BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Penyelenggaraan pemerintah Negara guna mewujudkan tujuan bernegara harus dilakukan dalam suatu system pengelolaan keuangan Negara secara professional,terbuka, dan bertanggung jawab yang kemudian diwujudkan dalam APBN untuk pemerintah pusat dan APBD untuk pemerintah daerah.

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan tersebut dirasakan semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah secara efesien. Fungsi perbendaraan tersebut meliputi perencanaan kas yang baik, pencegahan agar jangan sampai terjadi kebocoran dan penyimpangan, pencarian sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur (*idle cash*) untuk peningkatan sumber daya keuangan.

Pihak yang sangat berperan dalam melaksanakaan fungsi perbendaharaan tentunya adalah bendahara. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama Negara/daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga Negara/daerah.selain menjalankan fungsi perbendaharaan, kewajiban bendahara adalah melakukan pemotongan/pemungutan pajak sesuai undang-undang perpajakan yang berlaku.

Pajak adalah kegiatan membayar sejumlah uang kepada Negara yang diatur oleh undang-undang yang berlaku dan merupakan salah satu sumber

penerimaan utama Negara untuk membiayai pembanguna baik fisik maupun non fisik. Pajak merupakan salah satu pendapatan Negara yang langsung dipungut dari berbagai objek pajak dan mempunyai fungsi penting antara lain untuk membiayai pembangunan negaraguna menjamin kesejahtraan masyarakat. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa bendahara memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Seperti kita ketahui pajak merupakan sumber terbesar dana APBN Indonesia. Fakta tersebut secara tidak langsung mengharuskan terjadinya peningkatan pendapatan dari aspek perpajakan setiap tahun. Untuk itu, dibutuhkan adanya kesadaran dari berbagai pihak untuk turut berpartisipasi di dalamnya termasuk bendahara pemerintah sebagai pengelolah keuangan Negara/daerah. Pajak sendiri bermacam-macam diantaranya pajak penghasilan pasal 21 yang diatur dalam undang-undang No. 7 tahun 1983 yang diubah menjadi undang-undang No. 36 tahun 2008. Aplikasi dan pengenaannya membutuhkan pemahaman dari mereka yang terlibat didalamnya supaya terhindar kesalahan dan kealpaan.

Laporan kerja praktek ini membahas tentang peran serta bendahara dalam pelaksanaan pelaporan SPT masa pph pasal 21 khususnya bagi pegawai negeri sipil/orang pribadi di lingkungan kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada Kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan ini, penulis mendapatkan sebuah fenomena keterlambatan wajib pajak dalam melaporkan SPT masa pajak penghasilan PPh 21 masa atas PNS / orang pribadi ke Kantor Pelayanan

Pajak, penyetoran yang seharusnya 10 hari dan selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir, tetapi wajib pajak terlambat menyetor 3 sampai 4 bulan, dan masalah penyetoran SPT masa Pajak penghasilan PPh 21 atas karyawan ini selalu di lakukan oleh kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan. Penyebab keterlambatan penyetoran itu sendiri karena kurangnya pemahaman tentang tata cara perpajakan.

Oleh karena itu, penulis menetapkan judul laporan kerja praktek ini adalah **"Tinjauan Atas Pelaksanaan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Karyawan/Orang Pribadi Oleh Bendaharawan Pemerintah Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Selatan"**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan penelitian dalam kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui pelaksanaan pelaporan SPT masa pajak penghasilan pasal 21 atas karyawan pada kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengetahui masalah pelaksanaan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas karyawan/orang pribadi pada kantor sekretariat DPRD Provinsi Sul-Sel

1.3.2 Kegunaan Akademis

Membuktikan kembali teori-teori dan hasil penelitian terdahulu berkaitan dengan pelaksanaan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas karyawan/orang pribadi pada kantor sekretariat DPRD Provinsi Sul-Sel

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penelitian adalah suatu teknis atau cara mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatat data, baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisis factor-faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan mendapatkan suatu kebenaran data-data yang akan diperoleh. Oleh karena itu metode yang diterapkan oleh penulis dalam

laporan kerja praktek ini adalah menggunakan *Metode deskriptif* yaitu suatu metode yang menggambarkan dan melaporkan suatu kejadian atau peristiwa pada waktu peneliti mengadakan penilitian. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah :

1. Teknik Wawancara (*Interview*)

   Penulis melakukan Tanya jawab secara langsung kepada karyawan (narasumber) tentang hal-hal yang berhubungan dengan operasional kerja dimana penulis ditempatkan.

2. Pengamatan langsung (*observasi*)

   Penulisan mengamati dan mempelajari secara langsung dilapangan mengenai aturan-aturan prosedur penyetoran pajak penghasila PPh pasal 21 atas karyawan/orang pribadi.

3. Studi pustaka

   Penulis mencari literature yang berhubungan dengan topik laporan seperti buku-buku perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

1.5 Lokasi dan waktu kerja praktek

Penulis melaksakan kuliah kerja praktek pada kantor sekretariat DPRD provinsi sulawaesi-selatan yang beralamat Jln Jendral Urip Sumoharjo No.59 Makassar telp. (0411) 453344 Makassar. Adapun waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek selama 25 hari kerja,yakni dari tanggal 15 juli dampai dengan 23 agustus 2013, dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 Wita.

Tabel 1.1
Tabel Penelitian Kerja Praktek
Tahun 2013

No	Kegiatan Kerja Praktek	Bulan						
		Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
I	Persiapan Kerja Praktek							
	1. Permohonan izin kerja praktek							
	2.Realisasi izin kerja praktek							
	3.Penetuan tempat kerja praktek							
II	Pelaksanaan kerja praktek							
	1.Aktivitas kerja praktek							
	2.Bimbingan kerja praktek dengan pembimbing perusahaan/instansi							
III	Pelaporan kerja praktek							
	1.Konsultasi dengan dosen kerja praktek							
	2.Bimbingan dengan dosen kerja praktek							
	3.Pembuatan laporan kerja praktek							
	4. Final laporan kerja praktek							
	5.Pengumpulan laporan kerja praktek							