BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Sukabumi. Penulis ditempatkan pada bagian bank/giro pos dalam penyusunan laporan penerimaan pajak, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

3.1.1 Pengertian Pajak

Definisi **Pajak** menurut **A. Adriani (2003)**, adalah sebagai berikut

"Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan."

Sedangkan definisi **Pajak** menurut **Mardiasmo (2003:1)** adalah sebagai berikut

"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara bedasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk pengeluaran umum."

Definisi **Penerimaan** menurut **Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (2008:1451)** adalah sebagai berikut

"Penerimaan adalah proses, cara, perbuatan menerima; penyambutan."

3.1.2 Penerimaan Pajak

Menurut **Sony Devano dan Siti Kurnia Rahayu (2006:26)** menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan pajak adalah:

1. “Kejelasan dan Kepastian Perundang-undangan Perpajakan;
2. Tingkat intelektual masyarakat;
3. Kualitas petugas pajak (Intelektual, Keterampulan, Integritas dan Moral Tinggi);
4. Sistem Perpajakan Administrasi yang tepat.

3.1.3 Komponen Penerimaan Pajak

1. Nomor pokok wajib pajak
2. Nama wajib pajak
3. Alamat wajib pajak
4. Nomor objek pajak
5. Alamat objek pajak
6. Kode akun pajak
7. Kode jenis setoran
8. Uraian pembayaran
9. Masa pajak
10. Tahun pajak
11. Nomor ketetapan
12. Jumlah pembayaran

Dari definisi penerimaan dan pajak di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan pajak adalah proses atau cara perbuatan menerima iuran masyarakat kepada kas Negara yang dapat dipaksakan menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat timbal balik guna membiayai pengeluaran-pengeluaran umum pemerintahan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Kota Sukabumi adalah mengerjakan langsung semua pekerjaan yang diberikan oleh kepala kantor pada seksi Bank/Giro Pos. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan pada seksi Bank/Giro Pos yaitu :

1. Perkenalan dengan para staf dan karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Sukabumi.
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang kepegawaian dan struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Sukabumi.
3. Menghitung jumlah penerimaan per hari.

   Dari semua pendapatan yang diterima oleh loket lalu dibuat data penerimaan dalam bentuk soft copy laporan penerimaan pajak dari bank mitra kerja yaitu :

   1. BRI Cab. Sukabumi
   2. BRI Cab. Cibadak
   3. BRI Cab. Cianjur
   4. Mandiri Cab.Sukabumi Sudirman
   5. Mandiri Cab.Sukabumi A.Yani
   6. Mandiri Cab.Cianjur
   7. BNI Cab. Sukabumi
   8. Bank Jabar Cab. Cianjur
   9. Bank Jabar Cab. Pelabuhan Ratu
   10. Bank Danamon Cab. Cianjur
   11. Bank Danamon Cab. Sukabumi
   12. BCA Cab. Sukabumi
   13. Bank NISP Cab. Sukabumi
   14. Bank NISP Cab. Cianjur
   15. Bank CIMB Niaga Cab. Sukabumi

16. Bank Rabobank Cab. Sukabumi
17. Bank Panin Cabang Sukabumi
18. PT. Pos Indonesia (Persero) Sukabumi

4. Pengarsipan Data.

   Pengarsipan data disini yaitu seperti pengarsipan laporan penerimaan, pengarsipan laporan pengeluaran, pengarsipan laporan harian kas, pengarsipan laporan penerimaan dari Bank. Dan pengarsipan bukti setoran bank per hari, pengarsipan bukti penerimaan dari kas di bank per hari.
5. Membantu karyawan di bidang giro / pos persepsi untuk memfotocopy bukti-bukti transaksi.
6. Memasukan data bank yang didenda dan besar nya pembayaran rekening yang dikenakan pada pelanggan dengan menggunakan aplikasi verifikasi akuntansi dan bendahara umum.
7. Mendata rekening Bank sebulan penuh pada Juli 2010 menurut wilayahnya masing-masing dengan menggunakan microsoft excel.
8. Menyerahkan laporan pemasukan kas harian dan meminta tanda tangan pada tiap-tiap divisi.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki Ditjen Perbendaharaan yang memberikan layanan berupa pencairan APBN, penatausahaan setoran penerimaan negara dan

penyusunan laporan keuangan serta bimbingan teknis terkait pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN.

Seksi Bank/Giro Pos Melakukan tugas pencairan dana dan penatausahaannya. Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara, pelaksanaan pengelolaan Kas, pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan laporan kas posisi maupun laporan lainnya.

3.3.1 Penyajian Laporan Penerimaan Pajak KPPN

Sebagai Kuasa Bendahara Umun di daerah, KPPN mempunyai Bank Mitra Kerja untuk melayani penerimaan Negara baik penerimaan pajak, non pajak serta PBB dan BPHTB dan pengeluaran Negara.

Dalam penyusunan laporan penerimaan pajak langkah awal KPPN dalam menyusun laporan penerimaan pajak adalah pengambilan ADK dari Bank Satuan Mitra Kerja, dimana Bank tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyediakan dan memelihara system teknologi informasi yang terhubung dengan MPN dalam rangka menunjang kelancaran penerimaan Negara.
b. Melakukan UAT/UAT ulang atas system penerimaan Negara
c. Melakukan rekonsiliasi dengan MPN setiap akhir hari kerja
d. Membuka loket penerimaan Negara pada setiap hari kerja selama jam buka kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Menerima setoran penerimaan Negara daei wajib pajak/wajib setor yang bukan nasabah Bank.

f. Menerima setiap setoran penerimaan Negara baik yang dilakukan melalui loket dan/atau secara elektronis tanpa melihat/mempertimbangkan nilai atau nominal pembayarannya.

g. Merekam semua elemen data penerimaan Negara sesuai dengan surat setoran.

h. Mengkredit setoran penerimaan Negara ke rekening Kas Negara persepsi/devisa persepsi secara *real time*.

i. Mengakses system MPN untuk memperoleh NTPN atas setiap setoran penerimaan Negara yang dilakukan.

j. Menera NTPN dan NTB atas setiap setoran yang diterima.

k. Menandatangani setiap setoran dan menyampaikan pada penyetor sesuai peraturan perundang-undangan.

l. Menerbitkan BPN

m. Melimpahkan penerimaan Negara ke rekening 501.00000x SUBRKUN KPPN pada Bank Indonesia selambat-lambatnya pukul 15.30 waktu setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Menyampaikan laporan harian penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan Negara, Nota Debet, Nota Kredit, *Completion Advice/Confirmation Advice,* Rekening Koran dan ADK kepada KPPN Mitra Kerja selambat-lambatnya pukul 09.00 waktu setempat hati kerja

berikutnya. Untuk daerah terpencil yang sarana transportasi dan komunikasi susah diatur dengan kondisi setempat.

o. Memperbaiki/update atas data penerimaan Negara.

p. Menyampaikan laporan lainnya sesuai permintaan PIHAK PERTAMA/Direktur Penerimaan Kas Negara/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan/KPPN.

q. Melaksanakan rekonsiliasi jumlah transaksi penerimaan Negara terkait imbalan jasa pelayanan perbankan dengan bank persepsi/devisa persepsi setiap awal bulan berikutnya paling lambat hari kerja kelima.

r. Melaksanakan/mematuhi peringatan yang disampaikan oleh KPPN.

s. Menyetor ke Kas Negara denda yang ditetapkan oleh KPPN.

t. Menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan system teknologi informasi yang digunakan bank dalam melaksanakan penerimaan Negara.

u. Kantor Cabang Bank wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat untuk memperoleh ijin operasional/pelaksanaan sebagai Bank Persepsi/Devisa Persepsi Mitra Kerja KPPN dan penetapan KPPN yang menjadi mitra kerjanya dalam hal cabang bank bersangkutan pada saat perjanjian ditandatangani belum memperoleh ijin untuk melaksanakan tugas sebagai bank persepsi/devisa persepsi.

v. Kantor cabang bank wajib berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja setelah mendapat ijin operasional/pelaksanaan sebagaimana diatur pada huruf u.

Adapun ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Bank Persepsi/Devisa Persepsi Mitra Kerja KPPN dalam penyajian laporan penerimaan pajak meliputi :

a. Pembukaan loket penerimaan Negara selama jam buka kas pada setiap hari kerja.
b. Penerimaan atas setiap setoran penerimaan Negara dari wajib pajak/wajib bayar/wajib setor yang bukan nasabah bank.
c. Penerimaan atas setiap setoran penerimaan Negara tanpa melihat/mempertimbangkan nilai nominal pembayaran.
d. Perekaman semua elemen data penerimaan Negara sesuai dengan surat setoran.
e. Pengkreditan setoran penerimaan Negara ke rekening Kas Negara persepsi/devisa persepsi secara *real time*.
f. Akses ke system MPN untuk memperoleh NTPN atas setiap setoran penerimaan Negara yang dilakukan.
g. Peneraan NTPN dan NTB atas setiap setoran yang diterima.
h. Penandatanganan surat setoran dan menyampaikan kepada penyetor.
i. Penerbitan BPN
j. Pelimpahan penerimaan Negara ke rekening 501.00000x KPPN kepada Bank Indonesia.

k. Penyampaian laporan harian penerimaan disertai dokumen pendukung dan ADK kepada KPPN mitra kerja.

l. Perbaikan/*update* data penerimaan Negara.

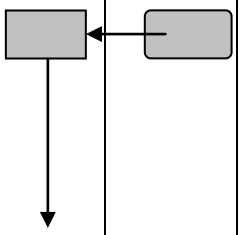
m. Penyampaian laporan lainnya sesuai permintaan KPPN.

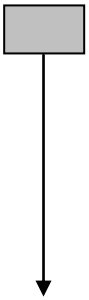
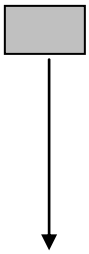
3.3.2 Prosedur Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak KPPN

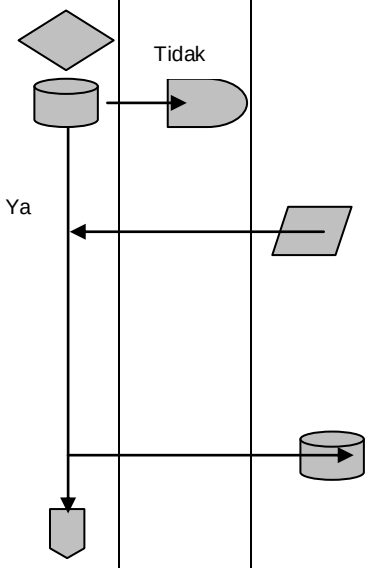
Tabel 3.1

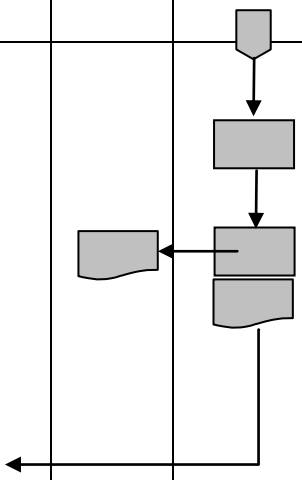
Prosedur Standar Operasi / *Standard Operating Procedures (SOP)*

Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara (MPN) pada KPPN Tipe A yaitu :

No.	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KANTOR	SEKSI BANK/GIRO POS	SEKSI PERSEPSI	BANK PERSEPSI/ D.PERSEPSI/ KNTR.POS	KANTOR PUSAT DJPB
1.	Kepala Seksi Persepsi menerima LHP yang terdiri dari Laporan Penerimaan dan Pelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, DNP, ADK, dan dokumen sumber (SSP/SSBC/SSPCP/SSBP/SSPB) dari Bank Persepsi/Devisa/Persepsi/Kantor Pos.					

No.	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KANTOR	SEKSI BANK/GIRO POS	SEKSI PERSEPSI	BANK PERSEPSI/ D.PERSEPSI/ KNTR.POS	KANTOR PUSAT DJPB
2.	Korpel Seksi Persepsi a. meneliti dan mencatat ke dalam buku pengawasan atas kelengkapan LHP dan dokumen sumber (lembar ke-2 (SSP/SSBC/ SSPCP/SSBP/SSPB) lengkap dengan BPN yang mencantumkan NTPN/NTB dan NTPN/NTP); b. Untuk LHP yang tidak dilengkapi dengan NTPN harus disertakan surat keterangan penyebab terjadinya gangguan komunikasi yang menyebabkan NTPN tersebut tidak dapat diperoleh					
3.	Pelaksana Seksi Persepsi a. meneliti dokumen sumber berikut DNP baik mengenai jumlah uang, jenis setoran, maupun Mata Anggaran Penerimaan); b. Mencocokkan data yang tercantum dalam Rekapitulasi Nota Kredit dengan data yang tercantum dalam setiap DNP; c. Menyampaikan ADK dan *copy* Rekapitulasi Nota Kredit kepda Operator Komputer Persepsi.					

No.	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KANTOR	SEKSI BANK/GIRO POS	SEKSI PERSEPSI	BANK PERSEPSI/ D.PERSEPSI/ KNTR.POS	KANTOR PUSAT DJPB
4.	Petugas Operator Komputer Seksi Persepsi a. Melakukan *loading* ADK yang diterima ke dalam sistem rekonsiliasi data transaksi penerimaan MPN; b. Apabila terjadi perbedaan antara DNP dengan ADK atau ADK rusak, LHP/ADK tersebut dikembalikan ke Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Kantor Pos untuk segera dilakukan perbaikan; c. Melakukan *download* data transaksi harian penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan mulai pukul 15.00 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat; d. Mencocokkan data hasil *download* dengan ADK dari Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Kantor Pos dengan menggunakan sistem aplikasi rekonsiliasi data transaksi penerimaan; e. Mengirimkan hasil rekonsiliasi data ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.					

No.	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KANTOR	SEKSI BANK/GIRO POS	SEKSI PERSEPSI	BANK PERSEPSI/ D.PERSEPSI/ KNTR.POS	KANTOR PUSAT DJPB
5.	a. Korpel Seksi Persepsi membubuhkan paraf pada Rekapitulasi Nota Kredit dan pada setiap lembar DNP yang telah diperiksa dan dicocokkan; b. Kepala Seksi Persepsi membubuhkan tanda tangan pada lembar terakhir DNP dan menyampaikan DNP dan surat setoran dan/atau BPN lembar ke-2 ke Seksi Bank/Giro Pos, untuk proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Umum.					
6.	Kepala Kantor menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Umum setiap hari.					

Dalam penyajian laporan penerimaan pajak Kantor Pelayanan Pebendaharaan Negara Kota Sukabumi menggunakan aplikasi bendahara umum yang dikirim langsung oleh kantor pusat. Laporan penerimaan pajak dibuat pada bagian seksi Bank/Giro Pos. Hal ini sangat menbantu pihak yang berkepentingan untuk mengetahui laporan penerimaan pajak tersebut. Penyajian laporan penerimaan pajak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Sukabumi penulis sajikan dalam lampiran.

3.3.3 Bidang-Bidang yang Terlibat dalam Proses Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak KPPN Kota Sukabumi

Bidang yang terlibat dalam proses penyusunan laporan penerimaan pajak pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kepala kantor bertanggung jawab dan melakukan pengawasan atas semua aspek laporan penerimaan pajak dan memelihara kerjasama yang baik dengan instansi terkait.

2. Seksi Giro / Pos

Seksi Bank/Giro Pos melakukan tugas pencairan dana dan penatausahaannya.Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara, Pelaksanaan pengelolaan Kas,pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi maupun laporan lainnya.

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Melakukan verifikasi transaksi keuangan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

3.3.4 Hambatan atau Kendala dalam Proses Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak pada KPPN

Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Sukabumi sebagai berikut :

1. Masih adanya setoran yang diadministrasikan tidak sesuai sehingga masih terjadi ketidaksamaan data antara laporan dari bank dengan laporan KPPN.
2. Masih ada beberapa bank terkadang terlambat melaporkan sehingga KPPN berulang kali melakukan perbaikan data.
3. Masih banyak terjadi kesalahan kode Mata Anggaran.
4. Masih sering terjadi double input setoran sehingga terjadinya refersal / pembalikan.
5. Masih ada beberapa bank yang kurang mengetahui peraturan-peraturan terbaru sehingga banyak terjadi kesalahan.

3.3.5 Upaya Mengatasi Hambatan dalam Proses Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak pada KPPN

Upaya yang dilakukan oleh kantor untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada penyusunan laporan penerimaan pajak adalah dengan cara :

1. Melakukan perbaikan data.
2. Memberlakukan sanksi dengan tegas dan konsisten.
3. Melakukan perbaikan dan pengembalian data sejumlah transaksi yang salah.
4. KPPN banyak melakukan sosialisasi sesering mungkin terhadap bank yang bermasalah.

3.3.6 Analisis Antara Teori dan Hasil Pembahasan Kerja Praktek

Berdasarkan teori dan hasil pembahasan kerja praktek ada beberapa hal yang berbeda diantaranya dalam teori disebutkan bahwa unsur-unsur yang mempengaruhi penerimaan pajak adalah tingkat intelektual masyarakat dan kualitas petugas pajak (Intelektual, Keterampilan, Integritas, dan Moral Tinggi), namun hasil dari pembahasan kerja praktek masih adnya beberapa hambatan seperti masih ada beberapa bank terkadang terlambat melaporkan sehingga KPPN berulang kali melakukan perbaikan data. Hal ini yang membedakan antara teori dan hasil pembahasan kerja praktek yang seharusnya tidak terjadi apabila berpacu pada teori yang ada.