



**"ADMINISTRASI PPh PASAL 21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
(KPP) SEMARANG TENGAH"**

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi

Oleh

Dwi Haryawan

3351304020

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2009

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Ketua,

Anggota,

Drs. Heri Yanto, MBA

NIP.131658238

Dra. Margunani, MP

NIP.131570076

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Agus Wahyudin, M.Si.

NIP. 131658236

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Drs. Heri Yanto, MBA

NIP. 131658238

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Semarang

Amir Mahmud S.Pd,MSi

NIP. 132205936

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis didalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dari karya tulis orang lain. baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2009

Dwi Haryawan
NIM3351304020

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

1. Setiap perbuatan penting yang tidak dimulai dengan Bismillahirrahmanirrahim maka perbuatan tersebut tidak sempurna (H.R. As-Suyuti)
2. Semua hasil akan terasa nikmat kalo kita melakukan semuanya dengan hati
3. Jalani hidup apa adanya seperti air mengalir.

Persembahan

1. Keluarga besarku yang tercinta
2. Sahabat-sahabatku yang tersayang
3. Almamaterku Universitas Negeri Semarang

ABSTRAK

Dwi Haryawan. 2009. *Administrasi PPh Pasal 21 Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah.* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 84 hal.

Kata Kunci: Pajak, PPh Pasal 21

Pajak sangatlah penting dalam Pembangunan Nasional yang berlangsung terus-menerus dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materiil maupun spritual. Demikian pula yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah. Oleh karena itu semuanya perlu dibuktikan melalui kegiatan penelitian guna memperoleh jawaban yang akurat. Permasalahan pokok yang dikaji dalam penelitian ini adalah cara penyampaian, alur administrasi dan dokumen yang diperlukan, unsur pengendalian intern laporan yang dihasilkan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah. Sedangkan untuk tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dokumen yang digunakan, jaringan prosedur, unsur pengendalian intern, laporan yang dihasilkan, serta mengetahui tata cara penyampaian SPT pada KPP Semarang Tengah.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, metode wawancara, metode dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi pajak penghasilan pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah, belum terlaksana cukup baik, karena didalam pelaksanaannya wajib pajak masih ada yang merasa bingung, tidak tau cara pengisian dokumen yang di perlukan, kelalaian petugas dalam perhitungan dan salah tafsir dalam penentuan UU, sudah cukup baik hal ini dapat dibuktikan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang mudah di pahami oleh semua pihak baik wajib pajak maupun petugas KPP. Jaringan prosedur pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah cukup baik. Unsur pengendalian intern pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah yaitu meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat. Kesimpulan berdasarkan hasil penelitian adalah administrasi PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah belum terlaksana cukup baik, sebaiknya dalam penyampaian SPT yang dilampiri SSP dilakukan dengan alur yang lebih mudah dan pemberitahuan pengisian lampiran oleh petugas secara lengkap.

KATA PENGANTAR

Alkhamdulillahrabbi'l'amin. Puji syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Akuntansi Penjualan Kredit kartu Perdana Indosat pada PT. Ezyload Nusantara cabang Yogyakarta” dapat terselesaikan.

Tugas Akhir ini terselesaikan atas bimbingan, petunjuk, saran, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan ketulusan, Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Dastroatmodjo, M.Si. rector Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Amir Mahmud S.Pd, M.Si. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Negeri Semarang.
4. Drs. Heri Yanto, MBA. Selaku Dosen Pembimbing sekaligus penguji pada siding Tugas Akhir.
5. Drs. Maryoto selaku Kepala KPP Semarang Tengah.
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih kurang sempurna. Oleh karena itu, Penulis mangharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga Tugas Akhir ini dapat mendekati sempurna. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi Pembaca.

Semarang, Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN KELULUSAN.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Penelitian.....	11
1.4 Manfaat penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
2.1 Pajak.....	13
2.1.1 Pengertian Pajak.....	13
2.1.2 Pengelompokan Pajak.....	13
2.1.3 Subjek Pajak.....	16
2.1.4 Objek Pajak.....	18
2.2 Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam penyampaian SPT Masa dan Tahunan	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
3.1 Lokasi Penelitian.....	26
3.2 Objek Kajian.....	26
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	26
3.3.1 Metode Wawancara.....	27
3.3.2 Metode Observasi.....	27
3.3.3 Metode Dokumentasi.....	27
3.4 Teknik Analisis Data.....	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1 Gambaran Umum.....	29
4.2 Struktur Organisasi.....	33
4.3 Deskripsi Tugas dan Fungsi dari Masing-masing Bagian.....	35

4.3.1	Sub Bagian Umum.....	35
4.3.2	Seksi Pengolahan Data dan Informasi.....	36
4.3.3	Seksi Tata Usaha.....	37
4.3.4	Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.....	38
4.3.5	Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Badan.....	38
4.3.6	Seksi Pot Put Pajak Penghasialn (PPh).....	39
4.3.7	Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.....	40
4.3.8	Seksi Penagihan.....	40
4.3.9	Seksi Penerimaan dan Keberatan.....	41
4.3.10	Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Pajak (KP4).....	42
4.3.11	Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).....	43
4.4	Perlakuan Akuntansi Terhadap Pajak Penghasilan.....	44
4.5	Hasil Penelitian Adminitrasi PPh Pasal 21 di KPP Semarang Tengah.....	51
4.5.1	Pelaporan PPh Pasal 21 Masa dan Tahun.....	51
4.5.2	Sanksi yang Terkait Dengan SPT.....	52
4.5.3	Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21.....	54
4.5.4	Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan SPT Masa PPh Pasal 21.....	55
4.5.5	Tata Cara Penyampaian dan Penerimaan SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	63
4.5.5.1	Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	63
4.5.5.2	Penundaan Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	64
4.5.5.3	Pembetulan SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	65
4.5.5.4	Tata Cara Penerimaan SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	67
4.5.5.5	Tata Cara Pengolahan SPT Tahunan PPh Pasal 21.....	76
4.5.5.6	Masalah yang Timbal dalam Pelaksanaan Administrasi PPh Pasal 21.....	80
BAB V PENUTUP.....		82
5.1	Simpulan.....	82
5.2	Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah	34
4.2 Bagan Arus Penata Usahaan SPT Masa PPh Pasal 21.....	58
4.3 Bagan Arus Pembuatan Daftar Wajib Pajak Yang Akan Dikeluarkan STP.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Rekomendasi
2. SPT Masa PPh Pasal 21/ 26
3. Surat Setoran Pajak
4. Lembar Pengawas Arus Dokumen
5. SPT Tahunan PPh Pasal 21
6. Nota Perhitungan STP
7. Buku Tabelaris PPh Pasal 21
8. Berita Acara Penyampaian Data
9. Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan
10. Penolakan SPT Tahunan
11. Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak adalah iuran yang dibebankan pemerintah kepada warga negara berdasarkan Undang-undang dan memiliki kekutan yang mengikat dan memaksa tanpa memperoleh kontraprestasi secara langsung dari pemerintah. Kesadaran setiap orang untuk membayar pajak secara jujur dan bertanggung jawab perlu terus dikembangkan melalui motivasi, penyuluhan dan pendidikan sejak dini. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang perpajakan harus ditunjang dengan iklim yang mendukung serta pemahaman akan hak dan kewajiban mereka dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan. Peran serta masyarakat dalam memenuhi kewajiban pepajakan sangat diharapkan. Besama dengan itu perlu didukung dengan upaya ekstensifikasi Wajib Pajak (WP) dan ekstensifikasi pemungutan Wajib Pajak (WP) (Agus Sambodo, 1999: 2).

Diberlakukannya Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan, diatur mengenai sistem pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan berdasarkan sistem *Self Assesment*, dimana Wajib Pajak diberi kewenangan atau kepercayaan penuh dalam menghitung pajak yang terutang dan melaporkan sendiri secara teratur jumlah

kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa adanya suatu ketetapan pajak.

Dalam pengertian *Self Assesment*, termasuk pula pemberian kepercayaan dan tanggung jawab kepada pemberi kerja untuk menghitung, memotong, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan besarnya jumlah pajak yang harus dipotong dan disetor atas pajak penghasilan orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.

Menurut Agus Sambodo (2002:25) Tata cara penerimaan SPT masa pada KPP sebagai berikut:

1. Petugas TPT menerima SPT Masa PPh Pasal 21 beserta lampirannya dari Pemotong Pajak. Petugas TPT menerima SPT Masa PPh Pasal 21 dari Pemotong Pajak dengan lampiran Surat Setoran Pajak (SSP), Bukti Pemotongan PPh Pasal 21, Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (final), Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
2. Koordinator Pelaksana (Korlak) Pemotongan dan Pemungutan PPh I menerima dan memaraf register harian SPT Masa dari petugas TPT dan meneruskan ke Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
3. Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh mencatat kedalam Buku Register Harian Penerimaan SPT Masa. Setiap 1 bulan sekali Buku Register Penerimaan SPT Masa diparaf dan ditutup oleh Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I.

4. Petugas Buku Register Harian Penerimaan menyortir SPT Masa sesuai urutan NPWP dan meneruskan ke Petugas Operator atau Tabelaris.
5. Petugas Operator atau Tabelaris merekam SPT Masa dan SSP lembar ke-3 ke dalam Sistem Informasi Perpajakan (SIP) setelah itu dibukukan ke Buku Tabelaris PPh Pasal 21. Petugas Operator atau Tabelaris menerima SPT Masa beserta lampirannya yang telah direklam kemudian dibukukan menurut identitas dan urutan NPWP (dengan menggunakan pensil apabila ada setoran sambil menunggu SSP lembar ke-2 dari Seksi Penerimaan dan Keberatan, dan menggunakan bolpoin apabila tidak ada setoran atau nihil) ke dalam Buku Tabelaris PPh 21.
6. Petugas Berkas Berjalan menerima SPT Masa beserta lampirannya dalam berkas tahun berjalan menurut identitas Wajib Pajak dan urutan NPWP ke dalam map Snelhecter dan disimpan dalam i bendel dalam map berkas (1 bendel berisi 20 berkas Wajib Pajak). Kemudian disimpan didalam lemari menurut kepala NPWP. Selain melakukan pemberkasan SPT Masa secara teratur dan berkala, Petugas Berkas Berjalan juga melakukan pemberkasan lembar perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP masing-masing lembar ke-2 setelah adanya pengawasan bulanan atau triwulan dengan penerbitan STP.

Menurut Agus Sambodo (2002:28) tata cara penerimaan SPT Tahunan pada KPP sebagai berikut: Dalam penerimaan SPT tahunan PPh Pasal 21, Petugas TPT dapat dibagi berdsrkan fungsi Penerima atau Peneliti, Penghubung, Operator TPT yang dikoordinasikan oleh Koordinator Pelaksana PT.

A. Penerima atau Pebeliti SPT bertugas :

1. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh WP dan SPT yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi.
2. Mengecek kelengkapan SPT dengan tindak lanjut.
3. Membubuhkan tanggal dan paraf pada lembar Data Identitas Wajib pajak.
4. Mengelompokkan SPT diterima kedalam kelompok SPT LB, SPT KB dan SPT N serta memberi tanda “LB”, “KB”, “N” pada SPT tersebut dengan menggunakan cap.
5. Menyerahkan kepada Operator TPT untuk SPT Lengkap dan kepada Kasi TUP untuk SPT Tidak Lengkap Diterima.
6. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang diterima secara langsung dari WP berdasarkan arsip Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan, kemudian menyerahkan ke Operator TPT melalui penghubung, namun apabila kelengkapannya belum sesuai dengan surat permintaan Kelengkapan SPT Tahunan Tersebut, maka kelengkapan tersebut dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.

7. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi berdasarkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan, kemudian menyerahkannya kepada Operator TPT melalui penghubung, namun apabila kelengkapannya belum sesuai dengan Surat Permintaan kelengkapan SPT tahunan tersebut, maka dibuatkan konsep Surat Pemintaan Kelengkapan SPT Thunana yang baru untuk diteruskan kepada Kasi TUP.

B. Penghubung Bertugas :

1. Menrima SPT lengkap yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) dari Penerima atau Peneliti SPT dan menyampaikan kepada Operator TPT.
2. Menerima SPT tidak lengkap diterima yang telah di kelompokkan (LB, KB dan N) dan Penerima/ peneliti dan menyampaikan SPT tersebut beserta konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Kasi TUP.
3. Menerima SPT Tidak Lengkap dari Pos/ Ekspedisi yang telah dimasukkan ke dalam kelompok SPT Tidak Lengkap dari Penerima/ Peneliti SPT dan menyampaikan kepada Korlak PT.
4. Menerima SPT Lengkap dan SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Register Harian Penerimaan SPT dari Korlak PT dan mengirim ke Seksi Pematangan dan Pemungutan PPh.

5. Menerima tembusan register harian penerimaan SPT sebagai tanda terima SPT dari Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh dan menyampaikan kepada Korlak PT.
6. Menerima SPT WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi dari Penerima/ Peneliti dan menyampaikan SPT tersebut kepada Korlak PT untuk diteruskan ke KPP yang bersangkutan.

C. Operator TPT bertugas :

1. Menerima SPT Lengkap yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) atau kelengkapan SPT dari Penerima/ Peneliti SPT melalui Penghubung.
2. Menerima SPT Tidak Lengkap diterima yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) dan telah dilampiri dengan surat permintaan kelengkapan SPT tahunan dari Kasi TUP.
3. Meneliti kelengkapan Lampiran 1721-A1/ 1721-A2 SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan dalam media elektronik dengan cara :
 - a. Menampilkan data dalam media elektronik dengan menggunakan aplikasi yang terpaswang pada computer di TPT.
 - b. Membandingkan data tersebut dengan Surat Pernyataan.

- c. Membandingkan nilai Lampiran 1721-A1/ 1721-A2 SPT Tahunan PPh Pasal 21 dengan SPT induk dan lampiran 1721-A.
 - d. Menyimpan Data lampiran 1721-A1/ 1721-A2 yang lengkap dari media elektronik ke tempat penyimpanan sementara.
4. Merekam data SPT atau kelengkapan SPT yang diterima untuk menerbitkan BPS/ LPAD (Bukti Penerimaan Surat/ Lembar Pengawasan Arus Dokumen).
 5. Menggabungkan LPAD dengan SPT atau dokumen kelengkapan SPT.
 6. Menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP dan Stempel KPP pada BPS.
 7. Menyerahkan BPS kepada WP atau kuasanya.
 8. Menyerahkan BPS yang akan dikirim melalui Pos kepada Korlak PT.
 9. Mengelompokkan SPT yang telah diterima kedalam kelompok LB, KB dan N.
 10. Mencetak register harian penerimaan SPT per kelompok SPT LB, KB dan N atau register harian kelengkapan SPT dalam rangkap 3, dua untuk seksi pemotongan dan pemungutan PPh dan satu untuk diserahkan kepada Korlak Pelayanan Terpadu.

D. Koordinator Pelaksana Pelayanan Terpadu bertugas :

1. Menerima Register harian penerimaan SPT beserta SPT-nya dari operator TPT.
2. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT yang dilampirkan.
3. Memisahkan lembar data Identitas Wajib Pajak dan atau tembusan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari berkas SPT-nya.
4. Melakukan pemutakhiran Identitas WP berdasarkan lembar Data Identitas Wajib Pajak paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal diterimanya lembar Data Identitas Wajib pajak.
5. Menerima Register Harian Penerimaan data kelengkapan SPT beserta data kelengkapan SPT-nya dari operator TPT.
6. Mencocokkan Register harian penerimaan data kelengkapan SPT dengan data Kelengkapan SPT.
7. Memisahkan Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan.
8. Mengirim kembali kepada WP SPT Tidak lengkap (ditolak) yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi, dengan dilampiri Surat Penolakan SPT Tahunan.
9. Menerima SPT WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi dari Penrima/ Peneliti SPT melalui penghubung dan langsung mengirim ke KPP yang bersangkutan melalui Subbag Umum.

10. Menindaklanjuti SPT dari WP yang identitasnya tidak ada dalam MFL (Mater File Local) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Merekam data identitas berdasarkan berkas data WP yang bersangkutan apabila WP tersebut pernah terdaftar pada KPP yang bersangkutan.
- 2) Melakukan prosedur pendaftaran baru bagi WP yang belum pernah terdaftar dan berdomisili di wilayah kerja KPP yang bersangkutan.
- 3) Mengembalikan berkas SPT kepada WP apabila WP tersebut terdaftar atau berdomisili di wilayah kerja KPP lain.

11. Mengarsipkan secara khusus Surat Permintaan kelengkapan SPT tahunan sebagai alat pengecek kelengkapan SPT tahunan yang diusulkan oleh WP.

12. Menyalurkan Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya ke seksi pemotongan dan Pemungutan PPh.

13. Menyalurkan Register Harian Penerimaan data Kelengkapan SPT beserta data kelengkapan SPT-nya ke seksi pemotongan dan pemungutan PPh.

14. Membuat Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan untuk Data Kelengkapan SPT yang belum sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan Sebelumnya.

15. Mengirim kepada WP melalui Subbag Umum SPT Tidak

Lengkap (ditolak) yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi beserta Surat Penolakan SPT Tahunannya.

E. Koordinator Pelaksana PST bertugas :

1. Menerima Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang sudah direkam dari Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
2. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT-nya yang dilampirkan.
3. Mencocokkan identitas WP yang terdapat pada LPAD dengan Identitas WP yang terdapat pada SPT Induk.
4. Mengirim Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang telah dilakukan pemutakhiran ke Korlak Tapsip.
5. Membuat Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (terhadap SPT Unbalance) berdasarkan Lembar Penelitian hasil Perekaman SPT dari computer dan mengirimkannya kepada WP melalui Subbag Umum.

F. Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan bertugas :

1. Menerima Register harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang telah dilakukan pemutakhiran dari Korlak SPT.
2. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT-nya yang dilampirkan.

3. Menerima Register Harian Penerimaan Data Kelengkapan SPT beserta Data Kelengkapan SPT-nya dari seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
4. Mengarsipkan SPT beserta Data kelengkapan SPT-nya pada masing-masing berkas WP sesuai ketentuan.

G. Kepala Seksi TUP/ Pelayanan bertugas :

1. Menerima SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari Peneliti.
2. Mengesahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
3. Menyampaikan berkas SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Operator TPT.

Pada dasarnya tujuan dari dibelakukannya sistem ini dalam mekanisme pemungutan pajak di Indonesia agar adminitrasi di bidang pepajakan lebih berkeadilan, rapi, sederhana, terkendali dan mudah dipahami oleh Wajib Pajak (WP). Selain itu juga ingin menekankan pada penghapusan peran birokrasi yang berlebihan dalam menjalankan pelayanan terhadap masyarakat, sedangkan peran aparat pajak (fiskus) hanya menjalankan fungsi kontrol agar penerapan asas ini tidak melenceng dari tujuan dengan melakukan koreksi dan memberikan sanksi atas kesalahan Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Peran fiskus yang bertanggung jawab dan mampu mendayagunakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak sangat dibutuhkan.

KPP Semarang Tengah merupakan suatu lembaga yang bernaung di bawah Ditjen Pajak yang didirikan untuk menepatkan pajak sebagai salah satu perwujudan bagi warga negara RI dalam menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negara itu sendiri. Kewajiban yang diwujudkan di dalam pembayaran pajak ini merupakan penunjang dalam pembiayaan pengeluaran negara dan menyukseskan pembangunan nasional yang hasilnya dapat dirasakan oleh seluruh warga negara RI termasuk Wajib Pajak itu sendiri yang merupakan haknya merasakan hasil dari suksesnya pembangunan.

Bedasarkan uraian di atas melatar belakangi penulisan dalam pengambilan judul tugas akhir ini yaitu “ADMINISTRASI PPh PASAL 21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK SEMARANG TENGAH”

1.2 Perumusan Masalah

Setiap penelitian, terlebih dahulu menentukan rumusan masalah yang perlu dipecahkan atau pertanyaan yang perlu dijawab dengan penelitian. Masalah pokok yang Penulis kemukakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah ”Bagaimana tata cara penyampaian SPT dilakukan di KPP Semarang Tengah dan masalah teknis dan non teknis yang terjadi”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini adalah untuk:

- a. Ingin mengetahui atau tata cara penyampaian SPT dilakukan di KPP Semarang Tengah.
- b. Supaya dalam penyampaian SPT tidak terjadi masalah teknis dan non teknis di KPP Semarang Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang hendak dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi dunia ilmu pengetahuan yang khususnya Administrasi Pajak Penghasilan sehingga akan dapat memantapkan penerapan teori dengan praktek dilapangan.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan pengetahuan mengenai masalah yang terjadi dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah khususnya yang berhubungan dengan SPT .

b) Bagi KPP Semarang Tengah

Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan seksi–seksi dalam melakukan penyampaian SPT Masa dan Tahunan.

c) Bagi Dunia Akademik

Sebagai tambahan informasi dan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa dan pembaca yang membutuhkan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pajak

2.1.1. Pengertian Pajak

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH (2003:1), Pajak adalah iuran kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat di paksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat di tujukan dan yang di gunakan untuk membayar pengeluaran umum.

2.1.2 Pengelompokan Pajak

Pajak dapat di kelompokkan ke dalam beberapa kelompok yaitu:

a. Menurut golongan

1. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat di limpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Sebagai contoh pajak penghasilan (PPh)
2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat di limpahkan ke pihak lain. Sebagai contoh pajak pertambahan nilai (PPN).

b. Menurut sifat.

Pembagian pajak menurut sifat terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Pajak subjektif adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya di cari syarat objektifnya,

dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak. Contoh:

PPh.

2. Pajak objektif adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak contoh: PPN dan PPnBM.

c. Menurut Pemungutan.

1. Pajak pusat adalah pajak yang di pungut oleh pemerintah pusat dan di gunakan untuk membiayai rumah tangga Negara. Contoh: PPh, PPn, PPnBM, PBB dan bea Materai.
2. Pajak daerah adalah pajak yang di pungut oleh pemerintah daerah dan di gunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Dari pengelompokan pajak di atas dapat di artikan bahwa Pajak penghasilan adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Pemberitahuan ada dua macam:

1. *SPT Masa* digunakan untuk melaporkan kewajiban perpajakan dalam masa pajak atau pada suatu saat.
2. *SPT Tahunan* digunakan untuk melaporkan kewajiban pajak dalam satu

tahun pajak.

Fungsi SPT bagi WP penghasilan:

1. Sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan pajak yang sebenarnya terutang.
2. Melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi badan lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
3. Melapor pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak bagian tahun pajak.

Bagi Pemotong atau Pemungut adalah sarana untuk melapor dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetor.

SPT Masa dan Tahunan dapat diambil di Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Penyuluhan Pajak, Kantor Pelayanan PBB, Kantor Wilayah DJP atau Kantor Pusat DJP. Selain itu juga bisa didapatkan melalui situs internet dengan alamat atau homepage Dirjen Pajak yaitu: <http://www.pajak.go.id>.

Pajak Penghasilan diperlakukan sebagai biaya bagi perusahaan. Oleh karena itu Pajak Penghasilan harus diasosiasikan dengan laba dimana pajak penghasilan tersebut dikenakan atau diperhitungkan. Proses untuk mengasosiasikan Pajak Penghasilan dengan laba dimana pajak itu dikenakan disebut **Alokasi Pajak**. Pada dasarnya Alokasi Pajak Penghasilan bagi perusahaan sebagai wajib pajak bisa mencakup dua hal :

1. Interperiod Allocation

Yaitu proses alokasi pajak penghasilan antar periode tahun buku yang satu dengan periode-periode tahun buku berikut atau sesudahnya. Alokasi pajak penghasilan antar periode tahun buku ini diperlukan karena adanya perbedaan terhadap jumlah laba kena pajak dan laba akuntansi.

2. Intra-period Allocation

Yaitu proses alokasi pajak penghasilan dalam suatu periode akuntansi karena adanya perbedaan tarif pajak yang dikenakan terhadap tiap-tiap komponen laba atau pendapatan (Misal : tarif pajak untuk laba sebelum pos luar biasa berbeda dengan tarif pajak untuk laba atau rugi luar biasa.)

Karena Undang-Undang Perpajakan di Indonesia tidak mengenal diskriminasi tarif yang diberlakukan terhadap tiap-tiap komponen laba atau pendapatan, maka masalah Intra-period Allocation praktis tidak pernah dijumpai, sehingga pembahasan lebih dititikberatkan pada masalah Inter-period Allocation.

2.1.3. Subjek Pajak

Ada beberapa subjek pajak secara umum yang wajib di antaranya adalah Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Pegawai adalah setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN dan BUMD.
 - Pegawai Tetap yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota pengawas yang secara teratur ikut serta melaksanakan kegiatan perusahaan.

- Pegawai Lepas adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberikerja dan hanya menerima upah apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
- b. Penerima pensiun yaitu orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.
- c. Penerima honorarium yaitu orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya.
- d. Penerima upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borangan atau upah satuan.
- e. Orang pribadi lainnya yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan dari pemotongan pajak.

Tidak termasuk penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsultan atau pejabat lain dari negara asing, orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan WNI dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain diluar jabatannya atau pekerjaanya tersebut serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- b. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, dengan syarat bukan WNI dan tidak

menjalankan usaha atau tidak melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

2.1.4. Objek Pajak

Adapun beberapa objek pajak penghasilan yang di potong PPh 21 dan yang tidak terkena potongan.

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri dan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan pensiun tunjangan pendidikan anak, bea siswa, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, THR, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap.
- c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan dan upah borongan.
- d. Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua atau jaminan hari tua uang pesangon dan pembayaran lainnya yang sejenis.

- e. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, kamisi, bea siswa dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh WP dalam negeri, termasuk tenaga ahli, pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, olahragawan, penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, moderator, pengarang, peneliti, pemberi jasa dalam bidang teknik, kolplotir iklan, pengawas, pengelola proyek, pembawa pesanan atau yang menemukan langganan, peserta lomba, petugas penjaga barang dagang, petugas dinas luar asuransi, peserta pendidikan, pelatihan dan pemegang.

Penghasilan yang tidak dipotong PPh pasal 21 adalah

- a. Bantuan sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah dan para penerima zakat yang berhak.
- b. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. Warisan.

- d. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.
- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah.
- f. Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- g. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak dalam negeri, koperasi, Badan Usaha Milik Negara, atau Badan Usaha Milik Daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - 1) Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan.
 - 2) Bagi perseroan terbatas, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor dan harus mempunyai usaha aktif di luar kepemilikan saham tersebut.
- h. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai.

- i. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf g, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- j. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi.
- k. Bunga obligasi yang diterima atau diperoleh perusahaan reksa dana selama 5 (lima) tahun pertama sejak pendirian perusahaan atau pemberian ijin usaha.
- l. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
 - 1) Merupakan perusahaan kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
 - 2) Sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.

2.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam penyampaian SPT Masa dan Tahunan.

Dasar pengenaan pajak atau kewajiban adalah kewajiban yang diakui oleh Direktorat Jendral Pajak dalam penghitungan.

Surat Ketetapan Pajak adalah surat yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral

Pajak yang dapat berupa:

- a) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar;
- b) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
- c) Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar adalah suatu surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
- d) Surat Ketetapan Pajak Nihil adalah surat keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Dalam pelaksanaannya lampiran yang di pergunakan antara lain:

1. Surat Setoran Pajak (SSP).
2. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (final).
4. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
5. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Pemotong Pajak tidak dapat menyampaikan SPT Masa dan atau diwakilkan oleh pihak lain).

Di samping ke 5 lampiran yang diikiut sertakan formulir bukti pemotongan pajak yang digunakan tergantung pada jenis penghasilannya yang diterima oleh karyawan. Penghasilan yang diterima oleh pegawai negeri sipil pada dasarnya ada dua macam, yaitu penghasilan yang dikenakan pajak non final, seperti gaji dan TKPKN (termasuk gaji ke-tigabelas) dan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final yaitu honorarium dan imbalan lain yang dibebankan pada APBN.

Atas penghasilan berupa gaji dan TKPKN bukti potong yang digunakan adalah formulir 1721 A-2 tentang Penghasilan dan Perhitungan PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya (formulir 1721 A-1 untuk karyawan swasta). Formulir 1721 A-2 ini pada dasarnya merupakan Lampiran dari SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang harus dibuat dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak oleh Bendaharawan yang bersangkutan. Sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (1) Keputusan Menteri Keuangan nomor 541/KMK.04.2000, pemotong/pemungut PPh pasal 21 karyawan/pegawai tetap wajib memberikan bukti pemotongan tahunan (1721 A-2) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir.

Namun demikian, mulai tahun 2009 penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21 oleh pemotong pajak tidak diatur dalam UU. Sebagai gantinya, sesuai Pasal 13 (5) Permenkeu 252/PMK.03/2008 dinyatakan bahwa besarnya PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk masa pajak terakhir (bulan Desember) adalah selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan kena pajak selama 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak dengan PPh Pasal 21 yang telah

dipotong pada masa-masa sebelumnya dalam tahun pajak yang bersangkutan. Pertanyaannya, apakah dengan dihapuskannya SPT Tahunan PPh Pasal 21 tersebut perusahaan/pemberi kerja masih harus menerbitkan formulir 1721 A-2? Sampai dengan saat ini belum ada ketentuan yang mengatur tentang hal tersebut. Bila dilihat dari fungsi 1721 A-2 sebagai lampiran dari SPT Tahunan PPh pasal 21, maka tidak diperlukan lagi. Namun bila dilihat dari fungsi 1721 A-2 sebagai bukti pemotongan pajak, maka selama belum ada formulir atau bentuk lain yang berfungsi sebagai bukti pemotongan PPh pasal 21, maka formulir 1721 A-2 masih sangat dibutuhkan, sehingga masih perlu untuk diterbitkan.

Atas penghasilan PNS berupa honorarium dan imbalan lainnya dikenakan PPh Final, bukti potong yang digunakan adalah formulir F.1.1.33.02 sebagaimana diatur dalam surat keputusan Dirjen Pajak nomor KEP-506/2001 tanggal 11 Juli 2001 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-42/PJ/2008 tanggal 20 Oktober 2008 juncto SE-20/PJ/2009 tanggal 24 Februari 2009. Yang perlu mendapat perhatian disini, bukti potong diterbitkan pada saat dilakukan pembayaran honor dan imbalan lainnya. Hal ini berbeda dengan penerbitan 1721 A-2 yang dilakukan sekali dalam satu tahun. Keterlambatan dalam penerbitan bukti potong dapat diartikan sebagai keterlambatan pelaksanaan pemotongan pajak, yang secara peraturan pajak dapat dikenakan sanksi denda dan sanksi bunga.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian untuk penulisan Tugas Akhir ini adalah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah yang beralamat di Jalan Pemuda No. 2 Lt. 1 Semarang

3.2 Objek Kajian

Objek kajian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Objek kajian dalam penelitian ini adalah

1. Dasar hukum pelaksanaan PPh Pasal 21.
2. Hal-hal yang berkaitan dengan pengenaan PPh Pasal 21.
3. Penyampaian SPT Masa dan Tahunan PPh Pasal 21 oleh Wajib Pajak.
4. Tata cara penerimaan dan pengolahan SPT Masa dan Tahunan PPh Pasal 21 di KPP Semarang Tengah.
5. Masalah yang timbul dalam pelaksanaan administrasi PPh Pasal 21 meliputi fungsi yang terkait, dokumen, catatan yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan unsur pengendalian intern.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metoda pengenalan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Untuk melaksanakan metode tersebut, penelitian memerlukan instrumen pengumpulan data, yaitu alat Bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Arikunto, 2003: 134). Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan oleh Penulis adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara menurut Arikunto (2002: 132) adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*Interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*Interviewee*). Dalam metode ini penulis menggunakan berupa pedoman wawancara untuk mendapatkan data pendukung terkait dengan objek kajian, mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penerapan PPh Pasal 21.

2. Observasi

Observasi yaitu kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra (Arikunto, 2002: 133). Dalam metode ini, jenis instrument yang Penulis gunakan berupa panduan pengamatan secara langsung terhadap administrasi PPh Pasal 21. Data yang diperoleh mengenai tata cara penyampaian, penerimaan dan pengolahan SPT Masa dan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu penelitian menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat catatan harian dan sebagainya yang ada hubungannya dengan objek yang diperhatikan (Arikunto, 2002:135). Dalam metode ini, Penulis menelaah buku peraturan mengenai buku tentang sejarah berdirinya perusahaan dalam Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Semarang Tengah, sebagai referensi dalam penulisan Tugas Akhir terkait dengan objek kajian.

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera dikerjakan oleh peneliti (Arikunto, 1998: 240). Teknik yang digunakan dalam menganalisis data guna penelitian Tugas Akhir ini adalah bersifat deskriptif kualitatif, yaitu analisa yang berwujud keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta yang ada, yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat di pisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Untuk dapat mencapai tujuan penelitian sesuai dengan harapan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang terkumpul akan dianalisis kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memeriksa
2. Meneliti data-data yang terkumpul
3. Mengotorisasi data-data yang disesuaikan dengan criteria dan hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan.

Penyajian data penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bersifat eksploratif, yaitu dengan menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi yang bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

Kantor Pelayan Pajak (KPP) Semarang Tengah merupakan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan dari sejarah perkembangan perpajakan di Indonesia, khususnya bagi perkembangan kemajuan perpajakan di Kota Semarang sendiri. Dimulai dari tahun 1946, di Indonesia dibentuk suatu *Kementrian Keuangan* yang memiliki beberapa jawatan antara lain:

1. Jawatan Pajak
2. Jawatan Moneter
3. Jawatan Bea Cukai
4. Jawatan Anggaran

Guna memudahkan pemerintah dalam mengawasi pelaksanaan pajak, maka didirikanlah *Kantor Instalasi Keuangan* di kota-kota besar di seluruh Indonesia. Untuk Kota Semarang sendiri, awalnya pada tahun 1950 terdapat Kantor Inspeksi Keuangan. Pada jaman pemerintahan Belanda, Inspeksi Pajak sudah ada dengan nama *Inspection Van Finantien*.

Pada tanggal 1 januari 1957, Pemerintah mengganti semua istilah untuk Kantor Inspeksi Keuangan da seluruh Indonesia menjadi Direktorat Jendral Pajak yang membawahi:

1. Direktorat Pajak Langsung
2. Direktorat Pajak Tidak Langsung
3. Direktorat Penerimaan dan Penagihan

4. Direktorat Penyusutan dan Pengendalian Wilayah
5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak

Sekretariat Direktorat Jendral Pajak membawahi:

1. Kantor Inspeksi Pajak
2. Kantor Ispeksi IPEDA

Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak membawahi Inspeksi Keuangan, yang kemudian sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 672/PJ.12/1957 diganti menjadi Inspeksi Pajak.

Pada tanggal 20 Juli 1983, Kantor Inspeksi Pajak Semarang dibagi menjadi dua yaitu:

Kantor Inspeksi Pajak Semarang Barat teletak di Jl.Ronggolawe Semarang.

Kontor Inspeksi Pajak Semarang Timur di Jl. Imam Bonjol No. 1 Semarang.

Berdasarkan Kepurusan Menteri Keuangan No.276/KMK.01/1989 pada tanggal 2 Maret 1989 nama Kantor Inspeksi Pajak diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang kemudian pecah menjadi:

1. Kantor Inspeksi Pajak Semarang Barat berubah menjadi KPP Semarang Barat yang berlokasi di Jl. Pemuda No.1 Semarang.
2. KPP Salatiga yang kemudian pada tahun 1994 di bentuk KPP Semarang Selatan.
3. Kantor Inspeksi Pajak Semarang Timur berubah menjadi KPP Semarang Timur yang berlokasi di Jl. Ki Mangunsarkoro No. 34 Semarang.

Berdasarkan Keputusan Menter Keuangan No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak, maka

terbentuklah KPP Semarang Tengah yang merupakan pecahan dari KPP Semarang Timur terhitung mulai tanggal Surat Keputusan.

Alasan terbentuknya KPP Semarang Tengah ini karena begitu banyaknya jumlah Wajib Pajak yang terdapat pada KPP Semarang Timur sehingga mengakibatkan pelayanan yang kurang efektif dan efisien terhadap Wajib Pajak. Dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melayani Wajib Pajak maka didirikanlah KPP Semarang Tengah yang terletak di Jl. Pemuda No. 2 Lt. 1 Semarang.

KPP Semarang Tengah merupakan suatu lembaga yang bernaung di bawah Ditjen Pajak yang didirikan untuk menepatkan pajak sebagai salah satu perwujudan bagi warga negara RI dalam menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negara itu sendiri. Kewajiban yang diwujudkan di dalam pembayaran pajak ini merupakan penunjang dalam pembiayaan pengeluaran negara dan menyukseskan pembangunan nasional yang hasilnya dapat dirasakan oleh seluruh warga negara RI termasuk Wajib Pajak itu sendiri yang merupakan haknya merasakan hasil dari suksesnya pembangunan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak, daerah wewenang (wilayah kerja) KPP Semarang Tengah adalah wilayah Kecamatan Semarang Tengah yang merupakan salah satu kecamatan dari 16 kecamatan di Kotamadya Semarang, adapun rincian wilayah kerja KPP Semarang Tengah meliputi:

1. Kelurahan Mirata
2. Kelurahan Brumbungan
3. Kelurahan Jagalan

4. Kelurahan Kranggan
5. Kelurahan Gabahan
6. Kelurahan Kembang Sari
7. Kelurahan Sekayu
8. Kelurahan Pandansari
9. Kelurahan Bangunharjo
10. Kelurahan Kauman
11. Kelurahan Purwodinantan
12. Kelurahan Karang Kidul
13. Kelurahan Pekunden
14. Kelurahan Pendrikan Kidul
15. Kelurahan Pendrikan Lor

Batas - batas wilayah Kecamatan Semarang Tengah:

- Utara : Rel kereta api
Jalan Hasanudin
Jalan Letjen Suprpto
- Timur : Jalan MT. Haryono (Mataram)
- Selatan : Jalan A. Yani
Jalan Pandanaran
Jalan Sogiopranata
- Barat : Sungai Banjir Kanal Barat

4.2. Struktur Organisasi KPP Semarang Tengah

KPP Semarang Tengah dalam menjalankan aktivitasnya memerlukan suatu struktur organisasi supaya hubungan antar pihak-pihak dalam

organisasi dapat lebih jelas, termasuk di dalamnya hubungannya pertanggung jawaban dan wewenang dari pimpinan sampai masing-masing bagian sehingga mempermudah dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi didefinisikan sebagai suatu mekanisme formal dengan apa dan untuk apa organisasi itu didirikan dan dikelola dalam kerangka dan susunan perwujudan pola hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI (terlampir dalam lampiran)

4.3. Deskripsi Tugas dan Fungsi dari Masing – masing Bagian

KPP Semarang Tengah dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan pimpinan tertinggi dan pemegang kendali utama terhadap kinerja KPP Semarang Tengah. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 535/KMK.01/2001 tentang Susunan dan Tugas Koordinator Pelaksana di Lingkungan Ditjen Pajak, dalam menjalankan tugas Kepala KPP Semarang Tengah dibantu 1(satu) Sub Bagian Umum dan 8 (delapan) Seksi dimana setiap seksi terdiri dari beberapa Koordinator Pelaksana (Korlak) dan staf yang rinciannya adalah sebagai berikut:

4.3.1. Sub Bagian Umum

- a) Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian, tugasnya:
 - Menyelenggarakan surat masuk dan keluar.
 - Membuat konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyusunan ijazah, penyusunan informasi dan pensiunan non otomayis .

- Menyusun Daftar Urutan Kepegawaian (DUK).
 - Melaksanakan penusunan arsip yang tidak mempunyai nilai guna.
 - Melaksanakan administrasi DP3, LP2P dan Daftar Riwayat Pegawai.
- b) Koordinator Pelaksana Keuangan, tugasnya:
- Membuat daftar urutan kegiatan .
 - Menyusun anggaran belanja tahunan.
 - Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin.
 - Menyelenggarakan pengurusan gaji dan TKPKN.
- c) Koordinator Pelaksana Rumah Tangga, tugasnya:
- Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, ATK dan formulir.
 - Membuat perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor, ATK dan formulir.
 - Melaksanakan penyaluran alat perlengkapan kantor, ATK dan formulir.
 - Melakukan pemeliharaan atau perbaikan alat perkantoran, gedung kantor dan rumah dinas.

4.3.2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

- a) Koordinator Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi I, tugasnya:
- Menatausahakan penerimaan data.
 - Memecah data gabungan dan mengelompokkan menurut kebutuhan.
 - Membuat respon data yang diterima dan melakukan editing serta memperbaiki perekaman data.
 - Menyalurkan data Wajib Pajak pada KPP lain.
 - Membuat laporan penerimaan dan penyaluran data.

b) Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi II,

tugasnya:

- Melakukan Perekaman data.
- Menyempurnakan hasil perekaman data.
- Membuat laporan triwulan perekaman SPT Tahunan PPh.
- Mencetak Keluaran laporan-laporan dan hasil pengolahan data.

c) Koordinator Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi III,

tugasnya:

- Menyortir dan mengidentifikasi data.
- Membuat pengawasan dan pemanfaatan data.
- Menyimpan dan melayani data ke seksi, sub seksi lain yang terkait.
- Membuat laporan pemanfaatan data.

4.3.3. Seksi Tata Usaha Perpajakan

a) Koordinator Pelaksana Pelayanan Terpadu, tugasnya:

- Melayani pendaftaran Wajib Pajak, penghapusan NPWP, pencabutan atau pengukuhan PKP, perubahan data dan mutasi Wajib Pajak dari dan atau ke KPP lainnya.
- Membuat laporan bahan rekapitulasi perubahan master file lokal.

- Membuat laporan perkembangan PKP.
- b) Koordinator Pelaksana Surat Pemberitahuan Pajak, tugasnya:
- Melakukan koordinator pelaksanaan penerimaan dan pengecekan SPT.
 - Membuat daftar Wajib Pajak non efektif.
 - Membuat penerimaan dan pengolahan SPT.
- c) Koordinator Pelaksanaan Ketetapan dan Arsip Wajib Pajak, tugasnya:
- Mengelola berkas Wajib Pajak.
 - Menyiapkan penerbitan Syarat Ketetapan Pajak.
 - Membuat daftar pengantar ketetapan, pengurusan, penghapusan, serta lampirannya.

4.3.4. Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi

- a) Koordinator Pelaksanaan PPh OP I, tugasnya:
- Melakukan koordinator pelaksana pemantauan penatausahaan, pembayaran masa, penelaah dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa.
 - Melakukan koordinator pelaksana penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden dan royalti.
- b) Koordinator Pelaksana PPh OP II, tugasnya:

Melakukan penatausahaan atas SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden dan royalti Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan Surat Pemberitahuan.

4.3.5. Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Badan

a) Koordinator Pelaksanaan PPh Badan I, tugasnya:

- Melakukan koordinator pelaksana pemantauan pembayaran masa, penelaah dan penyusunan laporan efektivitas pembayaran masa.
- Melakukan koordinator pelaksana penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan Tahunan PPh Badan.

b) Koordinator Pelaksana PPh Badan II, tugasnya:

Melakukan penatausahaan atas SPT Masa dan Tahunan Badan, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan.

4.3.6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh)

a) Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh I, tugasnya:

- Melaksanakan pemantauan penatausahaan pembayaran masa, penelaah dan penyusunan laporan efektivitas masa.
- Melaksanakan koordinator pelaksana penerimaan dan pengecekan SPT PPh karyawan, rekanan, sewa, deviden dan royalti.

b) Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh

II, tugasnya:

Melakukan pemeriksaan sederhana atas pelaksanaan kewajiban pemotongan dan pemungutan PPh dan terhadap Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan.

4.3.7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)

a) Koordinator Pelaksana PPN Industri, tugasnya:

- Melakukan penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa.
- Menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan Kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor industri.

b) Koordinator Pelaksana PPN Perdagangan, tugasnya:

- Melakukan penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa.
- Menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan Kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor perdagangan.

c) Koordinator Pelaksana PPN Jasa dan PTLL, tugasnya:

- Melakukan penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa.

- Menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan Kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor jasa dan PTL.

4.3.8. Seksi Penagihan

- a) Koordinator Pelaksana Tata Usah Piutang Pajak, tugasnya:
 - Menyelenggarakan tata usaha putang pajak dan tunggakan pajak agar administrasi piutang pajak dapat diketahui secara actual.
 - Melakukan urutan tata usaha piutang pajak.
- b) Koordinator Pelaksana Penagihan Aktif, tugasnya:
 - Menyiapkan Surat Teguran dan Penyusunan Penagihan dengan Surat Paksa.
 - Menyelenggarakan pembuatan Laporan Pelaksanaan Penagihan.
 - Melakukan pengawasan secara langsung kelancaran arus dokumen penagihan.
 - Mengawasi secara langsung pelaksanaan tugas dan hasil pelaksanaan tugas.
 - Mengadakan koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Tata Usaha Piutang Pajak untuk kelancaran tugas-tugas di Sub Seksi Penagihan.

4.3.9. Seksi Penerimaan dan Keberatan

- a) Koordinator Pelaksana Keberatan Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi Pajak dan Rekonsiliasi, tugasnya:

- Melakukan urusan tata usaha.
 - Menyusun laporan penerimaan pajak.
 - Menyelenggarakan pembukuan restitusi, register pemindah bukuan.
 - Mengolah dan menatausahakan penerimaan pajak.
 - Mempersiapkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
- b) Koordinator Pelaksana Keberatan Pajak Penghasilan, tugasnya:
- Sebagai koordinator pelaksana penyelesaian keberatan penyusunan uraian banding, peninjauan kembali dan perselisihan atau sengketa PPh.
- c) Koordinator Pelaksana Keberatan PPN dan PTLL, tugasnya :
- Melakukan kordinasi penyelesaian keberatan PPN, PPnBM dan PTLL.

4.3.10. Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Pajak (KP4)

- a) Koordinator Pelaksana Tata Usaha, tugasnya:
- Membantu urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan dan rumah tangga.
- b) Koordinator Pelaksanaan Ekstensifikasi dan Monografi, tugasnya:

Membantu urusan ekstensifikasi Wajib Pajak dan monografi perpajakan.

- c) Koordinator Pelaksana Penyuluhan Perpajakan, tugasnya:
Membantu penyuluhan perpajakan dan pemberian layanan NPWP atau PKP, SPT, SPT Objek Pajak dan SPT Pajak Terutang.

4.3.11. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Tempat Pelayanan Terpadu terbagi dalam beberapa loket sesuai dengan seksi yang terdapat dalam KPP Semarang Tengah, yaitu:

- a) Loket Pendaftaran Wajib Pajak/ Pengusaha Kena Pajak
Melayani pendaftaran calon Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP dan pendaftaran PKP untuk mendapatkan NPPKP.
- b) Loket PPh Orang Pribadi
Melayani segala urusan Wajib Pajak Orang Pribadi yang berkenaan dengan kewajiban perpajakannya.
- c) Loket PPh Badan
Melayani segala urusan Wajib Pajak Badan yang berhubungan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakannya.
- d) Loket PPh pasal 21, 22, 23, 26

Melayani Wajib Pajak yang melakukan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksudkan dalam PPh pasal 21, 22, 23, 26.

e) Loker PPN/ PTLL

Melayani segala kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang berhubungan dengan pelaksanaan PPN/ PTLL.

f) Loker Penagihan

Melayani penagihan dari Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya akibat penagihan dari KPP.

g) Loker Penerimaan dan Keberatan

Melayani WP yang berhubungan dengan kegiatan akibat adanya Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang dikeluarkan oleh KPP yang bersangkutan.

4.4 Perlakuan Akuntansi Terhadap Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan diperlakukan sebagai biaya bagi perusahaan. Oleh karena itu Pajak Penghasilan harus diasosiasikan dengan laba dimana pajak penghasilan tersebut dikenakan atau diperhitungkan. Proses untuk mengasosiasikan Pajak Penghasilan dengan laba dimana pajak itu dikenakan disebut **Alokasi Pajak**. Pada dasarnya Alokasi Pajak Penghasilan bagi perusahaan sebagai wajib pajak bisa mencakup dua hal yaitu Interperiod Allocation, Intra-period Allocation seperti apa yang digambarkan dilandaskan teori. Karena Undang-Undang Perpajakan di Indonesia tidak mengenal diskriminasi tarif yang diberlakukan terhadap tiap-tiap komponen laba atau pendapatan, maka masalah Intra-period

Allocation praktis tidak pernah dijumpai, sehingga pembahasan lebih dititikberatkan pada masalah Interperiod Allocation.

Contoh kasus Alokasi Pajak Penghasilan Antar Periode Tahun Buku
(Interperiod Allocation)

Pada tanggal 1 Januari 1987 sebuah perusahaan membeli sebuah villa berikut tanahnya dengan harga Rp 90.000.000,- Sebesar Rp 15.000.000,- diantaranya merupakan harga tanahnya.

Menurut ketentuan perpajakan, bangunan villa harus disusut berdasar metode garis lurus dengan taksiran umur 20 tahun. Sementara kebijakan akuntansi pada perusahaan tersebut menetapkan bahwa bangunan villa disusut berdasar metode garis lurus dengan taksiran umur 10 tahun.

Apabila perusahaan memperoleh pendapatan sebesar Rp 10.000.000,- dengan biaya operasi (tidak termasuk biaya depresiasi) sebesar Rp 1.000.000,- setiap tahun selama 20 tahun, sedang tarif pajak yang berlaku untuk tingkat laba yang dihasilkan perusahaan pada saat itu sebesar 40 %, maka perhitungan jumlah pajak penghasilan setiap tahun selama 20 tahun adl sbb :

Keterangan	Masa 10 tahun pertama		Masa 10 tahun berikutnya	
	SPT	Akuntansi	SPT	Akuntansi
Pendapatan	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
Biaya Usaha	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Biaya Depresiasi	3.750.000	7.500.000	3.750.000	-
Laba Kena Pajak	5.250.000	1.500.000	5.250.000	9.000.000
Pajak Penghasilan	2.100.000	600.000	2.100.000	3.600.000

Tanpa alokasi pajak penghasilan, maka besarnya pajak penghasilan yang harus disajikan dalam laporan Rugi/Laba akan sama jumlahnya dengan Pajak yang Terutang menurut kantor Pajak (dalam SPT), yaitu sebesar Rp 2.100.000,- per tahun, yang berlangsung selama 20 tahun.

Dengan demikian, Laporan Rugi – Laba perusahaan akan tampak sebagai berikut :

Laporan Rugi – Laba Partial (Tanpa Alokasi Pajak Antar Periode)		
	Masa 10 tahun Pertama	Masa 10 Tahun Berikutnya
Pendapatan	10.000.000	10.000.000
Biaya Usaha	(1.000.000)	(1.000.000)
Depresiasi Bangunan	(7.500.000)	-
Laba sebelum PPh	1.500.000	9.000.000
Pajak Penghasilan	(2.100.000)	(2.100.000)
Laba (Rugi) Bersih	600.000	6.900.000

Pada tahun buku 1987 Pajak Penghasilan dicatat dengan jurnal :

Pajak Penghasilan	Rp 2.100.000,-
Hutang Pajak Penghasilan	Rp 2.100.000,-

Perbedaan tarif depresiasi bangunan villa tersebut mengakibatkan Laporan Rugi-Laba untuk masa 10 tahun pertama menunjukkan adanya kerugian sebesar Rp 600.000,- per tahun, dan tarif pajak efektif sebesar 140 % dari Laba sebelum Pajak.

Sedangkan untuk 10 tahun berikutnya, di mana biaya depresiasi tidak lagi diperhitungkan, tarif pajak efektifnya menjadi sebesar 23 % dari Laba sebelum pajak.

Tanpa Alokasi Pajak, Laporan Perhitungan Rugi – Laba untuk Perusahaan tersebut tidak menunjukkan jumlah yang realistis jika dibandingkan dengan laba yang diperoleh perusahaan. Hal ini disebabkan Biaya Depresiasi untuk tujuan akuntansi diperhitungkan atas dasar taksiran umur bangunan selama 10 tahun, sedang untuk perhitungan pajak penghasilan ditetapkan umur bangunan adalah 20 tahun. Sebagai akibatnya, Pajak Penghasilan dilaporkan (dalam Laporan Rugi –

Laba) tidak sesuai dengan Laba Kena Pajaknya. Oleh karena itu perlu diadakan alokasi pajak antar periode agar Pajak Penghasilan menunjukkan korelasinya dengan laba yang diperoleh perusahaan, sehingga aplikasi prosedur alokasi pajak Pada Laporan Perhitungan Rugi – Laba perusahaan setiap tahunnya selama 20 tahun sbb :

Laporan Rugi – Laba Partial (Dengan Alokasi Pajak Antar Periode)		
	Masa 10 tahun pertama	Masa 10 tahun Berikutnya
Pendapatan	10.000.000	10.000.000
Biaya Usaha	(1.000.000)	(1.000.000)
Depresiasi Bangunan	(7.500.000)	-
Laba sebelum Pajak	1.500.000	9.000.000
Pajak Penghasilan – 40 %	(600.000)	(3.600.000)
Laba Bersih	900.000	5.400.000

Dengan alokasi pajak antar periode tidak berarti jumlah pajak yang harus dibayar perusahaan tiap tahunnya menjadi berbeda. Pada dasarnya perusahaan tetap diwajibkan membayar pajak Penghasilan sebesar Rp 2.100.000,- setiap tahun selama 20 tahun.

Perbandingan kedua prosedur tersebut dilihat dari segi pengaruhnya terhadap pajak penghasilan yang dilaporkan dalam Laporan Rugi – Laba adalah sbb :

Keterangan	Jumlah Pajak Penghasilan		
	Dibayarkan	Disajikan dalam Laporan Rugi - Laba	
		Tanpa Alokasi	Dengan Alokasi
Masa 10 tahun Pertama :			
1. Jumlah per-tahun	2.100.000	2.100.000	600.000
2. Jumlah selama 10 tahun	21.000.000	21.000.000	6.000.000
Masa 10 tahun Berikutnya :			
1. Jumlah per-tahun	2.100.000	2.100.000	3.600.000
2. Jumlah selama 10 tahun	21.000.000	21.000.000	36.000.000
TOTAL (20 tahun)	42.000.000	42.000.000	42.000.000

Prosedur Pembukuan Alokasi Pajak Antar Periode

Misalnya :

Perusahaan melakukan setoran pajak penghasilan setiap bulan sebesar Rp 125.000,- dimulai pada bulan Januari 1987. Dengan demikian, sampai dengan akhir bulan Desember 1987 Pajak Penghasilan yang sudah disetor sebesar Rp 1.375.000,- (Rp 125.000 x 11 bulan → Setoran pajak dalam bulan tertentu diperlakukan sebagai angsuran pajak untuk bulan sebelumnya → Januari 1987 untuk Desember 1986, Februari 1987 untuk Januari 1987, dst)

Apabila Pajak Penghasilan yang Terhutang untuk tahun 1987 sebesar Rp 2.100.000,- dan Pajak Penghasilan yang diperhitungkan dari laba akuntansinya sebesar Rp 600.000,- maka jurnal yang dibuat untuk tahun 1987 adalah sbb :

Mencatat setoran Pajak Penghasilan bulanan (Februari – Desember 1987)

Uang muka Pajak Penghasilan	Rp 125.000,-	-
Kas	-	Rp 125.000,-
Mencatat Pajak Penghasilan yang diperhitungkan untuk tahun 1987		
Pajak Penghasilan	Rp 600.000,-	-
Hutang Pajak Penghasilan	-	Rp 600.000,-
Mencatat perhitungan penyelesaian Uang Muka Pajak Penghasilan Terutang menurut SPT tahunan pada tahun 1987		
Pajak Penghasilan yang Ditangguhkan	Rp 1.500.000,-	-
Uang Muka Pajak Penghasilan	-	Rp 1.375.000,-
Hutang Pajak Penghasilan	-	Rp 125.000,-

Dalam Buku Besar perusahaan, rekening Pajak Penghasilan Ditangguhkan

akan tampak sbb :

Pajak Penghasilan Ditangguhkan					
Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet	Kredit	Saldo
31/12/1996	-	-	-	-	15.000.000
31/12/1997	-	-		1.500.000	13.500.000
31/12/1998	-	-	-	1.500.000	12.000.000
d s t					
31/12/2005	-	-	-	1.500.000	1.500.000
31/12/2006	-	-	-	1.500.000	-

Pada akhir tahun 1987 rekening Pajak Penghasilan Ditangguhkan bersaldo debet sebesar Rp 1.500.000,- yang akan disajikan dalam neraca sebagai *Aktiva Lain-Lain*. Situasi yang demikian akan berlangsung untuk jangka waktu 10 tahun, yaitu sampai 31 Desember 1996, sehingga pada akhir tahun 1996 tersebut

rekening Pajak Penghasilan Ditangguhkan akan mempunyai saldo Debet sebesar Rp 15.000.000,-

Untuk masa 10 tahun berikutnya, jumlah Pajak Penghasilan yang harus dibayarkan setiap tahunnya sama, yaitu sebesar Rp 2.100.000,- sedangkan Pajak Penghasilan yang dilaporkan dalam Laporan Rugi – Laba setiap tahunnya sebesar Rp 3.600.000,- Sehingga dengan demikian, selama 10 tahun terakhir tersebut rekening Pajak Penghasilan yang Ditangguhkan harus dikredit sebesar Rp 1.500.000,- setiap tahun.

Jurnal yang dibuat perusahaan adalah sbb :

Mencatat PPh yang diperhitungkan untuk tahun 1997

Pajak Penghasilan Rp 3.600.000,-

Hutang Pajak Penghasilan Rp 3.600.000,-

Mencatat perhitungan penyelesaian Uang Muka PPh dan PPh terutang

menurut SPT tahunan dalam tahun 1997

Hutang Pajak Penghasilan Rp 2.875.000,-

Uang Muka Pajak Penghasilan - Rp 1.375.000,-

Pajak Penghasilan yang Ditangguhkan - Rp 1.500.000,-

Dalam Buku Besar perusahaan, rekening Pajak Penghasilan Ditangguhkan akan tampak sbb :

Pajak Penghasilan Ditangguhkan					
Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet	Kredit	Saldo
31/12/1996	-	-	-	-	15.000.000
31/12/1997	-	-		1.500.000	13.500.000
31/12/1998	-	-	-	1.500.000	12.000.000
d			s	t	
31/12/2005	-	-	-	1.500.000	1.500.000
31/12/2006	-	-	-	1.500.000	-

Melalui prosedur alokasi pajak yang demikian tersebut, maka pada akhir masa kegunaan bangunan, yaitu pada akhir tahun 2006, rekening Pajak Penghasilan Ditangguhkan akan bersaldo *NIHIL (0)*.

4.5. Hasil Penelitian Adminitrasi PPh Pasal 21 Di Kantor Pelayanan Pajak Semarang Tengah

4.5.1 Pelaporan PPh Pasal 21 Masa dan Tahunan

Wajib Pajak Badan dan Pribadi yang dikenakan kewajiban sebagai Pemotong PPh Pasal 21, diwajibkan menghitung, memotong, menyetor dan melaporkan PPh yang terutang setiap bulan takwin. Hasil pemotongan pajak harus disetorkan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP. Sedangkan pelaporan ke KPP dilakukan dengan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Disamping kewajiban bulanan, Pemotong Pajak pada akhir tahun pajak diwajibkan untuk menghitung, menyetor dan melapor pajak yang terutang pada akhir tahun. Pelapor PPh Pasal 21 Tahunan di lakukan dengan menggunakan SPT Tahunan PPh Pasal 21 paling lambat tanggal 31 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun pajak.

Penyampaian SPT dapat dilakukan dengan cara :

- Disampaikan langsung ke KPP/ Kantor Penyuluhan Pajak dan atas penyampaian SPT tersebut Wajib Pajak menerima tanda bukti penerimaan.
- Disamping melalui kantor Pos dan Giro secara tercatat atau cara lain yang diatur dengan Keputusan Dirjen Pajak dan tanda bukti serta

tanggal pengiriman dianggap sesuai bukti dan tanggal penerimaan sepanjang SPT tersebut telah lengkap.

- Disamping melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk, tanda bukti serta tanggal penerimaan dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap.

4.5.2 Sanksi yang Terkait Dengan SPT

Sanksi berkaitan dengan SPT :

1. Denda administrasi : (Pasal 7 UU No.16/ 2000)
 - SPT Masa tidak disampaikan pada waktunya, sanksi Rp. 50.000,- per SPT Masa
 - SPT Tahunan tidak disampaikan pada waktunya, sanksi Rp. 100.000,- per SPT Tahunan
2. Bunga : (Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (3) UU No.16/ 2000)

Pajak yang terhutang pada SPT Tahunan lebih besar dari perhitungan pajak sementara saat perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, maka atas selisihnya dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2 % sebulan.
3. Kenaikan : (Pasal 13 ayat (3) huruf a UU No.16/ 2000)

SPT Tahunan terlambat dimasukkan berdasarkan Surat Teguran, dikeluarkan SKP, sanksi berupa bunga sebesar 2 % dari jumlah pajak yang kurang atau tidak bayar, untuk PPh Pasal 21 sanksi kenaikan 100 %.

4. Sanksi pidana :

- Karena kealpaan, SPT Tahunan tidak disampaikan atau disampaikan isinya tidak benar, dipidana dengan kurungan selama-lamanya 1 tahun dan atau denda setinggi-tingginya sebesar 2 kali jumlah pajak yang terutang. (Pasal 38 UU No. 16/ 2000)
- Karena sengaja, SPT Tahunan tidak disampaikan atau disampaikan tetapi isinya tidak benar, dipidana dengan kurungan selama-lamanya 6 tahun dan atau denda setinggi-tingginya sebesar 4 kali jumlah pajak yang terutang. (Pasal 39 UU No.16/ 2000)

Wajib pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan sanksi administrasi berupa denda karena tidak menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang ditentukan adalah Wajib Pajak Non Efektif (KMK No.537/ KMK 04/ 2000).

Wajib Pajak yang digolongkan dalam Wajib Pajak Non Efektif adalah :

- a. WP orang pribadi yang telah meninggal dunia yang belum diterima pemberitahuan tertulis secara resmi dari ahli warisnya sehingga masih terdaftar dalam administrasi Dirjen Pajak.
- b. WP badan yang tidak lagi melakukan kegiatan usaha tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. WP yang tidak lagi diketahui alamatnya.

WP tertentu tersebut dikecualikan dari pengenaan sanksi administrasi berupa denda karena tidak menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang ditentukan.

4.5.3. Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21

SPT Masa PPh Pasal 21 diisi oleh Wajib Pajak dengan benar sesuai dengan ketentuan dan masa pajaknya. SPT Masa tersebut disertai dengan lampiran :

1. Surat Setoran Pajak (SSP).
2. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (final).
4. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
5. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Pemotong Pajak tidak dapat menyampaikan SPT Masa dan atau diwakilkan oleh pihak lain).

Penyetoran besarnya pajak yang terutang yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 21 dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdiri dari :

1. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran.
2. Lembar ke-2 untuk Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN).
3. Lembar Ke-3 untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP.
4. Lembar Ke-4 untuk arsip Bank Presepsi atau Kantor Pos.
5. Lembar Ke-5 untuk arsip Wajib Pajak atau pihak lain.

Batas waktu pembayaran SPT Masa selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwin berikutnya (10 hari setelah akhir masa pajak). Dalam batas waktu pembayaran terakhir jatuh tempo hari Minggu atau hari besar dapat mundur pada hari berikutnya.

Batas waktu penyampaian SPT Masa selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwin berikutnya (20 hari setelah akhir masa pajak). Dalam batas waktu pelaporan jatuh hari Minggu atau hari libur tidak dapat diundur (dalam arti dilaporkan setelah batas akhir penyampaian SPT tersebut).

4.5.4. Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan SPT Masa PPh Pasal 21

Wajib Pajak mengisi SSP dengan benar dan menyetorkan besarnya pajak ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro. Setelah itu pegawai Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro segera membubuhkan tanda tangan dan tanda terima setoran berupa naman petugas atau pegawai, cap dan tanggal terima setoran dan membukukan pada rekening Kas Negara. Untuk setoran melalui Kantor Pos dan Giro, rekening berada di Sentral Giro (SG). SSP lembar ke-1 dan 3 yang telah dibukukan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilaporkan ke KPP. SSP lembar ke-2 setelah dibubuhkan pada rekening Kas Negara selanjutnya disampaikan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Kemudian oleh KPKN dikirimkan atau diberikan kepada KPP yang akan diteruskan ke Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Setelah melakukan penyetoran pajak, Wajib Pajak segera menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 beserta lampirannya ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) loket PPh pasal 21/ 22/ 23/ 26.

Tata cara penatausahaan SPT Masa PPh Pasal 21 : (Gambar 2.2)

a. Petugas TPT menerima SPT Masa PPh Pasal 21 beserta lampirannya dari Pemotong Pajak. Petugas TPT menerima SPT Masa PPh Pasal 21 dari Pemotong Pajak dengan lampiran :

- Surat Setoran Pajak (SSP).
- Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
- Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (final).
- Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.

Apabila terdapat SPT Masa beserta lampirannya tidak lengkap maka petugas TPT wajib mengembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Setelah SPT Masa bersama lampirannya telah benar dan lengkap, SSP lembar ke-1 dan SPT Masa lembar ke-1 dikembalikan kepada Pemotong Pajak dan diberikan Tanda terima berupa Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang merupakan bagian atau lembar potongan dari formulir Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Kemudian SPT Masa beserta lampiran direkatkan dengan lembar LPAD.

- b. Koordinator Pelaksana (Korlak) Pemotongan dan Pemungutan PPh I menerima dan memaraf register harian SPT Masa dari petugas TPT dan meneruskan ke Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
- c. Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh mencatat kedalam Buku Register Harian Penerimaan SPT Masa. Setiap 1 bulan sekali Buku Register Penerimaan SPT Masa diparaf dan ditutup oleh Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I.

- d. Petugas Buku Register Harian Penerimaan menyortir SPT Masa sesuai urutan NPWP dan meneruskan ke Petugas Operator atau Tabelaris.
- e. Petugas Operator atau Tabelaris merekam SPT Masa dan SSP lembar ke-3 ke dalam Sistem Informasi Perpajakan (SIP) setelah itu dibukukan ke Buku Tabelaris PPh Pasal 21. Petugas Operator atau Tabelaris menerima SPT Masa beserta lampirannya yang telah direklam kemudian dibukukan menurut identitas dan urutan NPWP (dengan menggunakan pensil apabila ada setoran sambil menunggu SSP lembar ke-2 dari Seksi Penerimaan dan Keberatan, dan menggunakan bolpoin apabila tidak ada setoran atau nihil) ke dalam Buku Tabelaris PPh 21.

Buku Tabelaris dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Buku Tabelaris PPh Pasal 21 untuk Wajib Pajak Besar.
Disusun berdasarkan ketentuan atau kriteria tertentu
2. Buku Tabelaris PPh Pasal 21 untuk Wajib Pajak Umum.
Disusun selain dari 100 Wajib Pajak Besar.

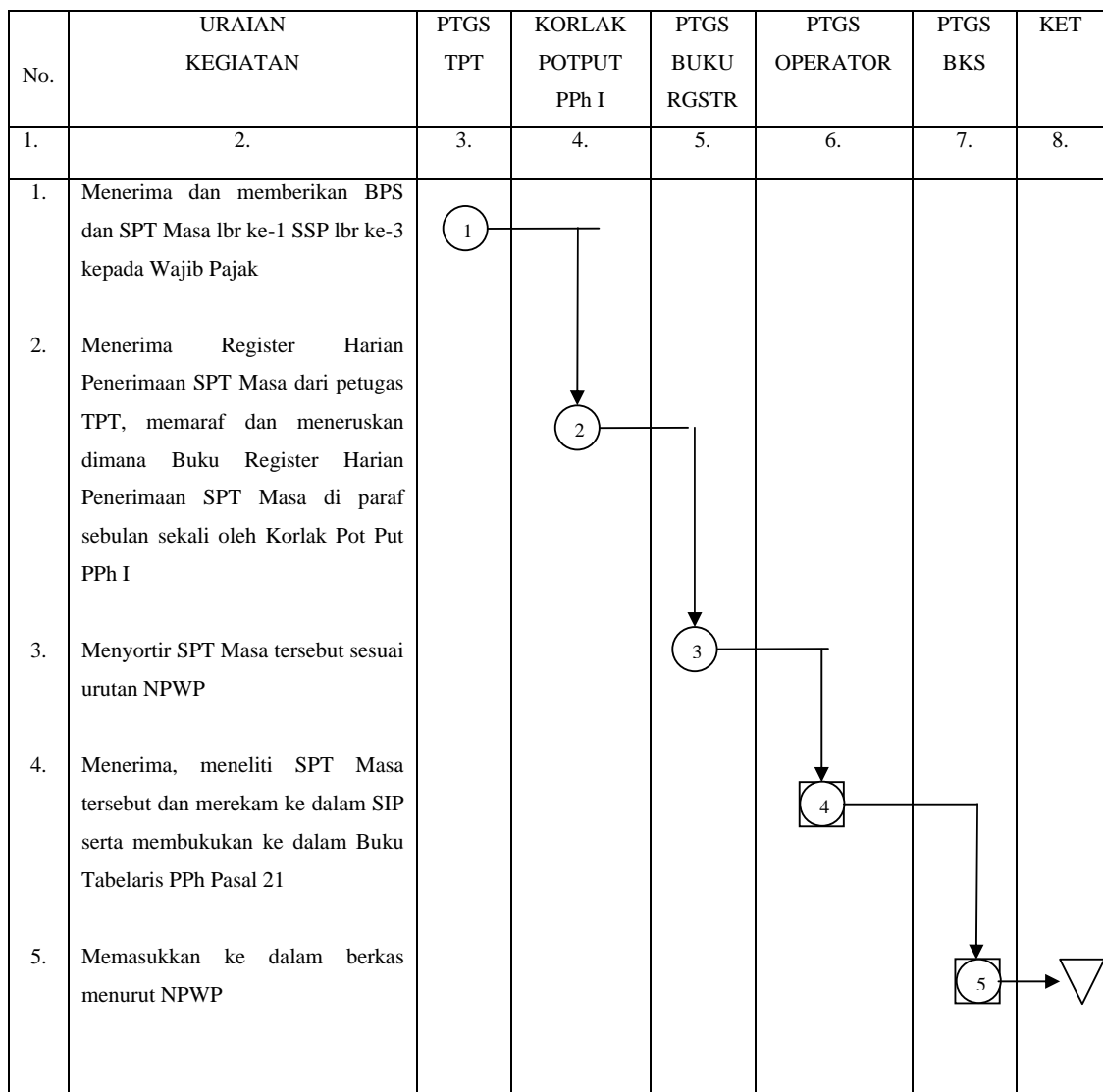
Setelah SPT Masa beserta lampirannya dibukukan kemudian diteruskan kepada Petugas Berkas Berjalan.

6. Petugas Berkas Berjalan menerima SPT Masa beserta lampirannya dalam berkas tahun berjalan menurut identitas Wajib Pajak dan urutan NPWP ke dalam map Snelhecter dan disimpan dalam i bendel dalam map berkas (1 bendel berisi 20 berkas Wajib Pajak). Kemudian disimpan didalam lemari menurut kepala NPWP. Selain melakukan

pemberkasan SPT Masa secara teratur dan berkala, Petugas Berkas Berjalan juga melakukan pemberkasan lembar perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP masing-masing lembar ke-2 setelah adanya pengawasan bulanan atau triwulan dengan penerbitan STP.

Gambar 4.2

BAGAN ARUS PENATA USAHAAN SPT MASA PPh PASAL 21



Sumber : Prosedur Kerja Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh

Keterangan Simbol Bagan Arus :

○ = Operation (Pengarapan)

▽ = Storage (Penyimpanan)

◻ = Inspection (pemeriksaan)

→ = Connection (Tanda hubung)

Pengawasan terhadap pembayaran SPT Masa PPh Pasal 21 diperlukan karena berpengaruh terhadap penerimaan PPh Pasal 21, sehingga di perlukan kesadaran dan kepatuhan WP dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Tabel 2.1

LAPORAN PENERIMAAN SPT MASA PPh PASAL 21 BULAN JANUARI –
FEBRUARI 2009

Bulan	SPT Masuk			Jumlah Pembayaran (Rp)
	Setoran	Nihil	Jumlah	
Januari	1316	511	1827	3.190.494.883
Februari	1299	508	1807	2.989.648.594

Sumber : Statistik Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 Tahunan 2009

Berdasarkan pengawasan dari Buku Tabelaris PPh Pasal 21 tersebut dapat diketahui :

- WP yang tidak menyampaikan SPT Masa atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktunya.
- WP yang tidak membayar atau kurang membayar jumlah pajak yang terhutang.

Berdasarkan pengawasan terhadap Buku Tabelaris apabila terdapat WP yang tidak atau belum membayar PPh yang tertutang atau WP yang

tidak atau belum menyampaikan SPT Masa maka dibuatkan "Daftar WP yang akan Dikeluarkan Surat Tagihan Pajak". Prosedur pembuatan daftar WP yang akan dikeluarkan STP : (Gambar 2.3)

1. Petugas Operator atau Tabelaris membuat Lembar Perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP apabila dalam Buku Tabelaris terdapat WP yang tidak atau belum membayar PPh yang terutang atau menyampaikan SPT Masa dan diserahkan kepada Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I.
2. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I menerima, meneliti serta memaraf Lembar Perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pemotong dan Pemungutan PPh.
3. Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh meneliti dan menandatangani perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP kemudian diserahkan kepada Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh untuk dibuatkan Surat Pengantar Nota Perhitungan.
4. Petugas Pemotongan dan Pemungutan PPh membuat Surat Pengantar Nota Perhitungan dan meneruskan kepada Korlak Pemotong dan Pemungutan PPh I bersama Lembar Perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP untuk diteliti.

5. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I meneliti dan memaraf Surat Pengantar Nota Perhitungan kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh untuk diteliti.
6. Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh meneliti Surat Pengantar Nota Perhitungan dan menandatangani lalu diberikan kembali kepada Petugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
7. Petugas Pemotongan dan Pemungutan PPh mencatat Lembar Perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP kedalam Buku Pengawasan Penertiban STP.
 - Lembar ke-1 dikirim ke Seksi TUP dengan menggunakan Surat Pengantar Nota Perhitungan untuk penerbitan STP.
 - Lembar ke-2 disimpan pada berkas berjalan WP.

Gambar 4.3

**BAGAN ARUS PEMBUATAN DAFTAR WAJIB PAJAK
YANG AKAN DIKELUARKAN STP**

No.	URAIAN KEGIATAN	KASI POT PUT PPh	KORLAK POTPUT PPh I	PTGS OPERATOR	PTGS BKS	KET
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Membuat Lembar Perhitungan STP dan Nota Perhitungan STP		①			
2.	Menerima, meneliti serta memaraf LP STP dan NP STP	②				
3.	Meneliti, menandatangani LP SPT dan NP STP kemudian dibuatkan Surat Pengantar Nota Perhitungan	③				
4.	Membuat Surat Pengantar NP dan meneruskan bersama LP STP dan NP STP untuk diteliti		④			
5.	Meneliti Surat Pengantar NP, memaraf dan meneruskan untuk diteliti		⑤			
6.	Meneliti Surat Pengantar NP, menandatangani dan diberikan kembali	⑥				
7.	Mencatat LP STP dan NP STP ke dalam Buku Pengawasan Penerbitan STP dan kemudian mengirimkan LP STP dan NP STP <ul style="list-style-type: none"> • Lbr ke-1 Seksi TUP dengan menggunakan Surat Pengantar NP guna menerbitkan STP • Lbr ke-2 diarsipkan ke dalam berkas WP 				⑦	▽

Sumber : Prosedur Kerja Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh

Keterangan Simbol Bagan Arus :

○ = Operation (Pengarapan)

▽ = Storage (Penyimpanan)

□ = Inspection (pemeriksaan)

→ = Connection (Tanda hubung)

4.5.5 Tata Cara Penyampain dan Penerimaan SPT Tahunan PPh

Pasal 21

4.5.5.1 Penyampaian SPT Tahunan PPh Pasal 21

SPT Tahunan diisi dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab dan satuan mata uang Rupiah (Pasal 3 ayat (2) dan (3) UU No. 16/2000)

SPT Tahunan harus diisi secara :

- Benar, meliputi seluruh objek pajak yang dimiliki, benar dalam perhitungan maupun pengisian kolom pada setiap lampiran surat pemberitahuan, benar dalam penetapan tarif pajak maupun pengkreditan pajak yang telah dibayar/ dipungut/ dipotong melalui pihak lain.
- Jelas, tidak menimbulkan penafsiran lain bagi fiskus/ peneliti.
- Lengkap, seluruh lampiran yangtelah ditentukan maupun yang diperlukan harus dilampirkan dan yang tidak boleh dilupakan kelengkapannya adalah penandatanganan surat pemberitahuan sebab surat pemberitahuan yang sudah terlanjur disampaikan namun belum ditandatangani maka dianggap tidak lengkap lagi dan dianggap belum memasukkan SPT.

SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang disampaikan ke KPP dinyatakan lengkap (selain Lampiran Formulir 1721-A, 1721-A1 atau 1721-A2, 1721-B dan 1721-C) agar dilampiri pula :

- SSP lembar ke-3 sebagai bukti pelunasan atas PPh Pasal 21 yang masih harus disetor.
- Daftar Pegawai Tidak Tetap yang PPh-nya ditanggung pemerintah sesuai dengan contoh terlampir.
- Surat kuasa khusus jika surat SPT tahunan ini diisi dan ditandatangani bukan oleh pemotong pajak sendiri.
- Pemberitahuan pembetulan nama dan atau alamat dalam hal nama dan atau alamat pemotong pajak tidak sesuai dengan yang diisi oleh dinas atau tidak sesuai dengan yang tercantum pada Kartu NPWP.
- Daftar biaya untuk WP yang tidak wajib memasukkan SPT tahunan PPh Badan.
- Laporan Keuangan Tahunan bagi kerjasama operasi (Joint Operation)
- Foto copy IKTA karyawan Asing
- Lampiran lain-lain yang dianggap perlu.

Batas waktu penyampaian SPT tahunan paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak (31 Maret setelah akhir tahun pajak berakhir) SPT tahunan disampaikan ke KPP/ kantor penyuluh pajak tempat WP terdaftar.

4.5.5.2 Penundaan Penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21

Apabila Wajib pajak belum selesai menyusun SPT Tahunan maka Wajib Pajak dapat menyampaikan perpanjangan penyampaian SPT tahunan (Pasal 3 ayat (4), (5), dan (5A) UU KUP jo SE-04/ PJ.33/1998).

Syarat permohonan perpanjangan waktu penyampaian SPT

Tahunan :

- a. Permohonan diajukan sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh berakhir dan menyebut alasan-alasannya.
- b. Menyampaikan penghitungan sementara PPh yang terutang.
- c. Melampirkan bukti pelunasan atas kekurangan pajak yang terutang apabila menurut penghitungan sementara kurang bayar.
- d. Permohonan menggunakan formulir 1721 Y.

Atas permohonan wajib pajak dapat diberikan penundaan penyampaian SPT tahunan paling lama 6 bulan sejak saat batas waktupenyampaian SPT Tahunan berakhir. Kepala KPP wajib memberikan keputusan persetujuan/ penolakan dan permohonan WP selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima lengkap. Apabila tidak memberikan keputusan sesuai jangka waktu tersebut permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

4.5.5.3 Pembetulan SPT Tahunan PPh pasal 21

SPT yang terdapat kekeliruan dalam pengisiannya, atas kemauan sendiri Wajib Pajak dapat membetulkan (Pasal 8 ayat (1) dan (2) UU KUP) dengan syarat :

- a. Disampaikan dengan pernyataan tertulis (dengan menggunakan formulir 1721 dengan mencantumkan kata “PEMBETULAN” dibagian atas Induk SPT dan disetiap lampiran yang perlu dibetulkan).
- b. Dalam jangka waktu dua tahun.
- c. Belum dilakukan pemeriksaan.
- d. Jika pembetulan SPT mengakibatkan pajak kurang bayar dikenakan sanksi berupa 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung mulai saat penyampaian SPT Tahunan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran.

Sekalipun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, sepanjang belum dilakukan penyelidikan terhadap ketidakbenaran perbuatan Wajib pajak tersebut tidak akan dilakukan tindakan penyidikan, apabila Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak tersebut dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang sebenarnya terutang beserta denda administrasi sebesar dua kali jumlah pajak yang kurang dibayar (Pasal 8 ayat (3) UU KUP).

Bila telah dilakukan tindakan penyidikan maka kesempatan untuk membetulkan sendiri sudah tertutup.

Sekalipun jangka waktu pembetulan 2 tahun telah lewat dan belum diterbitkan SKP, Wajib Pajak dapat mengungkapkan ketidakbenaran SPT atas kesadaran sendiri dalam laporan tersendiri (Pasal 8 ayat (4) dan (5) UU KUP) dengan syarat:

- a. Pajak yang dibayar menjadi lebih besar.
- b. Rugi Fiskal menjadi lebih kecil.
- c. Jumlah harata menjadi lebih besar.
- d. Modal menjadi lebih besar.
- e. Melunasi pajak yang kurang bayar ditambah kenaikan sebesar 50 %.

Wajib Pajak yang menerima keputusan keberatan atau putusan banding yang menyatakan rugi fiskal berbeda dari yang diajukan, dapat menyampaikan SPT Pembetulan sekalipun jangka 2 tahun telah terlampaui, selama belum dilakukan tindakan pemeriksaan dan disampaikan dalam jangka waktu 3 bulan setelah keputusan keberatan atau putusan banding diterima. (Pasal 8 ayat (6) UU KUP).

