BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini penulis ditempatkan di bagian Pelayanan dan Giro sekaligus penulis diberi pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan yang dilakukan di bagian Pelayanan dan Giro oleh staf bagian pelayanan penerimaan setoran pajak di Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000.

Pelayanan penerimaan setoran pajak merupakan salah satu layanan yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) guna memenuhi kebutuhan suatu perusahaan baik itu perusahaan dalam bentuk badan atau organisasi sebagai alat yang dapat digunakan untuk pembayaran pajak yang telah ditunjuk oleh pemerintah.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini sesuai dengan program Universitas Komputer Indonesia penulis mengadakan Kuliah Kerja Praktek di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000 yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2004, penulis melakukan observasi dan wawancara langsung kepada staf bagian Pelayanan dan Giro mengenai prosedur penerimaan setoran pajak pada Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000.

Teknis pelaksanaan yang penulis lakukan sebelum dan pada saat berlangsungnya Kuliah Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan observasi mengenai keadaan dan kondisi tempat kerja praktek.
2. Melakukan pengamatan bagaimana kegiatan penerimaan pembayaran setoran pajak dari wajib pajak/penyetor melalui unit pelayanan Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000.
3. Untuk mengetahui prosedur penerimaan setoran pajak pada Kantor Pos/ Sentral Giro Gabungan Bandung 40000.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Sebelum membahas mengenai prosedur penerimaan setoran pajak pada Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000, terlebih dahulu akan penulis uraikan beberapa teori yang berkaitan dengan pokok bahasan.

Prosedur dalam suatu sistem biasanya memiliki interaksi yang sangat kuat sehingga membuat standar dalam suatu sistem sulit untuk dipisahkan. Seandainya salah satu prosedur dalam sistem tersebut mengalami perubahan, maka hal tersebut akan semakin merubah prosedur-prosedur lain.

Pengertian prosedur di dalam buku Sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan yang terkait, biasanya melibatkan beberapa bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi."

(R Soemita Adi Kusuma, 1997, hal 2)

Sedangkan didalam buku Sistem Informasi Akuntansi definisi prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani *(clerica)*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi."
(Zaki Baridwan, M.Sc, 1995, hal 3)

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur yaitu suatu urutan-urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

3.3.2 Pengertian Pajak

Pengertian pajak di dalam buku Perpajakan adalah sebagai berikut :

"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan atau jasa timbal balik yang langsung dapat ditujukan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum."
(Rohmat Soemitro, Prof, Dr, 1998, hal 5)

Sedangkan dalam buku Pajak Berdasarkan Azas Gotong royong, definisi pajak adalah sebagai berikut :

"Pajak adalah iuran wajib berupa uang atau barang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum."
(Soeparman Soemahami Djaya, Dr, 1998, hal 4)

Dari beberapa definisi diatas dapat di simpulkan bahwa pajak mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :

1. Iuran dari rakyat kepeda Negara, maka yang berhak memungut pajak hanyalah Negara, iuran tersebut berbentuk uang bukan barang.
2. Tanpa mendapatkan jasa timbal balik dari Negara yang secara langsung dapat ditunjukan adanya jasa timbal balik individual oleh pemerintah.

Jadi yang dimaksud prosedur penerimaan setoran pajak adalah kegiatan yang oleh staf pelayanan penerimaan setoran pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir Surat Setoran Pajak (SOPP).

3.4 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.4.1 Prosedur Penerimaan Setoran Pajak pada KP/SGG Bandung 40000

Petunjuk pelaksanaan layanan penerimaan setoran pajak pada Kantor Pos/ Sentral Giro Gabungan Bandung 40000 secara garis besar dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Penerimaan, Pertanggungan Setoran pajak dan Pemeriksaan Pertanggungan

   1.1 Penerimaan di loket

   a. Penyetor, Wajib Pajak dan Wajib Pungut
   b. Petugas Loket Kantor Pos Cabang (KPC)
   c. Petugas loket Kantor pembuku rekening koran (Kprk) non SG/SGG
   d. Petugas *Pickup Service*
   e. Petugas Loket di Kp Offline
   f. Petugas Loket di SG dan KP/SGG

1.2 Pemeriksaan Pertanggungan Penerimaan Setoran

a. Pemeriksaan oleh kepala Kantor Pos Cabang (Ka. Kpc)

b. Pemeriksaan oleh Supervisor Unit Pengawasan Kpc di Kprk

c. Pemeriksaan oleh Supervisor Pelayanan di Kprk

d. Pemeriksaan oleh Supervisor Akuntansi di Kprk

2. Penatausahaan rekening Giro Pos Kas Negara (KPKN) di SG/SGG/SGGK

2.1 Bagian pemeriksaan Pertanggungan Kantor- Kantor (PRK)

2.2 Bagian Rekening Koran

a. Petugas pembuku Lawan

b. Petugas Sispen

c. Petugas Pembuku

d. Kepala Bagian Rekening Koran

2.3 Pelimpahan

3.4.2 Prosedur Penerimaan dan Pemeriksaan Pertanggungan Setoran Pajak

1. Penerimaan di Loket

1.1 Penyetor, Wajib Pajak dan Wajib Pungut

a. Menyerahkan data pajak yang terdiri dari Nama Wajib Pajak, NPWP, Jenis Pajak, Masa Pajak dan jumlah setoran pajak

b. Menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah setoran pajak

c. Memeriksa dan menandatangani SSP lembar 1 dan 2 setelah diproses oleh petugas loket setoran pajak

d. Menerima SSP lembar 1,3 dan 5 sebagai resi sekaligus bukti setoran pajak

1.2 Petugas Loket KPC (Kantor Pos Cabang)

a. Menerima dan meneliti kelengkapan data pajak
b. Menghitung jumlah fisik uang setoran pajak sesuai dengan jumlah setoran pada data pajak
c. Melakukan input data pajak dan memeriksa ulang sebelum dicetak
d. Menyerahkan SSP lembar 1, 3 dan 5 yang berfungsi sebagai resi sekaligus bukti setor kepada penyetor
e. Mencetak SSP rangkap 2, cap tanggal dan ditanda tangani oleh petugas loket dan juga oleh penyetor pajak
f. Akhir dinas mencetak gir-7 dan mentransfer data harian kedalam file *"Teks Format Pos"* yang oleh petugas Sispen diinput kedalam aplikasi Sispen di Sentral Giro

1.3 Petugas Loket di Kprk Non SG/SGG

a. Mempertanggung jawabkan uang setoran pajak dalam neraca dan menyerahkan neraca loket tersebut kepada Spv. Pelayanan untuk diperiksa dan ditandatangani.
b. Menyetorkan uang penerimaan pajak dan setoran lain-lainnya dengan neraca loket kepada kasir

1.4 Petugas *Pickup Service*

a. Pada saat *Pickup Service,* kepada penyetor diberikan tanda terima sementara register yang mencantumkan jumlah SSP dan Jumlah uang.
b. Semua data pajak/SSP dibawa ke Kprk untuk di *entry* dan Bilyet Giro di setor ke Spv. Keuangan.

c. SSP lembar 1 yang berfungsi sebagai resi sekaligus bukti setor diserahkan kepada penyetor.

d. Selanjutnya mengikuti proses Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MP3) di loket SOPP terpadu.

1.5 Petugas Loket di Kantor Pos *Offline*

a. Membuatkan SSP untuk rekening KP/SGG *online* terdekat, yang jumlah besarnya uang sama dengan jumlah daftar setoran pajak

b. Daftar data pajak dikirim oleh *Upt Offline* dengan *facsimile* ke KP/SGG *online* terdekat untuk di input ke dalam aplikasi pada hari yang sama.

c. Membukukan Gir-5 pada register Gir-6 secara manual

d. Resi/SSP dikirimkan ke Kantor Pos *offliner* untuk di serahkan kepada Wajib Pajak.

1.6 Petugas Loket di SG dan KP/SGG

a. Pertanggung jawabkan uang setoran pajak dalam neraca dan serahkan neraca loket tersebut kepada Spv. Loket/Kas untuk diperiksa dan ditandatangani.

b. Setorkan uang penerimaan pajak dan setoran lain-lainnya ke Kasir.

2. Pemeriksaan pertanggungan Penerimaan Setoran

2.1 Pemerikasaan oleh Kepala kantor Pos cabang (Ka. Kpc)

a. Memeriksa Gir-7 beserta lampiran SSP lembar 2 dan 4 yang diterima dari Petugas Loket.

b. Semua Gir-7 dibuatkan Rekapitulasi rangkap 2 dan ditandatangani serta di cap tanggal kantor.

c. Memeriksa dan mencocokkan neraca loket dengan Gir-7 serta jumlah fisik uang setoran pajak yang diterima dari petugas loket.

d. Pertanggungkan jumlah setoran pajak sesuai dengan Gir-7 rekap yang didalamnya termasuk jumlah Gir-7

e. Kirimkan Gir-7 Rekap beserta lampirannya ke Kprk.

2.2 Pemeriksaan oleh Spv. Unit Pengawasan Kpc di Kprk

a. Memeriksa dan mencocokan Gir-7 dengan lampiran SSP lembar 2.

b. Serahkan (dengan buku serah) Gir-7 Rekap beserta lampirannya kepada Spv. Pelayanan.

2.3 Pemeriksaan oleh Spv. Pelayanan di Kprk

a. Periksa dan cocokkan neraca loket dengan Gir-7, SSP dan Gir-5 setoran Giro lainnya.

b. Serahkan SOPP-6 lembar 1 kepada Spv. Akuntansi untuk divalidasi lebih lanjut sesuai dengan petunjuk teknis.

c. Menyerahkan Gir-7 Rekap Kprk serta lampirannya kepada Spv. Akuntansi untuk dicatat pada Buku Kas Harian (BKH).

d. Setelah diterima kembali oleh Spv. Akuntansi, kirimkan Gir-7 rekap Kprk beserta lampirannya ke Sentral Giro masing-masing.

2.4 Pemeriksaan oleh Spv. Akuntansi di Kprk

a. Memeriksa dan mencocokkan jumlah Gir-7 Rekap Kprk yang diterima dari Spv. Pelayanan.

b. Catat pada BKH lajur B1/5 dan B1/11untuk Hutang Giro.

c. Lakukan validasi data pada SOPP-6 yang diterima dari Spv. Pelayanan, periksa dan cocokkan dengan dengan Gir-7.

d. Serahkan kembali Gir-7 Rekap Kprk kepada Spv. Pelayanan setelah ditandatangani.

3.4.3 Prosedur Penatausahaan Rekening Giro Pos Kas Negara (KPKN) di SG/SGG/SGGK

1. Bagian Pemeriksaan Pertanggungan Kantor-Kantor (PRK)

a. Membukukan semua Gir-7 pada buku Rekapitulasi Gir-7.

b. Melakukan pemeriksaan dan pertanggungan penerimaan setoran Gir-7 dengan SSP lembar 2 dan 4 yang diterima dari Spv. Loket kas dan Kp non SGG.

c. Membukukan semua Gir-7 pada buku penerimaan Gir-7 masing-masing kantor.

d. Menyerahkan SSP lembar 2 bersama Gir-5 (surat setor dan berita setor) setoran lain-lain ke Bagian Rekening Koran (RK) dengan buku serah.

2. Bagian Rekening Koran (RK)

2.1 Petugas Pembuku Lawan

a. Menerima SSP lembar 2 bersama Gir-5 dari bagian PRK dengan menandatangani buku serah.

b. Periksa kelengkapan data pada SSP.

c. Menjumlahkan dan mencatat pada Neraca Regu Kas Negara.

d. Serahkan SSP lembar 2 dan 4 kepada petugas pembuku.

e. Menerima kembali SSP lembar 2 dari petugas Pembuku untuk diinput ke dalam Aplikasi Sispen.

2.2 Petugas Sispen

a. Menerima SSP lembar 2 dari Petugas Pembuku

b. Melakukan proses cetak :

   1. Laporan harian Penerimaan (LHP) sebagai *output* dari Aplikasi SISPEN
   2. Daftar Nominatif Penerimaan (DNP)
   3. Rekap Transaksi Nota Kredit

c. Melakukan proses akhir harian :

   1. Mentransfer data transaksi harian menurut kelompk penerimaan ke dalam Rekaman Data DNP (RDD) ke dalam disket.
   2. Meneliti kembali kebenaran isi RDD dengan DNP sebelum dikirim ke KPKN.
   3. Mem *back up* data transaksi harian dalam RDD untuk keperluan *back up* bagi PT Pos Indonesia (Persero).

d. Menyatukan DNP untuk disampaikan ke KPKN bersama dengan LHP, Rekap transaski nota kredit, nota debet pelimpahan penerimaan pendapatan Negara dan salinan rekening Koran serta RDD.

e. Sebelum dokumen-dokumen disampaikan kepada KPKN, Pejabat/Spv. Rekening Koran wajib :

   1. Memeriksa kebenaran dan menandatangani dokumen LHP

2. Memeriksa kebenaran, menandatangani dan membubuhkan cap tanggal pada DNP dan rekap transaksi nota kredit
3. Memeriksa dan mencocokkan DNP dengan RDD

f. Menyampaikan LHP dilampiri dengan DNP, dan rekap transaksi nota kredit masing-masing rangkap 2 beserta RDD ke KPKN

g. Memberikan jawaban konfirmasi atas pembenaran isi DNP dan RDD paling lambat 3 hari kerja berdasarkan permintaan Dirjen Pajak dan Dirjen Anggaran KPKN.

h. Bagi SG/SGG yang sekota dengan KPKN di serahkan langsung dengan bukti terima dan yang tidak sekota dengan KPKN dikirim melalui sarana Pos dengan bukti pengiriman.

2.3 Petugas Pembuku

a. Menerima SSP lembar 2 dari petugas pembuku lawan
b. Periksa kelengkapan data pada SSP
c. Jumlahkan dan bukukan pada Neraca regu kas Negara
d. Serahkan SSP lembar 2 ke pembuku lawan untuk di input ke petugas Sispen

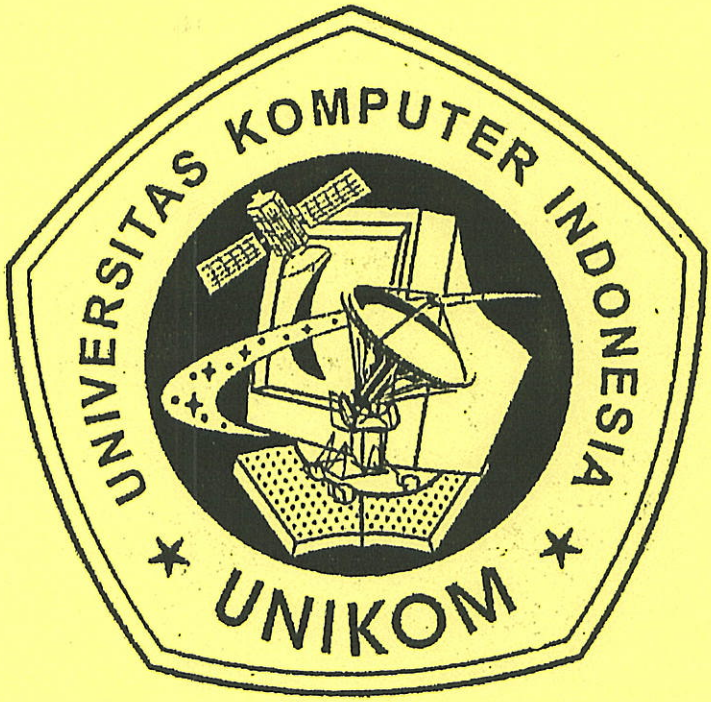
2.4 Kepala Bagian Rekening Koran

a. Mengawasi dan memberikan petunjuk operasional kepada petugas bawahannya agar pelaksanaan penatausahaan rekening kas Negara berjalan dengan lancar.
b. Memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen Sispen yang dikerjakan oleh petugas Sispen.

3.Pelimpahan

Ketentuan pelimpahan setoran penerimaan Negara kepada Bank Tunggal atau Bank Operasional diatur sebagai berikut :

a. Pelimpahan oleh SG/SGG dilakukan setiap awal hari kerja Selasa dan Jum'at serta pada awal hari kerja bulan berikutnya kecuali akhir tahun anggaran.
b. Pelimpahan penerimaan Negara pada akhir tahun anggaran ditetapkan aleh Direktorat Jendral Anggaran (DJA).
c. Jika pada hari Selasa, Jum'at dan tanggal 1 bulan berikutnya jatuh pada hari libur, maka pelimpahan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM