BAB II

LANDASAN TEORI TENTANG PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKALAME



1.1 Pengertian, Fungsi dan Kegiatan Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi dapat dibedakan dalam 2 pengertian yaitu administrasi dalm arti luas dan sempit.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat, mengenai pengertian administrasi dalam arti luas.

Menurut Leonard d. White, dalam bukunya: *Introduction to the study of public administrasion,* yang dikutip oleh Drs. Soewarno Hardayaningrat dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen,* memberikan defenisi sebagai berikut: *"Administrasion is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc"* (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil... dan sebagai).

Menurut H.A. Simon dan kawan-kawan, dalam bukunya: P*ublic Administrasion,* yang dikutip oleh Drs. Soewarno Hardayaningrat dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen,* memberikan defenisi sebagai berikut: "*Administrasion as the activies of groups cooperating to acocomplish common goals*" (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama).

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa pengertian administrasi dalam arti luas adalah sebagai suatu proses kegiatan yang pada umumnya terdapat

pada semua kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha besar atau kecil yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Menurut Drs. Soewarno Hardayaningrat dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen,* administrasi dalam arti sempit bersal dari bahasa Belanda *Administratie* (tata usaha). Secara lebih terperinci beliau mengemukakan bahwa administrasi adalah kegiatan "catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat tehnis ketatausahaan (*clerical work*). Jadi tat usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari"

Menurut Drs. Munasef, dalam bukunya yang berjudul *Manjemen Kepegawaian di Indonesia* pengertian administrasi dalam arti sempit yaitu: Segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat atau mangagendakan, mengolah, mengadakan, mengirim surat-surat, menghimpun, menyelengarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan system kerjasama diantara anggota organisasi.

Kesimpulan dari pendapat administrasi dalam arti sempit diatas adalah tata usaha yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi: mengolah, mengadakan, mengirim surat-surat, menghimpun, menyelengarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan system kerjasama diantara anggota organisasi.

2. Fungsi Administrasi

Administrasi merupakan suatu kegiatan utama yang bersifat pelayanan dalam menunjang kegiatan opersional perusahaan, fungsi administrasi bersifat menyeluruh dan berlaku bagi setiap perusahaan.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, fungsi administrasi adalah:

a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mendapatkan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi puncuk pimpinan oganisasi yang digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan atau tindakan yang tepat.
c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara menyeluruh.

Menurut Dra. Sedarmayanti dalam bukunya *Tugas dan Pengembangan Sekertaris* mengemukakan bahwa fungsi administrasi kesekertarisan adalah meliputi berbagai hal, yaitu sebagai berikut:

a. Mengadakan pencatatan (recording) dari semua kegiatan manajemen
b. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan
c. Sebagai alat komunukasi perusahaan
d. Sebagai alat pelaksanaan pemegang perusahaan
e. Sebagai alat pusat dokumentasi

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi adalah kegiatan yang melayani pekerjaan operatif, memberikan informasi atau laporan kepada orang-orang dengan tepat serta mempertanggungjawabkannya dengan baik, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi

Menurut Drs. Ulbert silalahi,M.A., dalam bukunya yang berjudul *Study Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*, rangkaian kegiatan ketatausahaan terdiri atas " penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi".

Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, menyatakan bahwa inti dari tata usaha adalah pelayanan

yang berkaitan dengan keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan, yaitu:

a. Mengimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan-keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan.
b. Mancatat, yaitu kegaitan mengigihkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan.
c. Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengolah keterangan-keterangan dengan, maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
d. Mengandakan, yaitu kegiatan memperbanyak.
e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lainnya.
f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai macam cara dan alat ditempat tertentu.

Kesimpulan dari ruang lingkup kegiatan administrasi adalah terdiri atas; penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan suatu organisasi perusahaan.

1.2 Fungsi dan Jenis-jenis Pajak

1. Pengertian Pajak

Untuk memperluas pengertian pajak, akan dikemukakan pendapat para pendapat dari para ahli dibidang perpajakan.

Menurut Drs. Mardiasmo, MBA.Akt., dalam bukunya yang berjudul *Perpajakan edisi 3,* pengertian pajak adalah "iuran masyarakat kepada Negara yang dapat dipaksakan berdasarkan undang-undang dengan tiada mendapat

jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan dapat digunakan untuk membayar pengeluaran umum".

Menurut Dr. Soeparman Soemahamidjaja disertasinya yang berjudul *Pajak Berdasarkan Asas Gotong Royong* yang dikutip oleh Dra. Erly Suandy MSi., dalam bukunya *Hukum Pajak*, pengertian pajak adalah "iuran wajib, berupa uang atau barang yang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukumguna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektip dalam mencapai kesejahteraan umum"

Kesimpulan dari pendapat diatas pengertian pajak adalahiuran masyarakat atau rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dan norma hukum yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum dalam mencapai kesejahteraan umum.

2. Fungsi Pajak

Menurut Erly Suandy MSi., dalam bukunya *Hukum Pajak*,mengemukakan fungsi pajak adalah:

a. Fungsi budgetair/financial (keuangan) yaituy memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke kas negara, dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara.
b. Fungsi regulerend/fungsi mengatur yaitu pajak digunakan sebagai alat untuk mengatur baik masyarakat dibidang ekonomi, social maupun politik dengan hukum tertentu.

Menurut Drs. Agus Syarif dalam bukunya yang berjudul *Pelajaran Perpajakan*, kita mengenal fungsi pajak antara lain:

a. Fungsi budgetair (keuangan) adalah pajak sebagai alat untuk memasukan uang kedalam kas negara untuk digunakan sebagai dana pembayaran pengeluaran umum.

b. Fungsi regular (pengatur) adalah pajak yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa fungsi pajak adalah sebagai sabagai alat salah satu penerimaan kas negara dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara,dan sebagai alat umtuk mrengatur masyarakat di bidang ekonomi, sosial mupun politik dengan tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

3. Jenis-jenis Pajak

Menurut Drs. Slamet Munawir ,Akt.,Drs. Mardiasmo,M.B.A,Akt.,dkk, dalm bukunya yang berjudul *Perpajakan untuk SLTA*, jenis-jenis pajak dibagi berdasarkan golongan dan sifat. Menurut golaongannyapajak dapat dibagi menjadi dua yaitu:

a. Pajak langsung adalah pajak-pajak yang bebannya harus dipikul sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan, tidak boleh dilimpahkan kepada orang lain, hal ini wajib pajak harus menanggung dengan sendirinya tidak dapat diwakilkan kepada orang lain.
b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dilimpahkan (digeser) kepada pihak lain. Yang menampung beban pajak tidak langsung pada akhirnya adalah pihak ketiga atau konsumen. Dalam pengertian administratife, pajak tidak langsung adalah pajak tyang dipungut setiap terjadi peristiwa atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang.

Adapun pembagian menurut sifatnya, yaitu:

a. Pajak yang bersifat perorangan (pajak subyektif) adalah pajak-pajak yang dalam pemungutannya pertama-tama memperhatikan keadaan pribadi pemabayarannya (subyeknya). Status pembayaran pajak

(bujangan, kawin, dan jumlah tanggungan) akan mempengaruhi besar kecilnya pajak yang akan dibayar.

b. Pajak yang bersifat kebendaan (pajak obyektif) adalah pajak yang dalam pemungutannya pertama-tama melihat dan memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan dan perisatiwa yang membuat timbulnya kewajiban membayar pajak, setelah ketemu obyeknya(orang atau badan hukum) yang bersangkutan.

UPT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNP

B. Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak

Sebelum akan membahas mengenai prosedur administrasi pembayaran pajak, akan dibahas terlebih dahulu mengenai pengertian prosedur.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *"Administrasi Perkantoran Modern"*, prosedur perkantoran yaitu "rangakaian langkah-langkah ketatausahaan yang bertalian dan biasanya dilaksanakan lebih dari satu orang yang membentuk suatu cara yang diterima dan menjadi tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh".

Menurut Prof. Drs. Komaruddin dalam bukunya yang berjudul *"Manajemen Kantor"*, prosedur yaitu "urutan kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang terulang dengan cara seragam dan padu"

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa pengertian prosedur adalah tahapan-tahapan suatu kegiatan dalam suatu pelaksanaan pekerjaan yang saling berhubungan.

Dari pengertian prosedur diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur administrasi pembayaran pajak adalah serangkaian kegiatan admnistrasi yang berurutan yang saling berhubungan didalam pembayaran pajak.

Di sadur dari Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 43 Tahun 1999 tentang "*Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah*" prosedur administrasi pembayaran pajak adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran dan Pendataan
   a. Menyiapkan formulir pendaftaran wajib pajak.
   b. Mengirimkan formulir pendaftaran kepada wajib pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran.
   c. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir wajib pajak yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa.
   d. Mencatat data pajak daerah dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada unit yang membidangi untuk proses penetapan.

2. Penetapan
   a. Membuat nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data
   b. Menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja yang membidangi pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai.
   c. Menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) / SKPTD (Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan) jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat dikeluarkannya data baru atas dasar nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT.
   d. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya.
   e. Menyerahkan copi daftar SKPD/SKPDT kepala unit kerja yang membidangi penagihan, unit kerja perencanaan dan poengendalian operasional (P_20).

f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada wajib pajak.

g. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD (Surat Tunggakan Pajak Daerah).

3. BKP (Bedaharawan Khusus Penerima)

a. Kas daerah menerima uang dari wajib pajak disertai dengan media surat ketetapan dan media penyetoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dan bukti setoran bank.

b. Selanjutnya setelah SSPD ditandatangani dan dicap oleh pejabat kas daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan bukti setoran bank diserahkan kembali ke wajib pajak.

c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh kas daerah BKP Dipenda yang dilampiri bukti setoran bank.

d. BKP setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh kas daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui kas daerah dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum.

e. BKP secara periodical (bulanan) membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandai oleh Kadipenda.

4. Pembukuan Penetapan.

a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing dalam kolom penetapan yang tersedia atas dasar daftar SPTPD wajib pajak, daftar SKPD, daftar SKPDT, daftar SKPDKB, daftar SKPDKBT, daftar SKPDN, daftar SKPDLB dan daftar STPD.

b. Mencatat kedalam buku wajib pajak sesuai dengan NPWPD dari wajib pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia diatas SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDBT dan STPD.
c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM