BAB III

Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1 Landasan teori

3.1.1 Pengertian Penatausahaan

Berdasarkan PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang pengelola Barang Milik Negara (BMN), Penatausahaan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan menurut Peraturan dirjen perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara kementrian negara/lembaga/satuan kerja penatausahaan yang dimaksud meliputi tata cara pembukuan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran, pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, penyusunan dan penyampaian laporan dan verifikasi laporan.

3.1.2. Dokumen Negara

3.1.2.1 Pengertian Dokumen Negara

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan agar lebih meyakinkan.

Dokumentasi adalah kegiatan mencari, menggumpulan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengelola serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat.

Dokumen menurut bahasa inggris berasal dari kata document yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan,disusun,di sediakan atau untuk disebarkan.

Dibawah ini ada pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian dokumen,diantaranya :

1. Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (1986;38)

   Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan,artefak,peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan0petilasan arkeologis.

   Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian,undang-undang,hibah dan konsesi.

   Dokumen dalam ari luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun,baik yang bersifat tulisan,lisan,gambaran atau arkeologis.

2. Pengertian dokumen menurut G.J Renier (University Collage London 1997;104)

   Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja,baik tertulis maupun lisan

   Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua suber tertulis saja.

Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara,seperti surat perjanjian,undang-undang,konsesi,hibah dan sebagainya

Dokumen adalah Segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagi bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.

Jenis - jenis Dokumen Negara

1. Menurut Jenisnya :

    1. Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tataletak, sarana, prasarana, dan sebaginya.
    2. Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya

2. Menurut Sifatnya :

    1. Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll
    2. Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.

3. Menurut Literatur :

    1. Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.

2. Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

3.1.2.3 Fungsi – Fungsi Dokumen Negara

. Dinamis adalah dokumen yang dapat ipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

1. Dinamis aktif
2. Dinamis semi aktif
3. Dinamis in aktif

Setatis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

1. Dokumen koprol
2. Dokumen Literal
3. Dokumen Privat

3.1.3` Pajak

3.1.3.1Pengertian pajak

Didalam melaksanakan pembangunan nasional sebagai pengamalan dari pancasila yang bertujuan untuk meningkatkankemakmuran dan kesejahteraan rakyat dan oleh karena itu pajak dikelola untuk meningkatkan peran serta masyarakat sesuai dengan kemampuannya, maka untuk mewujudkan tujuan dalam melaksanakan dan meningkatkan pembangunan nasional, salah satu sumber

penerimaan Negara yang sangat menunjang untuk kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.

Menurut Adriani yang telah diterjemahkan olehR. Santoso Brotodiharjo dalam buku "Pengantar Ilmu Hukum Pajak"(2000:2) mengemukakan bahwa:

> "Pajak adalah iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan."

Sedangkan pengertian pajak menurut Rochmat Soemitro, SH., dalam buku "Teori Perpajakan dan Kasus"(2007 : 1),mengemukakan bahwa definisi pajak adalah:

"Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk. Dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum."

Definisi tersebut kemudian disempurnakan menjadi:

"Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan "surplus"-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*".Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan tentang cirri-ciri atau unsur pokok yang terdapat pada pengertian pajak yaitu:

1. Pajak dipungut berdasarkan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
2. Dalam pembayaran pajak tidakdapat ditunjukan adanya kontraprestasi

individual oleh pemerintah.

3. Pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya terdapat *surplus*, diperuntukan untuk membiayai *public investment.*
5. Pajak pula mempunyai fungsi sebagai *budgetair* dan *regulerend.*

3.1.3.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri pajak yang diatas ada dua fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi Penerimaan *(Budgeter)*

   Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

   Contoh: Dimasukannnya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam Negeri.

2. Fungsi Mengatur *(Regulerend)*

   Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur dan melaksanakan kebijakan-kebijakan dibidang sosial dan ekonomi.

   Contoh: Dikenakannya pajak yang tinggi terhadap minuman keras dan terhadap barang mewah pula, sehingga penggunaannya dapat ditekan dan dibatasi.

3.1.3.3 Jenis-Jenis Pajak

Dalam hukum pajak terdapat pembagian jenis-jenis pajak yang dibagi dalam berbagai kelompok pajak. Pengelompokan jenispajak dapat dibagi atas:

1. **Berdasarkan Golongan**

   Pajak dapat dikelompokan menjadi dua yaitu:

   a. Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain.Contoh: Pajak Penghasilan (PPh) yang harus dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memproleh penghasilan tersebut.

   b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa.Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh produsen tetapi dapat dibebankan kepadakonsumen baik secara *eksplisit* maupun *implicit* (dimasukan dalam hargajual barang atau jasa).

2. **Berdasarkan Sifatnya**

   Pembagian pajak menurut sifatnya dimaksudkan pembedaan dan pembagiaannya berdasarkan ciri-ciri prinsip:

   a. Pajak subjektif adalah yang pengenaannya memerhatikan keadaan

pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memerhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Dalam PPh terdapat subjek pajak (wajib pajak) dan harus memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak (status perkawinan, banyaknya tanggungan, dan lainnya), hal ini selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan yang tidak kena pajak.

b. Pajak objektif adalah pajak yang pengenaannya memerhatikan objeknya baik berupa benda, keadaaan, perbuatan, atau pristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan subjek pajak maupun tempat tingggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

3. Berdasarkan Pemungutannya

Pajak dapat dikelompokan menjadi dua yaitu:

a. Pajak Negara (Pajak Pusat) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara pada umumnya.Contoh: PPh, PPN, PPnBM, PBB, serta Bea Prolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik daerah tingkat I (pajak provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota).

b. digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh: Pajak Provinsi yaitu pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah

tanah dan air permukaan, sedangkan Pajak Kabupaten/Kota yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, parkir dan lainnya.

3.1.3.4 Sistem Pemungutan Pajak

Dalam pemungutan pajak dikenal beberapa sistem yaitu:

1. *Official Assessment System*

   Adalah suatu pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

   Ciri-ciri *Official Assessment System:*

   a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
   b. Wajib pajak bersifat pasif.
   c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assessment System*

   Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, membayar,dan melaporkan sendiri besarnya kewajiaban pajak yang terutang.

3. *With Holding System*

   Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

3.1.3.5 Azaz Pemungutan Pajak

Dalam pemungutan pajak didasarkan pada azas-azas tertentu bagi fiskus sehingga dengan azas ini Negara memberi hak kepada dirinya sendiri untuk memungut pajak dari penduduknya, yang pada hakekatnya memungut dengan paksa (berdasarkan Undang-undang) sebagian dari harta yang dimiliki penduduknya. Azas-azas tersebut terdiri dari:

1. Azas Domisili
2. Azas Sumber
3. Azas Kebangsaan

3.1.3.6 Hambatan - Hambatan Pemungutan Pajak

Hambatan-hambatan pemungutan pajak terdiri dari dua jenis, yaitu:

1. Perlawanan Pasif

   Perlawanan pasif yaitu berupa hambatan yang mempersulit pemungutan pajak dan mempunyai hubungan erat dengan struktur ekonomi.

2. Perlawanan Aktif

   Perlawanan aktif secara nyata terlihat pada semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada pemerintah (fiskus) dengan tujuan untuk menghindari pajak.

3.1.3.7 Keterangan Lengkap Mengenai Dokumen Negara

1. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang;

2. Surat Setoran Pajak Bumi dan Bangunan (SSPBB) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran PBB dari tempat pembayaran ke Bank Persepsi PBB;

3. Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran BPHTB dari tempat pembayaran ke Bank Persepsi BPHTB;

4. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam Rangka Impor (SSPCP) adalah surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, bea masuk berasal dari SPM Hibah, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga, dan PPh Pasal 22 Impor, PPN Impor, serta PPnBM
Impor;

5. Surat Setoran Cukai atas Barang Kena Cukai dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri (SSCP) adalah surat setoran atas penerimaan negara atas Barang Kena Cukai Buatan Dalam Negeri berupa cukai hasil tembakau, cukai etil alkohol, cukai minuman mengandung etil alkohol, denda administrasi penerimaan cukai lainnya,
jasa pekerjaan, dan PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri;

6. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) adalah surat setoran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selain yang dimaksud pada angka 1, 2, 3, 4, dan 5 di atas;

7. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan;

8. Surat Tanda Bukti Setor (STBS) adalah surat setoran atas pembayaran pungutan ekspor, kekurangan pungutan ekspor, dan/atau denda administrasi atas transaksi pungutan ekspor;

9. Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP dan dokumen yang diterbitkan oleh KPPN atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM dengan teraan NTPN dan NPP.

1.1.3.8 Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara

1. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan dapat melakukan pembayaran setiap saat melalui Bank/Pos yang terhubung dengan MPN.
2. Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahar Penerimaan diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal pembayaran

3 Tata cara penyetoran penerimaan negara oleh Wajib Pajak/WajibBayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan diatur sebagai berikut:

a. Pembayaran melalui loket/*teller* Bank/Pos

1. Mengisi formulir bukti setoran dengan data yang lengkap, benar, dan jelas dalam rangkap 4 (empat);

2. Menyerahkan formulir bukti setoran kepada petugas Bank/Pos dengan menyertakan uang setoran sebesar nilai yang tersebut dalam formulir yang bersangkutan;

3. Menerima kembali formulir bukti setoran lembar ke-1 dan lembar ke-3, yang telah diberi NTPN dan NTB/NTP serta dibubuhi tanda tangan/paraf, nama pejabat Bank/Pos, cap Bank/Pos, tanggal, dan waktu/jam setor sebagai bukti setor;

4. Menyampaikan bukti setoran kepada unit terkait.

b. Pembayaran melalui *electronic banking (e-banking)*

1. Melakukan pendaftaran pada sistem registrasi pembayaran via internet di www.djpbn.depkeu.go.id;

2. Mengisi data setoran dengan lengkap dan benar untuk mendapatkan Nomor Register Pembayaran (NRP). Masa berlaku NRP sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan;

3. Untuk tagihan yang ditetapkan instansi pemerintah, pendaftaran dilakukan oleh instansi terkait dan NRP tercantum pada surat tagihan dimaksud;

4. Melakukan pembayaran dengan menggunakan NRP;

5. Menerima NTPN sebagai bukti pengesahan setelah pembayaran dilakukan;

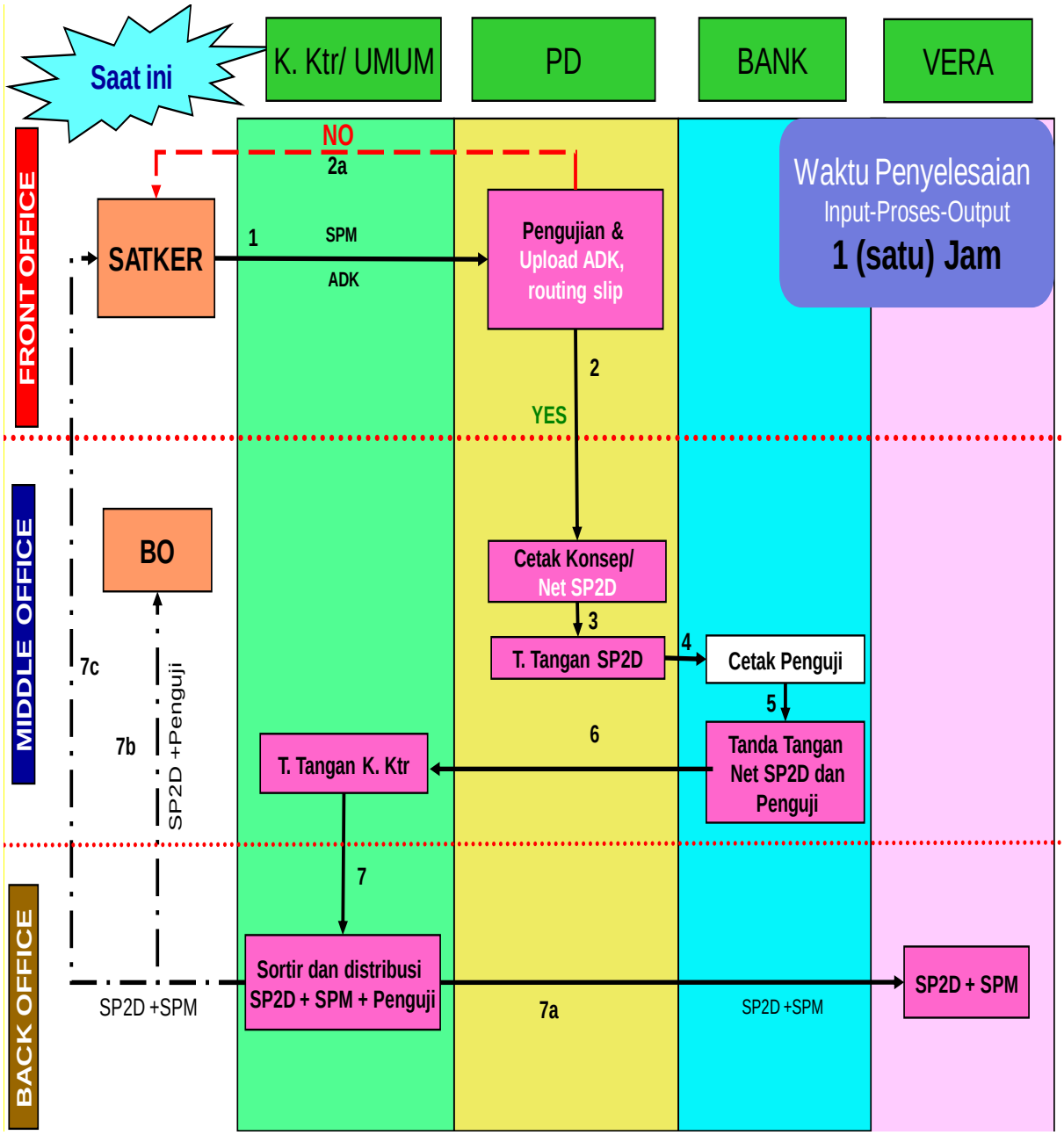
6. Mencetak BPN melalui sistem registrasi pembayaran atau di Bank dengan menunjukkan NTPN/NTB;

7. Menyampaikan BPN kepada unit terkait.

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasaan Kerja Praktek

3.2.1. Penatausahaan Peneriaan Negara Kepada

KPPN



Gambar Hasil Pelaksaan Kerja Praktek

3.2.1

3.2.1.1 Prosedur Penatausahaan Dokumen Negara Perpajakan KPPN Bandung I

Adapun prosedur penatausahaan penerimaan (pajak) pada KPPN Bandung I adalah sebagai berikut :

a. Seksi Bendahara Umum/Seksi Persepsi

(1) KPPN mengesahkan data penerimaan yang berasal dari potongan SPM yang sudah diterbitkan SP2D untuk mendapatkan NTPN paling lambat setiap akhir hari kerja.

(2) Tata cara penatausahaan penerimaan negara oleh KPPN adalah sebagai berikut:

1. Menerima LHP yang terdiri dari Laporan Penerimaan dan Pelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, DNP, ADK, dan Dokumen Sumber dari Bank/Pos;
2. Untuk LHP yang tidak dilengkapi NTPN harus disertakan surat keterangan penyebab terjadi gangguan komunikasi yang menyebabkan NTPN tidak dapat diperoleh. LHP tersebut dipakai hanya sebagai *monitoring* penerimaan dan bukan dipakai sebagai dasar pembukuan;
3. Melakukan *loading* ADK yang diterima ke dalam sistem rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
4. Meneliti dokumen sumber berikut DNP baik mengenai jumlah uang, jenis setoran, maupun Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan membubuhkan paraf pada setiap halaman dan tanda tangan pada lembar terakhir DNP;
5. Apabila terjadi perbedaan antara DNP dengan ADK, KPPN harus mengembalikan LHP tersebut untuk segera dilakukan perbaikan;

6. Mencocokkan data yang tercantum dalam Rekapitulasi Nota Kredit dengan data yang tercantum dalam setiap DNP dimaksud dan membubuhkan paraf pada Rekapitulasi Nota Kredit dimaksud;

7. Melakukan *download* data transaksi harian penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan mulai pukul 15.00 sampai pukul 16.00 waktu setempat;

8. Mencocokkan data hasil *download* dengan ADK dari Bank/Pos menggunakan sistem aplikasi rekonsiliasi data transaksi penerimaan;

9. Mengirimkan hasil rekonsiliasi data ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

10. Menyampaikan DNP dan surat setoran dan/atau BPN lembar ke-2 ke Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum.

b. Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum

1. Melakukan *upload* data potongan SPM yang sudah diterbitkan SP2D melalui sistem pengesahan potongan SPM untuk mendapatkan NTPN;

2. Menerbitkan BPN untuk transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM dengan mencantumkan NTPN dan NPP sebagai bukti pengesahan penerimaan negara dan menggabungkan dengan surat setoran masing-masing;

3. Membuat DNP atas penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM;

4. Untuk keperluan penyusunan LKP, membukukan penerimaan negara yang bersumber dari Bank, Pos, dan potongan SPM yang telah mendapatkan NTPN/NTB, NTPN/NTP, dan NTPN/NPP;

5. Melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan elemen data dalam

potongan SPM setelah mendapatkan NTPN melalui prosedur *reversal*.

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari prosedur penatausahaan dokumen negara perpajak ini adalah sebagai berikut:

SSP yang diterima dari bank persepsi akan diperiksa kembali mengenai kebenaran dan kelengkapannnya serta untuk mengetahui terlambat atau tidaknya Bank persepsi dalam melaporkan SSP tersebut.

a. Jika diketahui ada keterlambatan lapor maka bank persepsi dikenakan sanksi.
b. Namun apabila dalam SSP tersebut terdapat kesalahan hitung atau salah pengisian maka SSP akan diserahkan kepada bank persepsi kembali untuk dikoreksi.
c. Memeriksa kesesuaian nominal saldo yang diterima BI dari masing – masing bank persepsi melalui daftar pengawasan bank.

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi di lapangan kerja praktek KPPN Bandung I

Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I sebagai berikut :

1. Masih adanya setoran yang diadministrasikan tidak sesuai sehingga masih terjadi ketidaksamaan data antara laporan dari bank dengan laporan KPPN.
2. Masih ada beberapa bank terkadang terlambat melaporkan sehingga KPPN berulang kali melakukan perbaikan data.

3. Masih sering terjadinya kesalahan data yang diterima KPPN dari bank persepsi sehingga terjadinya refersal/pembalikan.

4. Masih ada beberapa bank yang kurang mengetahui peraturan-peraturan terbaru sehingga banyak terjadi kesalahan.

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan instansi untuk mengatasan hambatan dalam Proses Penatausahaan Dokumen Negara Perpajak pada KPPN Bandung I

Upaya yang dilakukan oleh kantor untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada penyusunan laporan penerimaan pajak adalah dengan cara:

1. Melakukan perbaikan data.
2. Memberlakukan sanksi dengan tegas dan konsisten.
3. Melakukan perbaikan dan pengembalian data sejumlah transaksi yang salah.
4. KPPN banyak melakukan sosialisasi sesering mungkin terhadap bank yang bermasalah.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1Prosedur Yang Terkait Penatausahaan Dokumen Negara Perpajakan Pada KPPN Bandung I

Penulis ditempatkan di seksi bank, maka bidang yang menjadi fokus penulis adalah prosedur penatausahaan dokumen negara perpajak pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Bandung I.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah meninjau prosedur penatausahaan dokumen negara perpajak dan nonpajak melalui SSP, LHP, dan BI *checking*. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No 154/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bahwa seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan yang meliputi serangkaian kegiatan *uploading data,* validasi dikelola oleh sistem yang disebut SPAN.

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan penulisyaitu menganalisis/mengamati pelaksanan dan penatausahaan dokumen dari bank-bank persepsi yang diijinkan oleh Kementrian Keuangan atas satker-satker maupun wajib pajak pada seksi bank di KPPN Bandung I. Adapun tugas-tugas yang harus dilakukan penulis pada seksi bank yaitu:

1. Menerima LHP yang terdiri dari Laporan Penerimaan danPelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, DNP, ADK, dan DokumenSumber dari Bank/Pos; yang mana LHP tersebut dipakaihanya sebagai *monitoring* penerimaan dan bukan dipakai sebagaidasar pembukuan;
2. . Melakukan *loading* ADK yang diterima ke dalam sistem rekonsiliasidata transaksi penerimaan;
3. . Meneliti dokumen sumber berikut Daftar Normatif Penerimaan atau yang disebut DNP baik mengenai jumlah uang, jenis setoran,

maupun Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan membubuhkan paraf pada setiap halaman dan tanda tangan padalembar terakhir DNP;

4. Apabila terjadi perbedaan antara DNP dengan ADK, KPPN harus mengembalikan LHP tersebut untuk segera dilakukan perbaikan;
5. Mencocokkan data yang tercantum dalam Rekapitulasi Nota Kreditdengan data yang tercantum dalam setiap DNP dimaksud danmembubuhkan paraf pada Rekapitulasi Nota Kredit dimaksud;
6. Mencocokkan data hasil *download* dengan ADK dari Bank/Pos menggunakan sistem aplikasi rekonsiliasi data transaksi penerimaan;

Maka kesimpulan dari teknis pelaksanaan kerja praktek yaitu yang penulis kerjakan selama melakukan kuliah praktek di KPPN Bandung I yaitu: mengupload ADK LHP (melalui flashdisk dari bank persepsi) pada bank-bank persepsi lalu melakukan validasi hingga data tersebut benar-benar valid, selanjutnya LHP akan dimasukkan ke dalam arsip. Kemudian memeriksa kesesuaian nominal masing-masing saldo dari bank persepsi yang telah disetor kepada Bank BI, yang dinamakan BI checking melalui daftar pengawasan bank dan dokumen negara perpajakan.

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi di lapangan (KPPN Bandung I)

Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung 1 sebagai berikut:

1. Masih adanya setoran yang diadministrasikan tidak sesuai sehingga masih terjadi ketidaksamaan data antara laporan dari bank dengan laporan KPPN.

2. Masih ada beberapa bank terkadang terlambat melaporkan sehingga KPPN berulang kali melakukan perbaikan data.

3. Masih sering terjadinya kesalahan data yang diterima KPPN dari bank persepsi sehingga terjadinya refersal / pembalikan.

4. Masih ada beberapa bank yang kurang mengetahui peraturan-peraturan terbaru sehingga banyak terjadi kesalahan.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan instansi untuk mengatasi hambatan dalam Proses penatausahaan dokumen negara perpajakan pada KPPN Bandung I

Upaya yang dilakukan oleh kantor untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada penyusunan laporan penerimaan pajak adalah dengan cara:

1. Melakukan perbaikan data.

2. Memberlakukan sanksi dengan tegas dan konsisten.

3. Melakukan perbaikan dan pengembalian data sejumlah transaksi yang salah.

4. KPPN banyak melakukan sosialisasi sesering mungkin terhadap bank yang bersama