BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pesatnya pertumbuhan dunia yang diikuti dengan semakin terbukanya perekonomian dunia serta perdagangan bebas, telah menciptakan lingkungan yang kompetitif dan setiap Negara berusaha mengembangkan setiap kegiatan usahanya sehingga memiliki keunggulan. Demikian pula di Indonesia sebagai salah satu Negara berkembang juga memiliki kepentingan yang sama dengan Negara lain.

Adanya persaingan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan perekonomian di Indonesia. Hal inilah yang mendorong Pemerintah untuk mengadakan modernisasi di segala bidang dan berupaya meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materiil maupun spiritual secara terus menerus dan berkesinambungan serta meningkatkan kualitas pembangunan secara adil dan merata.

Pemerintah sebagai pelaksana dalam pembangunan sangat memerlukan dana yang tidak sedikit untuk memenuhi biaya pembangunan, pemerintah berusaha menggali sumber dana yang berasal dari dalam Negeri yaitu berupa Pajak. Karena Pajak merupakan sektor penerimaan terbesar bagi Negara dan berguna untuk kepentingan bersama dalam pemerintahan di Indonesia.

Bagi pemerintah Pajak tidak hanya merupakan sumber pendapatan tapi juga merupakan salah satu variabel yang berfungsi untuk mengatur

jalannya perekonomian. Betapa pentignya peranan pajak, pemerintah terus berusaha meningkatkan penerimaanya tersebut dengan cara menumbuhkan kesadaraan dalam membayar Pajak kepada masyarakat.

Sebagai Instansi Pemerintah yang menangani administrasi Perpajakan, Direktorat Jendral Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia, khususnya Kantor Pelayanan Pajak dalam menangani segala keperluan masyarakat dalam mengurus pajak, sangat berperan penting untuk kemajuan perpajakan yang ada di Indonesia. Dimana masyarakat peduli akan pentingnya membayar Pajak.

Kami berpikir bawha peran Seksi Pelayanan Pajak sangat penting, dan membuat kami ingin menganalisis sistem pelayanan khususnya di Kantor Pelayanan Pajak. Karena tanpa adanya Bagian Pelayanan Pajak, perpajakan tidak akan bisa berjalan dan berkembang, oleh sebab itu dalam laporan ini, kami akan menjelaskan tentang Sistem Bagian Pelayanan dan dijelaskan secara spesifik. Oleh karena itu untuk mengupas lebih lanjut dalam suatu analisa tentang "Analisis Perpajakan Terhadap Proses Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas".

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup permasalahan yang ada dan bedasarkan Latar Belakang, maka kami mengindentifikasikan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pelayanan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas.

Mengetahui:

- Bagaimana Kinerja Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas;
- Bagaimana Sistem yang berjalan dalam pelayanan;
- Bagaimana prosedur penyelesaian permohonan penghapusan NPWP dan Pencabutan pengukukuhan pengusaha kena pajak;
- Bagaimana proses pembuatan NPWP dan SPT;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud analisis pada Laporan Kerja Pratek ini adalah untuk memperoleh gambaran secara umum mengenai pelayanan perpajakan serta sebagai salah satu persyaratan dalam menempuh kelulusan pada program studi Manajemen Informatika program Strata I pada Universitas Komputer Indonesia.

Berdasarkan indentifikasi masalah yang ada, tujuan penelitian adalah :

- Untuk mengetahui bagaimana Kinerja Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas;
- Untuk mengetahui bagaimana sistem yang berjalan dalam pelayanan;

- Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyelesaian permohonan penghapusan NPWP dan Pencabutan pengukukuhan pengusaha kena pajak;
- Untuk mengetahui proses pembuatan NPWP dan SPT;

1.4. Batasan Masalah

Dalam laporan ini hanya menjelaskan masalah tentang sistem Pelayanan Perpajakan khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas, dan lebih ditujukan hanya pada proses NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan SPT (Surat Pemberitahuan).

1.5. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi Kerja Praktek : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas, Jalan Soekarno Hatta No. 781 Bandung, Telp.(022)7304525 Fax.(022)7304961.

Tabel 1.5. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktivitas	Waktu
1	Penginputan data KTP	08.00 – 16.00
2	Penginputan data KTP	08.00 – 16.00
3	Penginputan data KTP	08.00 – 16.00

4	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
5	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
6	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
7	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
8	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
9	Penginputan data Pekerja	08.00 – 16.00
10	Penginputan data Pekerja	08.00 – 16.00
11	Penginputan data Pekerja	08.00 – 16.00
12	Rekap Medis data SPT	08.00 – 16.00
13	Rekap Medis data SPT	08.00 – 16.00
14	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
15	Penginputan data NPWP	08.00 – 16.00
16	Pengolahan data arsip	08.00 – 16.00
17	Pengolahan data arsip	08.00 – 16.00

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Menurut sudut pandang Ludwig Von Bartalanfy, sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

Menurut L.Ackof, sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

Menurut Anatol Raporot, sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.

2.1.1. Elemen Sistem

Menurut Billy N Mahamudu, elemen sistem ada tujuh, yaitu:

1. Orang

Orang atau personil yang di maksudkan yaitu operator komputer, analis sistem, programmer, personil data entry, dan manajer sistem informasi/EDP.

2. Prosedur

Prosedur merupakan elemen fisik. Hal ini di sebabkan karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan instruksi. Ada 3 jenis prosedur yang dibutuhkan, yaitu instruksi untuk pemakai, instruksi untuk penyiapan masukan, instruksi pengoperasian untuk karyawan pusat komputer.

3. Perangkat keras

Perangkat keras bagi suatu sistem informasi terdiri atas komputer (pusat pengolah, unit masukan/keluaran), peralatan penyiapan data, dan terminal masukan/keluaran.

4. Perangkat lunak

Perangkat lunak dapat dibagi dalam 3 jenis utama :

a. Sistem perangkat lunak umum, seperti sistem pengoperasian dan sistem manajemen data yang memungkinkan pengoperasian sistem komputer.

b. Aplikasi perangkat lunak umum, seperti model analisis dan keputusan.

c. Aplikasi pernagkat lunak yang terdiri atas program yang secara spesifik dibuat untuk setiap aplikasi.

5. Basis data

File yang berisi program dan data dibuktikan dengan adanya media penyimpanan secara fisik seperti diskette, hard disk, magnetic tape, dan

sebagainya. File juga meliputi keluaran tercetak dan catatan lain diatas kertas, mikro film, an lain sebagainya.

6. Jaringan komputer

Jaringan komputer adalah sebuah kumpulan komputer, printer dan peralatan lainnya yang terhubung dalam satu kesatuan. Informasi dan data bergerak melalui kabel-kabel atau tanpa kabel sehingga memungkinkan pengguna jaringan komputer dapat saling bertukar dokumen dan data.

7. Komunikasi data

Komunikasi data adalah merupakan bagian dari telekomunikasi yang secara khusus berkenaan dengan transmisi atau pemindahan data dan informasi diantara komputerkomputer dan pirant-piranti yang lain dalam bentuk digital yang dikirimkan melalui media komunikasi data. Data berarti informasi yang disajikan oleh isyarat digital. Komunikasi data merupakan bagian vital dari suatu sistem informasi karena sistem ini menyediakan infrastruktur yang memungkinkan komputer-komputer dapat berkomunikasi satu sama lain.

2.1.2. Karateristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (components), batas sistem (boundary), lingkungan luar sistem (environment), penghubung (interface), masukan (input),

keluaran (output), pengolah (process), dan sasaran (objective) atau tujuan (goal). Di bawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing karakteristik tersebut:

- Komponen Sistem (components)

Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi , bekerja sama membentuk kesatuan. Komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat- sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

- Batas Sistem (boundary)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

- Lingkungan Luar Sistem (environment)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan maupun merugikan. Lingkungan yang menguntungkan harus tetap dijaga dan dipelihara karena merupakan energi dari sistem. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, karena jika tidak akan mengganggu kelangsungan sistem.

• Interface

Interface merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Interface ini memungkinkan satu subsistem untuk mengalirkan sumber daya ke subsistem lainnya.

• Input

Input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Input dapat berupa maintenance input dan signal input. Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk menghasilkan output.

• Output

Output merupakan hasil dari energy atau proses yang diolah dan diklasifikasikan menjadi output yang berguna dan sisa pembuangan. Output dapat menjadi input untuk subsistem yang lain.

• Pengolah Sistem (process)

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

• Sasaran Sistem (objective)

Suatu sistem mempunyai tujuan (goal) atau sasaran (objective). Sasaran dari sistem menentukan input yang dibutuhkan dan output yang akan dihasilkan.

2.1.3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan ke melalui beberapa sudut pandang, diantaranya:

- Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical sistem):
  - Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.
  - sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.
- Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (natural system) dan sistem buatan manusia (human made system):
  - Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia.
- Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (deterministic system) dan sistem tak tentu (probabilistic system):
  - Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat diprediksi dengan pasti, sehingga output dari sistem dapat diramalkan.
  - Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
- Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (closed system) dan sistem terbuka (open system):

- Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, tetapi yang ada hanyalah relatively closed system (secara relatif tertutup, tetapi tidak benar-benar tertutup).
- Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima input dan menghasilkan output untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2. Pengertian Informasi

Informasi adalah pengetahuan yang diperoleh dari data. Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sumber informasi adalah data, sedangkan data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi (menurut John Burch dan Gary Grudnitski) terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (building block), yaitu blok masukan (input block), blok model (model

block), blok keluaran (output block), blok teknologi (technology blok), blok basis data (database block) dan blok kendali (controls block). Keenam blok tersebut harus saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai sasaran dalam satu kesatuan.

Di bawah ini adalah penjelasan dari masing-masing blok:

- Blok Masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media yang digunakan untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

- Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

- Blok Keluaran

Produk yang dihasilkan dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang baik serta bermanfaat dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen semua pemakai sistem.

- Blok Teknologi

Teknologi merupakan sebuah tool-box dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima masukan, menjalankan model, menyimpan, dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran

dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaitu teknisi (humanware atau brainware), perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware).

- Blok Basis Data

Basis data (database) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan untuk mengakses atau memanipulasinya digunakan perangkat lunak yang disebut dengan DBMS (Database Management Systems). Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Perlu dilakukan pengorganisasian terhadap basis data yang ada agar informasi yang dihasilkannya baik dan efisiensi kapasitas penyimpanannya.

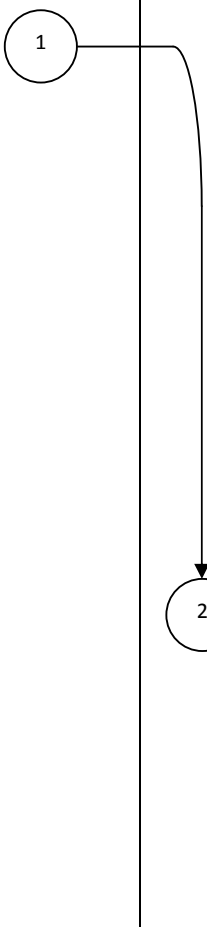
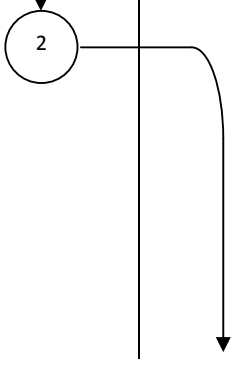
- Blok Kendali

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan yang terjadi di dalam sistem, ketidakefisienan, sabotase, dan lain sebagainya. Sehingga beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun dapat langsung segera diperbaiki jika seandainya hal-hal yang disebutkan diatas terjadi.

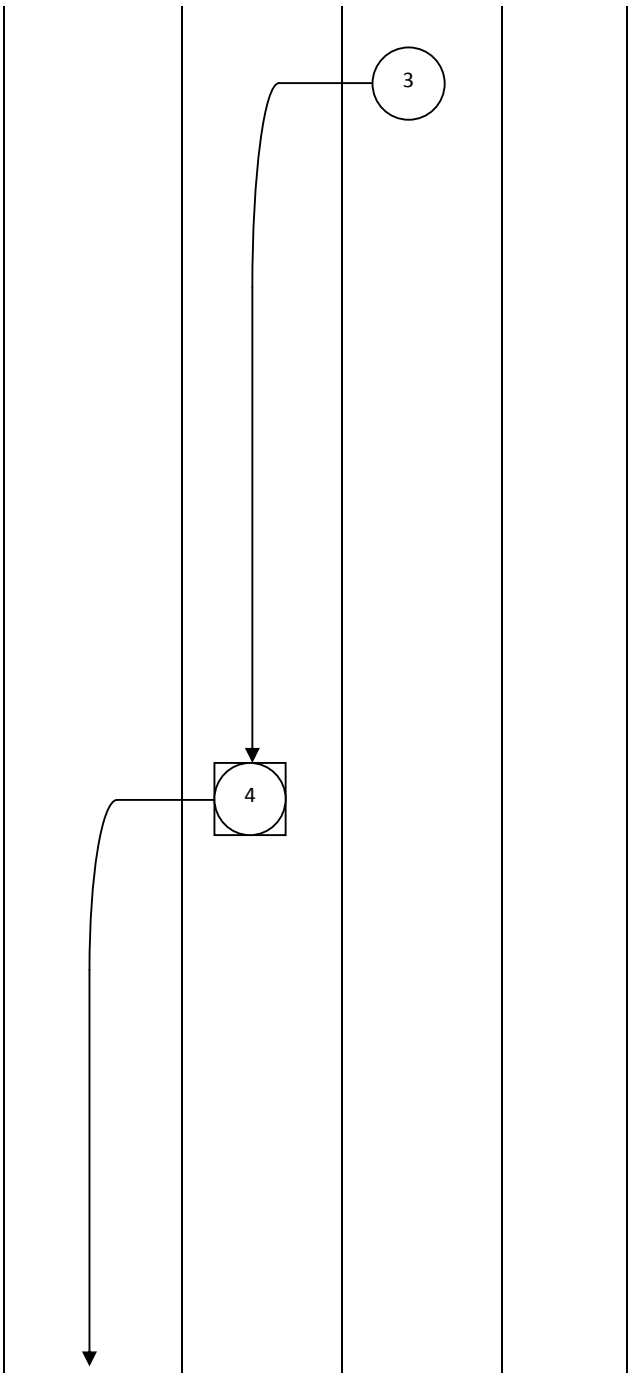
2.4. Flow Map

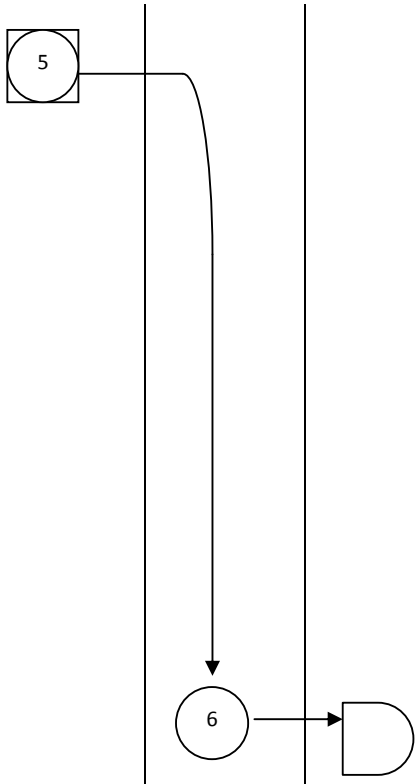
Berikut adalah alur Flow Map yang ada pada Bagian Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas.

Tabel 2.4. Flow Map

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KPP	KEPALA SEKSI	PELAK SANA	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian masing-masing				
2.	Menugaskan para Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan				

3.	Menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi		
4.	Mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak		



5.	Meneliti, dan menandatangani Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan meneruskan Kepala Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbagian Umum				
6.	Membuat laporan				Menerima laporan

2.5. Teori Perpajakan

- Wajib Pajak

Wajib Pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketemtuan peraturan kewajiban perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

- Pengusaha

Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, menginpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang ridak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean.

- Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

• Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

• Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak serta harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Terdapat dua macam SPT, yaitu:

a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah pajak mula-mula berasal dari Negara Perancis pada zaman beliau terkenal dengan nama *"Cope Napoleon"*. Pada masa itu Negara Belanda dijajah oleh Negara Perancis. Sistem pajak yang diterapkan oleh Belanda diterapkan pula oleh Indonesia pada saat Belanda menjajah Indonesia yang saat itu dikenal dengan *"Oor Longs Overgangs Blasting"* (Pajak Penghasilan). Konsep pajak itu kemudian dipakai pada tahun 1942 di Australia disaat Indonesia masih diduduki oleh tentara Jepang.

Maksud dari peralihan mengenai pajak ini merupakan suatu peraturan yang dibuat untuk mempersiapkan bilamana dikemudian hari penjajah Jepang ditarik dari Indonesia. Pemungutan pajak ini oleh pemerintah Belanda dilaksanakan oleh suatu Badan yaitu *"Deinspeti van Vinancian"* yang kemudian diganti dengan nama *"Zeinenbu"* oleh pemerintahan Jepang pada tanggal 15 Maret 1942.Lima bulan kemudian , pada tanggal 15 Agustus 1942 nama tersebut diganti lagi menjadi "*Kantor Inspeksi Keuangan"* dan berkantor di Gedung Concordia (sekarang Gedung Merdeka) jalan Asia Afrika.

Pada tanggal 21 Agustus 1947 bersamaan dengan Agresi Militer Belanda I, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung dipindahkan ke Selatan di

Kabupaten Soreang, bersama-sama dengan tentara keamanan rakyat berevakuasi.

Sejak tahun 1968, Kantor Inspeksi Keuangan berganti nama menjadi Kantor Inspeksi Pajak Bandung. Pada tanggal 1 Agustus 1980, Kantor Inspeksi Pajak Bandung dibagi menjadi dua yakni Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat dan Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor Kep-48/KMK/1998 tanggal 19 Januari 1988 dibentuklah kantor baru yang diberi nama Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah beralamat di Jalan Purnawarman no.21 Bandung dengan kepala kantor yaitu Drs.Untung Rivai. Sejak berlakunya keputusan Menteri Keuangan tersebut maka di Bandung dibagi menjadi tiga Kantor Inspeksi Pajak, yakni:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah
3. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur

Kemudian berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 23 Maret 1988 nomor Kep-276/KMK.01/1998, struktur organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pajak dirombak dan berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dengan demikian pesatnya perkembangan wilayah, maka dipandang perlu adanya pembagian wilayah kerja agar dapat dimaksimalkan penerimaan dari sektor pajak.

Perkembangan terakhir pada tahun 2007, Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Bandung telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas.

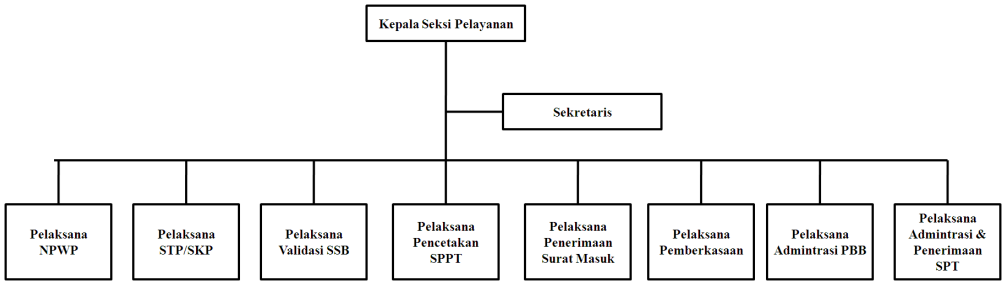
3.2. Struktur Organisasi

Gambar 3.2. Struktur Organisasi



3.3. Deskripsi Kerja

Tabel 3.3. Struktur Pelayanan dalam KPP Pratama



Keterangan:

1. STP: Surat Tagihan Pajak
2. SKP: Surat Ketetapan Pajak
3. SSB: Surat Setoran BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan)
4. SPPT: Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
5. SPT: Surat Pemberitahuan

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Dalam sistem yang ada pada Bagian Pelayanan, yang sedang berjalan saat ini adalah NPWP dan SPT. Dimana NPWP berguna dalam pendataan Wajib Pajak pada terutama di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Cicadas, serta untuk memasukan data pekerja dalam setiap unit yang ada pada KPP (Kaontor Pelayanan Pajak). Dan SPT sendiri berguna dalam pendataan bagi yang sudah terdaftar.

Sebelum memiliki NPWP, yang dimana harus mendaftarkan terlebih dahulu.

- Pendaftaran Untuk Mendapatkan NPWP
  - Berdasarkan sistem self assessment setiap WP wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui Kantor

Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan WP, untuk diberikan NPWP.

- Kewajiban mendaftarkan diri berlaku pula terhadap wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah, karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta.
- Wajib Pajak Orang Pribadi Penguasaha Tertentu yang mempunyai tempat usaha berbeda dengan tempat tinggal, selain wajib mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggalnya, juga diwajibkan mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha dilakukan.
- Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, bila sampai dengan suatu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) setahun, wajib mendaftarkan diri paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- WP Orang Pribadi lainnya yang memerlukan NPWP dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh NPWP.

Sedangkan fungsi dari NPWP sendiri sebagai berikut:

- Fungsi NPWP
  - Sarana dalam administrasi perpajakan.
  - Tanda pengenal diri atau Identitas WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
  - Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
  - Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
  - Setiap WP hanya diberikan satu NPWP.

Untuk SPT bagi sateiap Wajib Pajak ada ketentuan pengisian yang hasru dilakukan.

- Ketentuan Tentang Pengisian SPT

SPT wajib diisi secara benar, lengkap, jelas, dan harus ditandatangani. Dalam hal SPT diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan WP, harus dilampiri surat kuasa khusus. Untuk Wajib Pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus/direksi.

Prosedur SPT tahunan PPh atau SPT masa PPN atau SPT masa PPh pemotongan dan pemungutan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.

a. Uraian Pekerjaan

1. Pelaksana menerima, meneliti, dan merekam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh Pemotongan dan Pemungutan dari Wajib Pajak, selanjutnya melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

    a. Mencetak dan memaraf tanda terima dan menyerahkan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya atau kurir;

    b. Mencetak dan memaraf Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan melampirkannya pada SPT PPh atau SPT Masa atau PPN SPT Masa PPh Pemotongan dan Pemungutan;

    c. Membuat rekapitulasi harian penerimaan SPT PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh Pemotongan dan Pemungutan;

    d. Menyusun SPT PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh Pemotongan dan Pemungutan per *batch* dan membuat konsep Nota Dinas Pengantar dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

2. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani Nota Dinas Pengantar, selanjutnya menugaskan Pelaksana mengirim kepada Seksi PDI untuk direkam.

Sedangkan fungsi SPT adalah sebagai berikut.

- Fungsi SPT

a. Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggujawabkan perhitungan jumlah tang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- Pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak orang lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- Laporan tentang pemenuham penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak.
- Harta dan Kewajiban.
- Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam satu Masa Pajak.

b. Pengusaha Kena Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

c. Pemotong/Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

Jika sudah tendaftar dalam Wajib Pajak, maka akan mendapatkan Kartu NPWP.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

Sistem yang kami rancang, merupakan system sederhana dan mudah di pahami bagi pemula. Dan pada dasarnya sistem ini hampir sama dengan aplikasi sistem yang ada di pajak, hanya kami merubah sedikit alur yang terjadi di sistem sebelumnya.

Sistem kami lebih di fokuskan pada kinerja setiap unit bagian pelayanan dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan, dan diharapkan bisa membuat staff lebih berkembang.

Sedangkan kinerja dalam pelayanan di KPP Pratama sudah memuaskan, dan sesuai dengan perosedur yang ada. Walawpun banyaknya kendala dalam bsatu tahun terakhir, seperti:

- Karena besarnya pajak yang ditetapkan.
- Banyaknya jumlah permohonan yang masuk.

Dalam alur proses DFD yang kami rancang, kami berasumsi bawha sistem yang normal seperti ini, dan kami harapkan bisa berjalan dengan baik dan bisa menyamai sistem sebelumnya atau melebihi sistem sebelumnya yang sudah ada.

Sistem yang kami rancang lebih memfokuskan pada setiap bagian untuk berkerja sesuai dengan keinganan atasan, karena kami merasa kinerja pelayanan masih terlalu santai dan tidak terlalu mencapai target, hal itu dapat dilihat dari:

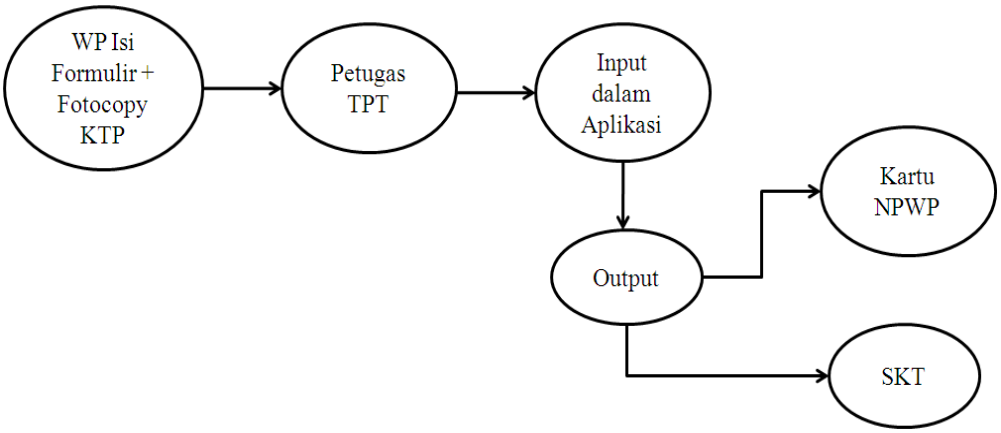
1. Lamanya pengubahan NPWP
2. Selalu terjadi kesalahan dalam NPWP
3. Lamanya proses dalam melayani pajak

4.1.1. Analisis Dokumen

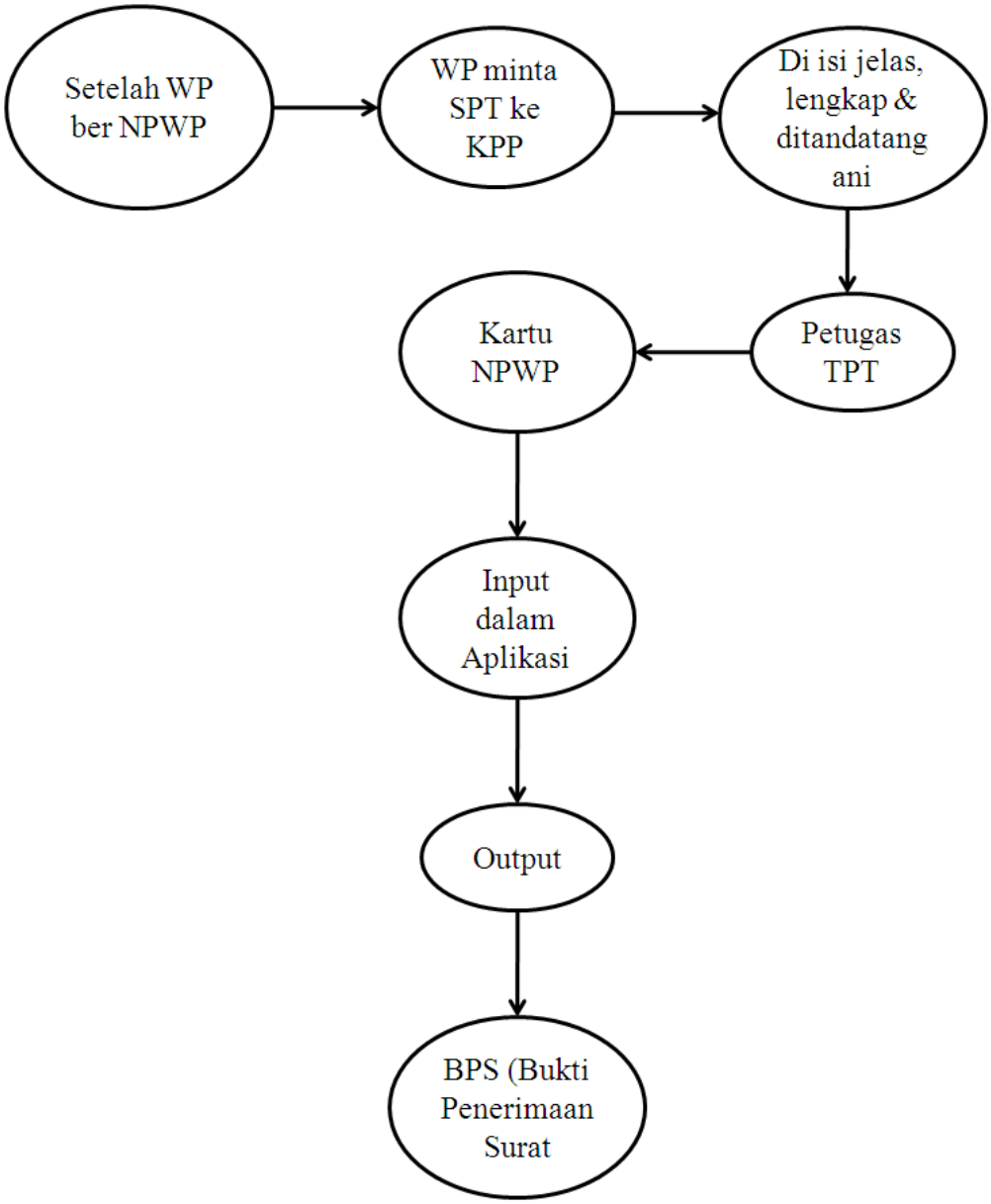
Aplikasi sistem yang digunakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas bersistem SDIJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak). Seperti Registrasi, Filling, SPT, NPWP, dan lain-lain. Dan aplikasi yang kami pelajari adalah NPWP dan SPT.

Berikut gambar dibawah ini berupa alur system pembuatan NPWP dan SPT.

Gambar 4.1.1. Proses pembuatan NPWP



Gambar 4.1.1.1. Proses keluarnya SPT (Surat Pemberitahuan)



4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA KERJA SEKSI PELAYANAN

a. Uraian Prosedur

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian masing-masing;
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan;
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
4. Kepala Seksi Pelayanan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama Pelaksana, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, dan menyetujui Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan meneruskan Kepala Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbagian Umum;
6. Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak;
7. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan

Pajak yang telah dikompilasi oleh Subbagian Umum dan meneruskannya kepada Pelaksana untuk ditatausahakan dan dilaksanakan;

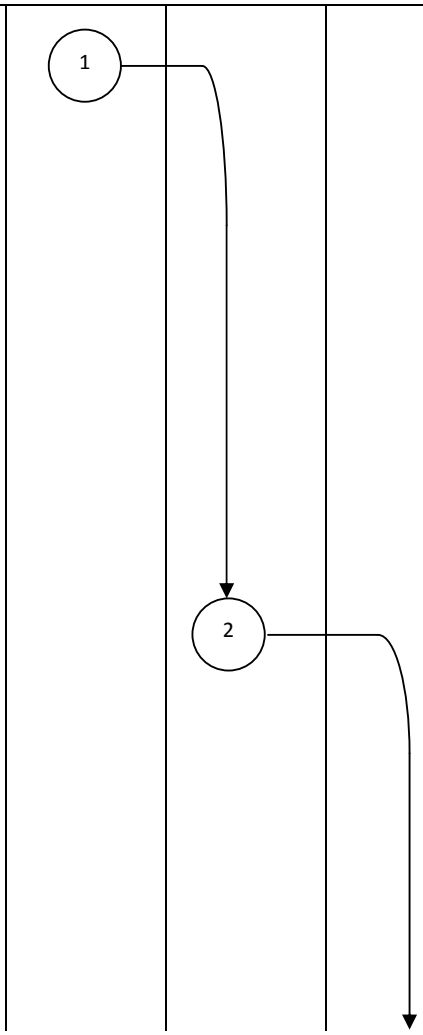
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.

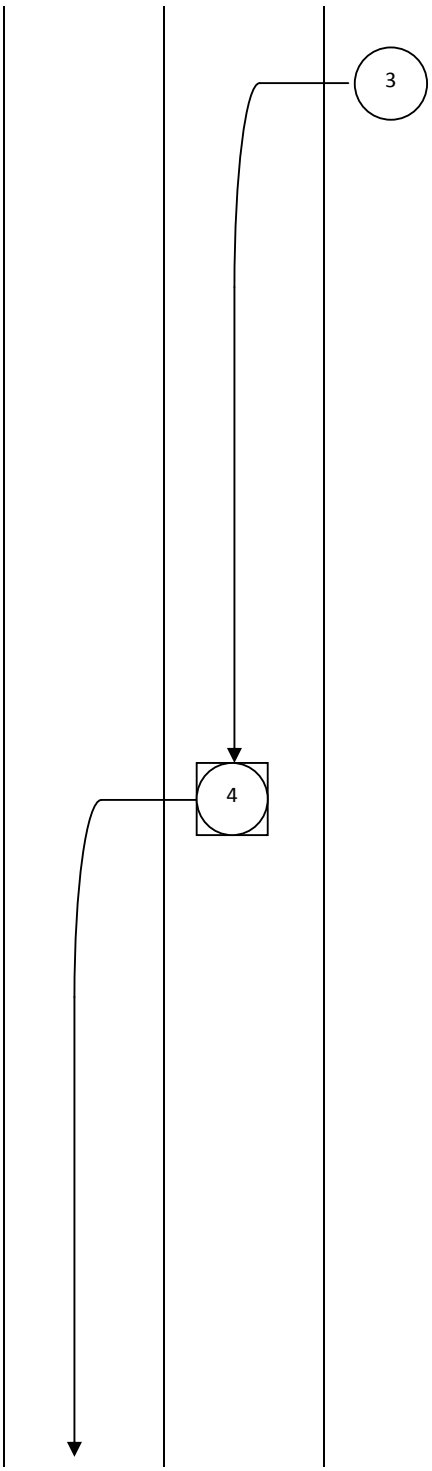
4.1.2.1.Flow Map

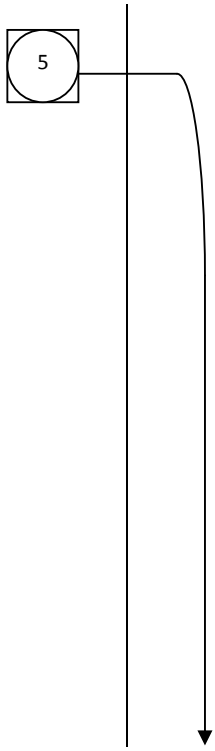
Flow Diagram fungsinya untuk mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan).

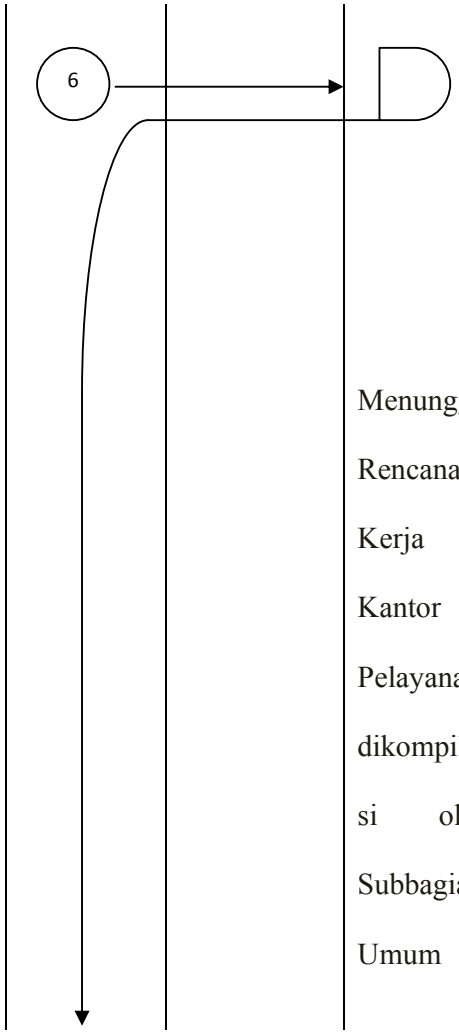
Tabel 4.1.2.1. Flow Map

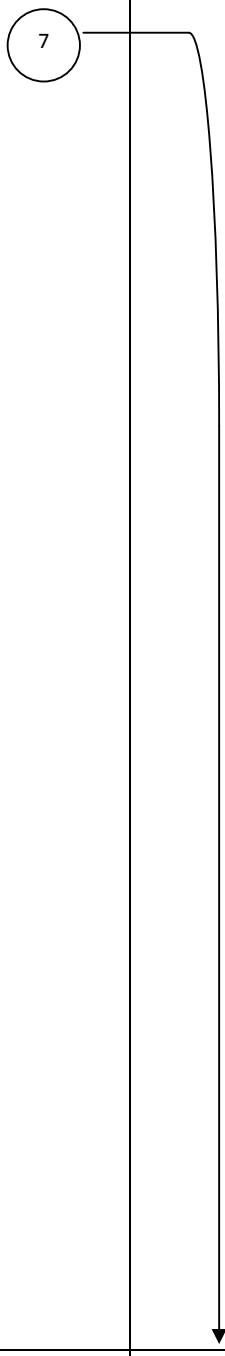
NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KPP	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	KET
1	2	3	4	5	6

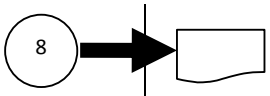
1.	Memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian masing-masing				
2.	Menugaskan para Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan				

3.	Menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi				
4.	Mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak				

5.	Meneliti, dan menandatangani Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan meneruskan Kepala Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbagian Umum					

6.	Meneruskan Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak		Menunggu Rencana Kerja Kantor Pelayanan dikompilasi oleh Subbagian Umum

7.	Menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah dikompilasi oleh Subbagian Umum dan meneruskannya kepada Pelaksana untuk ditatausahakan dan dilaksanakan				
1	2	3	4	5	6

8.	Menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak				Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak

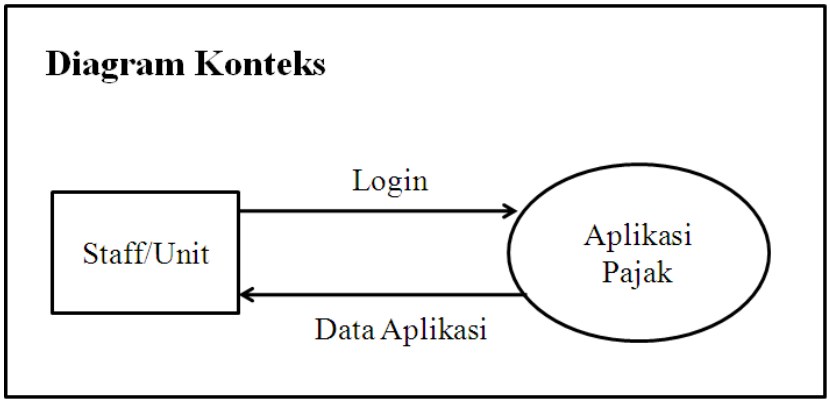
4.1.2.2.Diagram Kontek

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

Diagram konteks berisi gambaran umum (secara garis besar) sistem yang akan dibuat. Secara kalimat, dapat dikatakan bahwa diagram konteks

ini berisi “siapa saja yang memberi data (dan data apa saja) ke sistem, serta kepada siapa saja informasi (dan informasi apa saja) yang harus dihasilkan sistem.”

Gambar 4.1.2.2. Diagram Konteks



4.1.2.3.Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan system sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. DFD

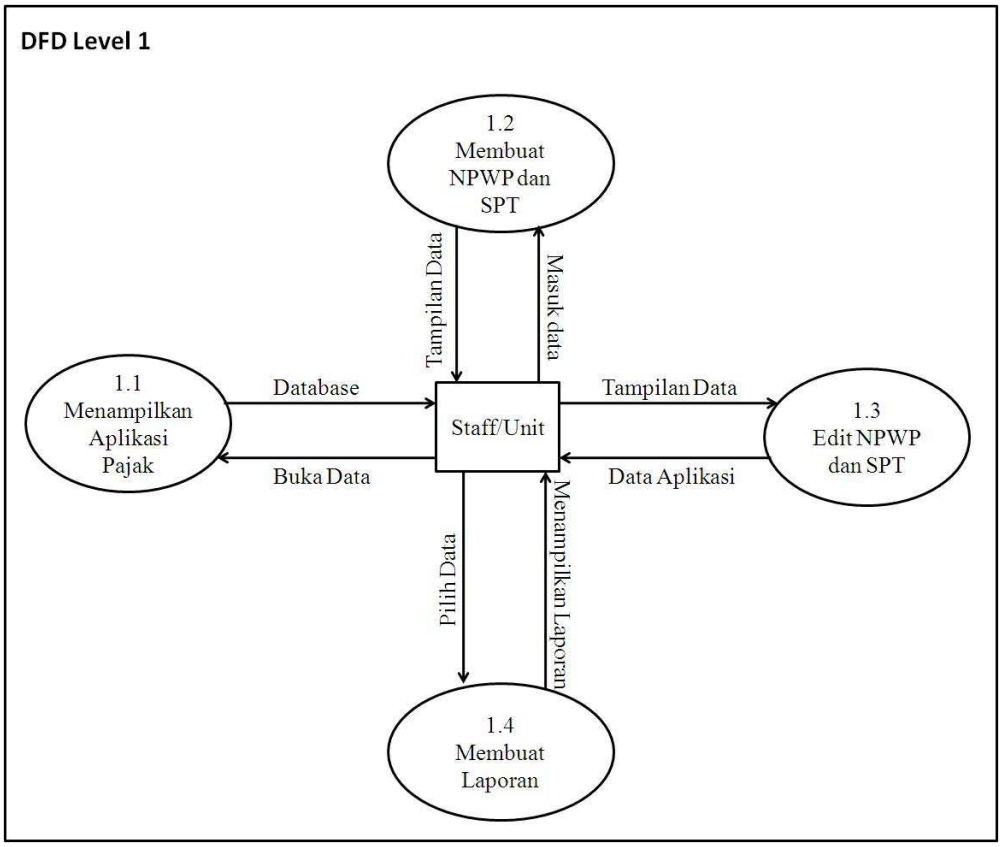
ini sering disebut juga dengan nama Bubble chart, Bubble diagram, model proses, diagram alur kerja, atau model fungsi.

DFD ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang

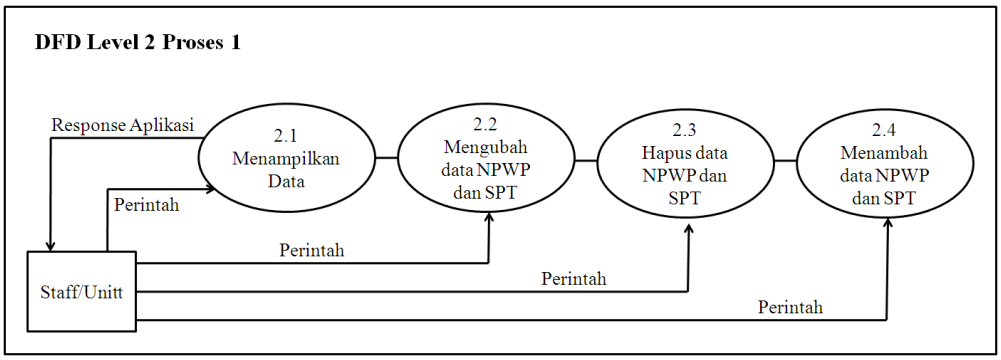
lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain,

DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem. DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

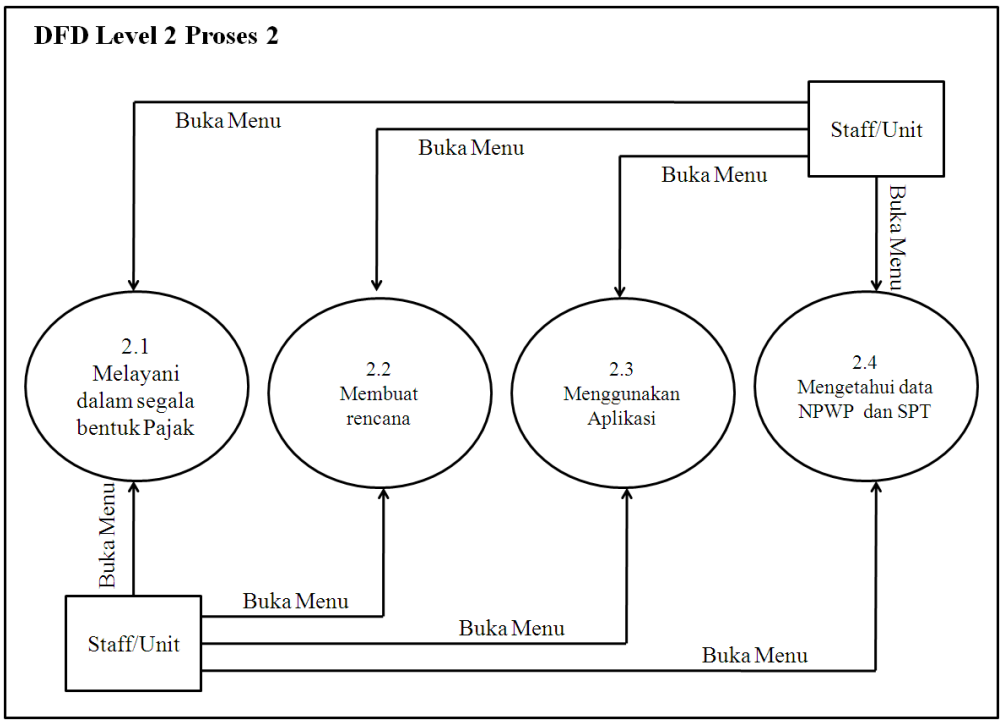
Gambar 4.1.2.3. DFD Level 1



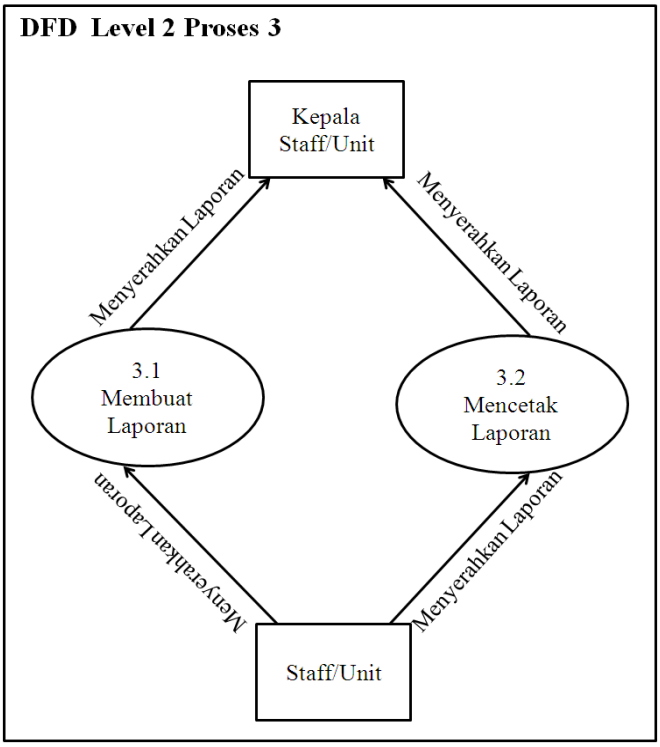
Gambar 4.1.2.3.1. DFD Level 2 Proses 1



Gambar 4.1.2.3.2. DFD Level 2 Proses 2



Gambar 4.1.2.3.3. DFD Level 2 Proses 3



4.1.2.4. Kamus Data

1. Nama Arus Data: Staff

   Aliran Data: Staff ⟶ Proses 1.1, Proses 1.2, Proses 1.3, Proses 1.4

   Atribut: NIP, Nama, Jabatan, Alamat

2. Nama Arus Data: Kepala Staff

   Aliran Data: Laporan ⟶ Staff ⟶ Kepala Staff

   Atribut: NIP, Nama, Jabatan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1. Kesimpulan

Suatu Instasi Kantor Pelayanan Pajak merupakan tempat dimana dapat melayani perpajakan. Dalam kantor Pelayanan Pajak, dimana terdapat Bagian Pelayanan. Yang tugasnya memproses dari pembuatan NPWP, hingga keluarnya SKT (Surat Keterangan Terdaftar) bagi setiap Wajib Pajak.

Dalam sistem yang ada pada Bagian Pelayanan, yang sedang berjalan saat ini adalah tentang NPWP dan SPT. Dimana NPWP berguna dalam pendataan Wajib Pajak terutama di KPP (Kantor Pelayanan Pajak Pratama) Bandung Cicadas. NPWP juga bisa untuk memasukan data pekerja dalam setiap unit yang ada pada KPP (Kaontor Pelayanan Pajak), khusunya Bagian Pelayanan. Dan SPT sendiri berguna dalam pendataan bagi yang sudah terdaftar.

Sehingga dalam pelayanan yang ada pada Kantor Pelayanan pajak, dapat berjalan dengan baik. Dan sesuai dengan prosedur yang ada di dalamnya.

1.2. Saran

- Agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan data NPWP, diharapkan sistem lebih sensintif terhadap kesalahan.
- Diharapkan agar dapat mengurangi kendala yang ada dengan sistem kami buat bisa meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih maksimal dalam proses kerja.
- Semoga sistem pajak terus berkembang dan bertumbuh dengan kemanjuan yang ada di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Panduan Buku Ketentuan Umum Perajakan (KUP). Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas.

Online :

1) http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi/15-Juli-2009
2) http://blackice89.blogspot.com/2007/12/konsep-dasar-sistem-informasi.html/15-Juli-2009
3) http://nyobayoo.blogspot.com/2008/09/diagram-konteks.html/20-Juli-2009
4) http://www.pajak.go.id/Pajak/01-Agustus-2009