BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemrosesan Dan Penatausahaan Dokumen Masuk Di Seksi PDI

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan. Sebagai suatu aturan, regulasi, dan kebijakan yang secara terus menerus menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai instansi pemerintah maka SOP sangat tepat diterapkan pada aktivitas administrasi perkantoran yang relatif bersifat rutin, berulang serta menghendaki adanya keputusan yang terprogram guna melayani pelanggannya.

Uraian prosedur:

1. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
2. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan

isi *batch header*, merekam SPT Masa Lengkap, melakukan proses validasi, dan mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.

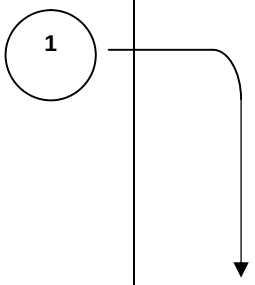
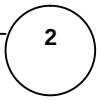
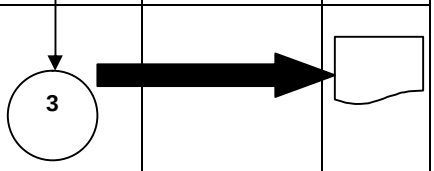
3. Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa LB yang meminta pengembalian dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.

Bagan dimulai : Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima, menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa Lengkap, melakukan proses validasi.

Bagan berakhir : Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa.

Tabel 3.1

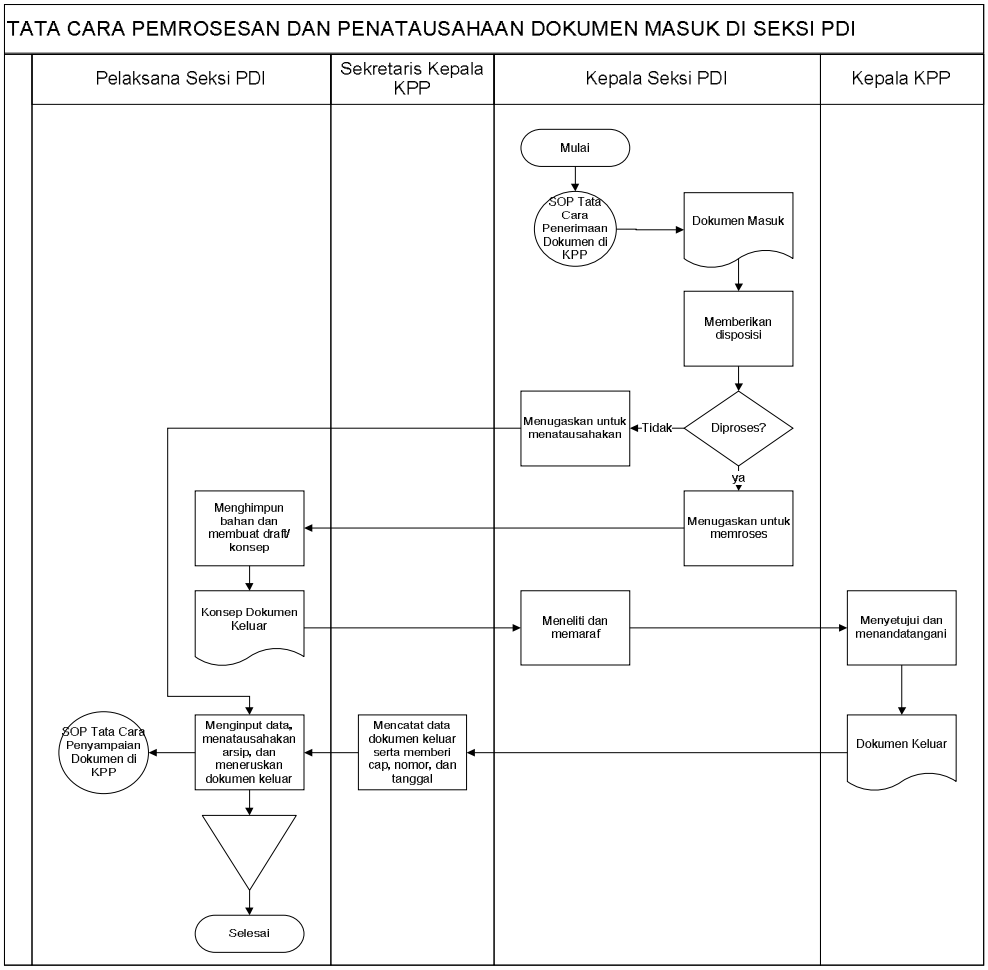
Bagan Arus Prosedur Kerja Penerimaan dan Pengolahan SPT

No	Uraian Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan	Pelaksana Seksi PDI	Ket
1	Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.			
2	Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa Lengkap, melakukan proses validasi, dan mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.			
3	Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa LB yang meminta pengembalian dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.			

3.1.2 Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemrosesan Dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI

Pelaksanaan standar operasional prosedur pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi PDI adalah sebagai berikut:

Bagan Arus Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.1

Bagan Arus Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI

Gambaran tentang flow chart SOP Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI yaitu Kepala Seksi PDI menerima dokumen sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP, dari dokumen yang masuk Kepala Seksi PDI memberikan disposisi. Pada saat dokumen diproses oleh Kepala Seksi PDI, bisa menyatakan tidak diproses atau diproses. Jika tidak, Kepala Seksi PDI menugaskan kepada pelaksana seksi PDI untuk menatausahakan dokumen tersebut, lalu menginput data, menatausahakan arsip, dan meneruskan dokumen keluar sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP dan diarsipkan. Sedangkan jika Kepala Seksi PDI menyatakan dokumen diproses maka Kepala Seksi PDI akan menugaskan untuk memroses kepada pelaksana seksi PDI. Setelah oleh pelaksana seksi PDI data dihimpun dan membuat draft/konsep maka konsep dokumen keluar tersebut akan diteliti dahulu dan diparaf oleh Kepala seksi PDI. Lalu konsep dokumen keluar tersebut diberikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu dicatat data dokumen keluar tersebut serta memberi cap, nomor, dan tanggal oleh Sekretaris Kepala KPP.Kemudian dokumen tersebut diberikan kepada pelaksana seksi PDI untuk menginput data tersebut, menatausahakan arsip, dan meneruskan dokumen keluar sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP lalu diarsipkan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Teknis Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemrosesan Dan Penatausahaan Dokumen Masuk Di Seksi PDI

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk secara umum di Seksi PDI. Yang dimaksud dengan dokumen dalam SOP ini adalah surat, laporan, formulir, kartu, daftar, dan buku yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/KM.1/2005 tanggal 18 Juli 2006 tentang Pengaturan Kembali Penomoran Dan Pemberian Kode Surat Kantor Vertikal Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak s.t.d.t.d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 414/KMK.01/2006
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2005 tanggal 6 September 2005 tentang Tata Naskah Dinas Departemen Keuangan s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 303/PM.1/2006
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-168/PJ./2001 tanggal 22 Februari 2001 tentang Tata Cara Pemberian Kode Surat, Laporan, Formulir, Kartu, Daftar dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Perpajakan
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-180/PJ./2006 tanggal 27 Desember 2006 tentang Penggunaan Nomor Kode Surat dan Cap Dinas Sementara untuk Unit-Unit di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sehubungan dengan Reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2006

5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-85/PJ/2007 tanggal 8 Juni 2007 tentang Penetapan dan Penggunaan Kode Surat dan Cap Dinas Sementara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat Sehubungan dengan Reorganisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2007.

Pihak yang terkait :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi PDI
3. Pelaksana Seksi PDI
4. Sekretaris Kepala KPP

Formulir yang digunakan :

1. Dokumen masuk
2. Lembar disposisi

Dokumen yang dihasilkan :

1. Dokumen keluar

3.2.2 Teknis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta

Teknis Pelaksanaan standar operasional prosedur tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi PDI adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi PDI menerima dokumen masuk yang telah didisposisi Kepala KPP (SOP KPP10-000a tentang Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP), memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau untuk memroses dokumen masuk, dan meneruskan dokumen masuk tersebut kepada Pelaksana Seksi PDI.
2. Dokumen untuk disimpan kemudian ditatausahakan, sedangkan untuk dokumen yang akan diproses ditindaklanjuti sesuai dengan penugasan Kepala Seksi PDI. Dalam hal atas dokumen masuk tersebut harus dibuatkan respon/balasan/tindak lanjut, Pelaksana Seksi PDI melakukan penghimpunan bahan, membuat konsep dokumen keluar, dan meneruskan konsep dokumen tersebut ke Kepala Seksi PDI.
3. Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf konsep dokumen keluar serta meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani dokumen keluar.
5. Dokumen yang telah ditandatangani, diterima, dicatat datanya, serta diberi cap, nomor, dan tanggal oleh Sekretaris Kepala KPP, kemudian diteruskan ke Pelaksana Seksi PDI.

6. Pelaksana Seksi PDI menerima, menginput/mencatat data dokumen keluar, menatausahakan arsip yang berasal dari dokumen masuk maupun arsip dari dokumen keluar, meneruskan tembusan ke seksi terkait, serta meneruskan dokumen keluar yang siap dikirim ke Subbag Umum dengan manggunakan buku eskpedisi.
7. Penyampaian dokumen keluar kepada Pihak Eksternal oleh Subbagian Umum (SOP KPP00-000c tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
8. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari sejak dokumen mulai diproses.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di KPP Pratama Purwakarta penulis melakukan penatausahaan dan perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26. Dalam SOP penatusahaan dan pemrosesan kepala seksi PDI telah memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau memroses dokumen kepada pelaksana seksi PDI. Berkas-berkas diambil dari seksi pelayanan lalu disimpan di ruangan seksi PDI sebelum diproses. Seluruh berkas-berkas dari seksi pelayanan disimpan di seksi PDI sehingga menumpuk di ruangan kerja. Proses perekaman yang dilakukan belum sesuai dengan SOP yang seharusnya selesai dalam waktu tiga hari, bisa jadi lebih. Proses perekaman yang terlambat direkam akan membuat semakin banyak berkas-berkas dari bulan-bulan sebelumnya.

3.3.1 Pembahasan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemrosesan Dan Penatausahaan Dokumen Masuk Di Seksi PDI

Sesuai dengan SOP penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di seksi PDI, kepala seksi PDI telah memberikan disposisi, menugaskan untuk menatausahakan atau memroses dokumen kepada pelaksana seksi PDI. Berkas-berkas diambil dari seksi pelayanan lalu disimpan di ruangan seksi PDI sebelum diproses, berkas-berkas untuk disimpan kemudian ditatausahakan, sedangkan untuk dokumen yang akan diproses ditindaklanjuti sesuai dengan penugasan Kepala Seksi PDI. Dalam hal atas dokumen masuk tersebut harus dibuatkan respon/balasan/tindak lanjut, Pelaksana Seksi PDI melakukan penghimpunan bahan, membuat konsep dokumen keluar, dan meneruskan konsep dokumen tersebut ke Kepala Seksi PDI. Seluruh berkas-berkas dari seksi pelayanan disimpan di seksi PDI sehingga menumpuk di ruangan kerja. Karena ruangan yang tidak terlalu besar membuat ruangan menjadi semakin sempit oleh berkas-berkas yang disimpan disana. Pelaksana Seksi PDI menerima, menginput/mencatat data dokumen keluar, menatausahakan arsip yang berasal dari dokumen masuk maupun arsip dari dokumen keluar, meneruskan tembusan ke seksi terkait, serta meneruskan dokumen keluar yang siap dikirim ke Subbag Umum dengan manggunakan buku eskpedisi. Proses perekaman yang dilakukan belum sesuai dengan SOP yang seharusnya selesai dalam waktu tiga hari, bisa jadi lebih. Proses perekaman yang terlambat direkam akan membuat semakin banyak berkas-berkas dari bulan-bulan sebelumnya. Setelah berkas-berkas selesai diproses maka akan dikembalikan ke seksi pelayanan.

3.3.2 Pembahasan Pelaksanaan SI DJP PPh Pasal 23/26

Proses pelaksanaan Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak PPh Pasal 23/26 adalah sebagai berikut :

1. Mengisi *user name* dan *password* pada *Account Login.*



Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

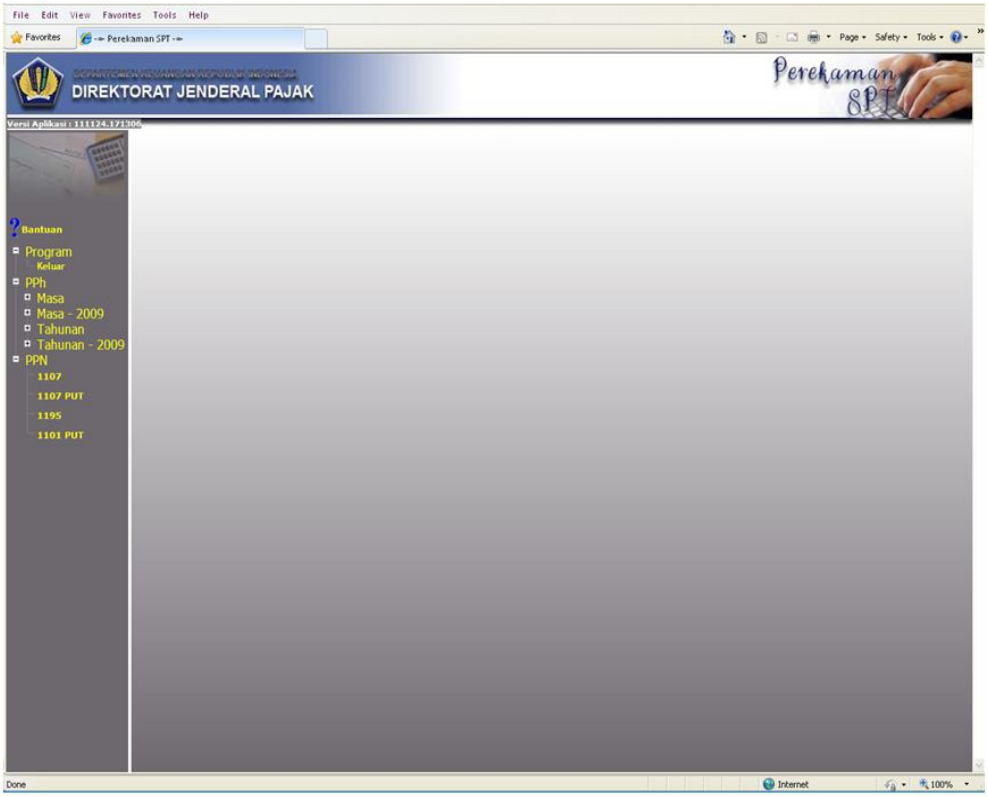
Gambar 3.2

Account Login

Hal pertama yang harus dilakukan saat akan merekam bukti pemotongan PPh Pasal 23/26 adalah login terlebih dulu. Pada gambar diatas *Account Login* diharuskan mengisi *user name* dan *password* ketika akan memulai merekam bukti pemotongan PPh Pasal 23/26. Dan yang memiliki *user name* dan *password* ini

hanya pegawai bagian seksi PDI saja, untuk itu tidak semua pegawai di Kantor Pelayanan Pajak dapat merekam bukti pemotongan PPh Pasal 23/26.

2. Memilih SPT yang akan direkam.



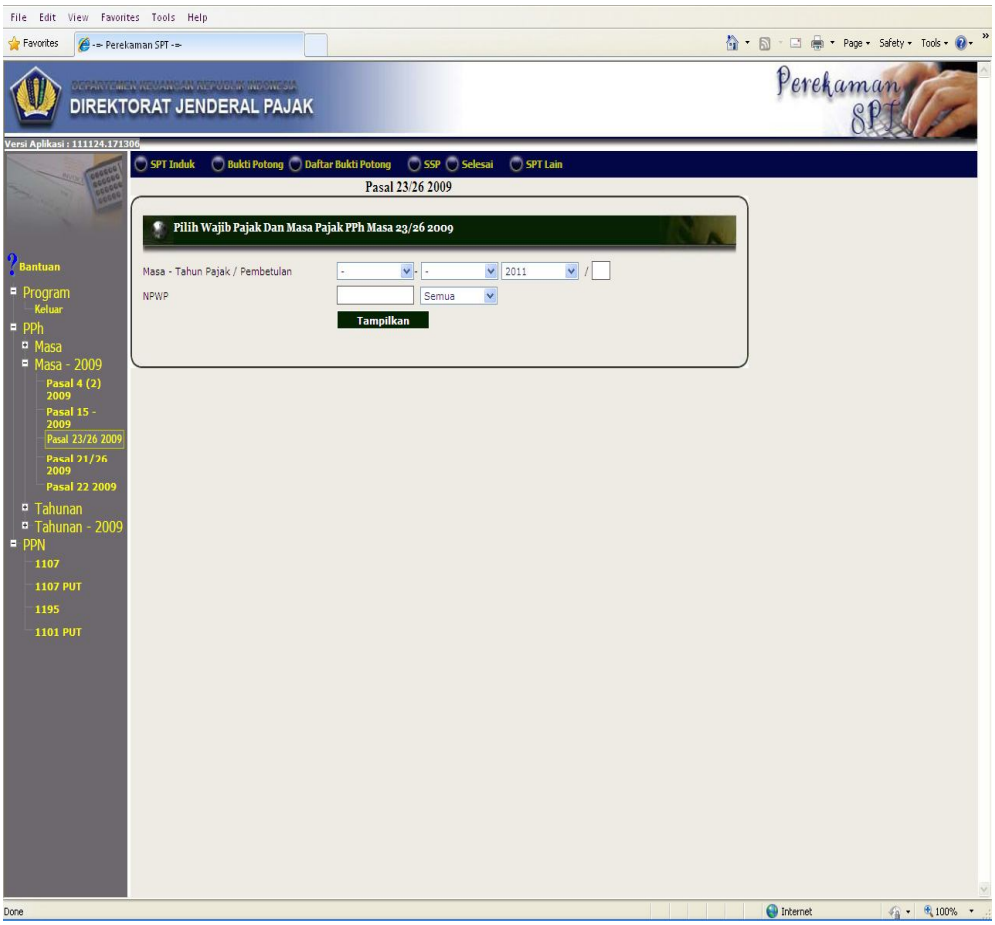
Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.3

Pilihan Perekaman SPT

Ketika sudah login dan masuk kedalam aplikasi lokal SI DJP akan ada pilihan PPh pasal berapa yang akan direkam. Karena yang akan dibahas adalah perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26 untuk tahun 2009 hingga sekarang maka yang dipilih PPh Masa-2009.

3. Pilih PPh Masa-2009 Pasal 23/26.



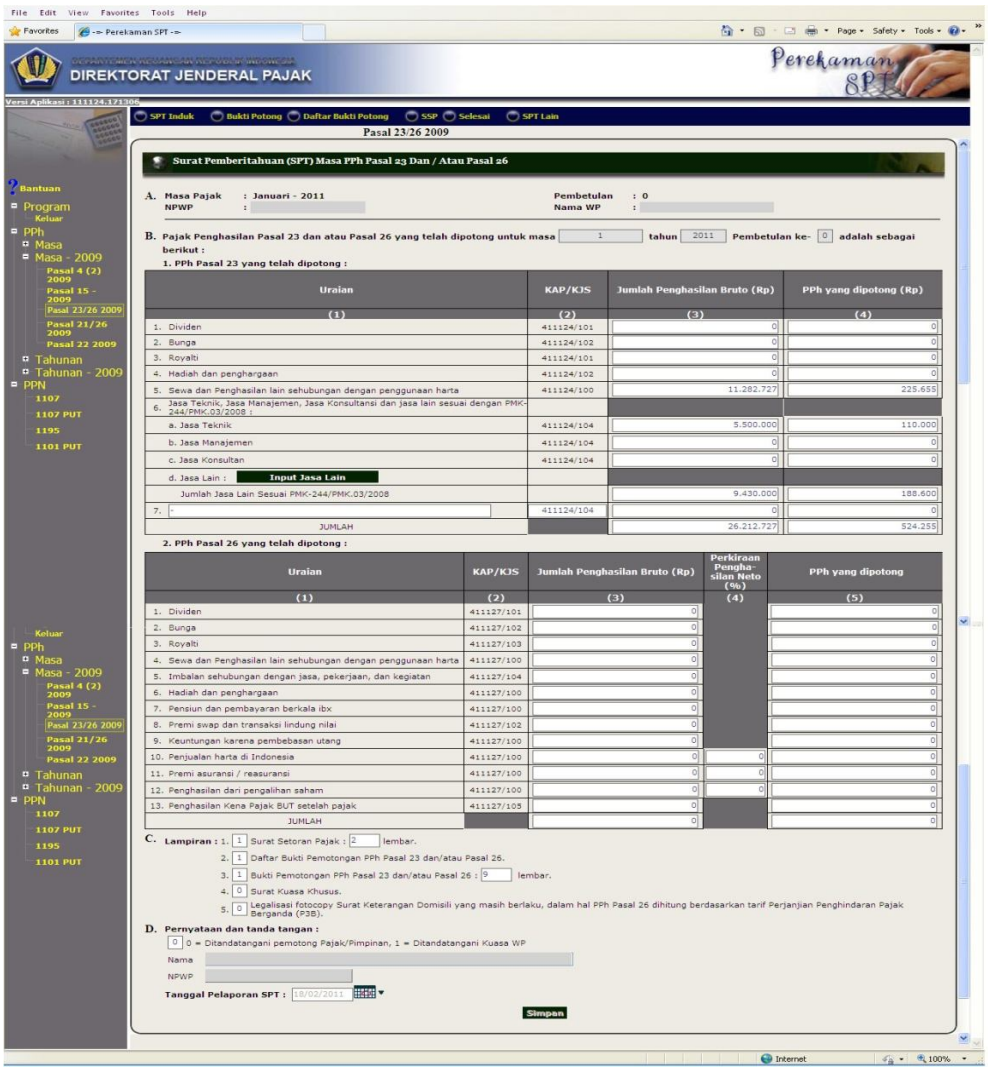
Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.4

Perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26

Setelah memilih PPh Masa-2009 lalu pilih Pasal 23/26 2009 untuk mulai merekam SPT masa PPh Pasal 23/26. Sebelumnya masukan terlebih dulu data Wajib Pajak yang akan direkam, mulai dari masa, tahun pajaknya, jika ada pembetulan masukan pembetulan keberapa, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lalu tampilkan untuk mulai merekam SPT masa PPh Pasal 23/26.

4. Menginput SPT Induk sesuai bukti fisiknya.



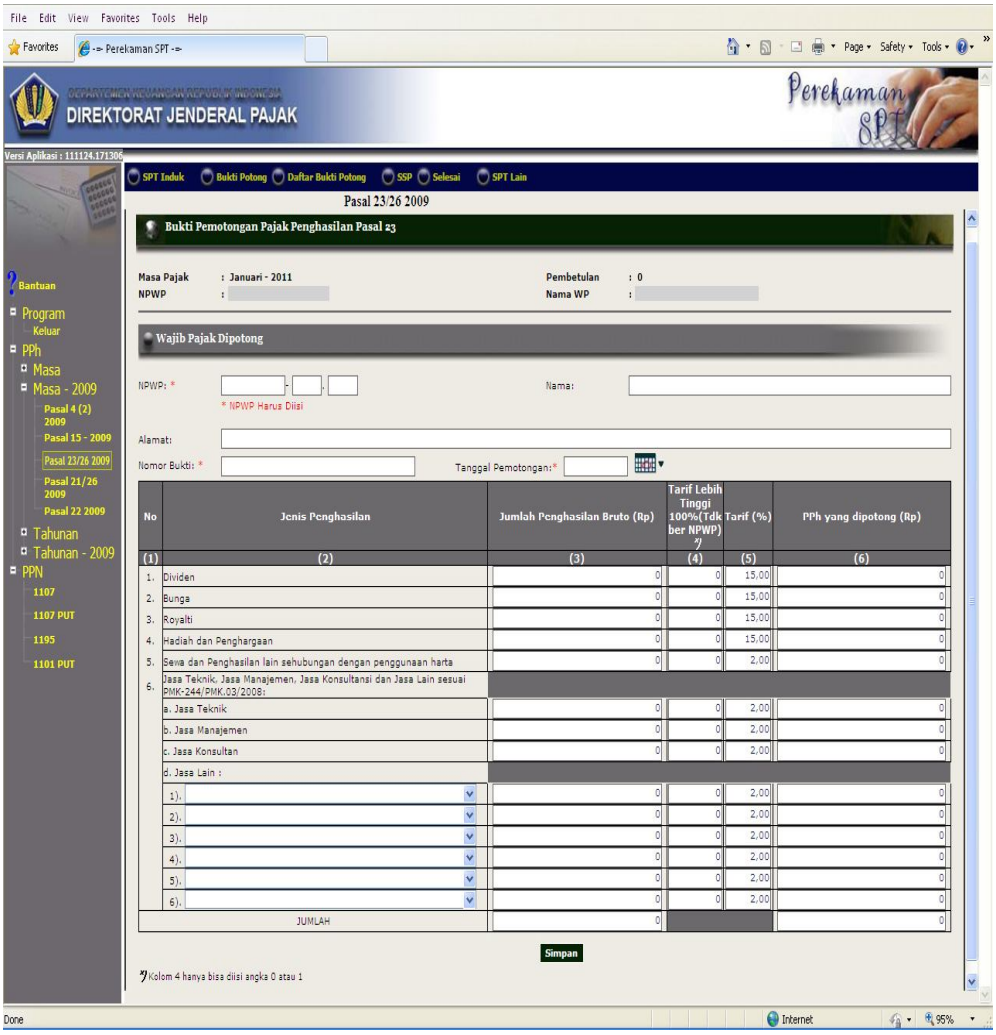
Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.5

SPT Induk PPh Pasal 23/26

Saat mulai merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 isi dengan benar semua kolom yang ada dalam SPT induk sesuai dengan bukti fisiknya. Mulai dari penghasilan brutonya, PPh yang dipotongnya, lampiran-lampirannya, dan tanggal pelaporan SPT lalu simpan.

5. Menginput bukti pemotongan PPh Pasal 23 sesuai dengan bukti fisiknya.



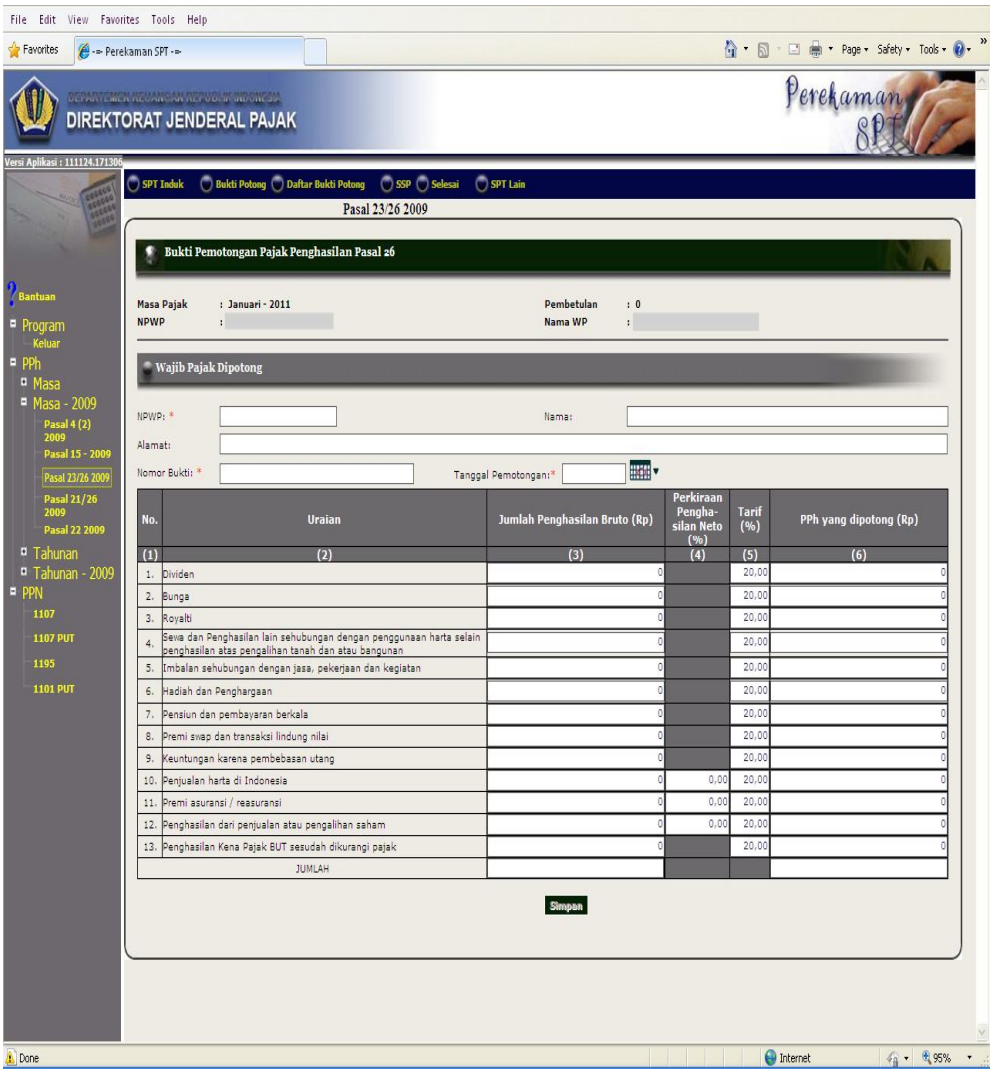
Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.6

Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

Sekarang untuk mengisi bukti potong PPh Pasal 23 masukkan NPWP terlebih dulu, lalu nomor bukti, dan tanggal pemotongannya. Setelah itu masukan jumlah penghasilan bruto pada jenis penghasilan yang ada dalam bukti fisiknya, dan akan otomatis PPh yang dipotong akan terisi sesuai dengan tarifnya. Jika semua sudah terisi dengan benar dan sesuai dengan bukti fisiknya lau simpan.

6. Menginput bukti pemotongan PPh pasal 26 sesuai dengan bukti fisiknya.



No.	Uraian	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Neto (%)	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0		20,00	0
2.	Bunga	0		20,00	0
3.	Royalti	0		20,00	0
4.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain penghasilan atas pengalihan tanah dan atau bangunan	0		20,00	0
5.	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan	0		20,00	0
6.	Hadiah dan Penghargaan	0		20,00	0
7.	Pensiun dan pembayaran berkala	0		20,00	0
8.	Premi swap dan transaksi lindung nilai	0		20,00	0
9.	Keuntungan karena pembebasan utang	0		20,00	0
10.	Penjualan harta di Indonesia	0	0,00	20,00	0
11.	Premi asuransi / reasuransi	0	0,00	20,00	0
12.	Penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham	0	0,00	20,00	0
13.	Penghasilan Kena Pajak BUT sesudah dikurangi pajak	0		20,00	0
	JUMLAH				

Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.7

Bukti Pemotongan PPh Pasal 26

Menginput bukti pemotongan PPh Pasal 26 sama dengan bukti pemotongan PPh Pasal 23 sebelumnya. Masukan jumlah penghasilan bruto pada

jenis penghasilan yang ada dalam bukti fisiknya, dan akan otomatis PPh yang dipotong akan terisi sesuai dengan tarifnya lalu simpan.

7. Mengecek daftar semua bukti pemotongan.



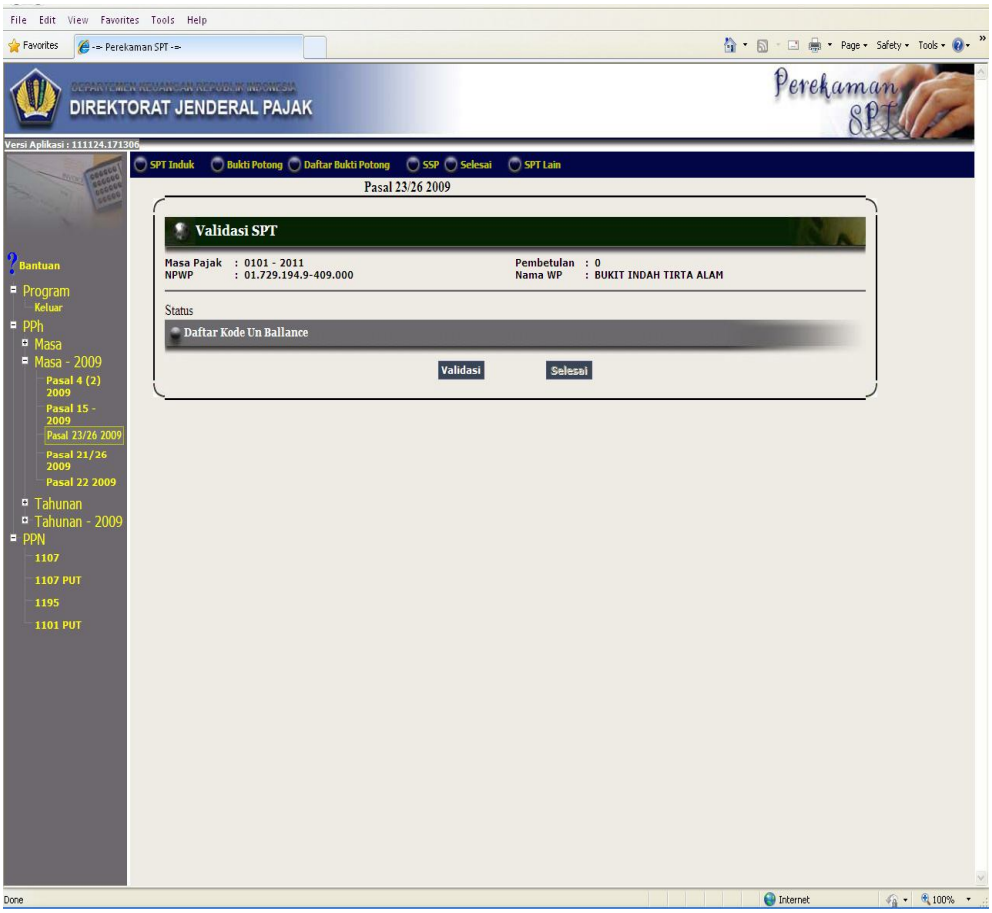
Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.8

Daftar Bukti Pemotongan PPh 23 dan PPh 26

Dalam daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23/26 yaitu memuat semua bukti pemotongan yang telah diinput di bukti pemotongan PPh Pasal 23 pada gambar 3.5 dan bukti pemotongan PPh Pasal 26 pada gambar 3.6 diatas. Di daftar bukti pemotongan ini juga memuat total nilai objek pajak dan total PPh dipotong.

8. Melakukan validasi SPT.



Sumber : KPP Pratama Purwakarta 2011

Gambar 3.9

Validasi SPT

Terakhir memvalidasi SPT, jika saat melakukan validasi statusnya *balance* berarti perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26 telah benar. Namun jika statusnya

unbalance berarti harus dicek kembali SPT induk yang direkam dengan bukti fisiknya, maupun bukti pemotongannya. Karena bisa saja pada saat menginput terjadi kesalahan baik jumlahnya ataupun jenis penghasilan apa yang diinput. Namun disaat sedang menginput kadang-kadang koneksinya tidak *connect*, sehingga kegiatan perekaman menjadi terhambat. Menurut saya dalam aplikasi ini mudah digunakan untuk seorang mahasiswa, tapi ada kelemahannya yaitu ketika salah merekam dan sudah selesai, tidak bisa diedit lagi sehingga harus ada pembetulan.