BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega, penulis ditempatkan di bagian pelayanan. Bidang kajian dalam pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah bidang perpajakan yang memfokuskan pada prosedur penerimaan SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

3.1.1 Pengertian Pajak

Menurut Mardiasmo:

"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbale balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum".

(2009: 125)

Sedangkan menurut S.I Djajadiningrat:

"Pajak sebagai suatu kewajiban yang menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum".

(2008:103)

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara yang dapat dipaksakan sesuai dengan Undang-undang dengan tidak mengharapkan jasa timbal balik dan penggunaannya dipergunakan untuk kesejahteraan bersama.

3.1.2 Fungsi Pajak

Menurut (Erly Suandy, 2002:13). dalam kaitannya dengan pembangunan dan kesejahteraan, pajak memiliki fungsi-fungsi yang dapat dipakai untuk menunjang tercapainya suatu masyarakat yang adil dan makmur secara merata, fungsi-fungsi tersebut yaitu :

a. Fungsi *Budgetair* (anggaran)

   Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

b. Fungsi *Regulerend* (mengatur)

   Pajak sebagai alat untuk mengatur dan melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.

3.1.3 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2008:2), agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Pemungutan pajak harus adil (starat keadilan)
b. Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaan yakni dengan membrikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam

pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

c. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-undang (syarat yuridis)
d. Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan
e. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis)
f. Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
g. Pemungutan pajak harus efisien (syarat *financial*)
h. Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
i. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.
j. Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

3.1.5 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) menurut Undang-Undang no 16 tahun 2000 Pasal 1 poin 10 yaitu surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2007:3).

3.1.6 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Tony Masyahrul ada tiga fungsi SPT bagi masing-masing Wajib Pajak, yaitu:

1. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak, Pajak Penghasilan:
    a. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
    b. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan pajak atau pemungutan pajak lain dalam Satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
    c. Untuk melaporkan pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajkan yang berlaku.
2. Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak
    a. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yng sebenarnya terutang.
    b. Untuk melaporkan pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
    c. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak dan atau melalui pihak lain

dalam satu masa pajak, yang telah ditentukan oleh perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

3.1.7 Jenis-Jenis (SPT)

Ada dua jenis Surat Pemberitahuan (SPT) diantaranya :

a. Surat Pemberitahuan Masa, adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
b. Surat Pemberitahuan Tahunan, adalah surat pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak

3.1.8 Sanksi Apabila (SPT) Tidak Disampaikan

Berdasarkan UU KUP No.28 Tahun 2007 apabila wajib pajak tidak menyampaikan SPT maka dikenakan sanksi :

1. Denda Administrasi :
    a. SPT Masa :
        - PPN = Rp 500.000,00
        - Non PPN = Rp 100.000,00
    b. SPT Tahunan :
        - Badan = Rp. 1.000.000,00
        - OP = Rp. 100.000,00
    c. Denda sebesar 2% dari DPP, jika :
        - pengusaha tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP
        - PKP tetapi tidak membuat FP

- PKP membuat FP tetapi tidak lengkap
- PKP membuat FP tetapi tidak tepat waktu

d. Denda 150% dari jumlah pajak yang kurang bayar dalam hal WP dilakukan tindakan penyidikan pengungkapan ketidakbenaran perbuatannya.

e. Denda 4 kali jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar, atau yang tidak seharusnya dikembalikan dalam hal terjadi penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan atas persetujuan MENKEU untuk kepentingan penerimaan negara.

2. Sanksi Bunga = 2% x jumlah bulan dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran kekurangan pajak dan akibat pembetulan tersebut.

3. Denda Kenaikan

   a. SPT tidak disampaikan pada waktunya walaupun telah ditegur secara tertulis dan tidak juga disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran. Dirjen Pajak dapat menerbitkan SKPKB dengan sanksi kenaikan 50% dari pajak yang kurang bayar dalam satu tahun pajak untuk PPh yang harus disetor sendiri dan 100% PPh pemotong dan pemungutan PPN.

   b. WP yang berkewajiban melakukan pemungutan atau pemotongan PPh pasal 21/23/26 atau PPN namun tidak melakukan pemotongan, melakukan pemotongan namun kurang, tidak menyetorkan pemotongan yang telah dilakukan maka dikenakan sanksi kenaikan

100% dalam hak WP tidak menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran.

c. Berdasarkan pemerikasaan PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasikan kelebihan pajaknya , dikenakan sanksi 100%

d. WP karena kealfaannya sehingga menimbulkan kerugian pendapatan negara tidak dikenakan sanksi pidana, melainkan sanksi administrasi kenaikan sebesar 200%.

4. Pidana

Jika WP melakukan perbuatan tidak benar dibidang perpajakan maka kepadanya tidak akan dilakukan penyidikan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Atas kemauan sendiri wajib pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya.

b. Belum dilakukan tindakan penyelidikan.

c. Ketidakbenaran perbuatan tersebut dapat diklasifikasikan sebagai kealfaan Pasal 38, yaitu alfa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT, tetapi isinya tidak benar (ada indikasi penyelundupan).

d. Bersedia melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 2x jumlah pajak yang harus dibayar.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh penulis adalah dengan melaksanakan praktek dan pengamatan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktek di bagian pelayanan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengagendakan dan mencatat surat masuk dan keluar perusahaan.
2. Melakukan penomoran atas surat permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh maupun PPN.
3. Membuat laporan pengeposan surat.
4. Mengklasifikasikan Laporan Pemeriksaan Arus Dokumen (LPAD) menurut jenis SPT.
5. Membuat Register Harian yang berdasarkan pada Laporan Pemeriksaan Arus Dokumen (LPAD) yang telah diklasifikasi.
6. Mengarsipkan berkas wajib pajak.

3.2.1 Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP Orang Pribadi

Pengiriman (SPT) yang dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak secara langsung akan diterima oleh KPP melalui loket yang dikenal dengan sebutan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). TPT akan mulai beroperasi dari jam 07.30 sampai 17.00 dari hari Senin sampai hari Jumat. Hal pertama yang dilakukan oleh petugas TPT adalah melakukan

penelitian terhadap kelengkapan dan penghitungan SPT yang dilaporkan. Kelengkapan nya meliputi:

1. Lampiran yang diwajibkan dalam SPT apakah semua sudah lengkap atau belum termasuk didalamnya tanda tangan pimpinan perusahaan / pemberi kerja dan stempel perusahaan.
2. Apabila ada Surat Setoran Pajak harus diteliti validasi pembayaran dari bank sebagai bukti bahwa pembayaran oleh pemberi kerja melalui SSP tersebut telah sah dan diterima oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos.
3. Penelitian sederhana tentang penghitungan untuk mengetahui salah tulis, salah hitung atau kesalahan dalam melakukan penerapan tentang peraturan per Undang-undangan yang berlaku mulai dari identitas Wajib Pajak sampai dengan penjumlahan angka-angka yang tertera dalam SPT tersebut.

Apabila ketiga syarat tersebut ada unsur yang tidak terpenuhi maka petugas TPT berhak untuk menolak pengiriman SPT yang disampaikan oleh pemberi kerja. Dan petugas di TPT wajib untuk member tahu ketidak lengkapan atau kesalahan dalam SPT yang disampaikan oleh pemberi kerja tersebut untuk dikoreksi.

Setelah itu petugas TPT akan melakukan input data untuk dibuatkan Bukti Penerimaan Surat sebagai tanda bukti yang sah bahwa Wajib Pajak atau pemberi kerja tersebut telah melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak dimana dia terdaftar.

Proses selanjutnya adalah penyortiran yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan. Dimana kita tahu bahwa TPT itu dibawah pengawasan Seksi Pelayanan. Penyortiran ini dilakukan berdasar perjenis pajak. Ketika masih disortir/dipisahkan per jenis pajak langkah selanjutnya adalah pengiriman SPT untuk dilakukan perekaman di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) SPT akan dilakukan perekaman oleh petugas di seksi tersebut. Perekaman ini menggunakan aplikasi khusus yang telah disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak secara tersentralisasi. Ada dua aplikasi perekaman yaitu melalui *sistem online* yang *real time* yaitu Sstem Informasi Direktorat Jendral Pajak, dimana dengan sistem ini setiap perekaman yang kita lakukan akan langsung diterima di basis data di kantor pusat. Sedangkan sistem yang kedua adalah sistem data entry lokal, dalam sistem ini setiap hasil perekaman akan ditampung dulu di masing-masing server di KPP yang bersangkutan setelah data tercukupi data akan dikirim ke kantor pusat.

Kelebihan sistem data entry lokal adalah proses pengerjaan yang lebih cepat dikarenakan sistemnya digunakan oleh kantor itu saja. Berbeda dengan Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) yang pemakainnya seluruh Indonesia jadi sistemnya agak terlambat. Sehingga respon dalam menanggapi perintah dalam SIDJP lebih lama dari pada sistem entry lokal.

Setelah dilakukan perekaman langkah selanjutnya adalah penyortiran yang dilakukan oleh petugas di seksi PDI untuk membedakan

yang terlambat lapor atau tidak. Untuk yang tidak terlambat lapor dalam hal ini pelaporan sebelum dan atau pada tanggal 20 dan bila tanggal 20 jatuh pada akhir libur batas akhir pelaporan mundur satu hari kerja berikutnya, maka SPT yang sudah selesei dilakukan perekaman akan dikirimkan kembali ke seksi pelayanan untuk diarsipkan ke berkas pengarsipan di ruangan arsip. Sedangkan untuk yang mengalami keterlambatan pelaporan maka SPT yang bersangkutan akan dikirimkan ke *Account Representative* (AR) yang bersangkutan untuk dilakukan proses penagihan Sanksi Administrasi atas keterlambatan pelaporan SPT.

Apabila dalam perekaman diketemukan kesalahan dalam Wajib Pajak melakukan penghitungan atas pemotongan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak maka SPT tersebut akan dikirimkan ke AR untuk dilakukan himbauan untuk membetulkan surat pemberitahuannya.

3.2.2 Prosedur Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Proses perekaman sendiri dilakukan oleh seksi pengolahan data dan informasi dimana perekaman SPT akan melalui prosedur sebagai berikut :

a. SPT yang diterima dari seksi pelayanan akan kembali diperiksa oleh petugas pada seksi PDI untuk mengetahui apakah SPT tersebut sudah benar dan lengkap atau tidak dan sebagai tanda bukti penerimaan SPT tersebut petugas seksi PDI akan membuat bukti penerimaan surat yang

terdiri dari 2 lembar dimana lembar pertama akan dikirimkan ke seksi pelayanan dan lembar kedua akan disimpan sebagai arsip.

b. Jika hasil pemeriksaan menyatakan SPT tersebut benar dan lengkap maka akan diperiksa kembali untuk mengetahui apakah SPT tersebut terlambat lapor atau tidak.

c. Jika SPT tidak terlambat lapor maka data selanjutnya akan direkam kedalam sistem informasi perpajakan (data base) Direktorat Jendral Pajak dan SPT yang telah direkam akan diarsipkan, namun jika SPT diketahui terlambat melapor maka SPT tersebut akan dikirimkan kepada seksi pengawas dan konsultasi disertai surat pengantar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala seksi PDI yang untuk selanjutnya SPT tersebut akan ditangani oleh seksi pengawasan dan konsultasi.

d. Jika hasil pemeriksaan menyatakan bahwa SPT tersebut tidak benar yang dimana faktor penyebabnya dapat berupa salah hitung atau salah pengisian SPT, maka SPT tersebut akan dikirimkan ke bagian *account representatives* yang disertai dengan surat pengantar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala seksi PDI yang selanjutnya akan diproses untuk menerbitkan surat himbauan pembetulan yang akan dikirmkan kepada wajib pajak dan wajib pajak harus melengkapi kekurangan atau pembetulan tersebut dalam waktu 30 hari setelah diterima.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP Orang pribadi

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan penelitian dalam wawancara dan observasi penelitian, pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega dinilai sudah sesuai dengan Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang telah ditetapkan dan para petugas pajak telah melaksanakannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang telah ditetapkan, dijadikan sebagai acuan atau pedoman bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega untuk menjalankan tugasnya agar berada dalam tahapan yang benar. Apabila terdapat kesalahan atau kesulitan dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega dapat mengacu pada Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang ada. Sehingga pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi pun dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega terletak pada Wajib Pajak dan sumber daya manusianya. Dimana Wajib Pajak tingkat kesadarannya

masih rendah dalam melaporkan SPT dan kebiasaan wajib pajak yang melaporkan SPT nya pada akhir-akhir masa penyampaian SPT yang mengakibatkan penumpukan SPT, sedangkan sumber daya manusia yang mengolah SPT masih kurang.

3.3.2 Analisis Prosedur Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP Orang pribadi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada KPP Pratama Bandung Tegallega, prosedur perekaman SPT di KPP Pratama Bandung Tegallega juga telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures*, dimana melibatkan dua bagian dari KPP Pratama Bandung Tegallega yaitu Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Kedua bagian ini bertugas untuk melakukan perekaman atas SPT yang telah diteliti.

Untuk petugas TPT melakukan perekaman penerimaan, dimana petugas TPT yang menerima SPT yang lengkap dari seksi pelayanan. SPT yang lengkap tersebut diinput ke dalam sistem penerimaan kemudian dicetak dalam bentuk Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan register harian. Kemudian LPAD dan register harian diserahkan ke seksi PDI, sedangkan BPS akan dikirimkan pada Wajib Pajak sebagai bukti pelaporan SPT.

Selain dari seksi pelayanan, petugas TPT juga menerima SPT yang telah lengkap dari *Account Representative* untuk direkam penerimaan. Selanjutnya tugas seksi PDI melakukan perekaman ke dalam basis data perpajakan

berdasarkan LPAD dan register harian yang diterima dari petugas TPT. Setelah dilakukan perekaman, SPT yang sudah direkam dikirimkan ke seksi pelayanan untuk diproses penatausahaan dokumen sesuai dengan *Standard Operating Procedures* yang ditetapkan.

Akan tetapi kendala yang dihadapi dalam proses perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega adalah ada pada *hardware* yang digunakan dalam proses perekaman khususnya Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP Orang Pribadi yang terkadang mengalami *error*.