BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang kami lakukan selama satu bulan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees meliputi penyortiran, dan pengarsipan. Untuk teknisnya akan dibahas dalam teknis pelaksanaan kerja praktek.

3.2 Tinjauan Khusus SSP Dan PPh Pasal 21

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang dan atau untuk melaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak. SSP dapat dibedakan berdasarkan :

1. Jenis Pajak
2. Tahun Pajak
3. Masa Pajak

Jadi berdasarkan pengertian diatas, SSP berfungsi :

1. Sebagai sarana membayar pajak
2. Sebagai bukti laporan pajak

SSP pada umumnya terdiri dari lima rangkap, yaitu :

a. Diperuntukkan bagi arsip WP
b. Diperuntukkan bagi KPP melalui KPKN

c. Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP

d. Untuk Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro

e. Untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain

Sedangkan isi dari kelima lembar SSP diatas pada dasarnya sama, yaitu terdiri dari :

1. NPWP
2. Nama WP
3. Alamat WP
4. Kode Pos
5. Kode Jenis Pajak
6. Kode Jenis Setoran
7. Uraian Pembayaran
8. Setoran
9. Tahun
10. Nomor Ketetapan
11. Jumlah Pembayaran
12. Ruang Teraan
13. Cap dan tanda tangan serta nama jelas WP
14. Cap dan tanda tangan serta nama jelas pegawai bank

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri yang berupa gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan jabatan atau

pekerjaan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Pemghasilan.

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :

1. Pejabat negara
2. Pegawai negeri sipil
3. Pegawai
4. Pegawai tetap
5. Pegawai lepas
6. Penerima pensiun
7. Penerima honorarium
8. Penerima upah

Yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dari pemotong pajak.

Yang tidak termasuk penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 611/KMK 04/1994 sebagaiman telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 314/KMK 04/1998 sepanjang :

- bukan Warga Negara Indonesia
- tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia

3.3 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Surat-surat yang masuk pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan terlebih dahulu diperiksa, disortir, dan diarsipkan dengan menggunakan sistem penomoran.

Penyortiran dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan dalam rangka memasukkan SSP ke dalam berkas. Adapun langkah-langkah penyortiran yang dilakukan di Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan Nomor NPWP

   Sebelum mengurutkan Nomor NPWP, terlebih dahulu kami membandingkan kode nomor pada SSP.

   Misalnya : 1.119.123.5-424 dan 0.014.629.7-424, yang kami bandingkan adalah nomor depannya yaitu pada angka 1 dan 0.

2. Memisahkan atau memilah-milah atau mengelompokkannya berdasarkan nomor urut.

   Misalnya : 1.001.125.7-424, 1.002.112.6-424, 1.003.122.8-424

3. Menyusun berkas

   Sesudah disortir, lalu berkas-berkas yang telah disusun tadi dimasukkan ke dalam warkat.

Kegiatan pengarsipan merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan akan diadakannya penyimpanan suatu warkat. Adapun langkah-langkah penanganan kearsipan adalah seabagai berikut :

1. Pemeriksaan

   Adalah langkah persiapan untuk menyimpan warkat atau data terlebih dahulu.

2. Pengelompokan

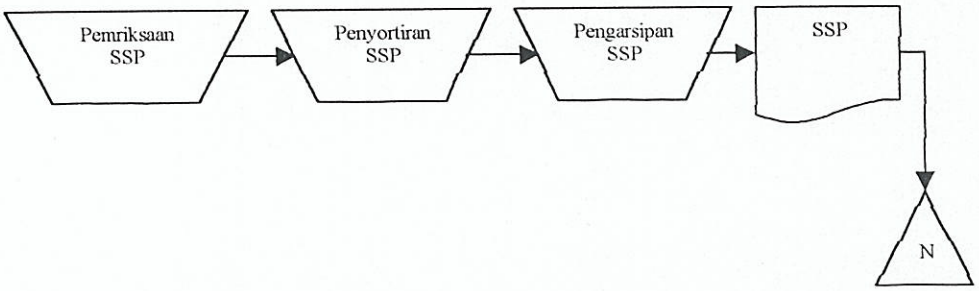
   Adalah kegiatan mengklasifikasikan nomor-nomor yang sudah terurut dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar berdasarkan batas ketentuan kelompok nomor yang sudah ditetapkan.

3. Penyusunan

   Dari masing-masing kelompok nomor tersebut, setiap NPWP dimasukkan ke dalam satu map. Selanjutnya tiap-tiap map tersebut pada bagian depannya diberi keterangan berupa :

   - NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
   - Kode PPh Pasal 21 beserta tahun pajaknya
   - Nama Wajib Pajak
   - Alamat Wajib Pajak

   Bila digambarkan dalam bentuk flowchart maka akan tampak sebagai berikut :



3.4 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek yang penulis dapat pada prosedur pemeriksaan SSP PPh pasal 21 adalah mengetahui sistem perpajakan di lapangan dengan sistem yang ada dalam teori perpajakan di bangku kuliah, walaupun pada kenyataannya ada beberapa kendala yang tidak sesuai dengan teori di bangku kuliah, diantaranya tidak efektifnya penanganan yang dilakukan oleh petugas pajak khususnya dibagian pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21, karena sebagian besar pekerjaan masih dilakukan secara manual. Hal ini amat sangat merugikan karena menyita waktu dan bertentangan dengan sistem kerja yang baik.

Kendala-kendala lainnya yang dihadapi oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Pelayanan Pajak khususnya pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh, yaitu :

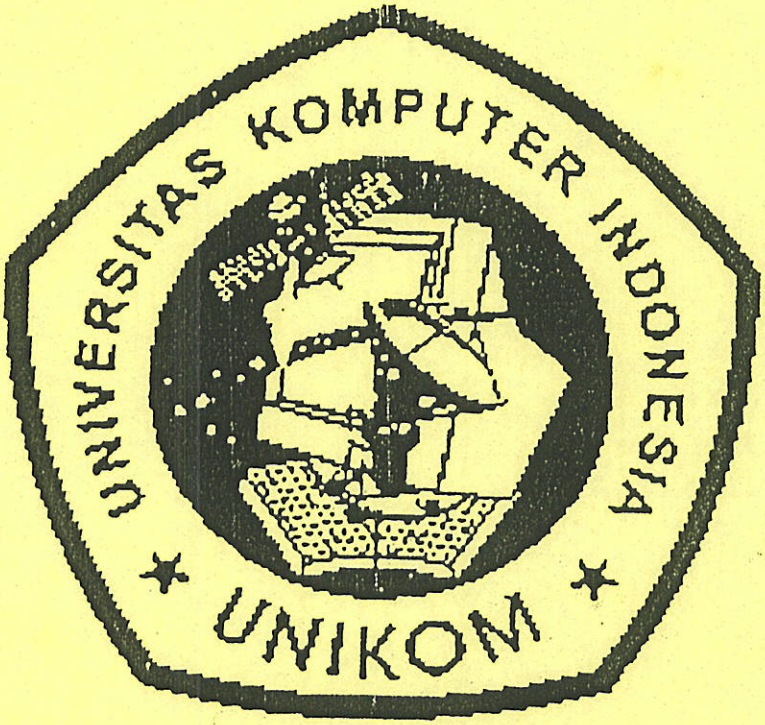
-Dalam hal penyortiran, karena dilakukan secara manual maka sering mengalami kesulitan dalam mengurutkan nomor-nomor. Disamping itu juga karena terlalu banyaknya lembaran-lembaran yang harus disortir, maka sering kali mengalami kesalahan dalam hal pengurutan dan pemisahan nomor.

-Sedangkan dalam hal pengarsipan, sering mengalami kekeliruan, misalnya penulisan judul map untuk Surat Setoran Pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak tersebut ditulis dua kali. Selain itu dalam hal penyusunan nomor urut pengarsipan sering terbalik, misalnya seharusnya disusun 10, 11, 12 tapi terbalik jadi 12, 11, 10.

-Kemudian masalah lain yang penulis rasakan saat melakukan penyortiran dan pengarsipan adalah masalah area yang digunakan untuk tempat menyimpan berkas-berkas yang akan disortir sangat sempit, sehingga merasa tidak bebas untuk bergerak. Dan kadang-kadang berkas-berkas yang belum disortir bercampur dengan berkas yang telah selesai disortir di tempat yang berdekatan.

Dari masalah-masalah tersebut diatas, alternatif-alternatif pemecahannya yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk masalah penyortiran, agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam hal pengurutan nomor, penulis biasanya meminta bantuan kepada sesama teman PKL, dan jika tetap mengalami kesulitan maka penulis meminta bantuan karyawan yang biasa melakukan pekerjaan tersebut.
2. Dalam hal pengarsipan, perlu ketelitian dalam memasukkan Surat Setoran Pajak pada map yang telah diberi judul, dan untuk menghindari penulisan dua kali, maka penulis selalu melakukan pengecekan ulang.
3. Untuk masalah berkas yang sering bercampur dengan berkas lain, maka sebelum menempatkan berkas yang akan disortir, harus terlebih dahulu memeriksa tempat atau meja yang akan digunakan, apakah masih ada berkas yang tercecer atau tidak. Setelah itu, baru dilakukan penyortiran.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM