BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan di Gita Sarana Jasa Consultant, Bandungyaitu ditempatkan di divisi *tax service.* Dalam pelaksanaannya Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai instansi khususnya SPT PPh 21.

3.2. Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek dibagian *tax service* memberikan layanan konsultan pajak, audit pajak, perencanaan pajak, dan laporan administrasi pajak. Divisi ini memiliki tugas untuk membantu klien menghitung, mambayar, dan melapor pajak penghasilanbagi Waji Pajak Orang Pribadi.

Selama penulis melakukan Kerja Praktek, kegiatan yang di lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendapat pengarahan dari pembimbing mengenai tatacara pelaksanaan kerja praktek, gambaran umum dan tugas Jabatan Struktural Gita Sarana Jasa Consultant.
2. Mengambil Data dari Gita Sarana Jasa Concultant mengenai suratpemberitahuan pajak.
3. Mengarsipkan Surat Pemberutahuan Pajak (SPT) dan faktur-faktur

4. Mengisi Buku Pengeluaran Kas harian, namun dalam hal ini Penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3. Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1. pengertian pajak

Untuk kepentingan umum juga, dibutuhkan suatu peran serta yang cukup aktif dari masyarakat untuk memberikan iuran kepada negaranya dalam bentuk pajak, pajak ini nantinya akan di gunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi masyarakat.

Menurut Prof. DR. Rahmat Soemitro, seperti yang di tulis oleh Mardiasmo (2003) hal. 1 *"Perpajakan Teori dan Kasus"* bahwa Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang undang (yang dapat di paksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal, yang langsung dapat di tunjukan dana yang dapat di gunakan untuk mendapat pengeluaran umum.

Menurut S.I Djajadiningrat yang di tulis oleh Mardiasmo (2003) hal. 1 *"Perpajakan Teori dan Kasus"* bahwa :"Pajak adalah sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas Negara di sebabkan oleh suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang di tetapkan pemerintah serta dapat di paksakan tetapi tidak ada jasa timbal balik dari Negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum".

Unsur-unsur Pokok Pajak

Dari beberapa definisi tersebut di atas, dapat di simpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur pokok, yaitu :

a. Iuran dari rakyat kepada Negara.
b. Berdasarkan undang-undang.
c. Dapat dipaksakan.
d. Tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari Negara yang secara langsung dapat di tujukan.
e. Digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

Ciri- Ciri Pajak

Setelah mengetahui unsur pokok pajak, maka perlu juga mengetahui tentang ciri-ciri pajak yang melekat pada unsur pokok pajak tersebut. Berikut ini penulis akan memberikan pendapat dari beberapa ahli perpajakan tentang ciri-ciri pajak.

Menurut Muhammad Zain dalam bukunya "*Manajemen Perpajakan"* menyebutkan bahwa ciri-ciri pajak adalah sebagai berikut :

1. "Pajak di pungut oleh Negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah berdasarkan atas undang-undang dan aturan pelaksanaannya.
2. Pemungutan pajak mengisyaratkan adanya alih dana (Sumber daya) dari sektor swasta (Wajib pajak membayar pajak) ke sektor Negara (pemungut pajak atau administrasi pajak).

3. Pemungutan pajak di peruntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
4. Tidak dapat di tunjukan adanya imbalan (kontraprestasi) individu oleh pemerintah terhadap pembayaran pajak yang di lakukan oleh para wajib pajak.
5. Selain fungsi *Budgetair* (anggaran) yaitu fungsi mengisi kas Negara/ Anggaran Negara yang di perlukan untuk menutup pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pajak juga berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan Negara dalam lapangan ekonomi dan sosial (fungsi mengatur /regulatif)".

(2005:12)

Sedangkan ciri-ciri pajak menurut Mardiasmo dalam bukunya *Perpajakan* adalah sebagai berikut :

1. Iuran rakyat kepada Negara
2. Berdasarkan undang-undang
3. Tanpa tanda jasa timbal atau kontraprestasi dari Negara yang secara langsung dapat di tunjukan.
4. Di gunakan untuk membiayai rumah tangga Negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas".

(2003:1)

Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang–ulang dengan cara yang sama bagi organisasi atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan scara seragam.

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa : Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya dilibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penaganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Adzar Susanto mengemukakan bahwa : Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Jadi, dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Serta dapat mempermudah untuk menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan waktu yang di tentukan oleh perusahaan.

Pengertian 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)

Fungsi SPT

Adapun fungsi SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) dapat dilihat dari subjek pajaknya yaitu wajib pajak pribadi, pengusaha kena pajak atau pemotong / pemungut pajak, antara lain:

a) Fungsi SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) bagi wajib pajak penghasilan
    a. Sarana melapor dan mempertanggung jawabkan perhitungan pajak yang sebenarnya terutang.
    b. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
    c. Melaporkan pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain satu masa pajak, sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
b) Fungsi SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) bagi pengusaha kena pajak
    a. Sarana melapor dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang.
    b. Melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.

c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan dengan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

c) Fungsi SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) bagi pemotong atau pemungut pajak

a. Fungsi SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) ini adalah sebagai sarana melapor dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau disetor.

Pemotong Pajak yang telah melaporkan penghitungan, pemotongan serta penyetoran PPh Pasal 21 dengan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, apabila dalam waktu sepuluh tahun Direktorat Jenderal Pajak tidak mengeluarkan ketetapan pajak, jumlah yang dilaporkan dalam SPT Tahunan telah menjadi pasti.(Pasal 13 ayat (4) UU KUP).

Dalam rangka membantu dan memudahkan pengisian SPT Tahunan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bacalah terlebih dahulu petunjuk pengisiannya sebulum mengisi SPT Tahunan.
2. Isilah SPT Tahunan berdasarkan keadaan yang sebenarnya. (Pasal 4 ayat (1) UU KUP)

3. Sebelum mengisi Induk SPT, isilah terlebih dahulu lampiran-lampirannya.
4. Dalam hal masih terdapat kesulitan dalam pengisian SPT Tahunan ini, agar meminta petunjuk tata cara pengisiannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak.
5. Jangan lupa membubuhkan tandatangan pada Induk SPT dan pada Formulir 1721-A1 atau Formulir 1721-A2 sebelum SPT Tahunan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak.(Pasal 4 ayat (1) UU KUP)
6. SPT Tahunan PPh Pasal 21 beserta lampiran-lampirannya diisi dalam rangkap 2 (dua), yaitu 1 (satu) eksemplar disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak dan 1 (satu) eksemplar lainnya untuk arsip Pemotong Pajak.
7. Bagi Pemotong Pajak yang membayarkan upah kepada pegawai tidak tetap atau penerima upah sebatas atau tidak melebihi ketentuan Upah Minimum Propinsi (UMP) atau Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) yang PPh Pasal 21-nya ditanggung Pemerintah dan pegawai tidak tetap atau penerima upah yang jumlah penghasilan brutonya melebihi atau di atas ketentuan UMP/UMK harus melampirkan suatu daftar khusus yang bentuknya sama dengan formulir 1721 A dengan memuat nama pegawai tidak tetap atau penerima upah, jumlah penghasilan bruto dan PPh Pasal 21 yang terutang.

Perhatian : Khusus Formulir 1721-A1 atau Formulir 1721-A2 diisi dalam rangkap 3 (tiga), lembar ke 3 untuk Pegawai yang bersangkutan.

Jenis-Jenis SPT

1. SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) masa, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak terutang dalam sauatu masa pajak atau pada suatu saat.
2. SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) Tahunan, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

Tempat Pengambilan SPT Tahunan PPh Pasal 21

SPT Tahunan PPh Pasal 21 diambil sendiri oleh Pemotong Pajak di tempat-tempat sebagai berikut :

a. Kantor Pelayanan Pajak;
b. Kantor Penyuluhan Pajak;

Tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak. (Pasal 3 ayat (2) UU KUP)

3.3.2. Prosedur Penyelesaian SP

1) Wajib pajak harus mengambil sendiri blanko SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) pada kantor Pelayanan Pajak setempat dengan menunjukan NPWP.

2) SPT harus diisi dengan benar, jelas, dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian formulir SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) yang tidak benar mengakibatkan pajak yang terutang kurang bayar dan akan dikenakan sanksi perpajakan.
3) SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkuan dalam batas waktu yang ditentukan, dan akan diberikan tanda terima dalam batas waktu yang ditentukan, dan akan diberikan tanda terima tertanggal. Apabila SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) dikirim melalui Kantor Pos harus dilakukan secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal pengiriman.
4) Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT (Surat Pemberitahuan Pajak), anatar lain:

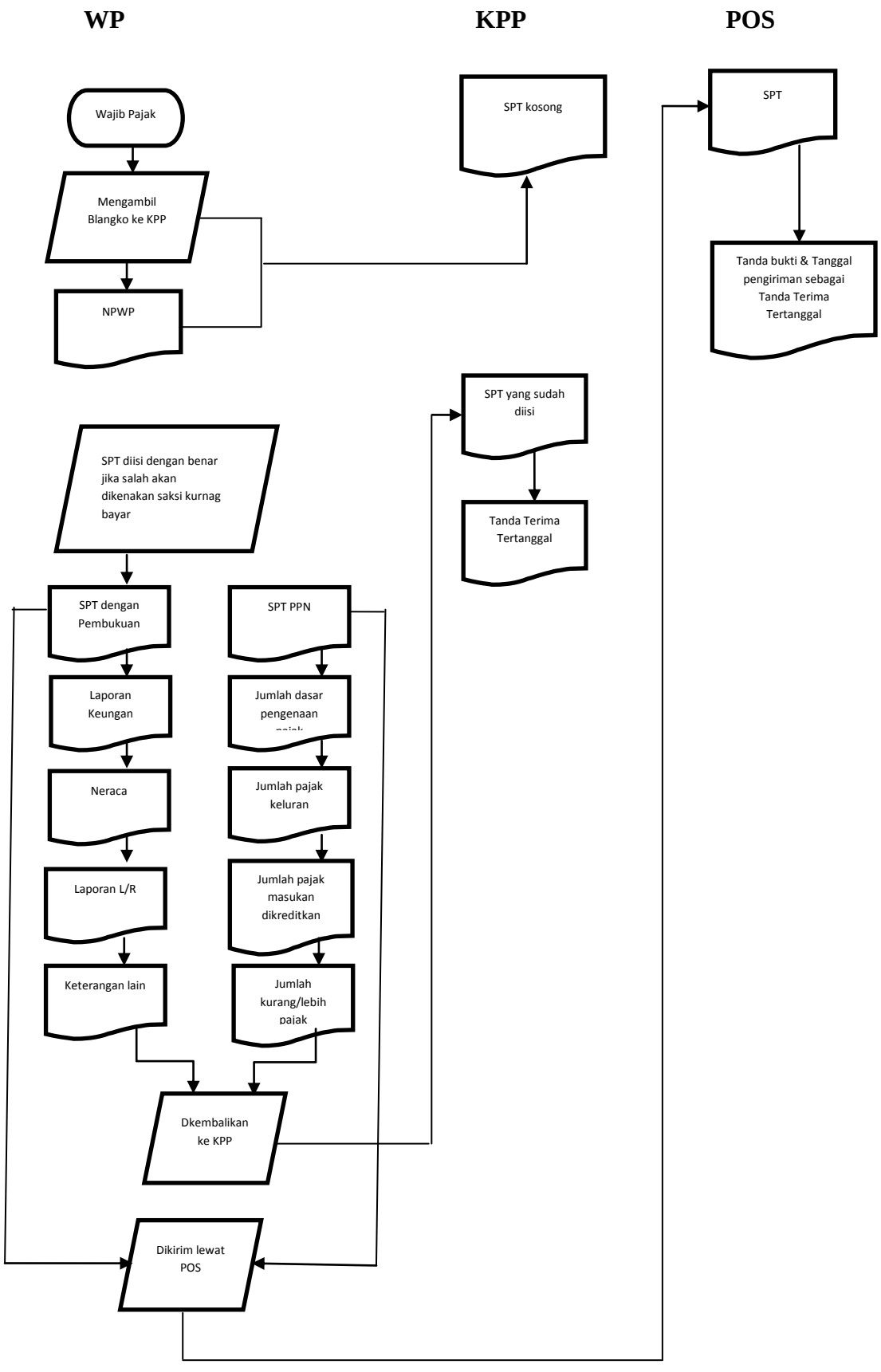
    a. Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan yaitu laporan keuangan berupa neraca dan laporan rugi laba serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitunng besarnya penghasilan kena pajak.

    b. Untuk SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah Dasar Pengenaan Pajak, jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, jumlah kekurangan atau kelebihan pajak.

c. Wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan yaitu perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Gambar 2

Flowchart Prosedur Penyelesain SPT



3.3.3. Petunjuk pengisian SPT PPh 21 Lembar 1721 A

Tata Cara Pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan

1. Daftar penghasilan pejabat negara, PNS, dan anggota TNI yang dikeluarkan bendaharawan gaji, berlaku sebagai bukti formulir SPT 1721.A1 dan dilampirkan pada SPT 1770 S
2. Apabila PPh yang terutang lebih besar dari Kredit PPh Pasal 21, maka PPh yang diperhitungkan sebagai kredit pajak adalah sebesar PPh yang seharusnya terutang/dipotong, sedangkan apabila PPh yang terutang lebih kecil dari Kredit PPh Pasal 21, maka PPh yang diperhitungkan sebagai kredit pajak adalah PPh yang terutang yang lebih kecil tersebut.
3. Penghitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan berupa tunjangan lainnya yang tidak melekat pada gaji, misalnya honorarium atau imbalan jasa lainnya yang dananya disediakan dalam DIK Departemen ybs adalah dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh atas PKP. Kemudian Jmlah PPh yang diperoleh dikurangi dengan Kredit PPh Pasal 21 atas gaji dan tunjangan yang termasuk dalam daftar gaji. Apabila terdapat kekurangan pembayaran pajaknya maka harus dilunasi sendiri oleh pegawai tersebut

Daftar Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua (THT)/ Jaminan Hari Tua (JHT)

Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT dan PPh Pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan.

Dalam pengertian pegawai tetap termasuk komisaris dalam dan anggota dewan pengawas yang merangkap sebagai pegawai tetap.

Yang dimaksud dengan Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua (THT)/Jaminan Hari Tua (JHT) adalah THT/JHT yang dibayarkan secara bulanan atau teratur.

Tahun Takwim

Bagian ini diisi dengan tahun takwim yang bersangkutan dalam kotak yang berkenaan.

Contoh	2	0	0	1

Nama Pemotong Pajak

Bagian ini diisi dengan nama Pemotong Pajak, sesuai dengan yang tercantum pada Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (Kartu NPWP).

NPWP Pemotong Pajak

Bagian ini diisi dengan NPWP Pemotong Pajak, sesuai dengan yang tercantum pada Kartu NPWP.

A. Daftar Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau THT/JHT Yang Penghasilan Netonya Melebihi PTKP

Nomor Urut Kolom (1)

Kolom ini diisi sesuai dengan nomor urut yang tercantum pada tiap lembar Formulir 1721-A1 atau Formulir 1721-A2.

Nama Kolom (2)

Kolom ini diisi dengan nama pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT sesuai dengan yang tercantum pada tiap lembar Formulir 1721-A1 atau Formulir 1721-A2.

Bagi pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT lainnya yang tidak dibuatkan Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 namanya tidak perlu dicantumkan satu persatu.

Nomor Pokok Wajib Pajak Kolom (3)

Kolom ini diisi dengan NPWP pegawai tetap dan penerima pensium ata THT/JHT sesuai dengna yang tercantm pada tiap lembar formulir 1721-A1 atau Formulir 1721-A2.

Penghasilan Bruto Kolom (4)

Kolom ini diisi dengan jumlah pada Angka 9 dari Formulir 1721-A1, atau dengan jumlah pada Angka 10 dari Formulir 1721-A2.

PPh PASAL 21 TERUTANG Kolom (5)

Kolom ini diisi dengan jumlah pada Angka 21 dari Formulir 1721-A1, atau dengan jumlah pada Angka 18 dari Formulir 1721-A2.

Jumlah Bagian ini diisi dengan :

- jumlah pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT, baik yang mempunyai NPWP maupun tidak;
- hasil penjumlahan penghasilan bruto pada Kolom (4) ; dan
- hasil penjumlahan PPh Pasal 21 terutang pada Kolom (5).

B. Jumlah Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau THT/JHT yang Penghasilan Netonya tidak Melebihi PTKP

Bagian ini diisi dengan :

- Jumlah pegawa tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT yang penghasilan netonya tidak melebihi PTKP.
- Jumlah penghasilan bruto pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHTyang penghasilan netonya tidak melebihi PTKP.

C. Jumlah A+B

Bagian ini diisi dengan :

- Hasil penjumlahan jumlah orang pada bagian A dengan bagian B. Selanjutnya pindahkan hasil penjumlahan tersebut ke Formulir 1721 huruf F Angka 1 Kolom (2);
- Hasil penjumlahan penghasilan bruto pada bagian A dengan bagian B. Selanjutnya pindahkan hasil penjumlahan tersebut ke Formulir 1721 huruf F Angka 1 Kolom (3);

- Jumlah yang sesuai dengan jumlah Kolom (5) PPh Pasal 21 terutang pada bagian A. Selanjutnya pindahkan jumlah tersebut ke Formulir 1721 huruf F Angka 1 Kolom(4).

D. Lampiran

Selain lampiran Formulir 1721-A, 1721-A1, atau 1721-A2, 1721-B, dan 1721-C agar dilampirkan pula :

1. Surat Setoran Pajak lembar ke-3 sebagai bukti pelunasan atas PPh Pasal 21/Pasal 26 yang masih harus disetor pada Angka 7a;
2. Surat kuasa khusus jika SPT Tahunan ini diisi dan ditandatangani bukan oleh Pemotong Pajak sendiri;
3. Laporan Keuangan Tahunan bagi kerjasama operasi (Joint Operation);
4. Pemberitahuan pembetulan nama dan atau alamat dalam hal nama dan/atau alamat Pemotong Pajak tidak sesuai dengan yangdiisi oleh dinas atau tidak sesuai dengan yang tercantum pada Kartu NPWP;
5. Lampiran lain-lain yang dianggap perlu.

E. Pernyataan

Pernyataan ini dibuat sehubungan dengan jaminan akan kebenaran dan kelengkapan pengisian SPT Tahunan ini. Apabila ternyata SPT ini diisi dengan tidak benar dan atau tidak lengkap, Pemotong Pajak akan dikenakan sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sehubungan dengan itu, pimpinan yang dimaksud pada huruf E (atau yang ditunjuknya) atau

kuasanya wajib menandatangani dan membubuhkan nama terang serta mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisinya SPT Tahunan ini pada tempat yang sudah tersedia.Berilah tanda X dalam kotak yang sesuai.