BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Cimahi pada subseksi Ketetapan dan kearsipan. Dimana selama penulis melakukan kerja praktek di sana, banyak sekali kegiatan dalam hal pengarsipan yang harus dikerjakan. Karena kebetulan saat itu Kantor Pelayanan Pajak Cimahi sedang banyak melakukan pendaftaran wajib pajak.

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 Cimahi.

3.2. Teknis Pelaksanaan

Sebelum penulis kerja praktek ke dunia kerja yang sesungguhnya, penulis terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis-jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan di masing-masing seksi yang akan penulis tempati untuk bekerja yaitu di seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Cimahi terutama pada subseksi Ketetapan dan Kearsipan.

Diantara seksi-seksi yang ada di KPP Cimahi ini terdapat jenis pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis pekerjaan dari masing-masing seksi tersebut. Namun sebenarnya antara seksi yang satu dengan seksi yang lainnya itu ada hubungannya.

Seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Cimahi ini dibagi menjadi 6 seksi, yaitu :

- Seksi Pajak Penghasilan;
- Seksi Pertambahan Nilai;
- Seksi Penerimaan;
- Seksi Penagihan dan Verifikasi;
- Seksi Keberatan;
- Seksi Ketetapan dan Kearsipan.

Namun dari ke-6 seksi tersebut yang kelompok penulis tempati hanya 1 seksi, hal ini disesuaikan dengan sedikitnya kelompok penulis. Yang penulis tempati yaitu pada Seksi Informasi dan Tata Usaha Perpajakan (TUP) pada Subseksi Ketetapan dan Kearsipan saja. Dimana subseksi Ketetapan dan Kearsipan ini merupakan salah satu dari subseksi yang ada di Seksi Informasi dan TUP.

Untuk lebih jelasnya subseksi-subseksi yang ada di Seksi Informasi dan Tata Usaha Perpajakan ini antara lain :

1. Subseksi Data dan Informasi;
2. Subseksi Pengendalian Potensi Pajak;
3. Subseksi Pendaftaran Wajib Pajak dan SPT;
4. Subseksi Ketetapan dan Kearsipan.

Sebelum penulis terjun langsung ke suatu jenis pekerjaan yang ada di subseksi Ketetapan dan Kearsipan, terlebih dahulu diberi petunjuk dan pengarahan mengenai tata cara kerja yang harus penulis kerjakan.

Kegunaan dari pengarahan dan petunjuk ini adalah supaya penulis dalam melaksanakan pekerjaannya tidak salah dan tidak asal mengerjakannya, tetapi harus memakai aturan-aturan yang telah diberikan sebelumnya. Tetapi yang lebih mendasar lagi supaya penulis tahu atau sedikitnya mengenal mengenai cara-cara dari pekerjaan yang akan dilakukan oleh penulis sesuai dengan jenis-jenis pekerjaan yang ada di subseksi Ketetapan dan Kearsipan.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam proses kerja praktek ini penulis akan menguraikan jenis-jenis pekerjaan yang langsung dikerjakan oleh penulis sendiri pada seksi Informasi dan Tata Usaha Perpajakan, khususnya di subseksi Ketetapan dan Kearsipan.

Dimana subseksi Ketetapan dan Kearsipan ini mempunyai tugas yang diantaranya :

1). Menerima, mengumpulkan dan menyimpan data dari wajib pajak atau dari

seksi-seksi lain;

2). Membuat berkas untuk wajib pajak baru;

3). Memasukkan bukti-bukti setoran dari wajib pajak setiap bulannya;

4). Mengirimkan berkas masing-masing seksi untuk diselesaikan;

5). Menerima berkas Pajak Penghasilan Perseorangan dan Badan;

6). Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak.

Dalam penerbitan surat ketetapan pajak kepada wajib pajak itu, sebelumnya diadakan terlebih dahulu perhitungan yang di datangkan dari berbagai seksi yang bersangkutan yang sebelumnya diperiksa ke ruang komputer untuk mengecek akan kebenaran perhitungan yang dikerjakan. Bila perhitungan ketetapan pajak itu sudah benar-benar cocok, maka nota perhitungan itu diserahkan ke ruangan kearsipan untuk dikirimkan kepada para wajib pajak.

Namun sebelumnya dikirim-kan ke para wajib pajak, terlebih dahulu dibuat surat ketetapan pajak sebanyak empat rangkap. Dari ke-empat rangkap itu salah satunya disimpan di ruang arsip sebagai berkas. Sebelum SKP yang asli itu di-kirimkan kepada wajib pajak terlebih dahulu dicatat dalam buku penerimaan dan ke dalam buku ekspedisi pengiriman sebagai bukti bahwa SKP (Surat Ketetapan Pajak) dari seksi yang bersangkutan telah diterima.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) ini antara lain memuat kolom-kolom sebagai berikut :

a. Nama wajib pajak;

b. Alamat wajib pajak;

c. Pekerjaan wajib pajak;

d. Alamat perusahaan;

e. Jenis usaha;

f. Nomor Pokok Wajib Pajak;

g. Nomor kohir;

h. Tanggal SKP dikeluarkan;

i. Tanggal pembayaran berakhir;

j. Besarnya jumlah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak.

Sebagaimana yang sudah penulis singgung diatas bahwa SKP itu dibuat dalam empat rangkap, dari rangkap itu masing-masing diberikan kepada :

(1). Wajib pajak itu sendiri yang disebut dengan *"SKP"* yang digunakan untuk surat ketetapan pajak atau pembayaran pajak terutang;

(2). Untuk Kantor Pelayanan Pajak yang disebut dengan *"kohir"* yang digunakan untu alat pengawasan pembayaran dan disimpan di seksi penagihan yang apabbila ada wajib pajak yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, maka seksi penagihan inilah yang akan menagihnya;

(3). Untuk kantor pajak yang bersangkutan;

(4). Untuk data statistik.

Apabila dalam surat ketetapan pajak itu ternyata ada hal-hal yang tidak di-harapkan terjadi disebabkan karena :

⇨ Lebih bayar, maka kekurangannya dicantumkan dalam SKP dan dikirimkan kepada wajib pajak yang bersangkutan;

⇨ Sama dengan, disini wajib pajak akan ditetapkan itu sama dengan jumlah pajak yang disetorkan;

⇨ Lebih rendah, maka wajib pajak akan menerima kiriman surat pemberitahuan bahwa pajaknya lebih rendah dari yang sudah ditetapkan dan wajib pajak boleh meminta kembali uangnya melalui surat permohonan tertulis kepada kantor atau kepala kantor pelayanan pajak yang menetapkan pajak.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM