TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEREKAMAN SPT PPh (PAJAK PENGHASILAN) PASAL 21 ATAS WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG TEGALLEGA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Kerja Praktek Jenjang D3
Program Studi Akuntansi

Oleh :

Nama : Eli Kusminar
Nim : 21307037

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2009

LEMBAR PENGESAHAN

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEREKAMAN SPT PPh (PAJAK PENGHASILAN) PASAL 21 ATAS WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG TEGALLEGA

Laporan Kuliah Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Kerja Praktek Jenjang D3
Program Studi Akuntansi

ELI KUSMINAR

21307037

Telah Diperiksa dan Disetujui Sebagai Laporan Kuliah Kerja Praktek

Pada bulan Desember 2009

Pembimbing Akademis	Pembimbing Perusahaan
Ely Suhayati, SE.,M.Si., Ak	Risang Wisnuharto D, S.P
NIP. 4127.34.03.006	NIP. 06.009.7139

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Sri Dewi Anggadini, SE., M.Si
NIP. 4127.34.03.003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikaum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga selamanya terlimpah curahkan kepada jungjunan dan panutan kita, manusia yang telah dimuliakan oleh Yang Maha Mulia, pembawa cahaya terang benderang dari kegelapan jaman Jahiliah, kepada panutan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, dan seluruh umat yang selalu istiqomah menjalankan ajarannya.

Dalam menyusun laporan ini penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan serta petunjuk sehingga laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia Bandung.
2. Prof. Dr. Umi Narimawati, Dra., SE.M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung.
3. Sri Dewi Anggadini, SE., M. Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Indonesia Bandung.

4. Lilis Puspitawati, SE., M. Si selaku Dosen Wali 3 AK 5

5. Ely Suhayati, SE., M. Si., Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya yang penuh keikhlasan berkenan untuk memberikan bimbingan, membina, memberi saran, dan mengarahkan penulis sehingga laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan.

6. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu dan wawasannya secara ikhlas di Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Indonesia Bandung.

7. Risang Wisnuharto D, S.P selaku pembimbing perusahaan yang telah memberikan kesempatan dan petunjuk pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

8. Seluruh Staff dan karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

9. Bapak dan Ibu tercinta beserta keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan baik moril maupun materil demi kelancaran kuliah bagi penulis.

10. Untuk orang-orang yang paling aku sayangi terimakasih atas doa dan supportnya selama ini yang telah memberikan sinergi kepada penulis.

11. Untuk sahabat-sahabat penulis kelas 3 AK 5 semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, terimakasih banyak atas segala kebaikannya.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun guna perbaikan dimasa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga penyusunan laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan pihak-pihak yang terkait selama pelaksanaan kerja praktek, dan bagi pihak lain untuk masa yang akan datang sebagai bahan acuan atau referensi dalam pelaksanaan kerja praktek atau pembuatan laporan kerja praktek.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bandung, Desember 2009

Penulis

Eli Kusminar
NIM : 21307037

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN…… ii

KATA PENGANTAR…… iii

DAFTAR ISI……... vi

DAFTAR TABEL……... ix

DAFTAR GAMBAR…….. x

DAFTAR LAMPIRAN……... xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek…….. 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek……... 3

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Praktek……. 3

1.3.1 Kegunaan Oprasional…….. 3

1.3.2 Kegunaan Pengembangan Ilmu…….. 4

1.4 Metode Kerja Praktek…….. 4

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek…… 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya KPP PRATAMA Bandung Tegallega…….. 7

2.2 Struktur Organisasi pada KPP PRATAMA Bandung Tegallega. 10

2.3 Uraian Susunan dan Tugas Koordinator Pelaksana di KPP PRATAMA Tegallega……. 11

2.4 Kegiatan KPP PRATAMA Bandung Tegallega…….. 27

2.4.1 Aktivitas KPP PRATAMA Bandung Tegallega…….. 27

2.4.2 Visi dan Misi KPP PRATAMA Bandung Tegallega….. 28

BAB III PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelakaksanaan Kerja Praktek…….. 30

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek……... 31

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek……. 31

3.3.1 Pajak…….. 31

3.3.1.1 Pengertian Pajak…….. 31

3.3.1.2 Fungsi Pajak…… 33

3.3.1.3 Jenis-jenis Pajak…….. 34

3.3.1.4 Sistem Pemungutan Pajak……... 37

3.3.1.5 Azas Pemungutan Pajak…….. 38

3.3.1.6 Hambatan-hambatan Pemungutan Pajak……. 39

3.3.2 Pajak Penghasilan…… 39

3.3.2.1 Pengertian Pajak…….. 39

3.3.2.2 Subjek Pajak Penghasilan…… 40

3.3.2.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Orang Pribadi.. 41

3.3.2.2.2 Dasar Pengenaan Tarif PPh Pasal 21 Orang Pribadi…… 41

3.3.2.2.3 Contoh Perhitungan atas PPh Pasal 21 Orang Pribadi…… 43

3.3.3 Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 21…….. 44

3.3.3.1 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)……. 45

3.3.3.2 Jenis Formulir SPT PPh Pasal 21 Orang Pribadi… 46

3.3.4 Prosedur Penerimaan SPT PPh Pasal 21 Orang Pribadi…. 47

3.3.5 Prosedur Perekaman SPT PPh Pasal 21 atas Wajib Pajak Orang Pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega….. 48

3.3.6 Hambatan-hambatan dan Upaya Penanggulangan dalam Perekaman SPT PPh pasal 21 atas Wajib Pajak Orang Pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega…….. 50

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan…….. 53

4.2 Saran…… 54

DAFTAR PUSTAKA……. 55

LAMPIRAN-LAMPIRAN…….. 56

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Waktu pelaksanaan kerja praktek……6

Tabel 3.1 Perhitungan penghasilan kena pajak……..……42

Tabel 3.2 Lapisan tarif pajak…….42

Tabel 3.3 Tarif penghasilan tidak kena pajak (PTKP)……..43

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur organisasi KPP PRATAMA Bandung Tegallega……10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar pengawasan arus dokumen

Lampiran 2 Surat setoran pajak (SSP)

Lampiran 3 Formulir 1770 SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi

Lampiran 4 Formulir 1770-I SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi halaman 1

Lampiran 5 Formulir 1770-I SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi halaman 2

Lampiran 6 Formulir 1770-II SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi

Lampiran 7 Formulir 1770-III SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi

Lampiran 8 Formulir 1770-IV SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi

Lampiran 9 Formulir kuliah kerja praktek

Lampiran 10 Surat permohonan kuliah kerja praktek

Lampiran 11 Daftar kehadiran mahasiswa/I Unikom

Lampiran 12 Surat keterangan hasil kuliah kerja praktek dari KPP Pratama Bandung Tegallega

Lampiran 13 Surat keterangan hasil kuliah kerja praktek dari KPP Pratama Bandung Tegallega

Lampiran 14 Surat keterangan hasil kuliah kerja praktek dari dosen pembimbing

Lampiran 15 Berita acara bimbingan kerja praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam era globalisasi dan persaingan pasar bebas, Negara membutuhkan dana pembangunan yang besar untuk membiayai pembangunan yang bertujuan untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur serta merata baik moril maupun spiritual di segala bidang, sebagaimana tercantum dalam GBHN merupakan kewajiban dan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

Sebagai konsekuensi dari keadaan tersebut, maka diperlukan pembiayaan-pembiayaan atau pengeluaran pemerintah. Dan agar biaya-biaya tersebut terpenuhi, maka pemerintah untuk memperoleh penerimaaan tersebut adalah dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri. Salah satu sumber keuangan Negara yang potensial adalah pajak dan hal ini dinyatakan dalam Undang Undang Dasar Pasal 23A yang berbunyi “Pajak dan Pungutan lainnya yang bersifat memaksa untuk keperluan Negara diatur Undang-undang”, karena untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran untuk pembangunan, salah satu yang dibutuhkan dan terpenting dalam pembangunan Negara ini adalah peranan aktif para warga Negara untuk ikut memberikan iuran kepada Negara.

Sektor pajak merupakan salah satu instrument penting dalam penerimaan keuangan Negara. Tapi untuk menjadikan pajak sebagai sumber utama dalam menjalankan roda pemerintahan, bukanlah hal mudah. Banyak kendala-kendala yang dihadapi baik yang timbul dari masyarakat sebagai Wajib Pajak maupun dari pihak Pemerintah sebagai pemungutan pajak serta peraturan perundang-undangannya. Kendala-kendala tersebut harus dapat dihilangkan atau paling tidak dikurangi sehingga harapan semua pihak terhadap sektor pajak dapat terwujud.

Untuk mencapai hasil yang maksimal pemerintah melalui Direktorat Jendaral Pajak membentuk lembaga pendidikan yang mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas di bidang perpajakan yang dapat memberikan kontribusi dari semua lapisan masyarakat. Dengan diadakannya perguruan tinggi yang dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang salah satu caranya adalah bekerjasama dengan lembaga perpajakan, dimana salah satu kegiatannya adalah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk menyelaraskan teori yang didapat dengan kegiatan yang sebenarnya dilapangan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dalam kerja praktek ini tertarik untuk melakukan penelitian terhadap tinjauan prosedur atas perekaman SPT (Surat Pemberitahuan) untuk PPh (Pajak Penghasilan) pasal 21 dengan judul :

"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEREKAMAN SPT PPh (PAJAK PENGHASILAN) PASAL 21 ATAS WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG TEGALLEGA".

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan penelitian dalam Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega.
2. Untuk Mengetahui hambatan-hambatan dan upaya penanggulangan dalam perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega.

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Oprasional

Bagi Perusahaan

Untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega semoga hasil penelitian / kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan informasi dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan pajak terutama dalam masalah perekaman SPT pph pasal 21.

1.3.2 Kegunaan Pengembangan Ilmu

Bagi Penulis

Hasil penelitian/ kerja praktek ini sangat berguna sekali terutama bagi penulis sebagai tolak ukur atas kemampuan yang dimiliki, juga diharapkan dapat menambah wawasan penulis terutama mengenai analisa proses perekaman SPT pph pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi dan sebagai sarana untuk mengklasifikasikan ilmu pengetahuan yang telah diproleh dibangku kuliah dan dibandingkan dengan keadaan dilapangan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis dalam menyusun laporan kerja praktek adalah *Metode deskriftif* yaitu suatu metode yang menggambarkan dan melaporkan suatu kejadian atau pristiwa pada waktu peneliti mengadakan penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah :

1. Teknik Wawancara (*Interview*)

   Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada para karyawan (narasumber) tentang hal-hal yang berhubungan dengan oprasional kerja dimana penulis ditempatkan.

2. Pengamatan Langsung (*Observasi*)

   Penulis mengamati dan mempelajari secara langsung dilapangan mengenai aturan-aturan prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi.

3. Studi Pustaka

   Penulis mencari literature yang berhubungan dengan topik laporan seperti buku-buku perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega yang berlokasi dijalan Soekarno Hatta No. 216 Bandung. Adapun waktu praktek kerja lapangan sendiri ini dimulai tanggal 01 Juli 2009 sampai dengan tanggal 31 Juli 2009, seperti terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1

Waktu pelaksanaan kerja praktek

No.	Kegiatan	Juli 2009			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan lingkungan kantor				
2.	Pemberian materi tentang perpajakan				
3.	Pengenalan tentang struktur organisasi di perusahaan				
4.	Pengenalan tentang uraian tugas pada masing-masing seksi				
5.	Pengenalan tentang prosedur penerimaan SPT pada seksi perekaman				
6.	Pengenalan tentang SPT yang sudah valid				
7.	Pengenalan prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi				
8.	Melaksanakan perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang prinbadi				

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya KPP PRATAMA Bandung Tegallega

KPP Pratama Bandung Tegallega merupakan salah satu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di bawah naungan Kantor Wilayah Jawa Barat I, berada dijalan Soekarno Hatta no. 216 yang meliputi wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler, Kecamatan Bojong Kidul, Kecamatan Bandung Ciparay, dan Kecamatan Astana Anyar.

Keberadaan KPP Pratama Bandung Tegallega sendiri dimulai pada tanggal 1 Januari 1980, saat inspeksi Pajak Bandung dipecah menjadi dua bagian yaitu :

1. Inspeksi Pajak Bandung Timur yang berkedudukan dijalan Asia Afrika Nomor 114 Bandung dan
2. Inspeksi Pajak Bandung Barat yang pada waktu itu berkedudukan dijalan Purnawarman Nomor 21 dan mulai Januari 1981 pindah menempati gedung baru yang beralamat dijalan Soekarno Hatta Nomor 216 Bandung.

Pada tanggal 1 April 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak di Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 276/ KMK/ 89 tanggal 25 Maret 1989, istilah Inspeksi Pajak diubah menjadi tiga bagian yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

   Kantor ini bertugas menangani masalah pemberian Nomor Pokok Wajib (NPWP), masalah Surat Pemberitahuan (SPT), Penagihan Pajak, dan Keberatan serta Pengukuhan Kena Pajak (PKP), dan pada tanggal ini juga kantor pelayanan pajak berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 179/ KMK.01/ 1989 kantor pajak yang ada di Kodya dan Kabupaten Bandung dibagi menjadi 4 yaitu :

   - Kantor Pelayanan Pajak Bandung Barat

     Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 216 Bandung.

   - Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur

     Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Kiaracondong No. 372 Bandung.

   - Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah

     Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Purnawarman No. 21 Bandung.

   - Kantor Pelayanan Pajak Cimahi

     Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Raya Barat No. 57 Cimahi-Bandung.

2. Unit Pemeriksaan dan Penyidikan (UPP)

   Unit ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang telah memenuhi kriteria untuk diperiksa sebagaimana diatur

dalam PP No. 31 tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perpajakan.

3. Kantor Penyuluhan Perpajakan

   Kantor ini bertugas memberikan penyuluhan kepada Wajib Pajak atau kepada masyarakat agar seluruhnya mengetahui hak dan kewajiban sebagai Warga Negara Republik Indonesia untuk membayar pajak.

Pada tanggal 1 April 1994 kantor pelayanan pajak di daerah Bandung diperluas menjadi 5 kantor yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegallega

   Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 216 Bandung.

2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

   Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Kiaracondong No. 372 Bandung.

3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

   Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Purnawarman No. 21 Bandung.

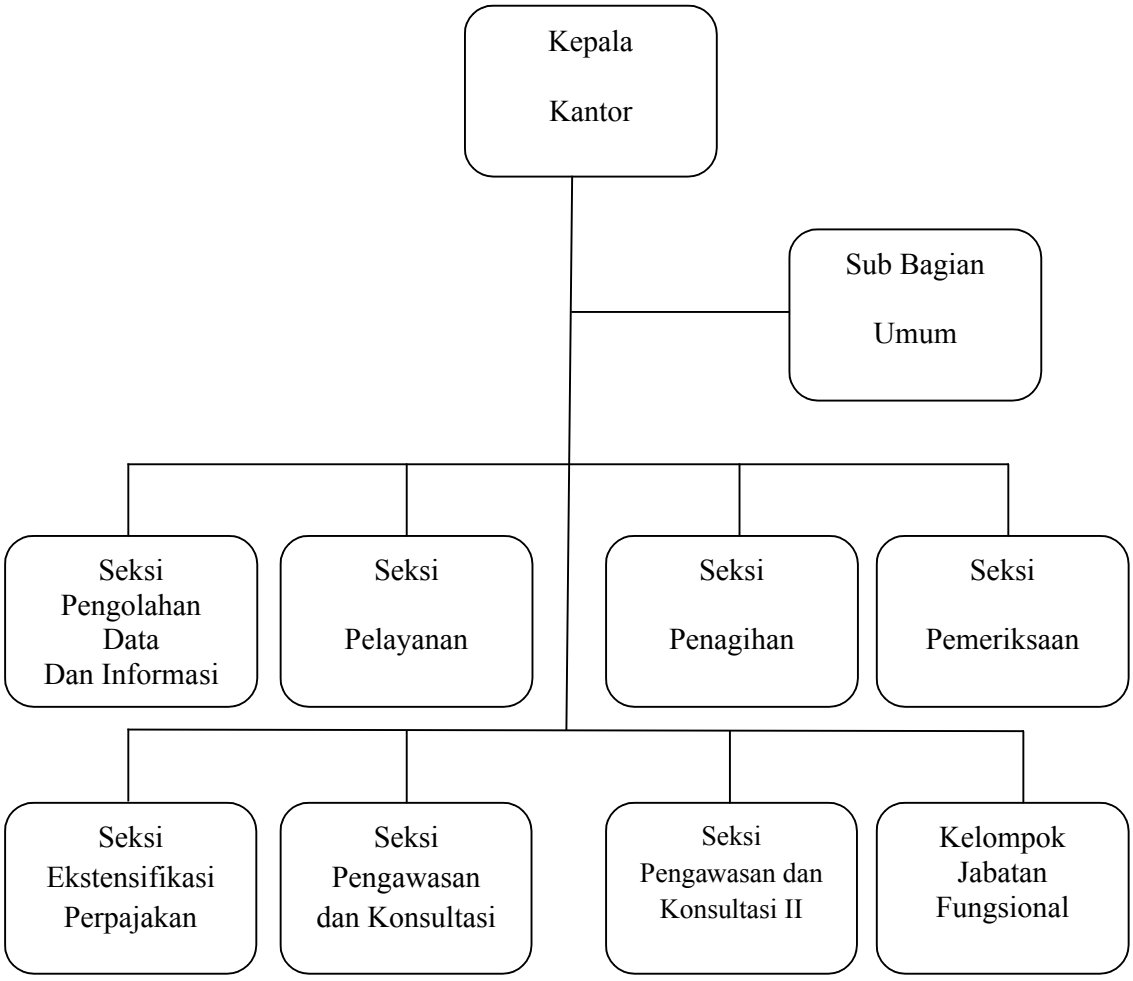
4. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara

   Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung.

5. Kantor Pelayanan Pajak Cimahi

   Kantor pelayanan pajak ini beralamat di Jl. Raya Barat No. 57 Cimahi - Bandung.

2.2 Struktur Organisai pada KPP PRATAMA Bandung Tegallega



Gambar 2.1

Struktur organisasi KPP Pratama Bandung Tegallega

2.3 Uraian Susunan dan Tugas Koordinator Pelaksana di KPP PRATAMA Bandung Tegallega

1. Kepala Kantor, mempunyai tugas :

Selain memimpin dan mengkoordinir seluruh pekerja kantor, juga melaksanakan kegiatan :

1. Penyuluhan
2. Pelayanan, dan
3. Pengawasan di bidang Pemeriksaan dan Penagihan
4. Bertanggung jawab terhadap tugas dan memiliki kewenangan untuk memajukan Kantor Pelayanan Pajak

2. Subbagian Umum, mempunyai tugas :

1. Penerimaan Dokumen KPP
2. Pemprosesan dan pentatausahaan Dokumen Masuk dan Keluar di Subbagian Umum.
3. Penyampaian Dokumen KPP
4. Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai
5. Pelaksanaan Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan serta Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri sipil
6. Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa
7. Penerbitan Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan (S1)
8. Pengajuan Usul Peserta Pendidikan di Luar Negeri
9. Pelaporan Perkawinan Pertama Pegawai

10.Pengajuan Usul Permohonan Pensiun Janda/ Duda

11. Pengajuan Usul Permohonan Berhenti Bekerja sebagai PNS Atas Permintaan Sendiri

12. Pengajuan Usul Pengankatan Bendahara

13. Penyusunan RKAKL pada KPP

14. Penyusunan Gaji, TKPKN dan SPJ

15. Pengajuan Uang Makan PNS

16. Permohonan Uang Duka Wafat/ Tewas

17. Permohonan Kartu Tanda Peserta Asuransi dan Taspen

18. Mekanisme Pembayaran Anggaran Belanja (Pembayaran Melalui Uang Persediaan)

19. Pelaksanaan Pembayaran Tagihan Melalui MekanismeLangsung (LS) Kepada Rekanan

20. Permintaan Pembayaran Lembur Pegawai

21. Pemberhentian Gaji dan TKPKN

22. Penyusunan Laporan/ Daftar Realisasi Anggaran Belanja

23. Penyusunan Laporan SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) Tingkat Satuan Kerja/ Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

24. Pelaksanaan Penutupan Buku Kas Umum

25. Penerimaan Inventaris Daya Rekanan/ Pihak Klien

26. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dengan Lelang pada Unit KPP
27. Pemusnahan Dokumen
28. Penyusunan Laporan Berkala KPP
29. Pembuatan Laporan Tahunan
30. Penyusunan Tanggapan/ Tindak Lanjut Terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Itjen Depkeu/ BPK/ BPKP/ Unit Fungsional Pemeriksa Lainnya
31. Pembuatan Laporan Bulanan Konversasi Energi

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2. Pentatausahaan Alat Keterangan
3. Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi Keuangan
4. Pembentukan Bank Data
5. Pemanfaatan Bank Data
6. Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan (SPh) Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak
7. Peminjaman Berkas Data/ Alat Keterangan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi kepada Seksi Terkait
8. Pentatausahaan Penerimaan PBB Non Elektronik

9. Pembuatan Laporan Penerimaan PBB/ BPHTB
10. Penyelesaian Pembagian Hasil PBB

4. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

1. Pentatausahaan Surat, Dokumen dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu
2. Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
4. Perubahan Identitas Wajib Pajak
5. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama
6. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama
7. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru
8. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru
9. Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh
10. Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa
11. Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh
12. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa
13. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh

14. Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/ STTS/ DHKP/ STP
15. Penyelesaian Permohonan Pembetulan SPPT/ SKP/ STP
16. Penyelesaian Permohonan Pencetakan Salinan SPPT/ SKP/ STP
17. Peminjaman/ Pengiriman Berkas
18. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Pembukuan Dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
19. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak untuk Perwakilan Negara Asing dan Badan-Badan Internasional serta Pejabat/ Tenaga Ahlinya
20. Penyampaian Permintaan Revaluasi Aktiva Tetap dari Wajib Pajak ke Kantor Wilayah
21. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Konfirmasi dan Klarifikasi
22. Penyelesaian Pemberitahuan Penggunaan Norma Perhitungan
23. Layanan Permintaan Pelayanan Sebagai Daerah Terpencil
24. Penerbitan Surat Penetapan Pajak
25. Penyelesaian Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak
26. Penyelesaian Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
27. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pelayanan
28. Pentatausahaan Dokumen Wajib Pajak
29. Penyisihan Anak Berkas Wajib Pajak yang Tahun/ Masa Pajaknya telah melampaui 10 tahun

5. Seksi Penagihan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatusahaan Dokumen Masuk Seksi Penagihan
2. Pentatusahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak Beserta Bukti Pembayarannya
3. Pentatusahaan Surat Keputusan Pembetulan/ Keberatan/ Putusan/ Banding/ Pengurangan atau Pembatatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan
4. Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Wajib Pajak
5. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
6. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak
7. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
8. Penghapusan Piutang Pajak
9. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan
10. Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan
11. Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa
12. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
13. Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita
14. Pemindahan Berkas dari Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya
15. Pembuatan Usulan Pencegahan dan Penyanderaan Terhadap Wajib Pajak Tertentu

16. Pelaksanaan Lelang
17. Penyelesaian permohonan Pembatalan Lelang
18. Pembuatan Laporan Seksi Penagihan ke Kantor Wilayah
19. Penyelesaian Permohonan Mengangsur Pembayaran Pajak

6. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pemeriksaan
2. Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar
3. Penyelesaian Permohonan Pembayaran Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah
4. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk Selain Wajib Pajak Patuh
5. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan
6. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan
7. Pengamatan oleh Kantor Pelayanan Pajak
8. Pemeriksaan Kantor
9. Pemeriksaan Lapangan
10. Pentatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan (Nothit)

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
2. Pendaftaran Objek Baru dengan Penelitian Kantor
3. Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan
4. Penerbitan Surat Himbauan untuk ber-NPWP
5. Pencarian Data dari Pihak Ketiga dalam rangka Pembetulan/ Pemuktahiran Bank Data Perpajakan
6. Pencarian Data Potensi Perpajakan dalam rangka Pembuatan Monografi Fiskal
7. Pelaksanaan Penilaian Individual Objek PBB
8. Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)
9. Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/ NIR
10. Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB
11. Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Objek dan Subjek PBB
12. Penyelesaian Mutasi Sebagian Objek dan Subjek PBB
13. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP
14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
15. Penerbitan Daftar Nominatif untuk Usulan SP3 PSL Ekstensifikasi

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengawasan dan Konsultasi
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga
4. Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilan Usaha ataupun Pemekaran Usaha
5. Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak
6. Penyelesaian Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak
7. Penyelesaian Permohonan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak
8. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar atas Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak

9. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak
10. Penyelesaian permohonan Perubahan Metode Pembukuan
11. Layanan Permintaan Perubahan Tahun Buku Pertama
12. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 21
13. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 Bendaharawan
14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 untuk Pedagang Pengumpul dan untuk Industri Tertentu
15. Penyelesaian Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor
16. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor
17. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor untuk Wajib Pajak yang Penghasilannya semata-mata Dikenakan PPh yang Bersifat Final
18. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan untuk Ekspor Perhiasan Emas
19. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 23

20. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diproleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disyahkan oleh Menteri Keuangan
21. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan
22. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan bagi Wajib Pajak Real Estate
23. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
24. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Penyerahan Barang Kena Pajak tertentu Wajib Pajak Perwakilan Negara Asing/ Badan Internasional serta Pejabat/ Tenaga Ahlinya
25. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah (PPnBM) atas Pembelian Kendaraan Angkutan
26. Pemberian Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN) di Kantor Pelayanan Pajak

27. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPnBM atas Penyerahan Kendaraan Bermotor
28. Layanan Permintaan Pemusatan PPN
29. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Mesin Teraan Materai
30. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerisasi
31. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Teknologi Percetakan
32. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Materai
33. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Teknologi Percetakan
34. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Sistem Komputerisasi
35. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Sistem Komputerisasi
36. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Teknologi Percetakan
37. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Mesin Teraan

38. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Sistem Komputerisasi
39. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Mesin Teraan
40. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Teknologi Percetakan
41. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Anggaran PPh Pasal 25
42. Penetapan Angsuran Pajak Penghasilan PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha dengan Hak Opsi, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
43. Pembuatan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi)
44. Pembuatan SPMKP/ SPMIB yang hilang
45. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Penghasilan (PPh) untuk Wajib Pajak Patuh
46. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai untuk Wajib Pajak criteria Tertentu khusus Wajib Pajak Patuh
47. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
48. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran BPHTB

49. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang Terutang
50. Penyelesaian Permohonan Pengurangan BPHTB yang Terutang
51. Penyelesaian Permohonan Pemindahbukuan (Pbk)
52. Penyelesaian Permohonan Pemindahbukuan (Pbk) ke Kantor Pelayanan Pajak lain
53. Layanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Non Bursa
54. Penyelesaian Permohonan Kompensasi (Pemindahanbukuan) PBB/ BPHTB
55. Penyelesain Permohonan Keberatan atas Penujukan Sebagai Wajib Pajak
56. Penyelesaian Permohonan Pembetulan STB/ SKBKB/ SKBKBT atas Permohonan Wajib Pajak
57. Penyelesaian Pembetulan STB/ SKBKB/ SKBKBT Secara Jabatan
58. Penyelesaian Permohonan Pembatalan SPPT/ SKP/ STP
59. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Penghapusan atau Pembatalan SKBKB/ SKBKBT/ STB di Kantor Pelayanan Pajak
60. Pelaksanaan Putusan Gugatan atau Banding
61. Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (LB)

62. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
63. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)
64. Penerbitan SKBKB/ SKBKBT/ STB
65. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak atas Pajak Bumi dan Bangunan
66. Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP
67. Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)
68. Pemberian Bimbingan kepada Wajib Pajak
69. Menjawab Surat yang Berkaitan dengan Konsultasi Teknis Perpajakan bagi Wajib Pajak
70. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Penilaian Persediaan
71. Penetapan Wajib Pajak Patuh
72. Pemutakhiran Profil Wajib Pajak
73. Pelaksanaan Ekualisasi
74. Pengusulan Pengusaha Kena Pajak Fiktif
75. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang
76. Pentatausahaan Surat Keputusan pembetulan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi

77. Pentatausahaan Surat Keputusan Keberatan/ Banding/ Pengurangan/ Pembetulan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi
78. Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak per- Wajib Pajak
79. Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak
80. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB Pengganti karena Lewat Waktu/ Kadaluarsa
81. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB yang rusak/ salah (yang telah didistribusikan)
82. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB yang rusak/ salah (yang belum didistribusikan)

9. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

Melakukan urusan penyuluhan serta pelayanan konsultasi di bidang perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan bagi wajib pajak yang belum mengetahui tentang kegunaannya pajak

2.4 Kegiatan KPP PRATAMA Bandung Tegallega

2.4.1 Aktivitas KPP PRATAMA Bandung Tegallega

Aktivitas yang dijalankan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega meliputi :

1. Melaksanakan kegiatan oprasional pelayanan di bidang perpajakan berupa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak tidak langsung lainnya (PTLL).
2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi pajak dan ekstensifikasi wajib pajak.
3. Kegiatan penatausahaan dan penyerahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Masa serta berkas wajib pajak
4. Kegiatan pentatausahaan dan penyerahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa serta memantau dan menyusun laporan pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak tidak langsung lainnya (PTLL).
5. Kegiatan penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak tidak langsung lainnya (PTLL).
6. Kegiatan pemeriksaaan dan penerapan sanksi perpajakan.
7. Kegiatan penyusunan pemberian Surat Ketetapan Pajak (SKP).
8. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak (SKP).
9. Pengurangan sanksi pajak

10. Penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak serta kewajiban perpajakannya.
11. Pelayanan kepada wajib pajak dan pelaksanaan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah, sederhana dan cepat.
12. Melaksanakan urusan rumah tangga sendiri kepada KKP.

2.4.2 Visi dan Misi KPP PRATAMA Bandung Tegallega

Adapun visi dan misi dari KPP PRATAMA Bandung Tegallega adalah sebagai berikut :

a. Visi KPP PRATAMA Bandung Tegallega

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan di banggakan masyarakat.

- Menjadi Model Pelayanan Masyarakat

  Merupakan refleksi cita-cita untuk menjadi contoh pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.

- Berkelas Dunia

  Adalah keinginan untuk mencapai tingkatan standar dunia/ standar internasional baik untuk kualitas kinerja dan hasil-hasilnya.

- Dipercaya dan Dibanggakan Masyarakat

  Merefleksikan cita-cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa esktensifikasi dan kinerjanya memang benar-

benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

b. Misi KPP PRATAMA Bandung Tegallega

Menghimpun dana dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemrintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi

- Motto : mewujudkan masyarakat sadar dan peduli pajak
- Slogan : tekad kami pelayanan prima

BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis ditempatkan diseksi pengolahan data dan informasi maka bidang yang menjadi fokus penulis adalah prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega. Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah meninjau prosedur penerimaan SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi serta mempelajari tata cara perekamannya. Berdasarkan surat keputusan Direktorat Jendral Pajak No. Kep -49/ PJ/ 2003 tentang tata cara penerimaan dan pengolahan SPT tahunan atas pajak penghasilan, bahwa setiap SPT lengkap yang diterima dari wajib pajak harus diproses dalam sistem aplikasi komputer Direktorat Jendral Pajak yaitu melalui proses pengolahan yang meliputi serangkaian kegiatan penelitian, validasi dan perekaman/ loading SPT. Perekaman sendiri adalah kegiatan memasukan elemen-elemen SPT yang sudah valid kedalam sistem informasi perpajakan (SIP).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan penulis yaitu menganalisi/ mengamati pelaksanan prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada seksi pengolahan data dan informasi di KPP Pratama Bandung Tegallega. Adapun tugas-tugas yang harus dilakukan penulis pada seksi pengolahan data dan informasi yaitu merekam setiap SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi yang telah valid, yaitu SPT yang telah benar pengisiaannya dan lengkap lampiran-lampirannya yang selanjutnya akan diinput kedalam sistem informasi perpajakan (SIP) Direktorat Jendral Pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Salah satu tujuan kuliah kerja praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega, maka penulis memberikan penjelasan tentang tinjauan atas prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

3.3.1 Pajak

3.3.1.1 Pengertian Pajak

Didalam melaksanakan pembangunan nasional sebagai pengamalan dari pancasila yang bertujuan untuk meningkatkan

kemakmuran dan kesejahteraan rakyat dan oleh karena itu pula 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 **Prof. Dr. P.J.A Adriani** yang telah diterjemahkan oleh **R. Santoso Brotodiharjo** dalam buku **"Pengantar Ilmu Hukum Pajak "** 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".

(2000 : 2)

Sedangkan pengertian pajak menurut **Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH.,** dalam buku **"Teori Perpajakan dan Kasus"** mengemukakan bahwa definisi pajak adalah :

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

(2007 : 1)

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 diatas 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.*

3.3.1.2 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.

3.3.1.3 Jenis - Jenis Pajak

Dalam hukum pajak terdapat pembagian jenis-jenis pajak yang dibagi dalam berbagai kelompok pajak. Pengelompokan jenis pajak 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 oranglain atau pihak lain.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh) yang harus dibayar atau ditanggung oleh pihak-ppihak tertentu yang memproleh penghasilan tersebut.

b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada oranglain 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 harga jual 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)

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

3.3.1.4 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.

3.3.1.5 Azas 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

3.3.1.6 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.

3.3.2 Pajak Penghasilan

3.3.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Dengan makin pesatnya perkembangan sosial ekonomi sebagai hasil pembangunan nasional dan globalisasi serta reformasi di berbagai bidang, maka perlu dilakukan perubahan undang-undang tersebut guna meningkatkan fungsi dan peranannya dalam rangka mendukung kebijakan pembangunan nasional khususnya di bidang ekonomi. UU No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan telah beberapa kali diubah dan disempurnakan, yaitu dengan UU No. 7 tahun 1991, UU No. 10 tahun 1994, UU No. 17 tahun 2000, dan terakhir dalam UU No. 36 tahun 2008.

Perubahan UU Pajak Penghasilan tersebut dilakukan dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip perpajakan yang dianut secara universal, yaitu keadilan, kemudahan/ efiseinsi administrasi dan produktivitas penerimaan Negara. Maka atas dasar perubahan UU tersebut dikemukakan bahwa definisi dari pajak penghasilan sendiri adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak. Sedangkan yang menjadi objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima/ diproleh wajib pajak baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi/ untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dalam dalam bentuk apapun.

3.3.2.2 Subjek Pajak Penghasilan

Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memproleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk di kenakan PPh, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Subjek Pajak orang pribadi
b. Subjek Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak
c. Subjek Pajak badan
d. Subjek Pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT)

3.3.2.2 .1 Subjek Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Subjek Pajak Penghasilan atas wajib pajak orang pribadi diantaranya adalah :

a. Pejabat Negara
b. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
c. Pegawai
d. Pegawai tetap
e. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas
f. Penerima penghasilan bukan pegawai
g. Penerima honorarium
h. Penerima pension
i. Penerima upah
j. Orang pribadi lainnya yang menerima penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan dari pemotong pajak.

3.3.2.2.2 Dasar Pengenaan Tarif atas PPh pasal 21 Orang Pribadi

a. Tarif PPh pasal 21 orang pribadi atas penghasilan kena pajak pegawai

Yang dimaksud penghasilan kena pajak (PKP) adalah :

Tabel 3.1

Perhitungan penghasilan kena pajak

Penghasilan Bruto		Rp. xxx
Pengurang (biaya jabatan+iuran pensiun)		(Rp. xxx)
	Penghasilan Netto	Rp. xxx
PTKP*		(Rp. xxx)
	Penghasilan Kena Pajak	Rp. xxx

Sedangkan lapisan pengenaan pajaknya adalah :

Tabel 3.2

Lapisan Tarif Pajak

Lapisan penghasilan kena pajak	Tarif Pajak
0 – 50.000.000	5%
50.000.000 – 250.000.000	15%
250.000.000 – 500.000.000	25%
Di atas 500.000.000	30%

* untuk PTKP (Penghasilan tidak kena pajak) :

Tabel 3.3

Tarif penghasilan tidak kena pajak (PTKP)

No.	Status Pegawai	PTKP
1.	Tidak kawin (TK/-)	15.840.000
2.	Kawin tanpa tanggungan (K/-)	17.160.000
3.	Kawin dengan 1 tanggungan (K/1)	18.480.000
4.	Kawin dengan 2 tanggungan (K/2)	19.800.000
5.	Kawin dengan 3 tanggungan (K/3)	21.120.000

3.3.2.2.3 Contoh Perhitungan atas PPh pasal 21 Orang Pribadi

Contoh perhitungan PPh pasal 21 orang pribadi untuk pegawai tetap dengan penghasilan bulanan :

Tuan A bekerja pada PT. X, memperoleh gaji sebulan Rp. 2.500.000 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp. 62.000 sebulan, setatus Tuan A belum menikah. Maka perhitungan atas PPh pasal 21 Tuan A adalah sebagai berikut :

Gaji sebulan Rp. 2.500.000,-

Pengurang :

- Biaya Jabatan

  5% x Rp. 2.500.000 = Rp. 125.000

- Iuran Pensiun/ bulan Rp. 62.000 +

(Rp. 187.000,-)

Penghasilan netto sebulan Rp. 2.313.000,-

Penghasilan netto setahun

12 x Rp. 2.313.000 = Rp. 27.756.000,-

PTKP setahun

- Untuk WP sendiri (Rp. 15.840.000,-)

Penghasilan kena pajak setahun Rp. 11.916.000,-

Maka PPh pasal 21 yang terutang untuk setahun adalah :

5 % x Rp. 11. 916.000 = Rp. 595.800

Dan PPh pasal 21 yang terutang untuk sebulan adalah :

Rp. 595.800 : 12 = Rp. 49. 650

Artinya setiap bulan Tuan A harus membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya setiap bulan adalah sebesar Rp. 49. 650,-

3.3.3 Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 21

Surat pemberitahuan (SPT) merupakam dokumen yang menjadi alat kerja sama antara wajib pajak dan administrasi pajak, yang memuat data-data

yang diperlukan untuk menetapkan secara tepat jumlah pajak yang terutang. Sementara itu pengertian SPT sendiri dalam pasal 1 butir 10 UU KUP dijelaskan bahwa "Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada dasarnya SPT harus diisi sendiri oleh wajib pajak karena wajib pajaklah yang mengetahui tentang transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan perpajakannya. Setelah diisi SPT harus dikembalikan atau disampaikan lagi ke Kantor Pelayanan Pajak dan wajib pajak akan diberi tanda terima SPT, namun jika disampaikan melalui kantor pos harus tercatat dan resi pos merupakan tanda bukti atas penyampaian SPT tersebut. SPT sendiri memiliki jangka waktu penyampaian yaitu untuk :

- SPT masa selambat-lambatnya 20 hari setelah akhir masa pajak
- SPT tahunan selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun

3.3.3.1 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Fungsi dari SPT sendiri bagi wajib pajak adalah:

a. Memberikan data dan angka yang relevan dengan penghitungan kena pajak
b. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar
c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh wajib pajak

d. Melaporkan pembayaran dari kegiatan pemotongan atau pemungutan pajak

e. Melaporkan pembayaran pajak yang dipungut

3.3.3.2 Jenis Formulir SPT PPh Pasal 21 atas Wajib Pajak Orang Pribadi

Adapun berbagai jenis formulir SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi yang digunakan untuk melaporkan kewajiban perpajakan adalah sebagai berikut :

a. Formulir 1770

   Merupakan formulir induk SPT tahunan bagi wajib pajak orang pribadi

b. Formulir 1770 – I

   Formulir ini dibagi menjadi dua halaman yaitu untuk halaman 1 ditujukan bagi wajib pajak yang mempunyai penghasilan dari pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan, sedangkan halaman 2 ditujukan bagi wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan.

c. Formulir 1770 – II

   Formulir ini berisi daftar pemotong dan pemungut PPh oleh pihak lain, yang ditanggung pemerintah, penghasilan neto dan pajakatas penghasilan yang dibayar/ dipotong/ terutang diluar negeri.

d. Formulir 1770 – III

Formulir ini berisi tentang penghasilan lain yang telah dikenakan pajak dan bersifat final, dikenakan pajak sendiri dan penghasilan yang bukan objek pajak.

e. Formulir 1770 – IV

Formulir ini berisi daftar harta dan daftar kewajiban wajib pajak.

3.3.4 Prosedur Penerimaan SPT PPh Pasal 21 Orang Pribadi

Adapun prosedur penerimaan SPT PPh pasal 21 untuk wajib pajak orang pribadi adalah sebagai berikut :

a. Wajib pajak menyampaikan SPT / e- SPT tahunan atas pajak penghasilan kepada Kantor Pelayanan Pajak.
b. Petugas tempat pelayanan terpadu (TPT) pada KPP akan meneriman SPT tersebut dan mengecek apakah wajib pajak tersebut terdaftar di KPP tempat wajib pajak menyampaikan SPTnya
c. Jika wajib pajak tersebut tidak terdaftar di KPP maka SPT yang disampaikan wajib pajak akan diteruskan ke KPP lain.
d. SPT yang akan diteruskan ke KPP lain oleh petugas TPT akan dilampirkan surat pengantar yang dibuat oleh petugas TPT serta diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan tempat asal wajib pajak menyampaikan SPT.

e. Jika wajib pajak terdaftar di KPP maka SPT yang disampaikan wajib pajak akan diperiksa kelengkapannya.
f. Jika SPT tersebut dapat diterima maka petugas TPT akan memberikan tanda terima kepada wajib pajak yang menyampaikannya.
g. Jika SPT yang diperiksa tersebut sudah lengkap maka seksi pelayanan akan mengirimkan SPT tersebut disertai dengan formulir lembar pengawasan arus dokumen (LPAD) ke seksi pengolahan data dan informasi yang untuk selanjutnya akan dilakukan perekaman atas data-data yang disampaikan wajib pajak pada SPT tersebut.

3.3.5 Prosedur Perekaman SPT PPh Pasal 21 atas Wajib Pajak Orang Pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega

Proses perekaman sendiri dilakukan oleh seksi pengolahan data dan informasi dimana perekaman SPT akan melalui prosedur sebagai berikut :

a. SPT yang diterima dari seksi pelayanan akan kembali diperiksa oleh petugas pada seksi PDI untuk mengetahui apakah SPT tersebut sudah benar dan lengkap atau tidak dan sebagai tanda bukti penerimaan SPT tersebut petugas seksi PDI akan membuat bukti penerimaan surat yang terdiri dari 2 lembar dimana lembar pertama akan dikirimkan ke seksi pelayanan dan lembar kedua akan disimpan sebagai arsip.

b. Jika hasil pemeriksaan menyatakan SPT tersebut benar dan lengkap maka akan diperiksa kembali untuk mengetahui apakah SPT tersebut terlambat lapor atau tidak.
c. Jika SPT tidak terlambat lapor maka data selanjutnya akan direkam kedalam sistem informasi perpajakan *(data base)* Direktorat Jendral Pajak dan SPT yang telah direkam akan diarsipkan, namun jika SPT diketahui terlambat melapor maka SPT tersebut akan dikirimkan kepada seksi pengawas dan konsultasi disertai surat pengantar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala seksi PDI yang untuk selanjutnya SPT tersebut akan ditangani oleh seksi pengawasan dan konsultasi.
d. Jika hasil pemeriksaan menyatakan bahwa SPT tersebut tidak benar yang dimana faktor penyebabnya dapat berupa salah hitung atau salah pengisian SPT, maka SPT tersebut akan dikirimkan ke bagian *account representatives* yang disertai dengan surat pengantar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala seksi PDI yang selanjutnya akan diproses untuk menerbitkan surat himbauan pembetulan yang akan dikirmkan kepada wajib pajak dan wajib pajak harus melengkapi kekurangan/ pembetulan tersebut dalam waktu 30 hari setelah diterima.

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari prosedur perekaman ini adalah sebagai berikut :

a. SPT yang diterima dari seksi pelayanan akan diperiksa kembali mengenai kebenaran dan kelengkapannnya serta untuk mengetahui terlambat atau tidaknya wajib pajak dalam melaporkan SPT tersebut
b. Jika diketahui ada keterlambatan lapor maka SPT tersebut akan diserahkan ke seksi pengawasan dan konsultasi untuk ditindak lanjuti. Namun apabila telah lengkap dan benar serta tidak mengalami keterlambatan lapor maka SPT akan langsung direkam oleh petugas kedalam sistem informasi perpajakan *(data base)*.
c. Namun apabila dalam SPT tersebut terdapat kesalahan hitung atau salah pengisian maka SPT akan diserahkan kepada *account representatives* untuk diterbitankan surat himbauan pembetulan kepada wajib pajak.

3.3.6 Hambatan-hambatan dan Upaya Penanggulangan dalam Perekaman SPT PPh Pasal 21 atas Wajib Pajak Orang Pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega

Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Informasi Perpajakan yang dicantumkan dalam surat edaran Direktorat Jendral Pajak pada tanggal 08 Maret 2002 No. SE. 133/ PJ/ 2002 perihal perekaman data dan SPT tahunan pada Kantor Pajak Pelayanan ternyata masih banyak terdapat perekaman data yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya sehingga mempengaruhi kualitas dan kuantitas data seperti ;

1. Jumlah tanda terima SPT tidak sama dengan SPT yang direkam

2. Item-item yang seharusnya direkam ternyata tidak direkam
3. Penghasilan kena pajak yang bernilai negatif masih direkam
4. Data lampiran seperti pengurus, pemegang saham, penerima deviden, dan lain-lain tidak lengkap.

Selain hambatan-hambatan yang disampaikan dalam surat edaran DJP, penulis juga masih melihat adanya kelemahan dalam pembuatan sistem informasi perpajakan *(data base)* dalam perekaman yaitu apabila data-data SPT sudah direkam kedalam *data base* tidak dapat dibuka kembali, maka apabila ada kesalahan dalam proses perekaman tersebut untuk melakukan pembetulan atau perubahan data-data SPT harus dilakukan pengulangan kembali perekaman atas semua data-data SPT dan otomatis dalam hal ini akan memakan banyak waktu karena petugas harus mengulang kembali semua data-data SPT sementara kesalahan mungkin hanya sedikit.

Adapun upaya yang harus dilakukan untuk menanggulangi permasalahan diatas yaitu :

1. Setiap Kepala Kantor wilayah Direktorat Jendral Pajak agar memonitor dan mengawasi atas pelaksanaannya.
2. Sistem informasi perpajakan yang ada sebaiknya dilakukan pembaharuan terus agar sesuai dengan kebutuhan perkembangan zaman hal ini ditujukan agar semakin mempermudah dalam perekaman data-data SPT sehingga dapat menghemat waktu lebih banyak.

3. Untuk personal perekaman sendiri sebaiknya ditempatkan orang-orang yang teliti dan berdedikasi tinggi agar proses perekaman dapat sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil penulis mengenai hambatan dan upaya penanggulangan dalam perekaman SPT yaitu kesalahan dalam perekaman data-data SPT yang disampaikan oleh wajib pajak tidak hanya berasal dari dalam personal *(human errors)* saja, tetapi masih ada juga kelemahan dalam pembuatan sistem informasi perpajakan dan upaya dalam penanggulangannya sendiri yaitu dengan pengawasan oleh setiap kepala kantor wilayah DJP dan ketelitian lagi mengenai kebenaran dan kelengkapan pada saat penerimaan SPT dari wajib pajak serta untuk sistem informasi perpajakannya sendiri dilakukan pembaharuan dan diharapkan upaya yang sarankan dapat mengatasi segala hambatan-hambatan yang ada pada saat ini.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kajian-kajian dan pembahasan atau data-data yang dilakukan dan dikumpulkan oleh penulis selama kuliah kerja praktek, maka sebagai akhir dari penulisan laporan kuliah kerja praktek ini penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. SPT yang telah diterima dan diperiksa oleh petugas mengenai kebenaran pengisian ,kelengkapan lampirannya dan tidak terlambat wajib pajak dalam melaporkan SPT tersebut, maka SPT akan langsung direkam oleh petugas kedalam sistem informasi perpajakan *(data base)*. Namun apabila ada keterlambatan lapor maka SPT tersebut akan diserahkan ke seksi pengawasan dan konsultasi untuk ditindak lanjuti dan apabila terdapat kesalahan hitung atau salah pengisian maka SPT akan diserahkan kepada *account representatives* untuk diterbitkan surat himbauan pembetulan kepada wajib pajak.
2. Hambatan dalam perekaman data SPT yang disampaikan oleh wajib pajak tidak hanya berasal dari dalam personal *(human errors)* saja, tetapi masih ada juga kelemahan dalam pembuatan sistem informasi perpajakan. Upaya dalam penanggulangannya sendiri yaitu dengan pengawasan oleh setiap kepala kantor wilayah DJP dan ketelitian lagi

mengenai kebenaran dan kelengkapan pada saat penerimaan SPT dari wajib pajak serta untuk sistem informasi perpajakannya sendiri dilakukan pembaharuan dan diharapkan upaya yang sarankan dapat mengatasi segala hambatan-hambatan yang ada pada saat ini.

4.2 Saran

Berdasarkan data yang telah diproleh penulis dari pelaksanaan kuliah kerja praktek ini, penulis dapat memberikan saran-saran yang bersifat membangun, dengan harapan dapat menjadi masukan yang berguna bagi semua pihak sebagai akhir dari penulisan laporan kuliah kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur perekaman SPT PPh pasal 21 atas wajib pajak orang pribadi pada KPP Pratama Bandung Tegallega harus benar-benar dirancang sedemikian rupa yaitu penggunaan sistem komputerisasi yang terus diperbaharui sehingga akan mempercepat dan mempermudah dalam melakukan proses perekaman.
2. Perlu ditingkatkan lagi ketelitian oleh wajib pajak dan petugas saat melakukan penerimaan SPT dari wajib pajak agar kelengkapan dan perhitungan atas SPT tersebut benar. Selain itu kelengkapan SPT dan ketelitian dalam pengisian SPT tersebut harus diperhatikan juga oleh wajib pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Waluyo, Wirawan B Ilyas. 2000 **Perpajakan Indonesia**. Jakarta : Salemba Empat

Widilestariningtyas,O., Rahayu, S.K., dan Suhayati,E. 2008. **Pengantar Perpajakan.UNIKOM** : Bandung

Siti Resmi. 2007 **Perpajakan Teori dan Kasus.** Jakarta : Salemba Empat

M. Nazir. 2002. **Metode Penelitian.** Jakarta : Ghalia Indonesia

Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet A dan B Terpadu. Unikom: Bandung 2009

Ketentuan Umum Perpajakan tahun 2009

www.pajak.go.id, definisi **Surat Pemberitahuan (SPT)**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	: Eli Kusminar
Tempat, tanggal lahir	: Bandung, 30 April 1986
Jenis Kelamin	: Perempuan
Warga Negara	: Indonesia
Agama	: Islam
Nama Ayah	: U.Sutisna
Nama Ibu	: Nengsih
Alamat Rumah	: Puri Cipageran Indah 2 Blok C9 No. 16 RT 01 RW 21 Cimahi-Bandung
Telepon	: 022-6624400 / 081321501000

Pendidikan Formal

Tahun 1991-1997, SD Negeri Cibeureum X Bandung,

Tahun 1997-2000, SMP Negeri 47 Bandung,

Tahun 2000-2003, SMK Negeri 11Bandung,

Tahun 2007-sekarang, Universitas Komputer Indonesia Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi.

Yang Menyatakan

Eli Kusminar
NIM. 21307037