# BAB III

# PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

## 3.1. BIDANG PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Adapun kegiatan yang penulis kerjakan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan pada Buku Pendaftaran Wajib Pajak yang terdiri dari nomor, tanggal, nama wajib pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), lokasi atau alamat wajib pajak.
2. Membantu melaksanakan sebagian tugas pada subseksi Ketetapan dan Kearsipan, antara lain yaitu menyortir, menyusunnya kembali (memisahkan yang asli untuk diserahkan kepada wajib pajak dan copynya untuk diarsipkan).
3. Memasukkan data (posting) ke dalam komputer.
4. Menyusun lampiran-lampiran yang sudah lengkap dan siap dikirimkan kepada wajib pajak.
5. Membantu memonitor Rekapitulasi Penagihan yang sudah jatuh tempo, yang dalam proses ataupun yang belum jatuh tempo.
6. Mengantar surat-surat ataupun dokumen-dokumen pada bagian lain di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur.

## 3.2. TEKNIS PELAKSANAAN

Seksi dan sub seksi yang terlibat dalam Pengadministrasian Setoran Pajak Penghasilan adalah Seksi Penerimaan dan Seksi Pajak Penghasilan.

1. Seksi Penerimaan

Seksi ini dibantu oleh tiga sub seksi lain yaitu :

⇨ Sub Seksi Rekonsiliasi, bertugas ;

Menerima, menyortir dan menyalur segi pembayaran / SSP dan bukti Pbk, membukukan segi pembayaran dan restitusi pada buku kas harian, menatausahakan dan memproses SPH, mengadakan rekonsiliasi penerimaan, menyusun laporan mingguan, menerima dan megirim seluruh rekap KK. 26 ke Subsi TUPP, membuat laporan penerimaan global setiap hari, membuat transkrip SPH terima dan SPH kirim untuk diproses di komputer.

⇨ Sub Seksi Restitusi, bertugas ;

Menerima SKKPP beserta daftar pengantarnya dari seksi Ven Ver yang dilampiri data utang pajak yang harus di kompensasi, memproses permohonan restitusi PPh, PPh bunga Deposito dan PPN, menerbitkan SKRPP dan SPMKP, mengerjakan pemindahbukuan dan komnpensasi (Pbk) dan membuat laporan.

⇨ Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak, bertugas ;

Menatausahakan penerimaan pajakpada buku kas, menatausahakan pada buku kas perincian gabungan dan menatausahakan penerimaan pada buku perbendaharaan VI.

2. Seksi Pajak Penghasilan

Seksi ini dibantu pleh tiga sub seksi lain yaitu :

⇨ Sub Seksi PPh Badan

⇨ Sub Seksi PPh Perseorangan

⇨ Sub Seksi PPh Pemungutan.

## 3.3. PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN PKL

Perpajakan dapat ditinjau dari berbagai segi atau sudut, yaitu dari sudut Ekonomi, keprilakuan maupun Administrasinya. Dilihat dari sudut administrasi didalamnya menyangkut berbagai aspek yaitu :

- ⇨ Aspek Sistemnya
- ⇨ Aspek Mekanisme dan Prosedurnya

Arti administrasi perpajakan sendiri ialah tata cara pencatatan terhadap beban pajak maupun penerimaan pajak dalam satu tahun buku atau tahun pajak.

Kegiatan administrasi perpajakan ini berguna sebagai sarana untuk memberikan kriteria sampai sejauh mana tingkat kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakaannya serta sebagai sarana untuk mengukur sampai sejauh mana tingkat pelayanan dan kualitas pelayanan yang diberikan oleh petugas perpajakan.

Mekanisme pengadministrasian setoran pajak penghasilan setoran pajak penghasilan mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan No. 948 / kmk.04 / 1983 tentang tata cara penyetoran, pembayaran dan pelaporan pajak. Isi keputusan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Pajak penghasilan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap masa pajak, harusd di bayar selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
2. Pajak penghasilan karyawan yang dipotong oleh pemberi kerja, bendaharawan, badan dana pensiun, perusahaan dan badan-badan yang membayar gaji.

3. Pajak penghasilan yang dipotong oleh orang atau badan (pasal 23 dan pasal 26) harus disetorkan selambat-lambatnya 10 hari setelah saat terutang pajak.
4. Pajak penghasilan dari kegiatan usaha dibidang impor (pasal 22) yang pemungutannya dilakukan oleh Dirjen Bea dan Cukai.
5. Pajak penghasilan dari kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang PPh 1984 yang pemungutannya dilakukan oleh bendaharawan di tingkat pemerintah pusat dan daerah serta badan lain yang melakukan pembayaran untuk barang dan jasa dari Belanja Negara, harus disetor selambat-lambatnya pada tanggal tujuh bulan takwim berikutnya.
6. Bila penyetoran jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari berikutnya.
7. Orang atau badan baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupaun yang ditunjuk sebagai pemotong atau pemungut pajak penghasilan (PPh pasal 21, 23, dan pasal 26) wajib menyampaikan SPT Masa selambat-lambatnya dua puluh hari setelah masa pajak berakhir (pasal 21) dan dua puluh hari setelah terutangnya pajak penghasilan kepadaDirektorat Jenderal Pajak.

Adapun tempat wajib pajak menyetorkan pajaknya diatur dalam Undang-Undang Perpajakan No. 6 tahun 1983 pasal10 ayat 1 yaitu :

" Wajib Pajak wajib membayar atau menyetor pajak yang teruatang di kas negara atau di tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan ".

Tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan di sini adalah Kantor Pos dan Giro serta di Bank perspsi. Jadi dalam mekanisme pengadministrasian setoran pajak penghasilan, tahap awal administrasi ialah ketika wajib pajak mengambil Surat Setoran Pajak (KP . PDIP.5.1.), mengisinya

dengan benar, rapih dan jelas lalu menyetorkan pembayaranya kepada Bank-Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro atau bisa langsung ke Kas Negara.

Kemudian Bank / Kantor Pos dan Giro / Kantor Kas Negara akan memngembalikan lembar 1 dan 3 setelah dicatat, diberi tanggal penerimaan lalu ditandatangani oleh pihak penerima, sedangkan lembar ke-2 akan dikirimkan ke Kas Negara dan lembar ke-4 diarsipkan.

Selanjutnya wajib pajak membawa SSP lembar 1 dan lembar 3 ke KPP (Seksi PPh) untuk melaporkan pembayarannya. Disini, setelah ditandatangani, dicap, dan diberi tanda terlambat bagi yang terlambat melapor, kemudian lembar ke-1 SSP akan dikembalikan kepada Wajib Pajak, sedangkan lembar ke-3 diperuntukan bagi KPP.

Proses berikutnya adalah pencatatan SSP lembar ke-3 tersebut kedalam Register Penerimaan Laporan (KP.PPh 13A), atau disebut juga buku Tabelaris. Dari buku Tabelaris, pencatatan berikutnya adalah pencatatan pada Kartu Pengawasan Pembayaran / Laporan (KPP / KPL) untuk setiap SSP lembar ke-3. Untuk mempermudah pengadministrasian maka sebelum dicatat kedalam KPP / KPL SSP lembar ke-3 disortir dahulu berdasarkan kepala NPWP, misalnya : Kepala 4, 5 (untuk pegawai negeri), 6.

Untuk SSP yang jumlah setorannya nihil maka Wajib Pajak tidak perlu mendatangi tempat pembayaran, melainkan setelah Wajib Pajak mengisi SSP langsung melaporkan ke KPP dan akan diproses seperti tersebut diatas.

