BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis ditempatkan di Seksi Tata Usaha yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Seksi, yaitu :

1. Sub Seksi Pendaftaran wajib pajak.
2. Sub Seksi Surat Pemberitahuan (SPT).
3. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan.

Dari ketiga Sub Seksi tersebut,penulis ditempatkan pada Sub Seksi Pemberitahuan (SPT) yang mempunyai tugas yaitu :

1. Mencatat SPT yang diterima dari TPT ke dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke Seksi PPh Orang Pribadi.
2. Menerima dari Seksi PPh SPT Kurang Bayar dan Nihil yang diterbitkan STP kemudian membuat Nota Perhitungan serta mengirim SPT beserta Nota Perhitungan tersebut ke Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan melalui Kepala Seksi TUP.
3. Membuat, mengeluarkan dan mengirimkan Surat Teguran kepada wajib pajak yang belum/tidak memasukan SPT setelah ditandatangani Kepala Seksi TUP.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.2.1 Teknis Penerimaan SPT PPh Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Penerimaan SPT wajib pajak orang pribadi pada KPP Bandung Tegallega dilakukan di TPT oleh Petugas TPT yang terdiri dari ;

I. Penerima/Peneliti SPT bertugas :

1. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh wajib pajak dan SPT dikirimkan melalui Pos/Ekspedisi, untuk wajib pajak yang terdaftar pada KPP masing-masing.

   Catatan :

   Untuk SPT wajib pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima :

   a. Secara langsung harus ditolak.

   b. Melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Seksi TUP (Subseksi SPT) melalui penghubung.

2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada Lampiran dengan tindak lanjut sebagai berikut :

   Untuk SPT Lengkap harus diterima dan diteruskan kepada Operator TPT melalui Penghubung. Lampiran SPT berupa :

   a. Laporan Keuangan (Neraca dan Daftar Laba/Rugi) harus dibubuh cap KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan Penerima/Peneliti SPT.

   b. Media Elektronik yang digunakan sebagai lampiran SPT 1721, harus dicek keberadan (fisiknya). Untuk SPT Tidak Lengkap sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (3) yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi diteruskan ke Subseksi SPT pada Seksi TUP melalui Penghubung.

3. Mengelompokkan SPT Lengkap ke dalam SPT Lebih Bayar, SPT Kurang Bayar dan SPT Nihil serta memberi tanda "Lebih Bayar", "Kurang Bayar", "Nihil" pada SPT tersebut dengan menggunakan cap, selanjutnya diserahkan kepada Operator TPT melalui Penghubung.
4. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT seperti tercantum dalam KP Tipa. PPh.1-00 yang disampaikan secara langsung kemudian menyerahkan ke Seksi TUP (Subseksi SPT) melalui penghubung, namun apabila kelengkapannya belum sesuai dengan KP. Tipa. PPh. 1-00, maka kelengkapan tersebut dikembalikan kepada wajib pajak untuk segera dilengkapi. Kelengkapan SPT yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi diteruskan ke Seksi TUP (Subseksi SPT).

II. Penghubung bertugas :

1. Menerima SPT Lengkap Lebih Bayar, Kurang Bayar dan Nihil yang telah dimasukkan kedalam kotak masing-masing dari Penerima/Peneliti SPT dan mengirimkan kepada Operator TPT.
2. Mengambil kotak yang telah kosong dari Operator TPT dan mengirimkan SPT kepada Penerima/Peneliti SPT.
3. Menerima SPT Tidak Lengkap melalui Pos/Ekspedisi dari Penerima/Peneliti SPT dan mengirim ke Seksi TUP (Subseksi SPT).
4. Menerima KP. Tipa. PPh.1-00 dan atau kelengkapannya dari Penerima/Peneliti SPT dan menyerahkannya ke Seksi TUP (Subseksi SPT).

5. Menerima SPT Lengkap beserta batch-header dari Opertor TPT dan mengirim ke Seksi PPh terkait.
6. Mengirim tembusan batch-header sebagai tanda terima SPT ke Seksi TUP (Subseksi SPT).
7. Menerima dari Penerima/Peneliti SPT wajib pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima Pos/Ekspedisi dan mengirim SPT tersebut ke Seksi TUP.

III. Operator TPT bertugas :

1. Menerima SPT Lengkap Lebih Bayar, Kurang Bayar dan Nihil dari Penerima/Peneliti SPT melalui Penghubung.
2. Menerima SPT Lengkap yang diterima melaui Kapenpa dan SPT Tidak Lengkap (diterima sementara) yang sudah dilengkapi sesuai dengan KP. Tipa. PPh.1-00 serta SPT (diterima melaui Kapenpa) yang telah melewati batas waktu penyampaian (Pasal 3 ayat (3) huruf b UU KUP) dari Seksi TUP.
3. Mengecek kebenaran isi media elektronik dengan melakukan kegiatan sebagai berikut :
   a. Menecek file identitas dan file data dengan menggunakan komputer.
   b. Melakukan validasi terhadap data dan mencek hasilnya.
   c. Membandingkan hasil validasi dengan Induk SPT dan semua elemen pada lampiran SPT 1721-A.

      Catatan :

      SPT dianggap tidak lengkap (kategori Pasal 2 ayat (1) huruf g) apabila :

      a. File identitas atau file data tidak ada
      b. Angka hasil validasi tidak sama dengan lampiran SPT 1721-A

4. Merekam data SPT Lengkap yang diperlukan untuk menghasilkan Bukti Perintah Setor/LPAD. Khususnya untuk Bukti Perintah Setor atas :

   SPT (diterima melalui Kapenpa) yang telah melewati batas waktu penyampaian (Pasal 3 ayat (3) hufuf b UU KUP) dan masih dapat dianggap sebagai SPT

   SPT 1721 (diterima melalui Kapenpa) yang dilampirkan dengan media elektronik setelah lolos dari vaidasi butir 3 diatas

   Supaya segera dikirimkan wajib pajak tidak berfungsi, SPT yang diterima setelah melewati batas waktu penyampaian (Pasal 3 ayat (3) huruf b UU KUP) dan SPT 1721 yang dilampirkan dengan media elektronik tidak dapt diberikan Bukti Perintah Setor secara manual karena perlu diadakannya pengujian apakah tanggal penyampaian melewati batas waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran dan dilakukan pengecekan kebenaran isi media elektronik. Untuk SPT tersebut diberi Bukti Perintah Setor kepada wajib pajak.

5 Mengelompokkan SPT yang telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran, memberi cap "DATA" dan mengirim SPT tersebut ke Seksi TUP.

6 Mengelompokkan SPT 1721 yang dilampiri media elektronik tidak valid.

Catatan :

a. SPT yang diterima langsung dari wajib pajak ditolak dan dikembalikan melalui Koordinator Penerimaan SPT.

b. SPT yang diterima melaui Pos/Ekspedisi dan Kapenpa dikirim ke Seksi TUP untuk selanjutnya diproses sebagai SPT Tidak Laengkap diterima sementara kategori Pasal 2 ayat (1) huruf d sampai dengan g.

7 Membuat Bukti Perintah Setor/LPAD secara manual dalam hal SPT Lengkap di terima secara langsung pada saat komputer aplikasi SIP tidak berfungsi dan untuk SPT wajib pajak yang identitasnya tiadak ada dalam Master File Lokal (MEL).

Catatan :

a. Tanggal pembuatan Bukti Perintah Setor/LPAD manual pada saat komputer aplikasi SIP tidak berfungsi atau SPT diterima melaui Kapenpa.

b. Tanggal Cap Pos, apabila melalui Pos tercatat.

c. Tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos Biasa/Ekspedisi.

8 Merekam data SPT yang diperlukan bagi SPT Lengkap yang diterima pada saat komputer aplikasi SIP tidak berfungsi atau SPT Lengkap yang diterima melalui Kapenpa, tetapi Bukti Perintah Setor/LPAD tidak perlu dicetak.

Catatan:

Untuk SPT yang diterima setelah melewati batas waktu penyampaian dan apabila hasil pengujian dengan komputer menunjukan bahwa SPTtersebut belum melewati batas waktu yang ditentukan maka SPT tersebut dicap "DATA" dan dikirim ke Seksi TUP (Subseksi SPT).

9 Memasukkan SPT beserta LPAD kedalam kotak Lebih Bayar, Kurang Bayar, Nihil.

10 Mencetak Daftar Nominatif (register harian/batch header) dan TPT (1 rangkap), selanjutnya menyerahkan kepada Koordinator Penerima SPT untuk diserahkan ke Seksi PPh terkait.

IV. Pemisah, bertugas :

1. Mengambil SPT Lengkap yang telah ada Bukti Perintah Setor/LPADnya dari Operator TPT.
2. Memisahkan lembar Data Identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersama SPT dan menyerahkanya ke Seksi TUP (Subseksi Pendaftaran Wajib Pajak) dengan Buku Ekspedisi untuk melakukan pemuktahiran data setiap hari.
3. Memaraf, memberi tanggal, mengisi kolom "diteruskan ke Seksi terkait", pada LPAD.
4. Menggabungkan LPAD dengan SPT.
5. Menyerahkan Bukti Perintah Setor kepada Koordinator Penerima SPT.

   Catatan:

   Bagi wajib pajak yang identitasnya tidak ada dalam MEL SPT diterima secara manual dan diserahkan ke Seksi TUP untuk ditindaklanjuti.

V. Koordinator Penerima SPT , bertugas :

1. Menerima Bukti Perintah Setor dari Pemisah, menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP, stempel KPP pada Bukti Perintah Setor.
2. Menyerahkan/mengirim Bukti Perintah Setor kepad wajib pajak/kuasanya.
3. Menerima Daftar Nominatif (register harian) dari Operator TPT, menandatangani dan membubuhkan nama jelas dan NIP pada daftar tersebut.
4. Menyerahkan Daftar Nominatif yang berfungsi sebagai batch header dan LPAD beserta SPT kepada Penghubung untuk dikirim ke Seksi PPh terkait.

VI. Kasubsi SPT, bertugas:

1. Menerima SPT Lengkap, SPT Tidak Lengkap dan SPT yang telah melewati batas waktu penyampaian dari Kapenpa melalui Seksi TUP.
2. Menerima SPT Tidak Lengkap melalui Pos/Ekspedisi dari penghubung.
3. Menyerahkan SPT (diterima melalui Kapenpa) yang telah melewatu batas waktu penyampaian kepada Penerima/Peneliti SPT.
4. Memisahkan SPT Tidak Lengkap kedalam kategori Pasal 2 ayat (1) huruf a.
5. Membuat KP. Tipa. PPh. 1-00 untuk seluruh SPT Tidak Lengkap dan belum dilengkapi sesuai dengan KP. Tipa. PPh.1-00 sebelumnya.
6. Mengirim kembali kepada wajib pajak SPT Tidak Lengkap kategori Pasal 2 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c beserta KP.Tipa. PPh. 1-00.
7. Mengirim/mengirim kembali kepada wajib pajak KP.Tipa. PPh.1-00 untuk SPT Tidak Lengkap atau belum dilengkapi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g.
8. Menyimpan SPT Tidak Lengkap kategori Pasal 2 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g.
9. Menerima kelengkapan SPT Tidak Lengakap huruf d sampai dengan huruf g sesuai dengan KP. Tipa. PPh.1-00 dari TPT.
10. Menggabungkan kelengkapan dengan SPT Tidak Lengkap kategori Pasal 2 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g.
11. Menyerahkan SPT Tidak Lengakap yang diterima melalui Kapenpa dan berkas SPT yang telah dilengkapi sesuai dengan KP. Tipa. PPh.1-00 kepada Operator TPT.

12. Menerima SPT wajib pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui Pos/Ekspedisi dari Penerima/Peneliti SPT melalui Penghubung dan langsung mengirim ke KPP yang bersangkutan melalui Subbag Tata Usaha.
13. Menindaklanjuti SPT Lengkap dari wajib pajak yang identitasnya tidak ada dalam MEL, selanjutnya diolah sesuai dengan ketentuan.
14. Menerima SPT yang telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran dari Operator TPT untuk ditindaklanjuti.

    Catatan :

    a. Seksi TUP menindaklanjuti SPT yang telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran tersebut dengan mengirim Surat Pemberitahuan kepada wajib pajak yang menyatakan bahwa SPT yang disampaikan wajjib pajak telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran.
    b. Seksi TUP menidaklanjuti SPT yang dianggap sebagai data dengan meneruskan berkas data tersebut ke Seksi PDI untuk diproses sesuai dengan ketentuan.

3.2.2 Teknis Pengolahan SPT PPh Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Pengolahan SPT wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Bandung Tegallega dilakukan olen ;

I Kasubsi Verifikasi PPh, bertugas :

1. Menerima berkas SPT bersama batch header dari TPT (Penghubung) melalui Kasi PPh.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch header.

   Catatan :

   Apabila jumlah SPT secara fisik tidak sama dengan yang tercantum dalam batch header, maka SPT dan batch header tersebut dikembalikan ke TPT (Penghubung) melalui Kasi PPh untuk disesuaikan.
3. Mendistribusikan SPT kepada Editor.
4. Menerima SPT dan batch header yang sudah direkam oleh Operator Data Entry dan mengecek kesesuaian jumlah SPT dengan yang tertera dalam batch header.
5. Mengecek kebenaran :

   Pemindahan data Laporan Keuangan kedalam Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak dan memaraf pada transkrip tersebut.

   Konsep Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan STP serta Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT untuk status Kurang Bayar, menjadi Kurang Bayar yang PPh terutangnya lebih besar dari semula, atau Nihil menjadi Kurang Bayar dan sanksi administarasi sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UU KUP.
6. Memisahkan, memproses, dan mengirim Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan STP ke Seksi TUP melalui Kasi PPh.

7. Memisahkan, memproses, dan mengirim KP. Tipa. PPh.2-00 kepada wajib pajak.
8. Mengkoordinasikan pengiriman SPT yang sudah direkam ke Seksi TUP melaui Kasi PPh.

II Editor, bertugas :

1. Menerima SPT beserta batch header dari Kasubsi Verifikasi.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch header.

   Catatan ;

   Apabila jumlah SPT secara fisik tidak sama dengan batch header maka dikembalikan ke Kasubsi Verifikasi PPh untuk dilengkapi.
3. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "DIISI OLEH DINAS" di sudut kanan atas sebagaimana dimaksud pada Lampiran III.4, III.5 dan III.11.
4. Mengkredit SPT dengan memberi tanda pada semua elemen SPT yang akan direkam. Apabila ditemukan elemen yang salah tulis, salah hitung, salah penerapan PTKP, dan salah penerapan tarif supaya dibetulakan secara cermat.
5. Mengutip data dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak/KP. Tipa. PPh.3-00 sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalm formulir tersebut tanpa mengubah nilai yang dilaporkan wajib pajak .
6. Membuat konsep Nota dan Lembar Perhitungan STP untuk SPT status Kurang Bayar menjadi Kurang Bayar PPh terutang lebih besar dari semula, atau Nihil menjadi Kurang Bayar dan atas sanksi administrasi sesuai dengan Pasal 19

ayat (1) UU KUP kemudian menggabungkannya pada SPT yang bersangkutan.

7. Mengirimkan batch header beserta SPT yang telah diedit kepada Operator Data Entry untuk direkam.
8. Menerima kembali SPT Unbalance dari Operator Data Entry untuk diedit ulang .
9. Mengedit kemabali SPT Unbalance dengan mencoret elemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya dibagian atas dari elemen tersebut serta diparaf disampingnya dan mengirim kembali kepada Operator Data Entry.
10. Memberi tanda Unbalance diatas judul "SPT TAHUNAN PPh" pada SPT yang tidak dapat dibalancekan dan mengirimkan kepada Operator Data Entry untu direkam dan digabungkan dengan batch header semula.
11. Menerima kembali dari Kasubsi Verifikasi PPh dan memproses ulang SPT yang terdapat kesalahan.

III. Operator Data Entry, bertugas :

1. Menerima batch header dan SPT dari Editor.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch header.
3. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda dan memindahkan data yang ada dalam media elektonik kedalam aplikasi SIP dengan bantuan Operator Console.
4. Merekam "Transkrip Kutipan Elemen-Elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak" khusus untuk SPT 1770 bagi wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan dan SPT 1771.

5. Membuat Lembar Penelitian SPT dengan komputer untuk SPT Unbalance kemudian menggabungkan pada SPT yang bersangkutan.
6. Mengirim SPT Unbalance beserta Lembar Penelitian SPT dengan komputer sebagaimana tersebut pada butir 5 kepada Editor.
7. Menerima kembali SPT Unbalance yang telah diedit ulang oleh Editor dan merekam serta menyaatukan SPT tersebut baik yang balance maupun yang tidak balance untuk dikirim kepada Kasubsi Verifikasi PPh.
8. Mengirim SPT yang sudah direkam beserta batch headernya kepada Kasubsi Verifikasi PPh.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Dalam sub bahasan ini terdapat pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21menurut Buku Perpajakan dalam Pembahasan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah sebagai berikut :

> "**Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan lain yang dilakukan wajib pajak orang pribadi dalam negeri**".
>
> **(Waluyo dan Wirawan B Ilyas, 2000:118).**

3.3.2 Yang Termasuk Sebagai Pemotong Pajak

Pemotong Pajak PPh Pasal 21, menurut Buku Perpajakan dalam pembahasan Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan adalah:

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, badan atau organisasi internasional yang dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, baik berupa induk maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
2. Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada pemerintahan pusat, pemerintahan Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yan yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
3. Dana pensiun, PT Astek, PT Jamsostek, badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua (THT).
4. Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapaun, dan badan atau organisasi nasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan

sehubungan dengan kegitan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Waji Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas.

5. Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapaun, dan badan atau organisasi nasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegitan dan jasa yang dilakukan orang pribadi dengan status wajib pajak dalam negeri.
6. Yayasan (termasuk yayasan di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan asosiasi, perkumpulan, dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan orang pribadi.
7. Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapaun, dan badan atau organisasi nasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

(Waluyo dan Wirawan B Ilyas, 2000 : 118 s/d 119).

3.3.3 Yang Termasuk Sebagai Objek Pajak PPh Pasal 21

Objek Pajak PPh Pasal 21 menurut Buku Perpajakan dalam pembahasan Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan adalah sebagai berikut :

Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjamgan jabatan, tunjangan khuhsus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, bea siswa, hadiah, premi asuransi yang diberi pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gartifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, tunjangan bonus, premi tahunnan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan yang biasanya dibayar sekali dalam setahun.
3. Upah harian, upah mingguan, upah satuaan, dan upah borongan;
   a. Upah harian adalah upah yang terutang atau yang dibayarkan atas dasar jumlah harian kerja.
   b. Upah mingguan adalah upah yang terutang atau dibayarkan secara mingguan.
   c. Upah satuan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar banyaknya satuan yang dihasilkan.

d. Upah borongan adalah upah yang terutang atau dibayarkan atas dasar penyelesaian pekerjaan tertentu.

4. Upah tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis, kecuali uang THT yang dibayarkan oleh PT Taspen atau PT Asabri.
5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lainnya sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri, terdiri dari:
   a. Tenaga ahli, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan akuaris.
   b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang filem, sutradara, crew filem, foto model, peragawan/peragawati, pemain dram, penari, pemahat, pelukis dan seniman lainnya.
   c. Olahragawan.
   d. Dan lain-lain.
6. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS serta uang pensiunan dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatmya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya
7. Penerima dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak.

(Waluyo dan Wirawan B Ilyas, 2000 : 123 s/d 124).

3.3.4 Cara Perhitungan PPh Pasal 21

Cara perhitungan pajak penghasilan Pasal 21pada prinsipnya sama dengan cara perhitungan pajak penghasilan pada umumnya, namun dalam perhitungan pajak penghasilan Pasal 21 bagi penerima-penerima penghasilan tertentu sebagai wajib pajak orang pribadi dalam negeri diadakan perubahan sesuai dengan Undang-undang No.17 Tahun 2000, yaitu :

Gaji sebulan		.....
Premi asuransi Kecelakaan kerja		.....
Premi asuransi kematian		..... +
Penghasilan bruto		.....
Pengurang:		
Biaya jabatan		
5% x	=	
Iuran pensiun	=	
Iuran THT	= ..... +	..... –
Penghasilan netto sebulan		.....
Penghasilan netto setahun = 12 x .....=		.....
PTKP setahun:		
Untuk WP sendiri	.....	
Untuk WP kawin	..... +	
		..... –

PPh Pasal 21 setahuan:

5% x ..... = ...

PPh Pasal 21 sebulan:

1/12 x .....=.....

(Waluyo dan Wirawan B Ilyas, 1999 : 135 s/d 137).

3.3.5 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Dalam sub bahasan ini terdapat pengertian Surat Pemberitahuan (SPT). Surat Pemberitahuan (SPT).menurut Buku Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2000 adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan .

(Mardiasmo,2001 : 20).

Fungsi SPT menurut Buku Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2000

Fungsi SPT bagi wajib pajak Penghasilan

a. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
b. Untuk melaporkan pembayaran/pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri/melalui pemotong/pemungut pihak lain dalam satu Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak.
c. Untuk melaporkan pembayaran dari pemotong/pemungut tentang pemotongan/pemungutan pajak orang pribadi/badan lain dalam satu Masa

Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak

a. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang.
b. Untuk melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
c. Untuk melaporkan pembayaran/pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak/melalui pihak lain dalm satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan peundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Fungsi SPT bagi Pemotong atau Pemungut Pajak

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

(Mardiasmo,2001 : 20).

Jenis SPT menurut Buku Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2000 secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. **SPT Masa**, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan/pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak/pada suatu saat.

b. **SPT Tahunan**, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak.

c. **(Mardiasmo,2001 : 22).**

Batas Waktu Penyampaian SPT menurut Buku Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2000 adalah SPT Masa PPh Pasal 21, batas waktu penyampaiannya Tangggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

(Mardiasmo, 2001 : 22)

Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT menurut Buku Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2000 adalah :

a. Wajib pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan denda untuk SPT Masa sebesar Rp 25.000 dan untuk SPT Tahunan sebesar Rp 50.000.

b. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap/melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib pajak sehingga dapat menimbulkan kerugiaan pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak yang terutang.

c. Wajib pajak tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT dan keterangan yang isinya tidak benar/tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat merugikan negara, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 6 tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang kurang/yang tidak dibayar.

(Mardiasmo, 2001 : 25)

1. Jumlah angsuran PPh Pasal 25 yang harus dibayar tahun.... Rp 210.000
2. Pembayaran dan pelaporan:

Masa	Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan
Januari	0	-	-

b. Memperhatikan UU No.9 Tahun 1994, UU No.10 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 1985

c. Mengusulkan perhitungan STP Masa Januari

Angsuran yang harus dibayar	1 x Rp 210.000	Rp 210.000
Telah dibayar		
Kurang bayar		
Sanksi Administrasi		
Denda Pasal 7 UU No.6 Tahun 1983 : 1 x Rp 25.000 =		Rp 25.000
Bunga Pasal 19 ayat (1) UU No.6 Tahun 1983 :		
1. Terlambat bayar :		
.... x 2% x Rp.....=		
2. Kurang bayar :		
Januari 1 x 2% x Rp 210.000 =		Rp 4.200 +
Jumlah yang masih harus ditagih		Rp 239.200


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM