2. Penulis mendapat kesempatan untuk mengetahui proses pengolahan SPT Tahunan melalui fasilitas *dropbox*,
3. Penulis membantu dalam mengerjakan proses perhitungan, pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 atas pegawai tetap.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian PPh Orang pribadi

Pengenaan pajak penghasilan atas wajib pajak berdasarkan penghasilan yang diperoleh baik di Indonesia maupun di luar negeri dalam satu tahunan pajak. Biasanya pajak penghasilan disebut juga pajak langsung karena langsung dikenakan atas penghasilan sesuai dengan daya pikulnya. Pengenaan pajak penghasilan atas wajib pajak berdasarkan penghasilan yang diperoleh baik di Indonesia maupun di luar negeri dalam satu tahunan pajak. Biasanya pajak penghasilan disebut juga pajak langsung karena langsung dikenakan atas penghasilan sesuai dengan daya pikulnya.

Menurut Erly Suandy mengemukakan definisi pajak penghasilan sebagai berikut:

“ Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas Penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun Pajak atau dapat pula dikenakan pajak untuk penghasilan dalam bagian tahun pajak, apabila kewajiban pajak subjektifnya dimulai atau berakhir dalam tahun pajak.“

(2002:75)

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pajak penghasilan orang pribadi adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak orang pribadi atas penghasilan yang diterima selama satu tahun pajak.

3.3.2 Surat Pemberitahuan (SPT)

3.3.2.1 Pengertian SPT

Pengertian Surat Pemberitahuan menurut Erly Suandy :

> **" Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakanuntuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ."**

(2002:15)

Pengertian Surat Pemberitahuan Tahunan berdasarkan Pasal 1 UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah:

"Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak."

(2007:28)

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak dalam suatu tahun pajak.

Fungsi SPT

Menurut Waluyo terdapat fungsi-fungsi dari Surat Pemberitahuan (SPT), yang terdiri dari:

1. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan

2. Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak

3. Fungsi SPT bagi Pemotongan atau Pemungut Pajak

(2007:34)

Untuk penjelasan mengenai fungsi Surat Pemberitahuan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan :

   a. Sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
   b. Melaporkan pembayaran atau peluanasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan pajak atau pemungutan pajak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
   c. Melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

2. Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak :

   a. Sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan 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 oleh Pengusaha Kena pajak dan atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

3. Fungsi SPT bagi Pemotongan atau Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

3.3.3 Pengolahan Surat Pemberitahuan

3.3.3.1 Pengertian Umum Pengolahan SPT

Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT. Dimana penelitian SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap, sedangkan perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak (*uploading*) dan/atau memindai (*scanning*).

3.3.3.2 Tata Cara Pengolahan SPT

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, perlu diatur tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan. Terdapat tata cara pengolahan SPT dengan fasilitas *drop box* berdasarkan SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR SE-2/PJ/2011, yaitu;

Petugas penerima SPT pada TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* mempunyai tugas:

1. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dalam **amplop tertutup** yang di atasnya ditulis :
   - NPWP;
   - Nama WP;
   - Tahun Pajak;
   - Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar);
   - Nomor Telepon.

   KPP dapat menyediakan amplop jika Wajib Pajak memintanya. Guna mempercepat pelayanan, pada TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* disediakan stempel/cap yang berisi informasi di atas untuk dibubuhkan di amplop.
2. Menuliskan NPWP Wajib Pajak pada lembar "untuk Wajib Pajak", membubuhkan stempel KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan pada Tanda Terima sebagaimana pada Lampiran II.1.
3. Memberikan Tanda Terima (*Bagian Untuk Wajib Pajak*) kepada Wajib Pajak, dan menempelkan bagian lain (*Bagian Untuk Ditempelkan pada Amplop*) pada amplop SPT Wajib Pajak. Bagian arsip disimpan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Memisahkan antara SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP sendiri dengan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP

lain, serta per status SPT (KB, N dan LB) dan per jenis Wajib Pajak (Orang Pribadi dan Badan).

5. Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT melalui TPT/Pojok Pajak/Mobil pajak/*Drop Box* sebagaimana pada Lampiran II.2.
6. Menyerahkan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang diterima dan Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT kepada Petugas Seksi Pelayanan.

Pelaksana Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

1. Menerima dan meneliti SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Petugas Penerima SPT, selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
2. Merekam Tanda Terima dan informasi Wajib Pajak pada amplop ke dalam aplikasi pengawasan *Drop Box*.
3. Mengelompokkan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan (termasuk SPT yang diterima dari KPP lain) berdasarkan tempat Wajib Pajak terdaftar.
4. Dari hasil pengelompokan SPT pada angka 3, atas SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan Sendiri dibuatkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri sebagaimana Lampiran II.12 untuk kemudian dilakukan penelitian kelengkapan SPT.
5. Dari hasil penelitian kelengkapan SPT,

a) SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang dinyatakan lengkap, dicetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana Lampiran II.8 dan diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT; dan

b) SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang tidak lengkap, dibuatkan Lembar Penelitian Ketidak lengkapan SPT Tahunan sebagaimana Lampiran II.10.a atau Lampiran II.10.b untuk disatukan dengan masing-masing SPT yang tidak lengkap selanjutnya diteruskan ke *Account Representative* bersama dengan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap sebagaimana Lampiran II.9.

6. Dari hasil pengelompokan SPT pada angka 3, atas SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang tidak terdaftar di KPP sendiri dibuatkan/dicetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan sebagaimana Lampiran II.4 dan dibuatkan konsep Surat Pengiriman SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan sebagaimana Lampiran II.5.
7. Meneruskan Daftar Nominatif Pengiriman SPT dan konsep Surat Pengiriman Berkas SPT ke Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
8. Menerima Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
9. Menatausahakan dan mengirimkan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

10. Menerima SPT Tahunan yang telah dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan oleh Petugas TPT, untuk dilakukan pengemasan SPT jika pengolahan SPT dilakukan di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).
11. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang telah direkam dan Register Harian dari Seksi PDI untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
12. Dalam hal SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang diterima melalui pos/ekspedisi tidak terdaftar di KPP sendiri akibat kesalahan pengiriman, pelaksana Seksi Pelayanan meneruskan ke KPP Wajib Pajak terdaftar sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

Petugas TPT mempunyai tugas:

1. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap dari Petugas Seksi Pelayanan.
2. Melakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan serta *loading e*-SPT Tahunan.
3. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) sebagaimana Lampiran II.3 serta register harian.
4. Meneruskan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman detil SPT atau meneruskan SPT

Tahunan/e-SPT Tahunan ke Petugas Seksi Pelayanan untuk dilakukan pengemasan SPT jika pengolahan SPT dilakukan di PPDDP.

5. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari KPP lain dan/atau dari Pos/ekspedisi untuk selanjutnya diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diteliti.

6. Menandai nomor dan tanggal Surat Pengiriman SPT dari KPP lain, serta menandai setiap SPT yang terdapat pada Daftar Nominatif Pengiriman SPT.

7. Atas Respon Surat Permintaan Kelengkapan SPT:
   a) Menerima kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Wajib Pajak.
   b) Meneliti kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Wajib Pajak.
   c) Mencetak dan menandatangani LPAD/BPS kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dan menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak.
   d) Meneruskan kelengkapan SPT ke *Account Representative*.

8. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap oleh *Account Representative* untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan serta *loading e*-SPT Tahunan.

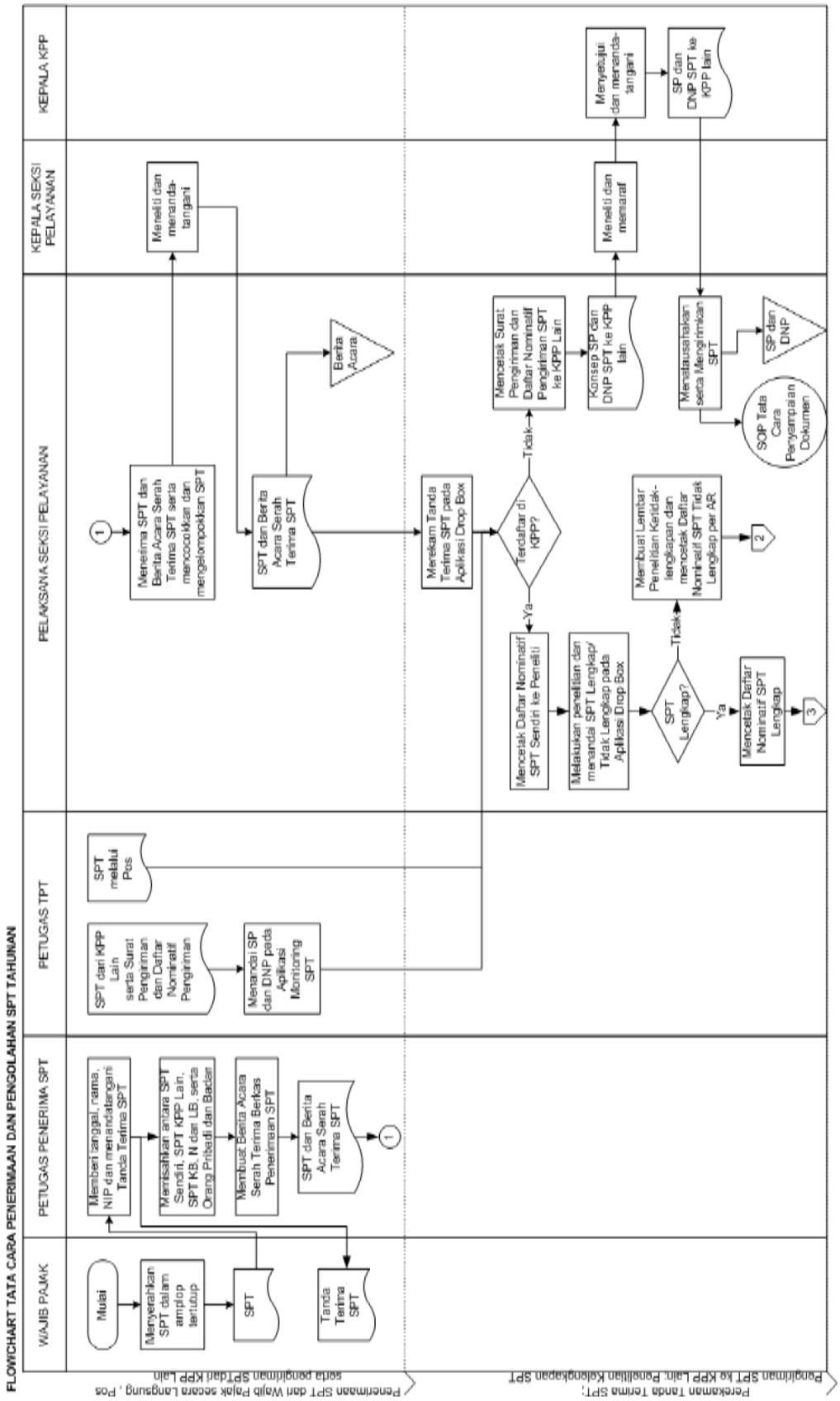
Account Representative **mempunyai tugas :**

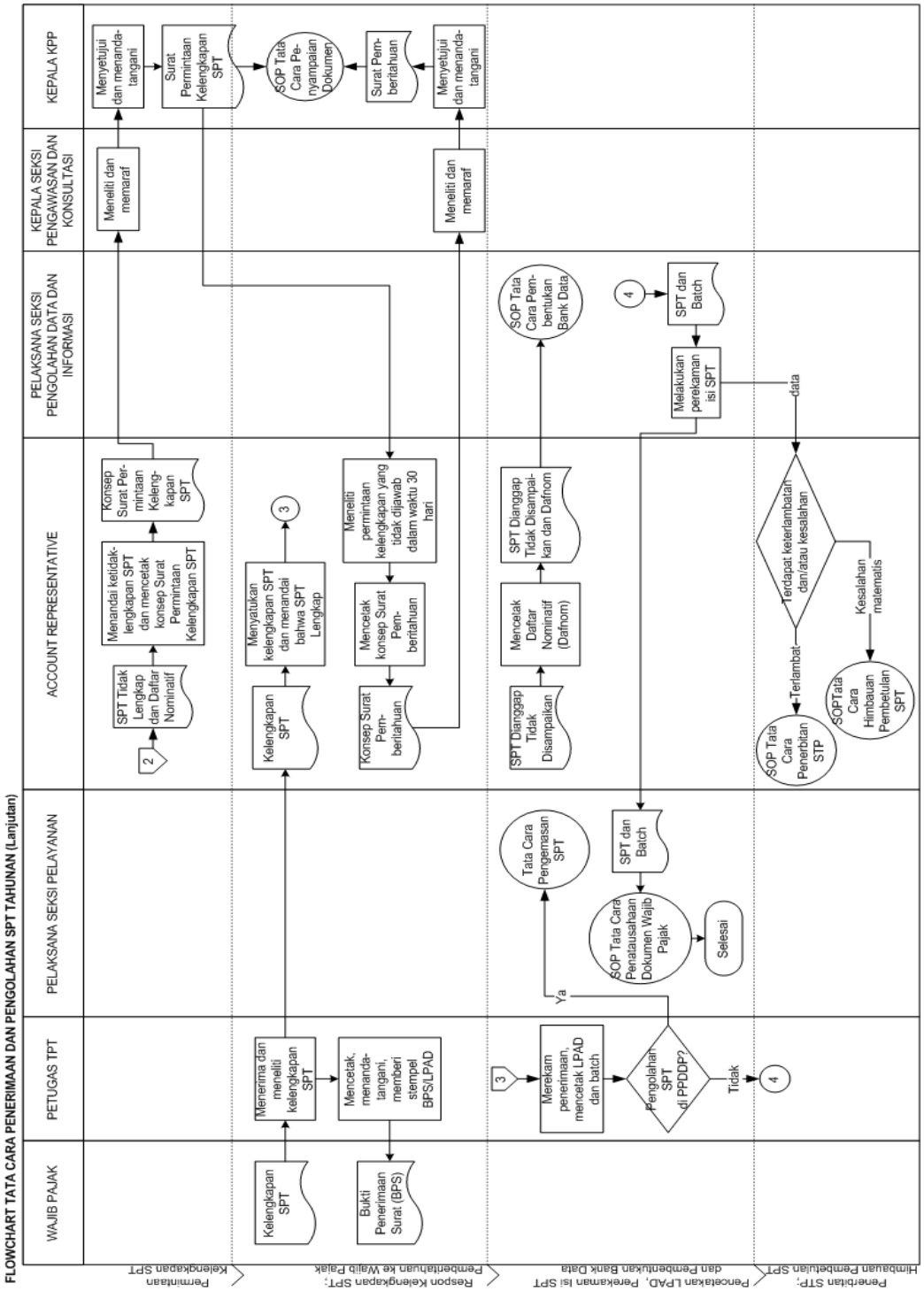
1. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Pelaksana Seksi Pelayanan yang dinyatakan tidak lengkap.
2. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang terdapat di dalam aplikasi pengawasan *Drop Box*, selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
3. Menerima kelengkapan SPT dari Petugas TPT untuk digabungkan dengan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan.
4. Menerima kelengkapan SPT dari Petugas TPT untuk digabungkan dengan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan.
5. SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan serta *loading e*-SPT Tahunan.
6. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan tidak dipenuhi dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan, *Account Representative* mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.

7. Mencetak Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan sebagaimana Lampiran II.11 dan mengirimkan ke Seksi PDI bersama berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.
8. Dalam hal terjadi kesalahan matematis dalam pengisian SPT, *Account Representative* menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan SPT.
9. Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran pajak, *Account Representative* menerbitkan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak.

Petugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

1. Menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Petugas TPT yang telah diberi LPAD/BPS.
2. Merekam SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.
3. Meneruskan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang telah direkam/di-*load* ke Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
4. Mengadministrasikan Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan sebagaimana Lampiran II.11 dan melaksanakan SOP Pembentukan Bank Data atas berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.


FLOWCHART TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK
PETUGAS PENERIMA SPT
PETUGAS TPT
PELAKSANA SEKSI PELAYANAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN
KEPALA KPP
Mulai
Menyerahkan SPT dalam amplop tertutup
SPT
Tanda Terima SPT
Memberi tanggal, nama, NIP dan menandatangani Tanda Terima SPT
Memisahkan antara SPT Sendiri, SPT KPP Lain, SPT KB, N dan LB, serta Orang Pribadi dan Badan
Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT
SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT
SPT melalui Pos
SPT dari KPP Lain serta Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman
Menandai SP dan DNP pada Aplikasi Monitoring SPT
Menerima SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT serta mencocokkan dan mengelompokkan SPT
Meneliti dan menanda-tangani
SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT
Berita Acara
Merekam Tanda Terima SPT pada Aplikasi Drop Box
Terdaftar di KPP?
Tidak
Ya
Mencetak Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT ke KPP Lain
Konsep SP dan DNP SPT ke KPP lain
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menanda-tangani
SP dan DNP SPT ke KPP lain
Mencetak Daftar Nominatif SPT Sendiri ke Peneliti
Melakukan penelitian dan menandai SPT Lengkap/ Tidak Lengkap pada Aplikasi Drop Box
SPT Lengkap?
Tidak
Ya
Membuat Lembar Penelitian Kelidak-lengkapan dan mencetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap per AR
Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap
Menatausahakan serta Mengirimkan SPT
SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen
SP dan DNP
1
2
3
Penerimaan SPT dan Wajib Pajak secara Langsung , Pos serta pengiriman SPT dari KPP Lain
Perekaman Tanda Terima SPT ; Pengiriman SPT ke KPP Lain; Penelitian Kelengkapan SPT



Gambar 3.1

Flowchart Tata Cara Penerimaan dan SPT

3.3.4 Fasilitas *Drop Box*

3.3.4.1 Pengertian Umum Fasilitas *Drop Box*

Program sunset policy yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Pajak telah membuahkan hasil yang signifikan, terutama kesadaran masyarakat untuk memiliki NPWP. Sehingga jumlah yang memiliki NPWP saat ini mengalami peningkatan yang berdampak penerimaan SPT Tahunan pun mengalami peningkatan. Dengan pemikiran untuk lebih melayani Wajib Pajak dan menghindari antrian yang sangat panjang akibat membludaknya Wajib Pajak, maka proses penerimaan SPT Tahunan sekarang sangat disederhanakan dengan dibuatnya fasilitas-fasilitas pelayanan pajak.

Pada dasarnya sarana dan prasarana, pola kerja, pelayanan di setiap KPP sama, yang membedakan hanya wajib pajak yang dikelola demikian juga dengan jumlahnya. Adapun salah satu fasilitas pelayanan perpajakan pada tahun 2009, pemerintah memberikan fasilitas pelayanan kepada wajib pajak untuk mempermudah pelaporan SPT bagi wajib pajak agar tidak mengalami antrian saat pelaporan SPT, yaitu fasilitas *drop box*.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2010 menyatakan pengertian *drop box*, yaitu:

"*Drop Box* adalah tempat dimana SPT Tahunan dapat diterima. *Drop Box* ini sesuai namanya, berbentuk kotak berukuran cukup besar dengan logo DJP dan lubang seperti celengan tempat memasukkan SPT Tahunan. *Drop Box* ini ditempatkan pada tempat yang memang strategis, seperti pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian di mana saja yang nantinya akan disediakan *drop box* maupun ditaruh di kantor-kantor pajak." (2010:6)

Dengan fasilitas *drop box* ini kemungkinan antrian dapat terjadi jika ada Wajib Pajak yang belum faham cara mengisi SPT dan meminta petunjuk di

tempat penerimaan SPT. Untuk menghindari antrian seperti ini sebaiknya petugas penerima SPT di lokasi-lokasi tertentu lebih dari satu orang.