

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN KEMBALI KE-POS DI KPP YOGYAKARTA

LAPORAN TUGAS AKHIR PRAKTEK KERJA NYATA



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Diploma III Perpajakan
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Asih Wulandari

NIM. 97-1123

Asal :	: Hadiah	Klas 352.13 WUL a
	: Pembelian	
Terima Tanggal :	8 JUL 2000	
No. Induk :	10.2.372	

PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2000

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

PENGESAHAN

NAMA : ASIH WULANDARI

NIM : 970903101123

PROGRAM STUDI : PERPAJAKAN / S0

JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG :

*ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB SURAT PEMBERITAHUAN
TAHUNAN KEMBALI KE-POS DI KPP YOGYAKARTA*

telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Laporan Tugas Akhir Magang
Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu dan Ilmu Politik universitas
Jember, pada:

Hari : Kamis

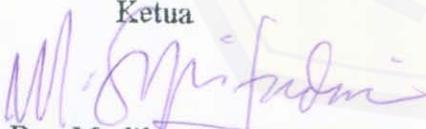
Tanggal : 11-5-2000

Jam : 15.15

dan telah dinyatakan Lulus.

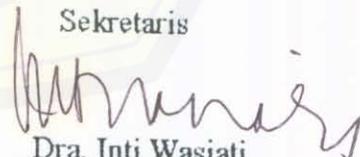
Panitia Penguji

Ketua

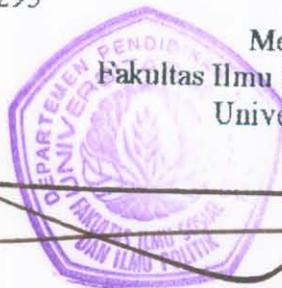


Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si
NIP. 131 577 295

Sekretaris



Dra. Inti Wasiati
NIP. 130 808 982



Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dekan



Prof. Drs. H. Bariman
NIP. 130 350 769

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

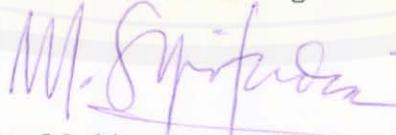
Nama : Asih wulandari
NIM : 970903101123
Judul : Analisis Faktor-Faktor Penyebab Surat Pemberitahuan Tahunan
Kembali Ke-Pos di KPP Yogyakarta

Disetujui di : Jember

Pada Tanggal: _____

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Drs. Mud'har Syarifudin. M.Si

NIP. 131 577 295

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah dikaruniakan sehingga laporan Magang ini dapat diselesaikan.

Laporan Magang yang berjudul : "ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN KEMBALI KE POS DI KPP YOGYAKARTA" ini merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan D III Pajak, Program Studi Perpajakan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisan. Hal ini dikarenakan keterbatasan-keterbatasan yang ada pada diri penulis baik itu dalam hal pengetahuan maupun pendaran, sehingga dengan kerendahan hati penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Magang ini.

Sehubungan dengan telah terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini maka penulis sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Drs. H Bariman selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sasongko, Msi selaku Ketua Program Diploma III Pajak.
3. Bapak Drs. Mudhar Syarifudin, MS selaku Dosen Pembimbing penulis yang dengan kesabaran hati telah memberikan motivasi, bimbingan dan saran-saran yang sangat bermanfaat dalam menyusun Laporan ini.
4. Bapak Drs. Surjotantomio Soedirjo, MA selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di KPP Yogyakarta.
5. Bapak Drs. Noor Fais selaku Kepala Seksi TUP KPP Yogyakarta yang telah memberikan tempatnya sehingga penulis dapat melakukan prakteknya pada seksi tersebut.

6. Seluruh Staff dan Karyawan KPP Yogyakarta yang telah mendukung penulis sehingga selesainya Laporan ini.
 7. Bapak, Ibu serta kakak dan adik atas curahan kasih sayang serta bantuan moril maupun materiil kepada penulis selama ini, terutama pada Kakak Herman, terima kasih atas do'anya.
 8. Rekan-rekan KPP (Peni, Nyak, Lia, Sabrin, Betet, Wahyu), terima kasih atas persahabatan serta pengalaman yang indah juga bantuannya selama ini.
 9. Para sahabat (Santo, Agung, Husein, Gess, Joko, Wisnu, Farida, Nining, Nobi), terima kasih atas dukungan serta saran-sarannya.
 10. Semua rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
- Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas segala jasa dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis.
- Akhirnya dengan penuh harapan semoga tulisan sederhana ini dapat sedikit bermanfaat bagi seluruh pembaca.
- Semoga Allah SWT memberkahi dan merahmati kita semua, Amin.

Jember, April 2000

Penulis

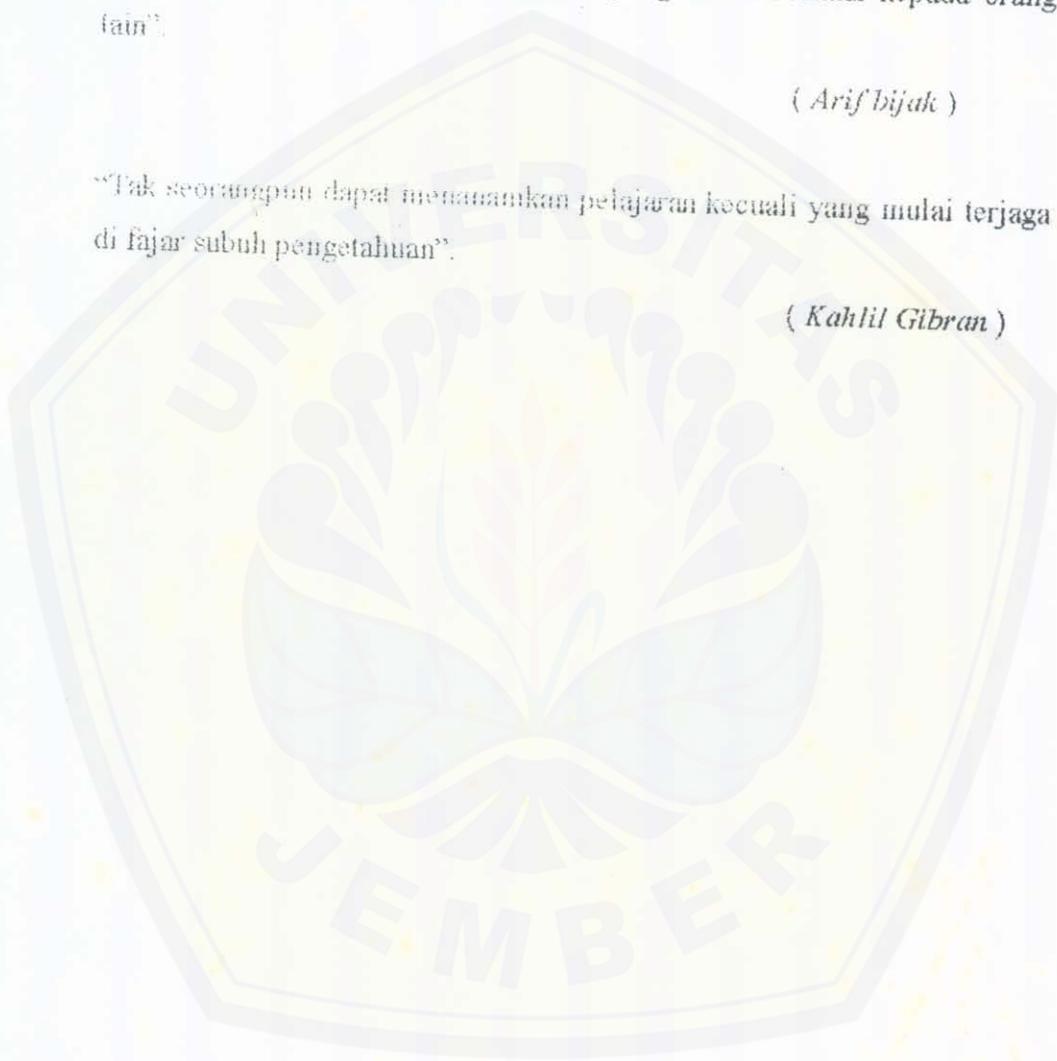
MOTTO :

“Cara terbaik untuk maju dan berhasil ialah Anda melakukan sendiri nasihat-nasihat dan petunjuk-petunjuk yang Anda berikan kepada orang lain”.

(*Arif Bijak*)

“Tak seorangpun dapat menanamkan pelajaran kecuali yang mulai terjaga di fajar subuh pengetahuan”.

(*Kahlil Gibran*)



Laporan Magang ini penulis persembahkan kepada :

Ayahanda-ku, sekaligus pendidik, pembimbing dan sahabat yang baik, sangat ku-hormati, ku-segani, dan ku-cintai Djoko Soeminto, Ku persembahkan sebagai tanda cinta dan bakti-ku pada beliau yang telah bersusah payah berjuang dan berkorban untuk kebahagiaan Putra-putrinya.

Ibunda-ku, Siti Kamsiyah,

Sebagai rasa terima kasih dan bakti-ku, karena telah melahirkan, mendidik dan membesarkanku dengan ketulusan dan kasih sayang serta yang telah berdo'a demi keberhasilan-ku.

Kakak-kakakku, Edi, Herman, Neneng, dan Haris

Sebagai rasa terima kasih atas kebersamaan, bantuan, dan dorongan yang telah diberikan kepada-ku selama ini.

Adik-ku, Endah Rosalia, yang telah banyak memberikan semangat, bantuan, pengertian dan kesabaran yang besar terhadap diriku.

My "Husband", terkasih Arif Firmanto, STP thank's for all.

Arek-arek senasib dan seperjuangan, di Bangka IIII.

Aimamater dan Tanah Airku Tercinta.