Untuk setoran PPh pasal 21, selain SSP yang berjumlah 4 lembar ditambah dengan SPT masa bulanan berwarna kuning dan biru. Lembar yang

dikembalikan pada Wajib Pajak selain lembar 1 SSP juga lembar SPT masa bulanan berwarna biru. Untuk SSp lembar ke-2 prosesnya sebagai berikut :

Setelah SSP lembar ke-2 dikirimkan dari tempat pembayaran kemudian oleh Kantor Kas Negara dibuatkan Struk serta rubrik penerimaan, setelah itu Kantor Kas Negara membuat surat pengantar yang akan dilampirkan bersama SSP lembar ke-2 kemudian dikirimkan kembali ke kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Proses berikutnya berlangsung dikantor wilayah DJP. Setelah dikelompokan berdasarkan wilayah administrasi KPP, lalu dibuatkan salinannya, kemudian dengan disertai surat pengantar, SSP tersebut selanjutnya dikirimkan ke masing-masing Kantor Pelayananan Pajak sesuai dengan Nomor kode yang ada pada NPWP.

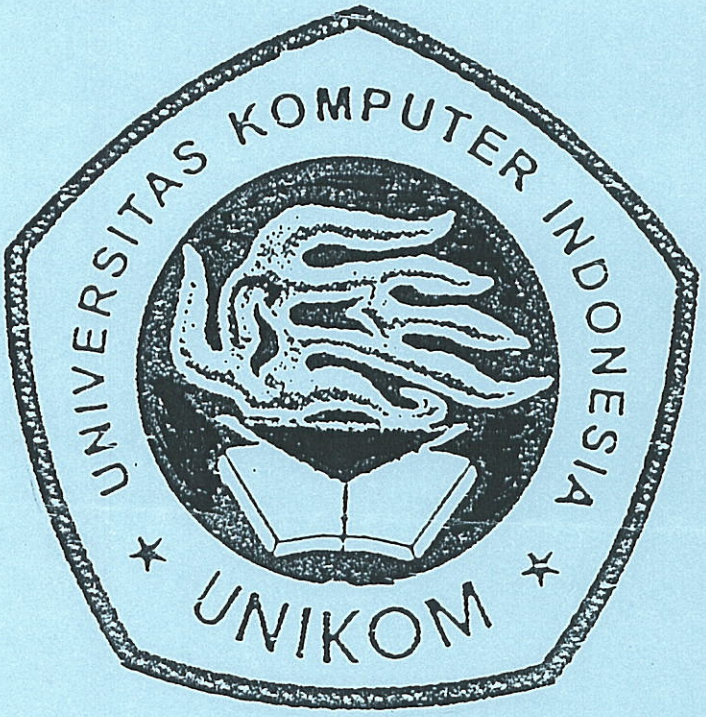
Selanjutnya, di seksi PPh setelah menyortir segi pembayaran tersebut (SSP lembar ke-2 ) kemudian mencatatnya dalam register harian segi (KP PPh 15), setelah itu didistribusikan kepada setiap Sub Seksi yaitu :

- ⇨ Sub Seksi PPh Perseorangan
- ⇨ Sub Seksi PPh Badan
- ⇨ Sub Seksi PPh Pemungutan

Di masing-masing sub seksi ini, segi pembayaran kemudian dicatat pada buku Tabelaris kemudian dikirim ke pemegang Kartu Pengawasan Pembayaran / Laporan yang biasanya dipegang oleh Kasubsi.

Setelah dicatat dan ditempel pada Kartu Pengawasan Pembayaran / Laporan kemudian disimpan sampai batas waktu 3 tahun. Hal ini berguna untuk pencarian informasi atau data apabila ada perbaikan atau hal lain yang memerlukan pemeriksaan.

Terminal terakhir dari seluruh rangkaian proses administrasi ini adalah pengiriman KPP / KPL ke Seksi Tata Usaha Perpajakan untuk dibukukan menurut NPWP. Hal ini dilakukan bila batas waktu 3 tahun telah dilampaui.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM