BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur tentang ketentuan umum dana tata cara perpajakan yang berlaku sejak 1 januari 1984 UU No. 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, yang kemudian di ubah dengan UU No. 9 tahun 1994, yang kemudian mengalami perubahan dengan UU No. 16 tahun 2000 dan kemudian mengalami perubahan kembali yaitu dengan UU No. 28 tahun 2007, yang didalamnya tertuang ketentuan yang menjunjung tinggi hak warga dan menempatkn kewajiban perpajakan sebagai kewajiban kenegaraan dan merupakan saran serta peran rakyat dalam pembiayaan negara dan pembangunan nasional.

Undang-undang sebagian besar memuat ketentuan umum dan tata cara untuk pajak penghasilan, salah satunya adalah pajak penghasilan pasal 21. Dalam PPh pasal 21, setiap orang pribadi yang mempunyai penghasilan seperti pegawai, karyawan/karyawati, baik tetap maupun lepas, penerimaan pensiun, penerimaan hinorarium, dan penerimaan upah diwajibkan untuk memenuhi kewajiban perpajakannya kepada negara dengan tidak mendapat jasa timbak balik langsung karena digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara.

Pembayaran pajak penghasilan ini bisa dilakukan di kantor Direktorat Jendral Pajak ditempat Wajib Pajak bekerja meliputi tempat tinggal

pengusaha atau tempat kegiatan usaha dilakukan atau bisa juga melalui jasa consaltant.

Sistem perpajakan di Indonesia mengadut sistem *Self Assesment*, dimana Wajib pajak diberi kepercayaan untuk melaksanakan sistem penghitungan, pembayaran dam pelapora sendiri pajak terutang. Pemerinta dalam hal ini petugas pajak sesuai dengan fungsinya berkewajiban untuk melakukan pembinaan, pelayanan dan pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakn berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemenuhan kewajiban perpajakan PPh pasal 21 ini tentu akan berjalan lancar apabila ada tanggung jawab dan kesadaran dari wajib pajak atas kewajiban pelaksanaan pemungutan pajak. Pada dasarnya orang yang memiliki penghasilan dan kegitan usaha dan pekerjaan bebas lainnya yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak disarankan untuk memiliki Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP)sendiri. Kata disarankan disini dimaksudkan bahwa setiap orang tidak harus memiliki NPWP sendiri, karena pembayaran pajak bisa dilaksanakan tampa menunjukan bukti kepemilikan NPWP, khususnya bagi karyawan yang hanya memperoleh penghasilan dari dari satu pemberi kerja.

Untuk Wajib Pajak yang ingin memiliki NPWP harus memiliki persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan, karena NPWP berfungsi sebagai saran dalam administrasi perpajakan, juga sebagai identitas wajib

pajak yang selanjutnya dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakn. Setelah NPWP tersebut terdaftar, maka akan terbit surat pemberitahuan pajak.

Sesuai dengan uraian diatas maka penulis melakukan Kerja Praktek untuk mengetahui pelaksanaan yang sebenarnya di Gita Sarana Jasa Consultant maka penulis menyusun laporan kerja praktek dengan judul, **"PROSEDUR DAN TATA CARA PENGISIAN SPT TAHUNAN PPH PASAL 21 PADA KANTOR GITA SARANA JASA CONSULTANT"**

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Sesuai dengan kurikulum program sarjana (S1) jurusan Akuntansi, maksud dilakukannya Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh 21 pada Kator Gita Sarana Jasa Consaltant. Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh 21 pada Kantor Gita Sarana Jasa Consaltant.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pencatatan Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh 21 pada Kantor Gita Sarana Jasa Consaltant.

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

Semua informasi yang dihasilkan, dikumpulkan melalui kerja praktek dan studi literatur yang diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

a) Bagi Penulis

   Sebagai tambahan pengetahuan mengenai bagaimana Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh 21 pada Kantor Gita Sarana Jasa Consaltant.

b) Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi Perusahaaan dalam memperbaiki Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh 21 pada Kantor Gita Sarana Jasa Consultant

c) Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat dijadikan bahan referensi dalam kajian lebih lanjut, khususnya dalam hal Prosedur dan Tata Cara Pengisian SPT pada Kantor Gita Sarana Jasa Consultant.

1.4. Metode Yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek

Dalam melaksanakan kerja pratek penulis dalam Penulisan laporan kerja praktek pada Kantor Gita Sarana Jasa Conlsultant. metode penulisan menggunakan metode Deskriptif, yaitu metode penelitian yang mengambarkan atau menguraikan suatu situasi atau kondisi tertentu mengenai objek yang di teliti dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis dan membandingkan dengan teori-teori yang dketahui pada akhirnya dapat dihasilkan suatu kesimpulan.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis mengambil instansi yang akan dijadikan tempat penelitian yaitu Kantor Gita Sarana Jasa Consultant yang beralamat di jl.Trunojoyo No. 60, Bandung Telp. (022) 4234494, Fax (022) 4230605. Adapun waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan, dari tanggal 04 Juli 2011 sampai dengan 29 Juli 2011. kerja praktek ini

berlangsung dari hari senin sampai dengan hari jumat, dari pukul 08.00 samapi dengan 15.00 WIB.

Tabel 1.1

Estimasi Kegiatan

Tabel	No	Bulan	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	1	Kegiatan / minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pendahuluan	2	Memperoleh surat ijin Kerja Praktek dari kampus	■																											
	3	mencari tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek	■	■																										
	4	Mengajukan surat permohonan Kerja Praktek ke perusahaan		■																										
	5	Menentukan tempat Kerja Praktek				■																								
	6	Meminta surat pengantar kepada Kantor Wilayah				■																								
Pelaksanaan	1	Melaksanakan Kerja Paktek						■	■	■	■	■																		
	2	Pengambilan dan pengumpulan data dari perusahaan							■	■	■	■																		
	3	Menyiapkan laporan Kerja Praktek										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■									
Pelaporan	1	Penyusunan laporan Kerja Praktek																			■	■	■							
	2	Bimbingan di kampus																			■	■	■	■	■	■	■	■		
	3	Penyempurnaan laporan Kerja Praktek																											■	■