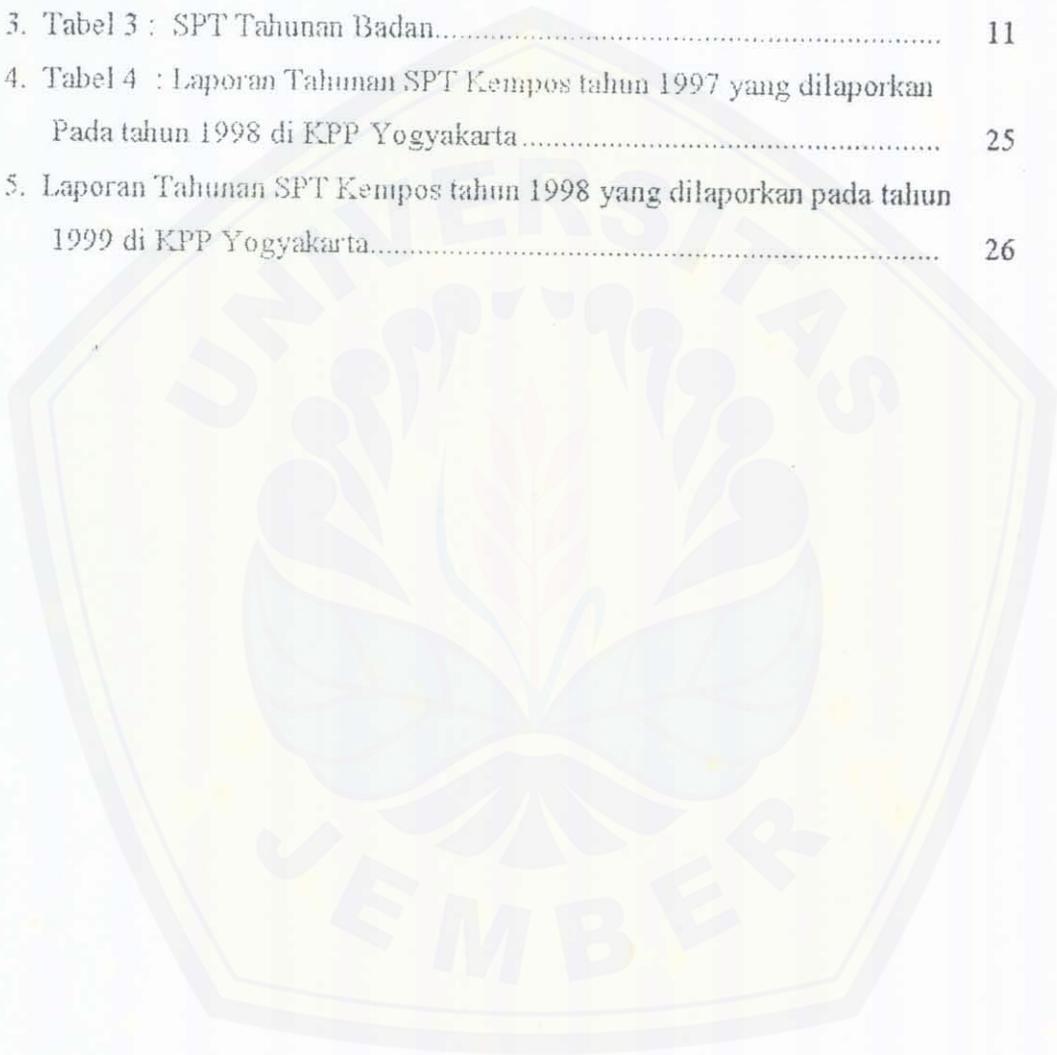
DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
Halaman Motto.....	vi
Halaman Persembahan.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Program Magang.....	3
1.2.2 Kegunaan Program Magang.....	4
BAB II : KERANGKA PEMIKIRAN.....	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian WP.....	5
2.1.2 Tata Cara Pendaftaran WP.....	5
2.1.3 Surat Pemberitahuan (SPT).....	8
2.1.4 SPT Kempos.....	14
2.2 Landasan Normatif.....	15
BAB III : TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISA DATA.....	16
3.1 Tahap Persiapan.....	16
3.2 Tahap Pengumpulan Data.....	16
3.3 Tahap Pengolahan Data.....	17
3.4 Tahap Analisis Data.....	18
3.5 Kesimpulan.....	18
BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG.....	19
4.1 Sejarah Singkat KPP Yogyakarta.....	19

4.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	19
4.2.1	Struktur Organisasi	19
4.2.2	Uraian Tugas	21
4.3	Uraian Tugas Sumber Data Utama.....	24
4.4	Permasalahan pada Seksi TUP.....	25
4.4.1	Faktor-faktor Penyebab SPT Kempos.....	27
4.4.2	Akibat yang Ditimbulkan Oleh SPT Kempos.....	27
4.5	Pembahasan.....	29
4.6	Alternatif Pemecahan Masalah.....	30
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....		35
Lampiran-lampiran		

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 : SPT Tahunan Orang Pribadi	10
2. Tabel 2 : SPT Tahunan Psl 21	10
3. Tabel 3 : SPT Tahunan Badan.....	11
4. Tabel 4 : Laporan Tahunan SPT Kempos tahun 1997 yang dilaporkan Pada tahun 1998 di KPP Yogyakarta.....	25
5. Laporan Tahunan SPT Kempos tahun 1998 yang dilaporkan pada tahun 1999 di KPP Yogyakarta.....	26



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.
2. Struktur Organisasi KPP Yogyakarta.





dibayarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dengan sistem ini diharapkan pula pelaksanaan administrasi perpajakan yang berbelit-belit dan birokratis dapat dihindari.

Kunci pokok keberhasilan sistem *self-assessment* adalah:

1. Pemberian kepercayaan yang begitu besar dari pemerintah kepada wajib pajak dan;
2. Dibarengi dengan tanggung jawab yang penuh dari wajib pajak kepada pemerintah.

Sisi lain dikatakan, kesuksesan *self-assessment* bertumpu pada kesadaran yang ditumbuhkan oleh pendidikan pajak bukan pada pemaksaan yang berasal dari penegakan hukum. Kunci pokok keberhasilan sistem *self-assessment* selain diatas adalah pada kepatuhan sukarela (*voluntary compliance*). Sampai sekarang tingkat *voluntary compliance* di Indonesia masih tergolong rendah, yaitu sekitar 50%, sementara di negara-negara yang sistem informasi perpajakannya sangat kuat seperti Amerika dan Jepang sudah dapat mencapai 94%.

Kepatuhan wajib pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan keadaan wajib pajak sebenarnya, sangat penting untuk ditingkatkan. Kewajiban perpajakan adalah kewajiban kenegaraan, oleh karena itu merupakan keharusan bagi wajib pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya melalui pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

SPT adalah surat yang dipergunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan kemudahan bagi wajib pajak, maka formulir SPT yang seharusnya diambil sendiri oleh wajib pajak ditempat yang telah ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak, dikirimkan melalui pos.

Kenyataan di lapangan, hasil pengamatan ketika melakukan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta masih ada SPT yang kembali ke pos (kempos). Jika permasalahan SPT kempos ini tidak diatasi maka akan berdampak pada penerimaan pajak Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta. Banyaknya SPT kempos akan berakibat pula bagi KPP untuk melakukan verifikasi lapangan (verlap)

terhadap SPT kempos tersebut. Disamping itu biaya yang telah dikeluarkan oleh KPP untuk mengirimkan SPT cukup besar.

Berdasar hal tersebut diatas penulis dalam pembuatan laporan akan memilih judul “ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN KEMBALI KE POS DI KPP YOGYAKARTA”. Alasannya adalah SPT Kempos terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor, sehingga untuk mengurangi terjadinya SPT Kempos diperlukan usaha-usaha untuk memecahkan permasalahan tersebut yang dilakukan secara kontinyu. Dengan mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya ini diharapkan dapat meningkatkan penerimaan pajak khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

1.2.1 Tujuan Program Magang

A. Tujuan umum dalam program Magang adalah untuk:

1. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai prosedur-prosedur dan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam dunia kerja khususnya di bidang perpajakan pada KPP Yogyakarta.
2. Membandingkan antara teori yang diterima selama kuliah dengan kenyataan di lapangan.
3. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi disemua seksi pada KPP Yogyakarta dan mengetahui usaha-usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

B. Tujuan Khusus dalam program Magang adalah untuk:

1. Mengetahui gambaran yang jelas tentang SPT Tahunan PPh yang kempos.
2. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan oleh KPP Yogyakarta serta cara mengatasi SPT Tahunan PPh yang kempos tersebut.

1.2.2 Kegunaan Progam Magang adalah ingin:

1. Menambah Wawasan tentang perpajakan khususnya yang berkaitan dengan SPT Tahunan PPh yang Kempos.
2. Menambah pengalaman dalam praktek sebenarnya dilapangan khususnya cara mengatasi SPT Tahunan yang Kempos.





BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan pasal 1a, Wajib pajak adalah Orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak.

Pengertian Badan yang tertuang pada pasal 1b adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN, BUMD, dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, BUT, serta bentuk usaha lainnya.

2.1.2 Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak

2.1.2.1 Kewajiban Mendaftarkan Diri

Berdasarkan pasal 2 Undang-Undang No.9 Tahun 1994, setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya akan diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dengan diperolehnya NPWP berarti wajib pajak telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak. NPWP memiliki fungsi:

1. Sebagai tanda pengenal/ identitas wajib pajak bahwa dirinya telah terdaftar pada Direktorat Jenderal Pajak .
2. Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam administrasi perpajakan.
3. Untuk mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu seperti KPKN, Bea Cukai, Bank, pemda, Telkom, dan lain sebagainya.

Bagi wajib pajak perseorangan terdapat pengecualian yang tidak dapat diwajibkan mendaftarkan diri, yaitu orang yang:

1. Tidak mempunyai penghasilan lain selain penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan dari satu pemberi kerja.
2. Memperoleh penghasilan neto yang tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Namun apabila wajib pajak yang bersangkutan memerlukan NPWP, maka Direktorat Jenderal Pajak akan tetap melayaninya, misalnya pegawai negeri golongan tertentu harus mengisi SPT Tahunan, walaupun sebenarnya penghasilannya dibawah PTKP.

2.1.2.2 Tata Cara Memperoleh NPWP

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa Wajib Pajak yang sudah terdaftar pada suatu KPP akan diberikan NPWP. Prosedur untuk memperoleh NPWP adalah sebagai berikut:

- a) Mengisi formulir pendaftaran, untuk wajib pajak perseorangan KP.PDIP 4.1 dan untuk wajib pajak Badan menggunakan formulir pendaftaran KP.PDIP 4.2 di Subseksi Pendaftaran NPWP pada Seksi Tata Usaha Perpajakan.
- b) Menyerahkan formulir,
 - 1) Untuk wajib pajak perseorangan dilampiri dengan:
 1. Fotocopy KTP atau paspor yang disahkan oleh petugas pendaftaran wajib pajak dan fotocopy kartu keluarga
 2. Fotocopy Surat Izin Usaha atau Surat Keterangan Tempat Usaha dari instansi yang berwenang.
 - 2) Untuk wajib pajak Badan dilampiri dengan:
 1. Fotocopy Akte Pendirian
 2. Fotocopy KTP atau paspor salah seorang pengurus yang disahkan oleh Petugas Pendaftaran Wajib Pajak dan fotocopy kartu keluarga
 3. Fotocopy Surat Izin usaha atau Surat Keterangan Tempat Usaha dari instansi yang berwenang.
 - 3) Untuk Wajib Pajak Pemungut dilampiri dengan:
 1. Fotocopy penunjukan sebagai bendaharawan

2. Fotocopy tanda bukti diri bendaharawan
- c) Petugas Pendaftaran Wajib Pajak melakukan penelitian terhadap:
 1. Kebenaran pengisian formulir
 2. Kebenaran tanda pengenalan diri
 3. Kebenaran wilayah / wewenang KPP setempat
 - d) Apabila pelayanan komputer rusak, maka kepada wajib pajak diberikan Bukti Pendaftaran NPWP (KP.PDIP 4.21) dan apabila komputer telah baik, maka bukti pendaftaran NPWP tersebut akan diganti dengan kartu NPWP (KP.PDIP 4.20).
 - e) Apabila tidak terjadi kesalahan pada pengisian formulir pendaftaran wajib pajak oleh wajib pajak maka dalam waktu satu hari akan diberikan kartu NPWP kepada wajib pajak (KP. PDIP 4.20).
 - f) Kartu NPWP ditandatangani oleh kepala seksi TUP atau kepala subseksi Pendaftaran Wajib Pajak.
 - g) Apabila wajib pajak tidak melakukan pendaftaran sendiri, maka dapat menggunakan jasa Konsultan Pajak atau orang lain dengan surat kuasa.

2.1.2.3 Penghapusan NPWP

Penghapusan NPWP dari masterfile wajib pajak dapat dilakukan dengan cara mengisi formulir KP. PDIP 4.1a untuk wajib pajak perseorangan, KP.PDIP 4.2a untuk wajib pajak Badan yang pengisiannya dilakukan oleh:

- a. Wajib Pajak atau kuasanya yang syah dengan melampirkan surat kuasa
- b. Petugas KPP yang bersangkutan dalam hal:
 1. Wajib Pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan
 2. Wanita kawin tanpa pisah harta dengan ketentuan suaminya telah terdaftar sebagai wajib pajak
 3. Warisan yang telah selesai dibagi
 4. Wajib Pajak Badan yang telah dibubarkan
 5. BUT kehilangan status sebagai BUT
 6. Wajib pajak pindah keluar wilayah KPP

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan penghapusan NPWP adalah:

- a. Bagi wajib pajak yang meniggal dunia disyaratkan adanya fotocopy akte / laporan kematian atau surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang.
- b. Bagi wanita kawin disyaratkan adanya Surat Nikah / Akte Perkawinan dari Catatan Sipil.
- c. Bagi warisan yang telah terbagi harus ada pernyataan tentang selesainya warisan dibagi oleh para ahli waris.
- d. Bagi wajib pajak Badan yang telah dibubarkan harus ada Akte Pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang. Dalam hal akte pembubaran belum didukung dengan Surat Keterangan Pembubaran dari instansi yang berwenang tetapi secara fisik perusahaan telah bubar. Maka wajib pajak tersebut digolongkan sebagai wajib pajak non efektif.
- e. Telah dilakukan penagihan sampai surat paksa atas utang pajak yang belum dilunasi.
- f. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan yang menyatakan bahwa piutang pajak tidak dapat ditagih, karena wajib pajak meninggal dunia tanpa meninggalkan warisan, atau tidak mempunyai ahli waris, wajib pajak tidak ditemukan, wajib pajak tidak mempunyai kekayaan lagi.

2.1.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.1.3.1 Jenis SPT

Menurut pasal 1f Undang-Undang No.9 Tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Terdapat 2 jenis SPT, yaitu:

1. SPT Masa, merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terhutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.

2. SPT Tahunan, merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam satu tahun pajak .

2.1.3.2 Fungsi SPT

Dalam sistem Self-Assesment wajib pajak menentukan sendiri besarnya pajak yang terhutang yang dicantumkan dalam SPT. Dengan demikian SPT berfungsi sebagai berikut:

1. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang.
2. Merupakan laporan tentang pemasukan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak tertentu.
3. Melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan / pemungutan dan pembayaran yang telah dilakukan kepada orang atau badan lain dalam satu tahun / masa pajak .

(pasal 3 ayat (1) UU KUP)

Bagi WP yang telah menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan pajaknya dengan benar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, apabila dalam waktu 10 (sepuluh) tahun Direktorat Jenderal Pajak tidak mengeluarkan ketetapan pajak, jumlah pembayaran pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan menjadi pasti.

(Pasal 13 ayat (4) UU KUP)

Untuk memberikan kepastian dan jaminan hukum bagi para WP, berkenaan dengan pelaksanaan pemungutan pajak dengan sistem *Self Assessment*.

2.1.3.3 Bentuk dan isi SPT Tahunan PPh

1. Wajib pajak orang pribadi

SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi (formulir 1770) terdiri dari induk SPT dan lampiran-lampirannya yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. (Pasal 3 ayat(6) UU KUP). Induk SPT dan lampirannya masing-masing diberi Kode dan Nomor. Nama Formulirnya adalah sebagai berikut :

Tabel.1 : SPT Tahunan Orang Pribadi

No	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1770	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi	Induk SPT
2.	1770-I	Penghitungan penghasilan neto dalam negeri	Lampiran I
3.	1770-II	Daftar pemotongan / pemungutan PPh oleh pihak lain, PPh yang ditanggung pemerintah, penghasilan neto dan pajak atas penghasilan yang dibayar / dipotong / terutang diluar negeri.	Lampiran II
4.	1770-III	Penghasilan yang telah dikenakan pajak bersifat final, dikenakan pajak tersendiri dan penghasilan yang tidak termasuk obyek pajak	Lampiran III

2. PPh Pasal 21

SPT Tahunan PPh Pasal 21 terdiri dari induk SPT dan lampirannya yang tidak dapat terpisahkan. (Pasal 3 ayat (6) dan (7) UU KUP). Nama formulirnya adalah sebagai berikut:

Tabel.2 : SPT Tahunan Pasal 21

No	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1721	SPT PPh Pasal 21	Induk SPT
2.	1721-A	Daftar Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun / Tunjangan Hari Tua / Tabungan Hari Tua	Lampiran I
3.	1721-A1	Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 pegawai Tetap atau Pensiun / Tunjangan Hari Tua / Tabungan Hari Tua	Lampiran I-A
4.	1721-A2	Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 PNS, Anggota ABRI, Pejabat Negeri, dan Pensiunannya	Lampiran I-B
5.	1721-B	Daftar Pegawai Tidak Tetap /Penerima Honorarium dan Penghasilan lainnya/ penerima Penghasilan yang Dikenakan PPh Pasal 21 Bersifat Final / Pegawai dengan status Wajib pajak Luar Negeri.	Lampiran II
6.	1721-C	Daftar Penghasilan yang Dibayarkan Kepada Pengurus / Dewan Komisaris / Dewan Pengawas / Tenaga Ahli.	Lampiran III

3. PPh Wajib pajak Badan

SPT Tahunan PPh Wajib pajak Badan (Formulir 1771) dan SPT Tahunan PPh bagi Wajib pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat (Formulir 1771 \$) terdiri dari Induk SPT dan lampiran-lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. (Pasal 3 ayat (6) UU KUP). Induk lampiran-lampirannya, masing-masing diberi Nomor Kode dan nama formulirnya sebagai berikut :

Tabel.3 : SPT Tahunan Badan

No	Kode Formulir		Nama Formulir	Keterangan
	1771	1771\$		
1.	1771	1771\$	SPT Tahunan PPh Wajib pajak badan	Induk SPT
2.	1771-I	1771-I/\$	Penghasilan Neto Dalam Negeri dari Usaha dan dari Luar usaha	Lampiran I
3.	1771-II	1771-II/\$	Daftar pemotongan/pemungutan PPh oleh Pihak Lain dan PPh yang Ditanggung Pemerintah	Lampiran II
4.	1771-III	1771-III/\$	Penghasilan Neto dan Pajak atas Penghasilan yang dibayar/terutang di Luar Negeri	Lampiran III
5.	1771-IV	1771-IV/\$	Daftar penerima Deviden, Bonus, Tantiem, dan Gratifikasi	Lampiran IV
6.	1771-V	1771-V/\$	Daftar Susunan Pengurus/ Komisaris/ Badan pemeriksa Koperasi, Daftar Pemegang Saham/ Pemilik Modal, Daftar Cabang/ Badan Anggota Koperasi.	Lampiran V
7.	1771-VI	1771-VI/\$	Penghasilan yang telah Dikenakan Pajak bersifat Final dan Penghasilan yang Tidak Termasuk Obyek Pajak	Lampiran VI

2.1.3.4 Pengambilan, Pengisian dan Penyerahan SPT

Berdasarkan Pasal 3(2) UU No.6 Tahun 1983 jo UU No. 9 Tahun 1994 dinyatakan bahwa wajib pajak harus mengambil sendiri SPT di tempat yang telah ditentukan Direktorat Jenderal Pajak. Apabila wajib pajak berhalangan maka dapat menyuruh orang lain dengan Surat Kuasa. Tidak mengambil SPT tidak ada sanksi secara langsung, sanksi baru timbul apabila wajib pajak tidak memasukkan SPT dan harus mempertanggung-jawabkan akibatnya.

Dalam pengisian SPT hendaknya wajib pajak mengisi sendiri, karena hanya wajib pajak yang bersangkutan yang mengetahui penghasilan yang diperolehnya dalam satu tahun. Pasal 4 UU No.6 Tahun 1983 jo UU No.9 Tahun 1994 menyatakan :

1. Wajib pajak wajib mengisi dan menyampaikan SPT dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani.
2. Jika wajib pajak Badan harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi.
3. Jika SPT diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan wajib pajak, maka harus dilampiri dengan surat kuasa.
4. Pengisian SPT tahunan PPh oleh wajib pajak yang melakukan pembukuan harus dilengkapi dengan laporan keuangan dan keterangan lainnya yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak.

SPT dapat disampaikan langsung ke KPP setempat atau dikirim melalui pos. Batas waktu penyampaian SPT masa PPh pasal 21,23/26, 25 dan SPT masa PPN selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir. Sedang untuk SPT masa PPh pasal 22 paling lambat 7 hari setelah penyetoran.

Sedangkan SPT Tahunan PPh paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun pajak . Namun wajib pajak berhak untuk mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.

2.1.3.5 Sanksi-sanksi

a. Denda Administrasi

Sesuai pasal 7 Undang-undang nomor 6 tahun 1983 jo Undang-undang Nomor 9 tahun 1994 maka apabila SPT tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai batas waktunya, dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 25.000 untuk SPT Masa dan Rp. 50.000 untuk SPT Tahunan.

b. Bunga

Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan, antara lain terhadap kekurangan pembayaran karena pembetulan SPT Tahunan oleh Wajib Pajak sendiri. Selain itu, apabila pajak yang terutang menurut SPT Tahunan lebih besar dari pajak yang terutang menurut perhitungan sementara pada waktu

mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan, maka atas selisihnya (kekurangan pajak yang harus dibayar) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % sebulan.

(Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (3) UU KUP)

c. Kenaikan

Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran, maka dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50 % dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak.

(Pasal 13 ayat (3) huruf a UU KUP)

d. Sanksi Pidana

1. Apabila Wajib Pajak karena kealpaan tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan tetapi isinya tidak benar atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

(Pasal 38 UU KUP)

2. Apabila Wajib Pajak dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan dan/ atau keterangan lain yang isinya tidak benar atau tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya enam tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

(Pasal 39 ayat (1) huruf b dan c UU KUP)

3. Apabila Wajib Pajak melakukan percobaan untuk menyampaikan SPT Tahunan dan/ atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dalam rangka mengajukan permohonan restitusi atau melakukan kompensasi pajak, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya dua tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah restitusi yang



dimohon dan/ atau kompensasi yang dilakukan oleh Wajib Pajak. (Pasal 39 ayat (3) UUKUP)

2.1.3.6 Tata Cara Pengiriman SPT Tahunan

a. Melalui Jasa Pelayanan Pos

1. Pihak KPP mempersiapkan blangko-blangko yang akan dikirimkan kepada Wajib pajak.
2. Setelah blangko-blangko SPT Tahunan siap, maka langkah selanjutnya adalah melabel sesuai dengan jumlah Wajib pajak yang akan dikirim tersebut.
3. Setelah semuanya siap maka dikirimkan kepada semua Wajib pajak melalui Jasa Pelayanan Pos.

b. Mengambil sendiri pada Kantor Pelayanan Pajak

SPT Tahunan dapat diambil sendiri di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib pajak tersebut.

2.1.4 SPT Kempos

SPT Kempos adalah SPT Tahunan PPh yang kembali ke KPP setempat setelah KPP tersebut mengirimkannya kepada Wajib pajak melalui Jasa Pelayanan Pos. Jadi dalam praktek dilapangan tidak semua SPT Tahunan PPh yang terkirim diterima oleh Wajib pajak yang bersangkutan, selalu saja ada SPT yang kembali ke KPP setempat tanpa diketahui alamat atau keadaan Wajib pajak yang bersangkutan.

Sesuai dengan Surat Edaran Nomor. 24/PJ.24/1995, menyatakan bahwa Wajib pajak atau pemotong pajak yang dalam kurun waktu dua tahun berturut-turut SPT Tahunan PPh-nya Kempos, maka tidak perlu lagi dikirim SPT Tahunan PPh. Tetapi bila Wajib pajak yang bersangkutan membutuhkan SPT Tahunan PPh-nya maka dapat mengambil sendiri ke KPP atau ke Kantor Penyuluhan Pajak dimana Wajib pajak bersangkutan terdaftar. Surat Edaran ini juga mengatur tentang pencetakan label data Wajib pajak yang ditempelkan pada SPT Tahunan PPh dengan memperhatikan SPT Tahunan PPh Kempos, dimana SPT Tahunan PPh yang dua tahun berturut-turut Kempos data Wajib pajaknya tidak dicetak dalam label yang akan dikeluarkan untuk tahun pajak berikutnya, hal ini dilakukan dalam rangka

penghematan anggaran. Menindak lanjuti SPT Kempos maka dikeluarkan Surat Edaran Nomor 10/PJ.24/1998 tentang penelitian kembali WP NE dan SPT Kempos. Pada bagian II berisi beberapa petunjuk penanganan atau tindak lanjut SPT Kempos dan pada bagian III disebutkan bahwa penanganan SPT Kempos ini dilakukan setiap tahun pada bulan Juli sampai dengan Desember dan dilaporkan kepada Direktur Perencanaan dan Potensi Perpajakan dan Kepala Pusat PDIP selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

2.2 Landasan Normatif

Dasar Hukum yang digunakan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan di dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah :

1. Undang-undang No.6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang no.9 tahun 1994.
2. Undang-undang no.10 tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-undang no.7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
3. Surat Edaran-24/PJ.24/1995 tentang Pengiriman SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 1995.
4. Surat Edaran Nomor 10/PJ.24/1998 tentang Penelitian kembali Wajib Pajak Non Efektif dan SPT Kempos.



BAB III

TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISA DATA

3.1 Tahap Persiapan

Beberapa tahap persiapan yang dilakukan penulis dalam melakukan Magang pada kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti brifing yang dilaksanakan oleh Fakultas
Brifing yang dilaksanakan oleh Fakultas sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, tentang petunjuk singkat dan gambaran Praktek Kerja Nyata.
2. Menentukan tempat dan waktu Magang
Tempat Magang adalah KPP Yogyakarta Jl. P.Senopati No.20 dan dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari sampai 5 Februari 2000.
3. Pelaksanaan Magang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata
Pelaksanaan Magang ini penulis melakukan berbagai persiapan berupa pertanyaan untuk kepentingan wawancara yang berkaitan dengan SPT Kempos. Pada tahap persiapan wawancara penulis membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat dan menentukan waktu wawancara serta menciptakan suasana yang kondusif. Hasil wawancara tersebut dipadukan dengan berbagai sumber literatur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan penulisan laporan ini.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir meliputi:

1. Data Primer ,data primer diperoleh melalui tehnik sebagai berikut:
 - a. Tehnik Observasi

Penulis melakukan Observasi dalam hal ini seksi Tata Usaha Perpajakan khususnya Sub seksi SPT untuk mengumpulkan data serta keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

b. Teknik Wawancara

Penulis melakukan pengumpulan data dengan jalan wawancara berdasarkan pada daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan terhadap beberapa pejabat yang berwenang dan petugas atau karyawan yang berkompeten dengan permasalahan SPT Kempos.

2. Data Sekunder : yaitu data dan informasi yang diperoleh dari majalah yang ada kaitannya dengan Pajak, Undang-undang Perpajakan, Peraturan-peraturan Perpajakan dan literatur lain yang berhubungan dengan masalah SPT Kempos.

3.3 Tahap Pengolahan Data

Data yang penulis laksanakan diperoleh dari kegiatan Magang dan pengamatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Nyata, baik dari Primer maupun skunder. Penulis menemukan fakta-fakta yang ada dalam Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta secara langsung dan pada saat penulis mengalami kesulitan dalam pemahaman tentang SPT Kempos, maka penulis berusaha meminta penjelasan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah SPT Kempos tersebut. Selain itu penulis juga mencoba untuk mengadakan diskusi dengan para karyawan tata usaha untuk mendapatkan data-data yang diperlukan.

Hasil wawancara dan diskusi diolah sedemikian rupa menjadi satu bab penulisan yaitu pembahasan serta pemecahan masalah. Data-data yang dihasilkan juga didukung dari sumber ilmu pengetahuan yang lain yaitu dari buku-buku pajak yang berkaitan dengan SPT Kempos, Undang-undang Perpajakan dan Surat Edaran yang berlaku. Pengumpulan data dan perumusannya hingga menjadi suatu tulisan memerlukan banyak sumber data, oleh karena itu penulis juga memanfaatkan perpustakaan.

Hal-hal lain diluar teori dalam buku banyak diperoleh penulis melalui praktek secara langsung, sehingga penulis dapat membandingkan kenyataan yang ada di KPP Yogyakarta tentang SPT Kempos dan teori yang sudah dipelajari.

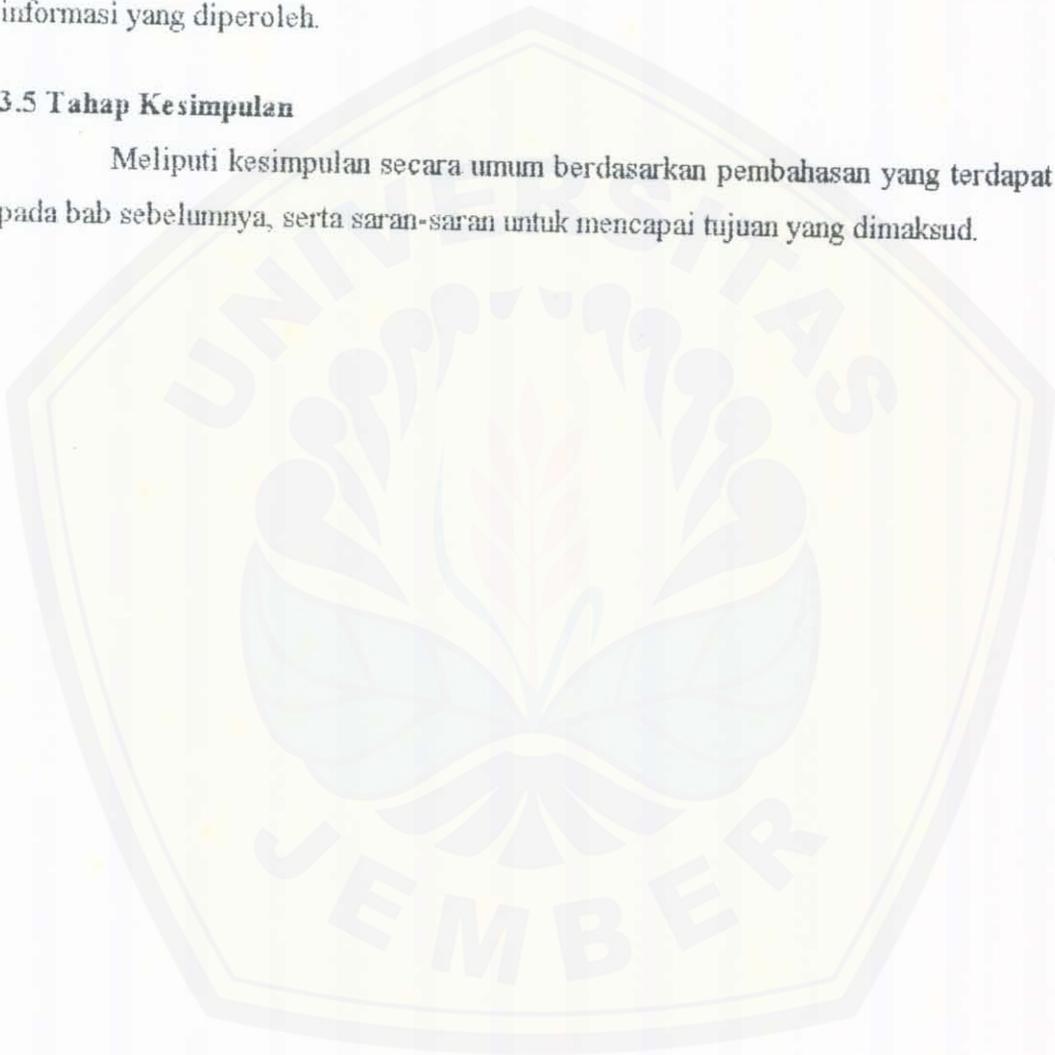
Sumber data ini juga penulis peroleh dari beberapa pedoman petunjuk pelaksanaan perpajakan yang berlaku di KPP Yogyakarta, serta peraturan pelaksanaan lainnya. Akhirnya dalam penulisan laporan ini mempunyai dasar hukum yang kuat.

3.4 Tahap Analisis Data

Berdasarkan data dan keterangan yang penulis peroleh, maka data tersebut dilakukan analisa secara kualitatif yaitu dengan melakukan pembahasan terhadap permasalahan yang berkaitan dengan SPT Kempos didasarkan pada data, fakta, informasi yang diperoleh.

3.5 Tahap Kesimpulan

Meliputi kesimpulan secara umum berdasarkan pembahasan yang terdapat pada bab sebelumnya, serta saran-saran untuk mencapai tujuan yang dimaksud.





BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG

4.1 Sejarah Singkat KPP Yogyakarta

Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sama dengan keberadaan Kantor Pelayanan Pajak di seluruh Indonesia, dimana terkait erat dengan perjalanan sejarah yang dialami oleh bangsa Indonesia. Pada zaman pemerintahan Kolonial Belanda Kantor Pajak bernama Inspektien Yan Financien yang bertahan sampai dengan penjajahan Jepang di Indonesia.

Pada zaman penjajahan Jepang Kantor Pajak diubah namanya menjadi Kantor Penetapan Pajak. Penggunaan nama ini berlangsung terus sampai dengan kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

Pada masa perjuangan fisik, kata “Penetapan Pajak” dirasakan kurang sesuai dengan tugas dan fungsi yang seharusnya dilakukan oleh Kantor Pajak. Sehingga untuk menyesuainya, maka pada masa pemerintahan Indonesia Kantor Penetapan Pajak diganti dengan Kantor Inspeksi Keuangan. Pada tahun 1960 sesuai dengan arti pemungutan pajak yang merupakan tugas dari Kantor Pajak maka nama Kantor Inspeksi Keuangan diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak.

Tanggal 1 April 1989, nama kantor Pajak diubah kembali, dari Kantor Inspeksi Pajak menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Hal ini dimaksudkan untuk menyesuaikan fungsi dan tugas pokok yang diemban oleh Kantor Pajak, yaitu melayani masyarakat di bidang perpajakan. Nama inilah yang sampai sekarang masih dipakai.

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.2.1 Stuktur Organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta termasuk dalam klasifikasi Kantor Pelayanan Pajak tipe A, sehingga struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta terdiri dari:

1. Kantor Penyuluhan Pajak
2. Seksi Tata Usaha Perpajakan

- a. Sub seksi Pendaftaran Wajib Pajak
- b. Sub seksi SPT
- c. Sub seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
 - a. Sub seksi Data Masukan dan Data Keluaran
 - b. Sub seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi
 - c. Sub seksi Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak
4. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan
 - a. Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan
 - b. Sub seksi Verifikasi PPh Perseorangan
5. Seksi Pajak Penghasilan Badan
 - a. Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan
 - b. Sub seksi Verifikasi PPh Badan dan Pemotongan / Pemungutan
6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh
 - a. Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa pemotongan & Pemungutan PPh
 - b. Sub seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh
7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya
 - a. Sub seksi PPN Industri
 - b. Sub seksi PPN Perdagangan
 - c. Sub seksi PPN Jasa dan PTLL
 - d. Sub seksi Verifikasi PPN dan PTLL
8. Seksi Penerimaan dan Keberatan
 - a. Sub seksi Penerimaan Pajak dan Restitusi
 - b. Sub seksi Rekonsiliasi
 - c. Sub seksi Keberatan PPh
 - d. Sub seksi Keberatan PPN dan PTLL
9. Seksi Penagihan
 - a. Sub seksi Penagihan
 - b. Sub seksi Tata Usaha Piutang Pajak
10. Sub Bagian Umum
 - a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

- b. Urusan keuangan
- c. Urusan Rumah Tangga

11. Kelompok tenaga Fungsional Pajak

12. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi dan sub bagian umum dipimpin oleh kepala sub bagian umum. Gambar dari struktur diatas terlampir dalam laporan ini.

4.2.2 Uraian Tugas

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak :

Mengkoordinasikan & pengendalian kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN/PPnBM & PTLL berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

2. Kantor penyuluhan Pajak:

Kantor Penyuluhan Pajak merupakan bagian dari Kantor Pelayanan Pajak. Tugas dari Kantor Penyuluhan Pajak adalah memberi penyuluhan pajak kepada wajib pajak agar mereka mengetahui dan memahami masalah yang berhubungan dengan perpajakan yang terbaru dan melaksanakan kewajiban pajaknya.

3. Sub Bagian Umum/ Tata Usaha :

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha & kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas KPP.

4. Seksi Tata Usaha Perpajakan :

Mengkoordinasikan pelayanan permohonan pendaftaran wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP, mutasi wajib pajak, pengiriman dan penerimaan blangko-blangko SPT Tahunan, penerbitan Surat-surat Ketetapan Pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan , serta pelayanan peminjaman berkas-berkas wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan KPP yang bersangkutan.

5. Seksi pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman SPT Masa dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 serta penelitian SPT Tahunan PPh pasal 21, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh pasal 22 dan 23, pengawasan atas wajib pajak yang dikecualikan, wajib pajak besar dan bendaharawan, pengkreditan fiskal luar negeri terhadap PPh pasal 21, penghapusan NPWP, penghapusan piutang pajak, pemusatan penyeteroran dan pelaporan PPh pasal 21, penentuan wajib pajak Non Efektif, penelaahan dan penyusunan Laporan Efektifitas pembayaran masa, wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan SPT Tahunan, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan pemotongan atau pemungutan PPh.

6. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan :

Penyusunan rencana kerja, dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman SPT Masa serta SSP lembar ke-2, pengawasan atas wajib pajak besar, penerbitan SK. Pengurangan atau pembebasan pembayaran angsuran PPh pasal 25, penerbitan SKB PPh pasal 21,22 dan 23, pengembalian kelebihan pembayaran PPh atas bunga deposito, permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terbayar, verifikasi penghasilan dalam rangka pewarganegaraan, pengelolaan surat keterangan Fiskal; Luar Negeri (SKFLN), penelitian material (verifikasi kantor) SPT Tahunan PPh Perseorangan, Verifikasi lapangan terhadap SPT masa dan Tahunan wajib pajak yang tidak terdaftar, tidak memasukan SPT, tidak memasukan pembayaran masa, permohonan penundaan penyusutan dan penghapusan NPWP, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan PPh perseorangan.

7. Seksi Penagihan :

Mengkoordinasikan piutang pajak dan tunggakan pajak, pelaksanaan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak dan penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penagihan pajak pada KPP.

8. Seksi Pajak Penghasilan Badan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Edaran Pajak (SSP) Lembar ke-2 serta penelitian material/ verifikasi Kantor SPT Tahunan PPh Badan, pembebasan/ pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25 Badan Pengembalian Pembayaran pajak yang seharusnya tidak terhutang, pengawasan atas Wajib pajak yang dikecualikan, Wajib pajak Besar, penghapusan NPWP. Penghapusan Piutang Pajak, penentuan suatu daerah sebagai daerah terpencil, verifikasi lapangan atas SPT Masa dan Tahunan. WP yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan SPT Tahunan Pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan Badan.

9. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya :

Menyusun rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN dan PTLL, penata usahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM, penata usahaan STP, Surat Teguran, Verifikasi, atas SPT Masa PPN/PPnBM, pelayanan restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM ditanggung pemerintah, pemecahan masalah PPN dan PTLL, penata usahaan laporan bulanan pemungut pajak, pembuatan data dan pengirimannya, penata usahaan berkas dan surat-surat lainnya, ijin penggunaan mesin teraan materai, pembuatan laporan-laporan bulanan berdasarkan Perpu yang berlaku.

10. Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan atau pencairan, penerimaan, pemecahan, penyortiran, pengidentifikasian, editing, transkrip, perekaman data perpajakan, peminjaman data, penyajian data potensial, penata usahaan data masukan dan data keluaran perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menyajikan informasi perpajakan yang diperlukan.

11. Seksi Penerimaan dan Keberatan:

Mengkoordinasikan pelaksanaan penata usahaan penerimaan, restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak, penyelesaian keberatan dan perselisihan

perpajakan serta menyiapkan laporan KPP di bidang penerimaan dan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penerimaan dan memberikan kepastian hukum bagi wajib pajak atas besarnya pajak yang terutang.

12. Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak

Bagian ini memepunyai tugas melakukan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagian ini terdiri dari sejumlah tenaga verifikasi dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang verifikator pajak yang paling senior yang ditunjuk oleh Dirjen. Jumlah tenaga verifikasi ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Sedangkan jenis dan jenjang kerja pejabat diatur dengan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara

Kelompok ini bertugas melakukan penagihan pajak negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok dipimpin oleh seorang pejabat sita pajak negara yang paling senior yang ditunjuk oleh Dirjen. Jumlah tenaga sita pajak negara ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja. Sedangkan jenis dan jenjang pejabat diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Penulis mengangkat permasalahan dari seksi TUP maka sumber data diambil dari seksi ini terutama Sub Seksi SPT. Untuk melengkapi laporan ini perlu diketahui uraian tugas dari Sub-sub Seksi yang ada di TUP.

1. Sub Seksi Pendaftaran Wajib pajak :

Menyelenggarakan pendaftaran, pemberian dan penghapusan NPWP, pengukuhan PKP, pencabutan PKP dan perubahan data serta pemberian kode seri Faktur Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada wajib pajak.

2. Sub Seksi SPT

Menyelenggarakan penerimaan dan penelitian kelengkapan formal SPT Tahunan PPh berdasarkan daftar jumlah wajib pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak serta untuk memperoleh data dan informasi yang tepat dan lengkap sebagai dasar penentuan kriteria seleksi untuk penelitian atau pemeriksaan pajak atau analisa kegiatan wajib pajak dan pengiriman SPT Tahunan PPh kepada wajib pajak.

3. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak

Menyelenggarakan pemberkasan dokumen-dokumen wajib pajak, pengiriman serta menata usahakan berkas mutasi wajib pajak, pelayanan peminjaman berkas-berkas perpajakan serta penerbitan surat-surat ketetapan pajak dan pengirimannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP.

4.4 Permasalahan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan

Berdasarkan sistem *Self Assesment* Wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak terhutang yang dinyatakan dalam SPT. Dan dengan berpijak pada ketentuan pasal 3 ayat (2) Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 maka Wajib pajak diharuskan mengambil SPT nya di tempat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tapi pada kenyataannya banyak Wajib pajak yang tidak mengambil SPT nya. Ini terutama dilakukan oleh Wajib pajak Non Efektif (yang belum sempat dihapuskan dari administrasi) dan Wajib pajak yang belum tahu ketentuan Undang-undang. Sehingga jumlah SPT yang diambil oleh Wajib pajak tidak sama dengan jumlah Wajib pajak terdaftar.

KPP Yogyakarta mengambil kebijaksanaan untuk melakukan pengiriman SPT Tahunan kepada Wajib pajak dalam rangka memberikan pelayanan yang prima. Pengiriman SPT Tahunan dilakukan sekitar bulan Desember dan Januari, dan sudah diberi label berisi nama Wajib pajak, alamat, kode pos dan NPWP. Namun pengiriman SPT menimbulkan masalah yaitu terdapat adanya SPT yang kempos dengan berbagai alasan seperti alamat yang tidak jelas atau berubah alamat, WP

yang meninggal dunia dan ahli warisnya tidak melapor, perusahaan pailit atau bubar tanpa adanya laporan dan lain sebagainya.

Pada saat melakukan Magang di KPP Yogyakarta, data yang penulis kumpulkan sehubungan dengan fokus permasalahan adalah jumlah Wajib Pajak terdaftar dan jumlah SPT yang Kempos dari tahun 1997 sampai dengan tahun 1998 seperti pada Tabel 4 dan Tabel 5 di bawah ini:

Tabel.4 : Laporan Tahunan SPT Kempos Tahun 1997 yang Dilaporkan Pada Tahun 1998 di KPP Yogyakarta

Jenis Pajak	Jumlah Wajib pajak	Jumlah Wajib pajak NE	SPT dikirim	SPT Kempos	Prosentase %
PPh orang pribadi	17.934	2.558	15.376	511	3,32
PPh Badan	4.156	0	4.156	126	3,03
PPh Pasal 21	10.604	2.720	7.884	16	0,20
Jumlah	32.694	5.278	27.416	653	2,38

Sumber Data : KPP Yogyakarta

Berdasar tabel 4 dapat diketahui berapa jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan berapa jumlah Wajib Pajak yang Non Efektif. Sehingga SPT yang dikirim tidak sejumlah Wajib Pajak yang terdaftar hanya sejumlah Wajib Pajak Efektif. Jumlah SPT yang Kempos tahun 1997 secara keseluruhan adalah 653, jumlah ini termasuk jumlah yang besar.

Tabel.5 : Laporan Tahunan SPT Kempos Tahun 1998 yang Dilaporkan Pada Tahun 1999 di KPP Yogyakarta

Jenis Pajak	Jumlah Wajib pajak	Jumlah Wajib pajak NE	SPT dikirim	SPT Kempos	Prosentase %
PPh orang pribadi	18.552	5.914	12.638	885	7
PPh Badan	9.476	551	8.925	493	5,52
PPh Pasal 21	13.550	2.876	10.674	88	0,82
Jumlah	41.578	9.341	32.237	1.466	4,55

Sumber Data : KPP Yogyakarta

Dari prosentase kempos diatas terlihat bahwa terjadi kenaikan yang cukup besar dari prosentase kempos di tahun 1997 adalah 2,38% mengalami kenaikan di

tahun 1998 menjadi 4,55%. Hal ini terjadi sejalan dengan kenaikan jumlah WP yang terdaftar, jumlah WP NE juga jumlah SPT yang dikirim. SPT Kempos pada 2 tabel diatas berbanding lurus dengan jumlah WP yang terdaftar. Jadi semakin besar jumlah WP terdaftar maka akan semakin besar pula jumlah SPT Kempos-nya.

4.4.1 Faktor-faktor penyebab SPT Kempos

Menurut data yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta ditemukan beberapa faktor yang menyebabkan SPT Kempos, antara lain dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Alamat Wajib Pajak tidak jelas; alamat yang tercantum dalam SPT tidak jelas seperti tidak mencantumkan RT/RW atau Kelurahan, sehingga petugas pos kesulitan menemukan alamat yang bersangkutan, apalagi jika nomor rumah dalam satu wilayah tidak urut, juga perubahan nama jalan sehingga alamat yang tercantum di dalam label sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan sekarang.
- b. Alamat yang tercantum dalam SPT sudah jelas, namun ternyata bukan atas nama wajib pajak yang bersangkutan. Hal ini kemungkinan terjadi karena wajib pajak pindah rumah tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu kepada KPP setempat.
- c. Wajib pajak meninggal dunia tanpa adanya keterangan oleh istri, anak atau kerabatnya yang lain kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- d. Perusahaan pailit atau bubar. Sering ditemukan ketika SPT Tahunan yang seharusnya sampai ke wajib pajak ternyata usaha mereka telah pailit atau bubar tanpa adanya pemberitahuan ke KPP setempat. Belum sempurnanya konfirmasi data akibat pemecahan wilayah KPP. Pemecahan wilayah KPP ternyata dapat juga membawa dampak timbulnya SPT kempos .

4.4.2 Akibat yang Ditimbulkan Oleh SPT Kempos

a. Ditinjau dari Segi Biaya dan Tenaga

Berdasarkan perjanjian kerja sama antara KPP Yogyakarta dengan Pos dan Giro maka biaya pengiriman SPT Tahunan ditetapkan sebesar Rp. 1.500,00 per pucuk surat. Hal ini berarti untuk setiap SPT yang kempos negara dirugikan sebesar Rp. 1.500,00 Kerugian ini belum termasuk biaya pencetakan SPT.

Adanya SPT kempus, berakibat pula pada tambahan pekerjaan bagi petugas Seksi TUP maupun petugas verifikasi lapangan (verlap), karena Petugas tersebut harus turun ke lapangan untuk mengklarifikasi SPT yang kempus, untuk mengetahui apakah wajib pajak masih berdomisili di alamat yang tercantum pada SPT atau sudah pindah alamat, meninggal dunia, pailit dan lain-lain. Apabila wajib pajak sudah pindah alamat, maka petugas verlap segera menghubungi RT/RW setempat untuk di telusuri lebih lanjut alamat yang baru. Apabila wajib pajak masih hidup atau masih aktif maka diberikan SPT, sedangkan jika ternyata wajib pajak sudah meninggal dunia SPT diserahkan pada ahli warisnya. Untuk wajib pajak yang tidak aktif diusulkan menjadi Wajib Pajak Non Aktif (Wajib pajak NE), apabila alamat wajib pajak tidak ditemukan lagi atau ternyata wajib pajak sudah meninggal dunia tanpa ahli waris maka atas wajib pajak tersebut diusulkan untuk dihapus.

b. Ditinjau Dari Segi Administrasi Perpajakan

Banyaknya SPT yang kempus bisa diidentifikasi bahwa administrasi di KPP tersebut kurang efektif. Hal ini bukan semata-mata akibat kelalaian pihak KPP saja, seperti petugas salah tulis melainkan juga terjadi karena wajib pajak belum mengerti akan kewajibannya sebagai wajib pajak yang baik, sehingga dalam memberikan identitas dirinya tidak lengkap atau benar. Hal ini karena wajib pajak benar-benar tidak tahu bahwa bila wajib pajak pindah alamat atau sudah meninggal dunia harus melaporkan ke KPP setempat, atau dapat pula wajib pajak secara sengaja memberikan identitas palsu agar dapat menghindar dari kewajiban perpajakan.

Dampak yang secara langsung dapat dirasakan dengan adanya SPT kempus antara lain:

- a. KPP tidak lagi mengetahui sampai sejauh mana kegiatan wajib pajak yang bersangkutan, karena SPT merupakan sarana untuk mengawasi kepatuhan wajib pajak dalam melaporkan kewajibannya.
- b. KPP harus melakukan verlap untuk menemukan alamat yang kempus atau untuk memastikan apakah wajib pajak yang bersangkutan dapat di non efektifkan. Dengan demikian wajib pajak tersebut tidak dikirim SPT lagi.

- c. Kegiatan administrasi di KPP menjadi lebih rumit karena harus melakukan pencatatan SPT yang kempos tersebut per wilayah (kecamatan/kelurahan). Apabila telah di verlap, hasil verlap di buat laporan tentang alamat yang berhasil ditemukan.

4.5 Pembahasan

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, secara umum tindak lanjut terhadap SPT yang kempos adalah.

1. Penelitian/ pencocokan berkas

Berkas-berkas wajib pajak yang telah masuk ke KPP di Sub seksi Pendaftaran Wajib Pajak dilakukan penelitian ulang tentang identitas yang tercantum di dalam SPT dan dicocokkan dengan identitas yang ada pada lampiran-lampiran yang diserahkan wajib pajak pada saat pendaftaran, jika ditemukan alamat yang baru SPT akan dikirimkan kembali dan bila terjadi kempos lagi maka akan dikirim kembali melalui kurir. Dan bila tidak terdapat alamat yang baru maka dilakukan PSL.

2. Pemeriksaan Lapangan

Petugas verlap mendatangi ke alamat wajib pajak sehingga dapat di ketahui kebenaran tentang kegiatan / kondisi wajib pajak pada saat pemeriksaan. Hasil verlap adalah:

- a. Jika ditemukan wajib pajak yang tidak pindah alamat dan juga tidak menghentikan usahanya, maka petugas akan langsung menyerahkan SPT.
- b. Jika wajib pajak telah pindah alamat, maka sedapat mungkin dicari keterangan dari pejabat setempat untuk mengetahui alamat yang baru. Hal ini untuk mengetahui di wilayah kerja KPP mana tempat tinggal / kedudukan wajib pajak, sehingga dapat dilakukan prosedur perpindahan wajib pajak ke KPP yang baru. Kegiatan tersebut untuk menghindari wajib pajak terdaftar di beberapa KPP.
- c. Jika setelah diusahakan untuk menyampaikan SPT kepada wajib pajak yang berhak dengan berbagai cara namun kenyataanya wajib pajak tersebut tidak dikenal alamatnya atau tidak diketemukan lagi, maka wajib pajak tersebut digolongkan sebagai wajib pajak Non Efektif. Keperluan pemisahan

tersebut untuk identifikasi data tentang WP yang NE dan diberi tanda pada Master File yang ada di Komputer.

- d. Jika terdapat wajib pajak yang menolak diberi SPT, maka diadakan penelitian tentang penyebabnya. Apabila wajib pajak yang bersangkutan sudah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, maka NPWP wajib pajak tersebut akan di hapuskan dengan syarat harus ada foto copy akte/laporan kematian atau Surat Keterangan Kematian dari kantor Catatan Sipil setempat.
- e. Jika wajib pajak menolak menerima SPT karena sudah tidak ada kegiatan usaha lagi, maka sebelum dinonefektifkan harus diteliti dulu kebenarannya, apakah benar-benar sudah tidak ada kegiatan usaha lagi selain itu diteliti juga apakah kewajiban perpajakannya sudah dilunasi.

4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Berdasarkan uraian tentang penyebab SPT Kempos dan akibat-akibat yang ditimbulkannya, maka terdapat beberapa alternatif pemecahan yang dilakukan oleh KPP Yogyakarta antara lain:

1. Kerjasama Ekstern

Merupakan kerjasama yang dilakukan oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak dengan pihak luar instansi yang terkait, misalnya:

a. Perum Pos dan Giro;

Hasil wawancara dengan petugas di KPP Yogyakarta untuk pemecahan SPT Kempos telah melakukan kerjasama antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Perum Pos dan Giro tentang penyampaian surat-surat, termasuk penyampaian SPT kepada Wajib Pajak. Namun pada kenyataannya petugas pos sering menemui kesulitan untuk menemukan alamat Wajib Pajak, sehingga SPT tersebut dikembalikan lagi ke KPP yang bersangkutan. Untuk itu perlu diambil suatu kebijakan yang terbaik untuk kedua belah pihak, yaitu pengenaan biaya yang ditentukan oleh pihak kantor Pos dan Giro sendiri.

b. Pihak Kelurahan

Kantor kelurahan sangat perlu untuk meminimalkan SPT Kempos. Maka untuk alamat yang sulit ditemukan diserahkan pada kelurahan setempat, kemudian

kelurahan menyampaikan kepada aparat di bawahnya untuk kemudian diteruskan kepada Wajib Pajak. Pihak kelurahan dapat pula menghimbau agar Wajib Pajak yang menjadi warganya memberikan alamat yang jelas dan lengkap dalam pengisian SPT. Jika Wajib Pajak yang menjadi warganya tersebut pindah maka diminta bantuannya untuk mencatat alamat yang baru.

2. Koordinasi Intern

Koordinasi antar seksi perlu ditingkatkan untuk menciptakan sistem administrasi yang teratur, efisien dan efektif. Seksi-seksi yang dimaksud adalah: Seksi TUP, Seksi PPh dan Seksi PDI

Cara yang dilakukan di KPP Yogyakarta adalah wajib pajak yang telah terdaftar direkam di seksi PDI. Apabila terdapat SPT Kempos maka dilaksanakan verlap yang hasilnya dikirimkan kembali ke Seksi TUP. Jika hasil verlap menyatakan bahwa Wajib Pajak telah pindah alamat atau telah meninggal dunia maka Seksi TUP tidak akan mengirimkan SPT lagi. Jadi dengan terciptanya koordinasi yang baik antar seksi akan tercipta suatu sistem administrasi yang tertib dan baik pula.

3. Selektif dalam Pengiriman

Untuk mencapai tingkat efisiensi maka dilakukan pengecekan dan seleksi yang benar terhadap pengiriman SPT kepada Wajib Pajak. Wajib Pajak yang dua kali berturut-turut SPT-nya Kempos tidak perlu dikirim lagi, jadi hanya Wajib Pajak yang efektif saja yang dikirim.

4. Mengoptimalkan Pemeriksaan Sederhana Lapangan (PSL)

PSL adalah bentuk pengawasan terhadap Wajib Pajak. PSL ini berguna untuk mencari keteranga-keterangan, informasi-informasi serta data-data yang dibutuhkan pihak KPP untuk menentukan apakah Wajib Pajak layak untuk dihapuskan atau tidak.

5. Penyuluhan kepada Wajib Pajak atau Masyarakat

Kegiatan penyuluhan merupakan usaha yang kontinyu dilakukan oleh KPP atau Kantor Penyuluhan Pajak Yogyakarta tentang pajak-pajak negara, pentingnya pajak bagi negara, cara-cara mendaftarkan diri sebagai WP baru,

pentingnya penyampaian SPT dan pemberian identitas yang benar, jelas dan lengkap.

Kegiatan penyuluhan pajak bersifat langsung dan tidak langsung. Penyuluhan langsung KPP datang memenuhi undangan dari beberapa organisasi seperti PHRI, IDI, dan lain-lain, selain itu KPP dapat juga mengundang WP. Penyuluhan langsung dilakukan di aula KPP atau di tempat dimana organisasi tersebut mengundang, sedangkan penyuluhan tidak langsung melalui media cetak dan media elektronik.

Penyuluhan pajak kepada aparat kelurahan juga dilakukan dengan tujuan agar ikut membantu kelancaran surat-surat yang berhubungan dengan perpajakan. Aparat Kelurahan dihimbau agar selalu memberikan informasi kepada Wajib Pajak seperti Wajib Pajak yang pindah alamat, Wajib pajak yang meninggal dunia dan sebagainya.

Dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan KPP merujuk pada skhedul kerja anggaran tahunan yang telah ditetapkan yaitu satu minggu dua kali dan dapat lebih jika ada permintaan. Terlepas dari itu sebenarnya KPP sama sekali tidak mempunyai target pasti bahwa kegiatan penyuluhan dilaksanakan seperti pada anggaran tahunan, dikarenakan kendala-kendala yang sifatnya intern dan ekstern. Intern seperti KPP memenuhi undangan untuk melakukan penyuluhan dari beberapa organisasi, ada kegiatan yang sifatnya mendesak dan ekstern seperti Wajib Pajak banyak yang tidak datang Tapi dari semua itu yang terpenting adalah perlu terus ditumbuhkannya kesadaran pajak di dalam diri Wajib Pajak.



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari uraian pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa SPT Kempos terjadi karena :

1. WP belum mengerti dan menyadari akan makna *Self Assesment* , terbukti pada pemberian identitas yang kurang jelas sehingga menyulitkan pihak KPP dalam pengiriman SPT.
2. Administrasi yang kurang tertib dalam KPP dan koordinasi yang belum terjalin dengan baik serta kurang ketatnya pengawasan/ penelitian terhadap kebenaran lampiran yang diserahkan WP pada saat melakukan pendaftaran
3. Pihak ketiga yang terkait pada masalah ini (petugas pos, aparat kelurahan) belum merasa ikut bertanggung jawab terhadap kelancaran penyampaian SPT.

5.2 Saran

Saran-saran yang dapat penulis berikan sehubungan dengan uraian diatas adalah:

1. Kepada Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Kerja sama dengan pihak kelurahan dengan meminta bantuan dari aparat kelurahan untuk mencatatkan alamat baru apabila ada warganya yang menjadi WP pindah alamat/ tempat kedudukan dan melaporkannya kepada KPP setempat. Dan disarankan dalam membuat surat pindah pejabat setempat ditembuskan kepada KPP tempat WP terdaftar.
 - b. Untuk mencegah terjadinya kesalahan pemberian identitas maka saat pendaftaran WP harus memperlihatkan dokumen-dokumen yang asli untuk **menjamin kebenarannya**.
 - c. Memberikan penyuluhan pada WP/ masyarakat dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan kelancaran pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu dengan pemberian penyuluhan wilayah perkelurahan, melakukan

penyuluhan perseorangan untuk Wajib Pajak baru, memakai teknik-teknik penyampaian yang tidak monoton dan membosankan seperti adanya selingan drama atau theater, juga dibarengi dengan sejenis kegiatan yang sifatnya menarik masyarakat untuk mengikuti penyuluhan. Sebagaimana pepatah bahwa "*Tidak ada gading yang tak retak*", maka penulis hanya bisa menyarankan kepada Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta agar mempertahankan apa yang telah berhasil dilakukan dan mengadakan pembenahan-pembenahan yang kurang dan meningkatkan apa yang telah dicapai sebelumnya, karena penulis menyadari bahwa Kantor Pelayanan Pajak telah seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada Masyarakat Wajib Pajak Yogyakarta khususnya.

2. Kepada masyarakat WP

Penulis menyarankan kepada masyarakat yang menjadi WP untuk menyadari betapa pentingnya mengikuti penyuluhan yang diadakan oleh KPP. Karena dengan mengikuti penyuluhan-penyuluhan tersebut WP dapat mengerti akan pentingnya memberikan identitas yang benar dan jelas sehingga WP dapat memenuhi kewajiban Perpajakannya.

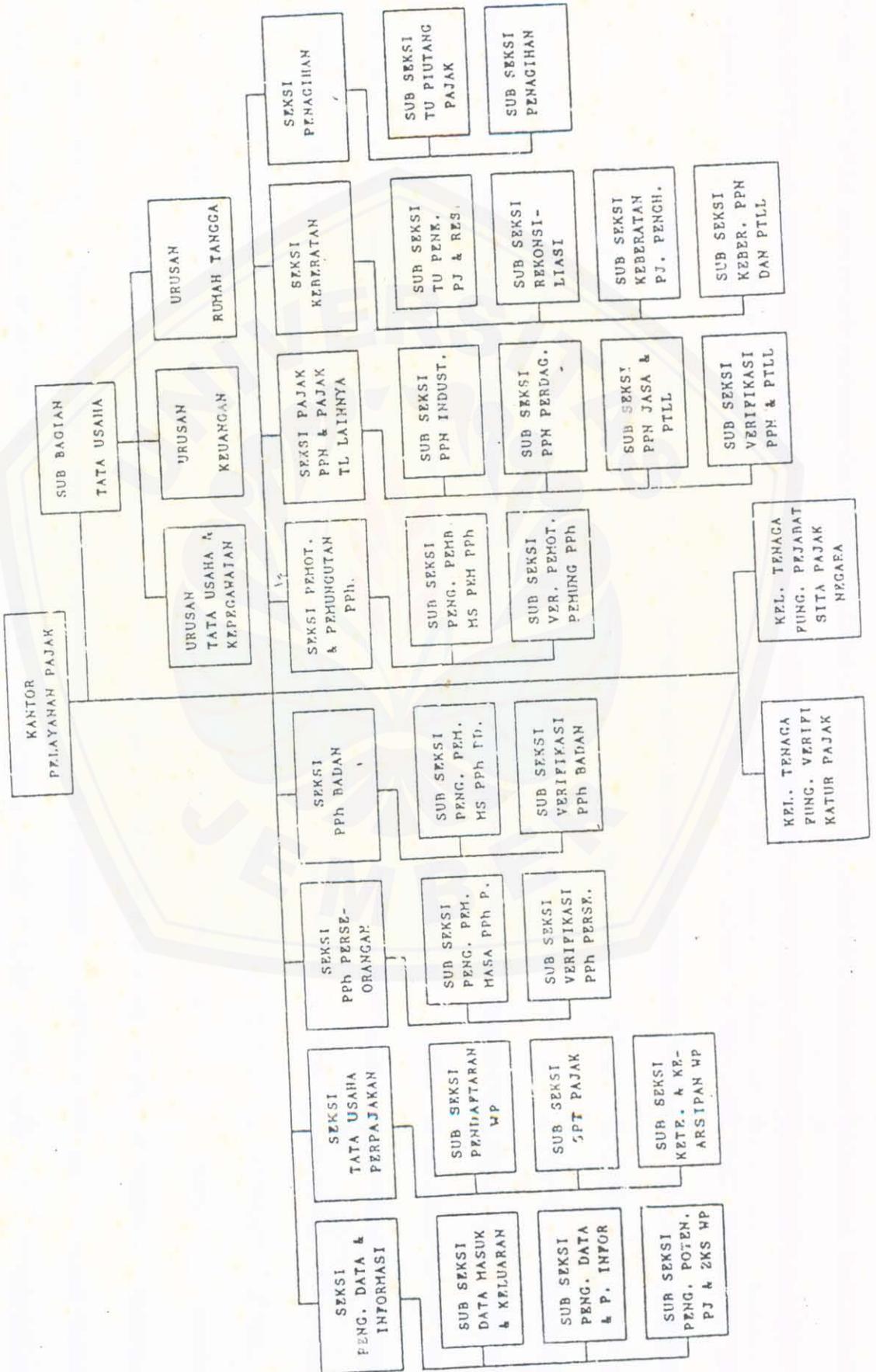
3. Kepada jasa pelayanan pos

Penulis menyarankan kepada petugas pos jika ditemukan WP yang pindah alamat maka pihak pos segera mencari tahu di kelurahan dimana alamat yang baru dan segera mencari alamat yang baru tersebut guna menyampaikan SPT, jika WP pindah diluar kewenangan KPP maka petugas tidak berkewajiban untuk menyampaikannya. Serta diharapkan petugas membuat daftar alamat yang baru tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, (1999), *Berita Pajak*, No.1400, Direktorat Jenderal Pajak RI, Jakarta.
- Anonim, (1999), *Berita Pajak*, No. 1397, Direktorat Jenderal Pajak RI, Jakarta.
- Anonim, (1995), *SE-24/PJ.24/1995 tentang Pengiriman SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 1995*, Direktorat Jenderal Pajak RI, Jakarta.
- Anonim, (1995), *Undang-undang Perpajakan 1995*, Gita MediaPress, Surabaya.
- Anonim, (1999), *Panduan Pelayanan Perpajakan*, Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta, Yogyakarta.
- Anonim, (1999), *Petunjuk Pengisian SPT Tahunan*, Direktorat Jenderal Pajak RI, Jakarta.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK YOGYAKARTA





Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 431342, Fax. (0331) 331342 Jember 68121

Surat Tugas

Nomor : 031 /PT32.H6.FISIP/172000

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
menugaskan kepada nama-nama di bawah ini :

No	Nama	NIM	Keterangan
1.	Wahyu Wibowo	97-1131	Ketua
2.	Asih Wulandari	97-1123	Wakil Ketua
3.	Rini Indrawati	97-1039	Anggota
4.	Yusniar Catur P.	97-1111	Anggota
5.	Feny Risnawati	97-1139	Anggota
6.	Illya Nur Soraya	97-1063	Anggota
7.	Diyah Novita	97-1119	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta selama 3 (Tiga) Minggu terhitung sejak tanggal 17 Januari sampai dengan 5 Februari 2000.

Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana semestinya.

Jember, 14 JAN 2000

Bendah. Dekan,
Bendah. Dekan II,

Drs. Matnur Haryono
NIP. 130 531 992