWPD (Pajak Reklame) antara lain:

1. *Photo copy* KTP Wajib Pajak Daerah.
2. *Photo copy* Akte perusahaan bagi Wajib Pajak Badan.
3. Gambar atau foto Konstruksi Reklame.

Setelah semua persyaratan terpenuhi, maka dikeluarkanlah NPWPD, artinya Calon Wajib Pajak Daerah telah resmi menjadi Wajib Pajak Daerah.

Setelah Calon WP mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan resmi menjadi Wajib Pajak Daerah, kemudian Sie. Pendataan dan Penagihan memberikan formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) kepada Wajib Pajak Daerah/Kuasanya.

Dalam data objek pajak harus dicantumkan:

1. Jenis Reklame:
    1. Reklame papan /*billboard* yaitu rekalame yang dibuat dari papan, kayu, termasuk seng atau bahan lain yang sejenis,dipajang atau digantungkan atau dibuat pada bangunan, tembok, dinding, pagar, pohon, tiang, dan sebagainya baik bersinar atau disinari.
    2. Reklame megatron/videotron yaitu reklame yang menggunakan layar monitor besar berupa program reklame atau iklan bersinar dengan gambar dan atau tulisan berwarna yang dapat berubah-ubah,terprogram dan difungsikan dengan tenaga listrik.
    3. Reklame lain, yaitu reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kain, termasuk kertas, plastik, karet atau bahan lain yang sejenis dengan itu.
    4. Reklame melekat (stiker) yaitu reklame yang berbentuk lembaran lepas, diselenggarakan dengan cara disebarkan, dipasang atau digantungkan pada suatu benda dengan ketentuan luasnya tidak lebih dari 200cm^2 per lembar.
    5. Reklame selebaran yaitu reklame yang berbentuk lembaran lepas, Diselenggarakan dengan cara disebarkan,diberikan atau dapat diminta

dengan ketentuan untuk tidak ditempelkan, diletakkan, dipasang atau digantungkan pada suatu benda.

6. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan yaitu reklame yang ditempatkan atau ditempelkan pada kendaraan yang diselenggarakan dengan menggunakan kendaraan atau dengan cara dibawa oleh orang.

Jenis reklame yang paling banyak diminati Wajib Pajak Reklame adalah PMT (Papan Merk Tempel) karna Kota Cimahi merupakan kawasan industri dan perdagangan.

Judul Reklame ditentukan berdasarkan kehendak Wajib Pajak daerah dengan memperhatikan aspek kesopanan dan kesusilaan.

Contoh: Reklame dengan judul Toko SUN

2. Lokasi Pemasangan

   Tempat pemasangan atau penyelenggaran reklame.

3. Ukuran Reklame

   Berapa panjang, lebar dan tinggi reklame yang akan dipasang.

4. Batas/jangka waktu pemasangan

   1) .Masa pajak jangka panjang atau waktu yang lamanya satu tahun ditetapkan bagi pajak reklame jenis papan (papan merk, *neon sign/neon box, tin plate*), *billboard* dan megatron.

   2) Masa pajak untuk jangka waktu yang lamanya satu bulan ditetapkan bagi pajak reklame jenis pajak reklame jenis pajak reklame melekat (Stiker, poster, *flug chain*), baligo, kain, selebaran, dan balon udara.

3) Masa pajak untuk jangka lamanya waktu satu hari ditetapkan bagi pajak reklame jenis berjalan dikendarann.

Masa pajak reklame adalah jangka waktu penyelenggaraan reklame sehingga apabila masa pajaknya sudah jatuh tempo aka reklame tidak boleh dipasang sapai ada permintaan untuk memperpanjangnya kembali.

Kemudian jika data pada SPTPD telah diisi dengan lengkap, jelas dan benar, dokumen tersebut diserahkan ke Sie. Pendataan dan Penagihan untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi dan dalam dokumen memang sudah benar dan lengkap maka Sie. Pendataan dan Penagihan menerbitkan SKPD.

2. Sie. Pendataan dan Penagihan

Sie.Pendataan dan Penagihan memberikan formulir pendaftaran kepada Calon Wajib Pajak (CWP). Kemudian formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Calon Wajib Pajak tersebut diverifikasi untuk dilakukan pencatatan (memeriksa ke Pajak Daerah) kepada WP sesuai dengan objek pajak yang akan dibayar.

Formulir Pendaftaran terdapat empat rangkap dan didistribusikan:

1) Lembar Pertama untuk Wajib Pajak.
2) Lembar Kedua untuk diproses lebih lanjut/diarsipkan.
3) Lembar Ketiga untuk Sie. Penetapan dan Pembukaan.
4) Lembar Keempat untuk Bagian Perencanaan Dan Pengendalian Operasional.

