BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

Program /Prosedur monitoring tunggakan adalah program yang tujuannya untuk memonitor penerimaan dan tunggakan. Kedua hal berkaitan karena pembayaran pajak disamping merupakan penerimaan negara, dalam hal tertentu mengurangi jumlah tunggakan. Penghitungan/pembukuan penerimaan dan perhitungan dengan tunggakan pajak dilakukan per kelompok, dengan demikian data masukan yang diperlukan adalah data per kelompok SSP.

2.2 Pembuatan Data Masukan

Data masukan pembukuan penerimaan adalah Daftar Rekap dari SSP yang ditatausahakan sebagai penerimaan pajak. Data tersebut dibuat dengan cara yang hampir sama untuk semua SSP baik yang diterima dari KPKN / SSP Kanwil, diterima dari KPP lain maupun bukti SSP yang diterbitkan sendiri. Proses pembuatan Daftar Rekap masing-masing adalah sebagai berikut :

2.2.1 SSP Yang Diterima Dari KPKN / Kanwil

Ada beberapa cara dalam proses perekaman data pada KPP Bandung – Tegallega. Yang diantaranya adalah data yang dikirim dari Kanwil:

2.2.1.1 Sortasi

Sortasi dilakukan atas SSP untuk setiap DA.08.01/SSP Kanwil dengan cara :

- dipisahkan milik KPP sendiridan KPP lain, pemisahan didasarkan pada kode KPP pada NPWP atau indikasi lain;

- masing-masing kelompok di atas, dikelompokan lagi per Rubrik Pajak yaitu dipisahkan menurut Jenis Pajak, Jenis Setorandan Subyek Pajak (Perseorangan, Badan Swasta, dan BUMN/D) yang selanjutnya dinamakan Rubrik Pajak.

Hal – hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Khusus

- SSP yang tidak Jelas Jenis Pajaknya, dikelompokan lagi per Rubrik Pajak BPP;

- pengelompokan/perekaman SSP nihil harus benar agar penerimaan KPP dilaporkan dengan benar dan jika direkonsiliasi dengan pembukuan KPKN / KTUA, juga benar;

- setoran atas bunga dan denda yang dihitumh sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Mentri Keuangan Nomor :SE-848/PJ./1991, supaya dikelompokan / direkam sebagai pembayaran masa untuk jenis pajak ybs.

- setoran pajak dan denda administrasi sebagai hasil pemeriksaan yang telah disetujui Wajib Pajak yang dibayar sebelum diterbitkan SKP/SKPT, dikelompokan sebagai pembayaran SKP/SKPT.

SSP untuk setoran ini diketahui dari kode "SPA" pada sudut kanan atas sedang lembar ke-2 SSP akan disalurkan ke seksi yang menatausahakan (SKP/SKPT).

Ketentuan ini tercantum pada SE-848/PJ./1991 sebagai petunjuk pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 679/KMK.04/1991.

2.2.1.2 Pembuatan Segi Hitung Rubrik (SHR)

Setiap kelompok Rubrik Pajak dibuatkan Segi Hitung Rubrik (SHR) berupa *tellstrook* dari mesin hitung dan diberi nomor SHA yang terdiri dari tiga unsur yaitu :

X1 X2 X3

1. Nomor urut DA.08.01/SPSKanwil
2. Kode urutan KPKN : 1,2... dst sesuai banyaknya KPKN mitra kerja KPP
3. Bulan Pembukuan(angka Romawi)

2.2.1.3 Pembuatan Daftar Rekap ex KK 26

Hasil sortasi tersebut dituangkan pada DaftarRekap ex KK 2. sedangkan mengenai Rubrik Pajak ada pada Nomor Kodenya, sebagai berikut :

Nomor Rubrik Kode Rubrik Pajak terdiri dari empat angka yaitu ;

X1 X2 X3 X4

1,2. Kode jenis Pajak

3. Kode Subyek Pajak

0 :perseorangan

1 : Badan Swasta

2 : BUMN/BUMD

4. Kode Jenis Setoran

Semua dafta Rekap ex KK26 yang telah selesai dibuat harus dicocokan dengan jumlah lembar SSP dan Pajak, dengan SHA maupun jumlah menurut SHR.

2.2.2 SSP Yang Diteima Dari KPP Lain (SPh Terima)

Perekaman data yang dikirim dari KPP lain dilakukan sama seperti halnya perekaman data dari Kanwil.

2.2.2.1 Sortasi

Sortasi dilakukan oleh Petugas SPh atas SPh yang diterima dalam satu minggu sesuai Buku SPh Terima per Rubrik Pajak, yaitu per Jenis Pajak, Jenis Setoran dan Subyek Pajak.

Apabila ada SSP milik KPP lain, maka dokumen tersebut harus dipisahkan dan nantinya dibuatkan Daftar Rekap ex SPS ReturP VI.

2.2.2.2 Pembuatan Segi Hitung Rubrik (SHR)

Setiap kelompok Rubrik Pajak dibuatkan Segi Hitung Rubrik (SHR) berupa *tellstrook* dari mesin hitung kemudian diberi nomor sama dengan nomor Daftar Rekap ex SPh Terima yang terdiri dari tiga unsur yaitu :

X1 X2 X3

1. Nomor urut 1,2...dst (minggu ke..)
2. 0 (Kode kas SPh Terima)
3. Bulan Pembukuan (angka Romawi)

2.3 Penyerahan Data Masukan (Hasil Sortasi) Kepada Kasubsi Rekonsiliasi

Hasil sortasi tersebut diserahkan kepada Kasubsi Rekonsiliasi untuk diteliti kecocokannya.

Dokumen yang diserahkan meliputi :

a. Daftar Rekap ex KK 26 yang telah ditandatangani penyortir, beserta SSP, SHR, SHA dan DA.08.01/SPS Kanwil.

b. Daftar Rekap ex SPh Terima yang telah ditandatangani oleh penyortir, beserta SSP dan SHR.

c. Daftar Rekap ex SPS Retur LP 3 dan Daftar Rekap ex P VI yang telah ditandatangani oleh penyortir, beserta SSP-nya.

Setelah Daftar Rekap selesai diteliti dan cocok, maka Daftar Rekap beserta SSP dan SHR-nya diserahkan kepada penyalur dimana lembar ke-1 Daftar Rekap diteruska ke Sub Seksi untuk diedit. Dokumen SHA dan DA.08.01/SPS Kanwil disimpan oleh Kasubsi Rekonsiliasi.

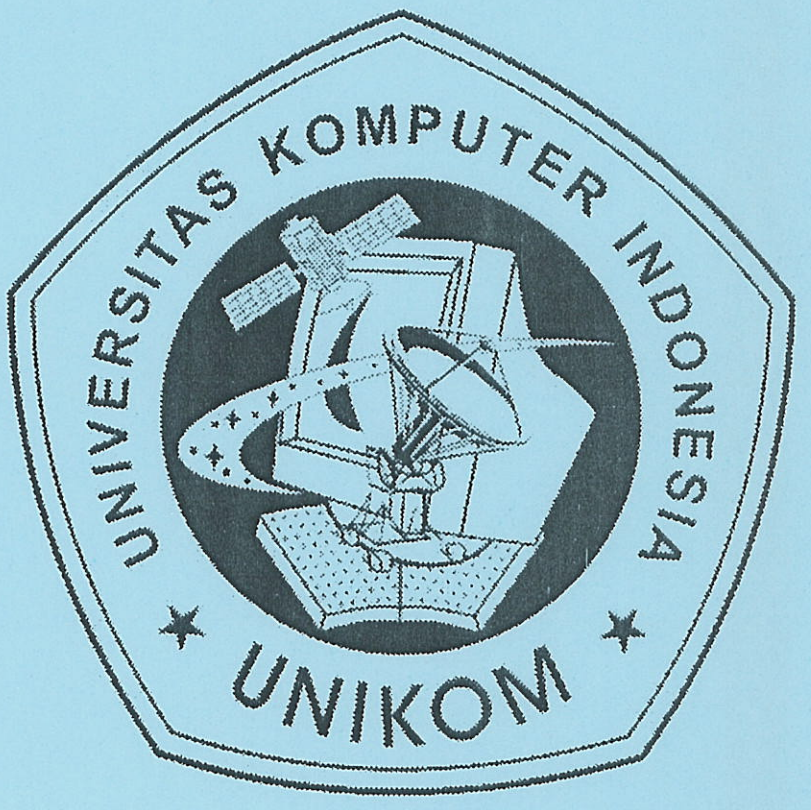
2.4 Editing

Daftar Rekap diterima oleh Sub Seksi dari penyalur kemudian dilakukan editing yaitu dengan memberi tanda *check point* pada elemen yang harus direkam.

2.5 Perekaman

Semua Data Masukan baik Daftar Rekap maupun yang lainnya, disampaikan keSeksi Pengolahan Data dan Informasiuntuk direkam. Dari rekaman tersebut dihasilkan kembali semua Daftar Rekap dan Surat Pengantar SSP. Kedua pengeluaran tersebut berguna untuk mengecek apakah perekaman telah dilakukan dengan benar. Daftar Rekap keluaran komputer dicek dengan Daftar Rekap manual. Kalau keduanya sama, berarti perekaman sudah dilakukan dengan benar;kalau tidak cocok, berarti terjadi kesalahan merakam dan hal ini harus diberitahukan keseksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pembetulan rekaman. SPS disamping berpungsi untuk menyalurkan SSP, juga

berfungsi sebagai kontrol atas kebenaran perekaman dan sortasi dengan mengecek apakah rincian pada SPS sama dengan SSP yang disalurkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM