BAB III

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013.Penulis ditempatkan di seksi pelayanan.Pelaksanaan kerja praktek ini bertujuan untuk mengetahui informasi dan dokumen serta prosedur pengolahan dan pemeriksaan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dengan menggunakan fasilitas *Drop Box*.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis adalah pengamatan secara langsung dengan melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang sesuai dengan bidang pelaksanaan kerja praktek penulis, yaitu di seks pelayanan**.**Kerja praktek tersebut dilakukan sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013 pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

a. Merekam SPT Tahunan OP dan Badan serta menempelkan barcode pada SPT Tahunan OP

b. Mensortir dan memeriksa kelengkapan SPT PPh Pasal 21, 22, 23, 25, 4 (2) di data menurut tanggal dan kemudian di lakukan cek register secara manual.

c. Mensortir SPT hasil dari dropbox dan kemuadian diperiksa sesuai dengan NO.NPWP di KPP Terdaftar

d. Mensortir SPT Masa PPndan PPnBM per tanggal untuk kemudian dilakukan cek register

e. Memasukan surat imbauan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam amplop, membuat laporan agenda suratpengantar ,daftar nominative SPT Badan yang tidak dapatdirekam.

f. Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS).

3.3 Kajian Pustaka

3.3.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Cole yang diterjemahkan oleh Baridwan (2003:3),

menerangkan bahwa:

> "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaaksi perusahaan yang sering terjadi."

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2008:264), dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, menerangkan bahwa :

> "Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Berdasarkan kedua pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan aktifitas yang disusun dan dilakukan secara berulang-ulang atau yang sering terjadi dengan cara yang sama.

3.3.2 Pengertian Pajak

Pajak merupakan faktor penunjang penghasilan Di Indonesia .Jadi setiap orang harus membayar pajak, untuk memahami hal tersebut maka perlu terlebih dahulu untuk memahami tentang pengertian pajak itu sendiri.

Menurut Mardiasmo (2011:1) definisi pajak dan unsur pajak adalah :

> "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum."

Sedangkan menurut Rimsky K. Judisseno (1997:7)

> "Pajak Merupakan iuran wajib yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat (wajib pajak) untuk menutupi pengeluaran rutin negara dan biaya pembangunan tanpa balas jasa yang dapat ditunjuk secara langsung.Secara umum pajak didefenisikan sebagai suatu kewajiban kenegaraan berupa pengabdian serta peran aktif warga negara dan amggota masyarakat lainnya untuk membiayai berbagai keperluan negara berupa pembangunan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang dan peraturan-peraturan untuk tujuan kesejahteraan bangsa."

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

1. Iuran rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak adalah Negara.Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

2. Berdasarkan undang-undang. Yaitu pajak dipungut atau berdasarkan dengan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

3.3.3 Pengertian SPT (Surat Pemberitahuan)

Pengertian Surat Pemberitahuan menurut Tony Marsyahrul (2006:46):

> "Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ."

Menurut Waluyo (2007:34) 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.

3.3.4 Pengertian Pengolahan SPT

Pengertian umum Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT. Dimana penelitian SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai dan memeriksa 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*).

3.3.5 Pengertian Pemeriksaan

Mulyadi (2002) mendefinisikan pemeriksaan sebagai suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan- pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan – pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah di tetapkan, serta penyampaian hasil – hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

3.3.6 Pengertian *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."

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**.**

3.4 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek yang telah penulis lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang, maka penulis akan memaparkan pembahasan mengenai prosedur pengolahan dan pemeriksaan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi melalui fasilitas *Drop Box*.

Terdapat tata cara pengolahan dan pemeriksaan SPT dengan fasilitas *drop box* berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 1 Tahun 2010 yaitu:

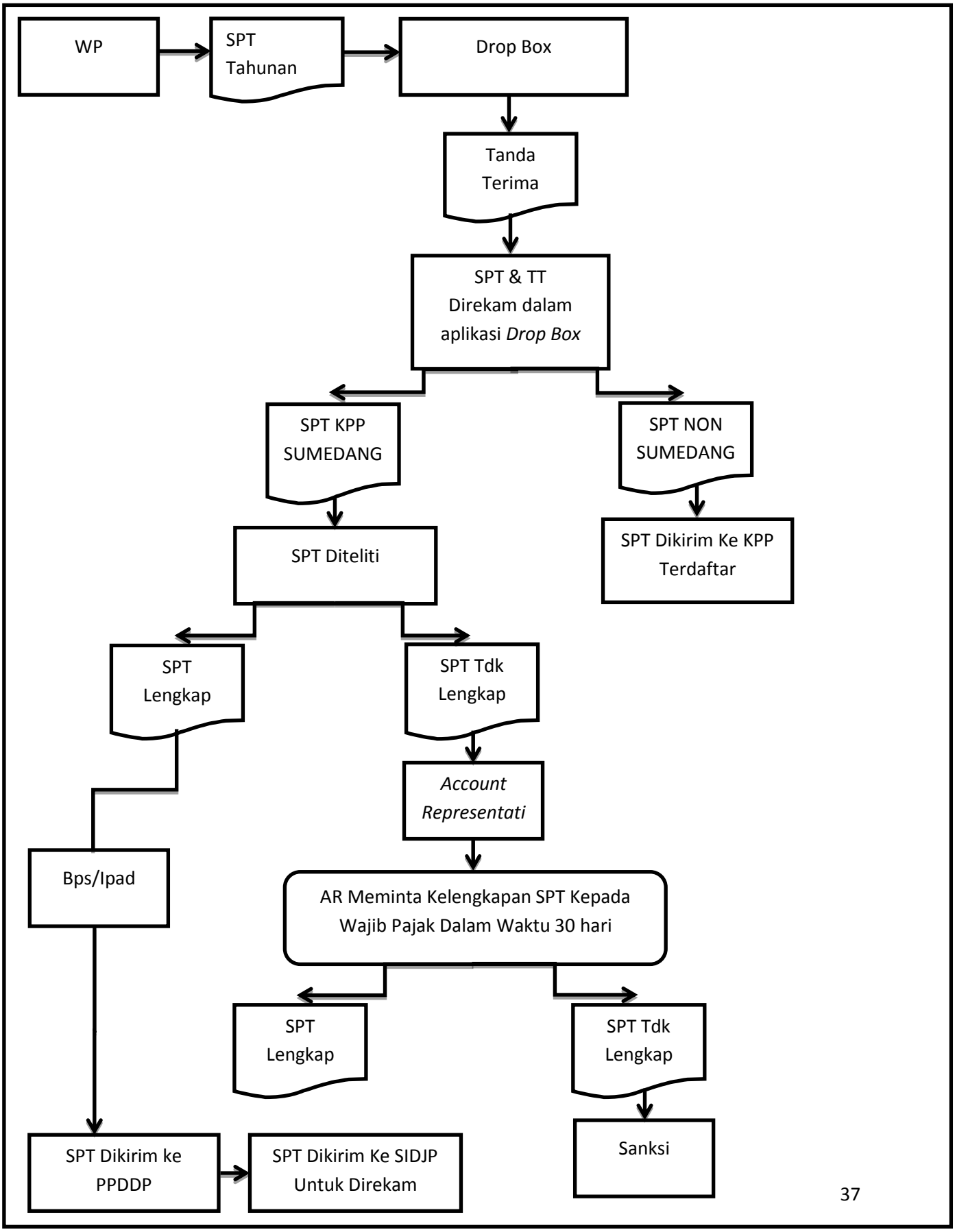
1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan cara SPT dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang telah ditulis dengan Nama Wajib Pajak,NPWP, Tahun Pajak, dan Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), sertaNomor Telepon yang dapat dihubungi dan menyerahkannya kepada Petugas Penerima SPT diTempat *Drop Box*.
2. Petugas Penerima SPT menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan dari Wajib Pajak, termasuk dari Wajib Pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP di mana *Drop Box* tersebut berada, dan

langsung memberikan Tanda Terima SPT kepada Wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT.

3. KPP yang menerima SPT Wajib Pajak selain yang terdaftar di KPP tersebut, mengirimkan SPT Wajib Pajak ke KPP di tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pengiriman SPT per KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar dan melampirkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak SPT diterima.
4. KPP melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), kecuali untuk SPT Lebih Bayar dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja. Apabila berdasarkan hasil penelitian SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap, terhadap Wajib Pajak dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
5. Atas permintaan kelengkapan SPT tersebut, paling lambat 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT, Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan ke KPP dimana Wajib Pajak terdaftar dan menyerahkannya kepada Petugas TPT.

6. Petugas TPT menerima dan meneliti serta memeriksa kelengkapan SPT yang diminta, selanjutnya mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
7. Apabila sampai batas waktu 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah terlampaui dan Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT, maka SPT dianggap tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
8. Terhadap SPT yang telah dilakukan penelitian dan dinyatakan lengkap, dilakukan perekaman SPT Lengkap pada menu penerimaan SPT dan dilanjutkan dengan perekaman detil SPT pada aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
9. Jangka waktu perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Bayar (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil(N) diterima lengkap.

3.4.1 Prosedur Penyampaian SPT melalui Fasilitas *Drop Box*



Bagan diatas adalah prosedur penyampaian SPT tahunan menggunakan fasilitas drobox. Kegiatan penerimaan SPT tahunan di KPP dimulai dari Penelitian surat pemberitahuan (SPT) yaitu 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.

Kegiatan penerimaan SPT tahunan di KPP dimulai dari Penelitian surat pemberitahuan (SPT) yaitu 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. Kegiatan penelitian SPT diawali dari penerimaan SPT dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT dengan cara memasukan SPT ke dalam *drop box* yang telah disedikan oleh kantor pelyanan pajak. Kemudian setelah SPT diterima, petugas pajak melakukan penggolongan SPT. Penggolongan SPT ini yaitu petugas menggolongkan SPT yang terdaftar di KPP Sumedang dan yang terdaftar di KPP lain. Selanjutnya untuk SPT yang terdaftar di KPP Sumedang dilakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan data.Sedangkan yang terdaftar di KPP lain, dilakukan pengiriman SPT ke KPP yang bersangkutan.

Mekanisme penelitian SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang, sebagai berikut:

1. **Petugas penerima SPT**

   a. Menerima 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 atau *Drop Box* disediakan stempel atau cap yang berisi informasi di atas untuk dibubuhkan di amplop.

   b. Menuliskan NPWP Wajib Pajak pada lembar "untuk Wajib Pajak", membubuhkanstempel KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan pada Tanda Terima.

   c. 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.

   d. Memisahkan antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP sendiri dengan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain.

   e. Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT melaluiTPT/PojokPajak/Mobil pajak/*Drop Box.*

   f. Menyerahkan SPT Tahunan yang diterima dan Berita Acara Serah TerimaBerkas Penerimaan SPT kepada Petugas Seksi Pelayanan.

2. Pelaksana Seksi Pelayanan:

a. Menerima dan meneliti SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT Tahunan dari Petugas Penerima SPT, selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.

b. Merekam Tanda Terima dan informasi Wajib Pajak pada amplop ke dalam aplikasi pengawasan *Drop Box*.

c. Mengelompokkan SPT Tahunan (termasuk yang diterima dari KPP lain) berdasarkan tempat Wajib Pajak terdaftar.

d. Melakukan penelitian terhadap SPT Tahunan yang terdaftar di KPP sendiri.

e. Dari hasil penelitian.

   1. SPT Tahunan yang dinyatakan lengkap, dicetak Daftar Nominatif SPT Lengkap dan diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT
   2. SPT Tahunan yang tidak lengkap, dibuatkan Lembar Penelitian Ketidaklengkapan SPT Tahunan untuk disatukan dengan masing- masing SPT yang tidak lengkap selanjutnya diteruskan ke *Account Representative* bersama dengan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap.

f. Dari hasil pengelompokan SPT pada angka 3, untuk SPT Tahunan yang tidak terdaftar di KPP sendiri dibuatkan atau dicetak Daftar Nominatif

Pengiriman SPT Tahunan dan dibuatkan konsep Surat Pengiriman Tahunan.

g. 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.

h. Menerima Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.

i. Menatausahakan dan mengirimkan SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

j. Menerima SPT Tahunan yang telah direkam dan Register Harian dari Seksi PDI untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

k. Dalam hal SPT Tahunan yang diterima dari KPP lain dan/atau 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.

3. ***Account Representative***:

a. Menerima SPT Tahunan dari Pelaksana Seksi Pelayanan yang dinyatakan tidak lengkap.

b. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan 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.

c. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

d. Menerima kelengkapan SPT dari Petugas TPT untuk digabungkan dengan SPT Tahunan.

e. SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan.

f. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan tidak dipenuhi dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan 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.

g. Mencetak Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan dan mengirimkan Seksi PDI bersama berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.

3.4.2 Proses Perekaman SPT

Perekaman surat pemberitahuan (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*). Perekaman dapat dilakukan setelah proses penelitian SPT selesai, dimana data yang berada dalam SPT harus sudah benar dan lengkap. Perekaman SPT meliputi proses perekaman dan penyimpanan data SPT. Kegiatannya diawali dengan proses perekaman penerimaan SPT Tahunan oleh petugas TPT lalu mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) serta register harian. LPAD diserahkan ke seksi PDI kemudian direkam SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.

Mekanisme perekaman SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang, sebagai berikut:

1. **Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT):**
    a. Menerima SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap dari Petugas Seksielayanan.
    b. Melakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan.

c. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) serta register harian.

d. Meneruskan SPT Tahunan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman detil SPT.

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

f. Menandai nomor dan tanggal Surat Pengiriman Berkas SPT dari KPP lain.

g. Atas Respon Surat Permintaan Kelengkapan SPT:

1. Menerima kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak.– Meneliti kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak.

2. Mencetak dan menandatangani LPAD atau BPS kelengkapan SPT Tahunan dan menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak.– Meneruskan kelengkapan SPT ke *Account Representative*.

h. Menerima SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap oleh *Account Representative*untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan.

2. Petugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI):

a. Menerima SPT Tahunan dari Petugas TPT yang telah diberi LPAD atau BPS.

b. Merekam SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.

c. Meneruskan SPT Tahunan yang telah direkam/di-*load* ke Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

d. Mengadministrasikan Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan dan melaksanakan SOP Pembentukan Bank Data atas berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.Adapun ketentuan ketentuan yang dilakukan dalam proses perekaman Surat Pemberitahuan

(SPT), meliputi:

1. Sebelum melakukan perekaman, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi harus membuat Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak Orang Pribadi. (SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun Pajak 2009 tidak perlu dibuatkan Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan karena Wajib Pajak Badan wajib membuatnya sendiri).
2. Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak hanya dibuat untuk SPT Tahunan yang wajib melampirkan Laporan Keuangan.
3. Setelah SPT Tahunan beserta Register Harian diterima dan dicocokkan, Pelaksana Seksi PDI membuat Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajakdengan cara

mengutip data dari Neraca dan LaporanLaba/Rugi ke Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalam formulir tersebut **tanpa mengubah nilai** yang dilaporkan Wajib Pajak.

4. Pelaksana Seksi PDI merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan.

3.5 Kelebihan dan Kekurangan Fasilitas *Drop Box*

3.5.1 Kelebihan

a. Memudahkan wajib pajak dalam melaporkan SPT tahunan.
b. Adanya drop box sangat membantu para wajib pajak dalam melaporkan SPT Tahunannya. Diantaranya karena wajib pajak tidak perlu bersusah payah mendatangiKPP di mana dia terdaftar. Misalnya Bila wajib pajak terdaftar di KPP Pratama Banda Aceh,dia bisa melaporkan SPT Tahunannya, misalnya di KPP Madya Jakarta Selatan, di mall, bank atau gedung perkantoran sepanjang tersedia drop box di tempat tersebut.

3.5.2 Kelemahan

Umumnya SPT yang disampaikan melalui *drop box* langsung diberi tanda terima, tanpa diteliti dan diperiksa kelengkapannya terlebih dahulu oleh petugas drop box. Sehingga apabila ada SPT yang disampaikan tetapi tidak lengkap, maka petugas akan meminta wajib pajak untuk melengkapinya. Proses penerimaan SPT hingga konfirmasi kelengkapan SPT membutuhkan waktu yang lama hingga hitungan bulan.