Setelah itu, Sie. Pendataan dan Penagihan menerima SPTPD yang telah diisi oleh WP untuk diverifikasi. Dimana SPTPD terdapat empat rangkap dan didistribusikan sbg berikut:

1) Lembar Pertama Untuk diproses lebih lanjut.
2) Lembar Kedua untuk Sie. Penetapan dan Pembukuan.
3) Lembar Ketiga untuk Bagian Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4) Lembar Keempat untuk Wajib Pajak.

Setelah diverifikasi data dalam dokumen SPTPD memang sudah benar, jelas dan lengkap maka Bagian Pendataan dan Penagihan menerbitkan Nota Hitung sesuai dengan objek pajak yang akan dibayar. Perhitungan pada Nota hitung dapat dilakukan dengan dua cara yakni dengan cara *Official Assesment* (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat DIPENDA) dan dengan cara *Self Assesment* (menghitung dan menetapkan pajak sendiri). Berdasarkan nota hitung maka Sie.Pendataan dan Penagihan dapat menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah). Kemudiaan SKPD tersebut diberikan kepada Sie. Penepatan dan Pembukuan.

3. Sie. Penetapan dan Pembukuan

Sie. Penetapan dan Pembukuan menerima formulir pendaftaran lembar ketiga dan SPTPD lembar kedua dari Sie. Pendataan dan Penagihan yang Kemudian diarsipkan. Selain itu juga Sie. Penetapan dan Pembukuan menerima dan memverifikasi SKPD.Setelah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Sie.Pajak Daerah.

Kemudian Sie. Penetapan dan Pembukuan menerima kembali SKPD yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas. Selanjutnya, Dokuen SKPD yang telah tervalidasi memiliki rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut:

1) Lembar Pertama untuk Wajib Pajak.
2) Lembar Kedua untuk Bendahara Penerimaan.
3) Lembar Ketiga untuk diarsipkan.
4) Lembar Keempat untuk Bag. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

Sie. Penetapan dan Pebukuan menerima TBP lembar keempat dan STS lembar keempat dari Bag. Bendahara Penerimaan. Kemudian semua dokumen tersebut diarsipkan oleh Bagian Penetapan dan Pembukuan.

4. Sie. Pajak Daerah

Sie. Pajak Daerah menerima SKPD dari Sie. Penetapan dan Pembukuan untuk diverifikasi kembali dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala Dinas menandatangani SKPD yang telah diverifikasi oleh Sie. Pajak Daerah. Kemudian SKPD yang telah ditandatangani (tervalidasi) diserahkan kepada Sie. Penetapan dan Pembukuan.

6. Bagian Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O)

P2O menerima formulir pendaftaran lembar keempat dan SPTPD lembar ketiga dari Sie. Pendataan dan Penagihan untuk diarsipkan. Kemudian P2O juga menerima

SKPD lembar keempat dari Sie. Penetapan dan Pembukuan. Selain itu juga, P2O menerima TBP (Tanda Bukti Pembayaran) lembar keempat dan STS (Surat Tanda Setoran) lembar ketiga dari Bendahara Penerimaan untuk kemudian diarsipkan.

7. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan menerima SKPD lembar kedua dari Sie. Penetapan dan pembukuan yang telah tervalidasi untuk diteliti kembali. Kemudian, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP dan STS. Jika TBP atau STS tersebut mendapat kesalahan dalam pemasukkan data atau nilai pajak yang dibayar, maka diproses ulang oleh Bendahara Penerimaan hingga benar dan sesuai dengan data dan nominal pembayaran pajak yang ada dan nominal pembayaran pajak yang ada pada SKPD. TBP memiliki empat rangkap dan didistribusikan sebagai berikut:

1) Lembar Pertama untuk Wajib Pajak.
2) Lembar Kedua untuk diarsipkan.
3) Lembar Ketiga untuk Sie. Penetapan dan Pembukuan.
4) Lembar Keempat untuk Bag. Perencanaan dan Pengendalian Opersional.

STS (Surat Tanda Setoran) memiliki empat rangkap dan distribukan sebagai berikut:

1) Lembar Pertama untuk diarsipkan
2) Lembar Kedua untuk Kas Daerah (Bank yang ditujuk oleh Walikota).
3) Lembar Ketiga untuk Bagian Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4) Lembar Keempat untuk Sie. Penepatan dan Pembukuan.

8. Kas Daerah

Kas Daerah menerima STS lembar kedua dan kemudian diarsipkan.