4.5.5.4. Tata Cara Penerimaan SPT Tahunan PPh Pasal 21

Penerimaan SPT Tahunan di KPP Semarang tengah dilakukan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Dalam

penerimaan SPT tahunan PPh Pasal 21, Petugas TPT dapat dibagi berdasarkan fungsi Penerima/ Peneliti, Penghubung, Operator TPT yang dikoordinasikan oleh Koordinator Pelaksana PT.

H. Penerima atau Pebeliti SPT bertugas :

8. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh WP dan SPT yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi.

Catatan :

Untuk PST atau WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima.

- Secara langsung harus ditolak
- Melalui Pos atau Ekspedisi diteruskan kepada Korlak Pelayanan Terpadu melalui Penghubung.

9. Mengecek kelengkapan SPT dengan tindak lanjut sebagai berikut :

- Menerima SPT lengkap dan meneruskannya kepada Operator TPT melalui Penghubung.
- Membubuhkan cap KPP, tanggal penerimaan, Nama, NIP dan Tanda tangan Penerima/ Peneliti SPT pada lampiran SPT.
- Tidak menerima (menolak) dan mengembalikan kepada Wajib pajak SPT tidak lengkap yang diterima langsung dari WP.

- Membubuhkan cap “*SPT Tidak Lengkap Diterima*” pada induk SPT dan membuat konsep Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan (rangkap 3) atas SPT tidak Lengkap Diterima untuk diteruskan kepada Kasi TUP melalui Penghubung.

Catatan :

Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan ;

- Lembar ke-1 disampaikan kepada WP.
- Lembar ke-2 sebagai arsip Korlak PT.
- Lembar ke-3 sebagai lampiran SPT Tidak Lengkap Diterima.

10. Membubuhkan tanggal dan paraf pada lembar Data Identitas Wajib pajak.
11. Mengelompokkan SPT diterima kedalam kelompok SPT LB, SPT KB dan SPT N serta memberi tanda “LB”, “KB”, “N” pada SPT tersebut dengan menggunakan cap.
12. Menyerahkan kepada Operator TPT untuk SPT Lengkap dan kepada Kasi TUP untuk SPT Tidak Lengkap Diterima.
13. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang diterima secara langsung dari WP berdasarkan arsip Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan, kemudian menyerahkan ke Operator TPT melalui penghubung, namun apabila kelengkapannya belum sesuai dengan surat permintaan

Kelengkapan SPT Tahunan Tersebut, maka kelengkapan tersebut dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.

14. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi berdasarkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan, kemudian menyerahkannya kepada Operator TPT melalui penghubung, namun apabila kelengkapannya belum sesuai dengan Surat Permintaan kelengkapan SPT tahunan tersebut, maka dibuatkan konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Thunana yang baru untuk diteruskan kepada Kasi TUP.

I. Penghubung Bertugas :

7. Menrima SPT lengkap yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) dari Penerima atau Peneliti SPT dan menyampaikan kepada Operator TPT.
8. Menerima SPT tidak lengkap diterima yang telah di kelompokkan (LB, KB dan N) dan Penerima/ peneliti dan menyampaikan SPT tersebut beserta konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Kasi TUP.
9. Menerima SPT Tidak Lengkap dari Pos/ Ekspedisi yang telah dimasukkan ke dalam kelompok SPT Tidak Lengkap dari Penerima/ Peneliti SPT dan menyampaikan kepada Korlak PT.

10. Menerima SPT Lengkap dan SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Register Harian Penerimaan SPT dari Korlak PT dan mengirim ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
11. Menerima tembusan register harian penerimaan SPT sebagai tanda terima SPT dari Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh dan menyampaikan kepada Korlak PT.
12. Menerima SPT WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi dari Penerima/ Peneliti dan menyampaikan SPT tersebut kepada Korlak PT untuk diteruskan ke KPP yang bersangkutan.

J. Operator TPT bertugas :

4. Menerima SPT Lengkap yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) atau kelengkapan SPT dari Penerima/ Peneliti SPT melalui Penghubung.
5. Menerima SPT Tidak Lengkap diterima yang telah dikelompokkan (LB, KB dan N) dan telah dilampiri dengan surat permintaan kelengkapan SPT tahunan dari Kasi TUP.
6. Meneliti kelengkapan Lampiran 1721-A1/ 1721-A2 SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan dalam media elektronik dengan cara :
 - e. Menampilkan data dalam media elektronik dengan menggunakan aplikasi yang terpasang pada computer di TPT.

- f. Membandingkan data tersebut dengan Surat Pernyataan.
 - g. Membandingkan nilai Lampiran 1721-A1/ 1721-A2 SPT Tahunan PPh Pasal 21 dengan SPT induk dan lampiran 1721-A.
 - h. Menyimpan Data lampiran 1721-A1/ 1721-A2 yang lengkap dari media elektronik ke tempat penyimpanan sementara.
4. Merekam data SPT atau kelengkapan SPT yang diterima untuk menerbitkan BPS/ LPAD (Bukti Penerimaan Surat/ Lembar Pengawasan Arus Dokumen).
11. Menggabungkan LPAD dengan SPT atau dokumen kelengkapan SPT.
12. Menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP dan Stempel KPP pada BPS.
13. Menyerahkan BPS kepada WP atau kuasanya.

Catatan :

Apabila didalam berkas SPT terdapat Surat Permintaan kelengkapan SPT tahunan maka lembar ke-1 surat tersebut diserahkan kepada WP bersamaan dengan penyerahan BPS.

14. Menyerahkan BPS yang akan dikirim melalui Pos kepada Korlak PT.

Catatan :

Apabila didalam berkas SPT terdapat Surat permintaan Kelengkapan SPT Tahunan maka surat tersebut diserahkan kepada Korlak PT bersamaan dengan BPS dan berkas SPT yang bersangkutan.

15. Mengelompokkan SPT yang telah diterima kedalam kelompok LB, KB dan N.
16. Mencetak register harian penerimaan SPT per kelompok SPT LB, KB dan N atau register harian kelengkapan SPT dalam rangkap 3, dua untuk seksi pemotongan dan pemungutan PPh dan satu untuk diserahkan kepada Korlak Pelayanan Terpadu.

K. Koordinator Pelaksana Pelayanan Terpadu bertugas :

10. Menerima Register harian penerimaan SPT beserta SPT-nya dari operator TPT.
11. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT yang dilampirkan.
12. Memisahkan lembar data Identitas Wajib Pajak dan atau tembusan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari berkas SPT-nya.
13. Melakukan pemutakhiran Identitas WP berdasarkan lembar Data Identitas Wajib Pajak paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal diterimanya lembar Data Identitas Wajib pajak.
14. Menerima Register Harian Penerimaan data kelengkapan SPT beserta data kelengkapan SPT-nya dari operator TPT.

15. Mencocokkan Register harian penerimaan data kelengkapan SPT dengan data Kelengkapan SPT.

16. Memisahkan Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan.

Catatan :

Apabila terdapat lembar ke-1, dipisahkan untuk dikirim kepada WP melalui Subbag Umum. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

17. Mengirim kembali kepada WP SPT Tidak lengkap (ditolak) yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi, dengan dilampiri Surat Penolakan SPT Tahunan.

18. Menerima SPT WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui Pos/ Ekspedisi dari Penrima/ Peneliti SPT melalui penghubung dan langsung mengirim ke KPP yang bersangkutan melalui Subbag Umum.

10. Menindaklanjuti SPT dari WP yang identitasnya tidak ada dalam MFL (Mater File Local) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

4) Merekam data identitas berdasarkan berkas data WP yang bersangkutan apabila WP tersebut pernah terdaftar pada KPP yang bersangkutan.

5) Melakukan prosedur pendaftaran baru bagi WP yang belum pernah terdaftar dan berdomisili di wilayah kerja KPP yang bersangkutan.

6) Mengembalikan berkas SPT kepada WP apabila WP tersebut terdaftar atau berdomisili di wilayah kerja KPP lain.

11. Mengarsipkan secara khusus Surat Permintaan kelengkapan SPT tahunan sebagai alat pengecek kelengkapan SPT tahunan yang diusulkan oleh WP.

12. Menyalurkan Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya ke seksi pemotongan dan Pemungutan PPh.

13. Menyalurkan Register Harian Penerimaan data Kelengkapan SPT beserta data kelengkapan SPT-nya ke seksi pemotongan dan pemungutan PPh.

14. Membuat Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan untuk Data Kelengkapan SPT yang belum sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan Sebelumnya.

15. Mengirim kepada WP melalui Subbag Umum SPT Tidak Lengkap (ditolak) yang disampaikan melalui Pos/ Ekspedisi beserta Surat Penolakan SPT Tahunannya.

L. Koordinator Pelaksana PST bertugas :

6. Menerima Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang sudah direkam dari Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.

7. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT-nya yang dilampirkan.

8. Mencocokkan identitas WP yang terdapat pada LPAD dengan Identitas WP yang terdapat pada SPT Induk.
9. Mengirim Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang telah dilakukan pemutakhiran ke Korlak Tapsip.
10. Membuat Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (terhadap SPT Unbalance) berdasarkan Lembar Penelitian hasil Perekaman SPT dari computer dan mengirimkannya kepada WP melalui Subbag Umum.

M. Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan bertugas :

5. Menerima Register harian Penerimaan SPT beserta SPT-nya yang telah dilakukan pemutakhiran dari Korlak SPT.
6. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT-nya yang dilampirkan.
7. Menerima Register Harian Penerimaan Data Kelengkapan SPT beserta Data Kelengkapan SPT-nya dari seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.
8. Mengarsipkan SPT beserta Data kelengkapan SPT-nya pada masing-masing berkas WP sesuai ketentuan.

N. Kepala Seksi TUP/ Pelayanan bertugas :

4. Menerima SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari Peneliti.
5. Mengesahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.

6. Menyampaikan berkas SPT Tidak Lengkap Diterima beserta Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Operator TPT.

4.5.5.5. Tata Cara Pengolahan SPT Tahunan PPh Pasal 21

Pengolahan SPT dilakukan di KPP meliputi perekaman terhadap SPT Tahunan Lengkap dan SPT Tahunan Tidak Lengkap Diterima.

A. Korlak PPh II bertugas :

1. Menerima Register Harian Penerimaan SPT beserta berkas SPT atau Register Harian Penerimaan Kelengkapan Data SPT beserta Kelengkapan Data SPT dari TPT melalui Penghubung.
2. Mencocokkan Register Harian Penerimaan SPT dengan SPT-nya yang dilampirkan atau Register Harian Penerimaan Kelengkapan Data SPT dengan Kelengkapan Data SPT.

Catatan :

Apabila jumlah SPT/ Kelengkapan data SPT secara fisik tidak sama dengan yang tercantum dalam Register Hariannya, maka SPT/ kelengkapannya Data SPT dan Register Hariannya dikembalikanke TPT untuk disesuaikan / dilengkapi.

3. Mendistribusikan SPT/ Kelengkapan Data SPT kepada Petugas Pembuat Transkrip.
4. Menerima SPT/ kelengkapan Data SPT dari Petugas Pembuat Transkrip.
5. Mengecek kebenaran konsep Lembar Penghitungan dan Nota Penghitungan SPT untuk sanksi administrasi sesuai dengan pasal 9 ayat (2a) dan atau

pasal 19 ayat (3) UU KUP atas keterlambatan penyetoran PPh Pasal 29 dan atau pasal 7 ayat (10) atas keterlambatan penyampaian SPT.

Dalam hal ditemukan kesalahan maka berkas SPT/ kelengkapan Data SPT diserahkan kembali kepada Petugas Pembuat Transkrip untuk diproses ulang.

6. Meneruskan SPT/ Kelengkapan data SPT beserta Register Hariannya kepada Operator Data Entry.
7. Menerima SPT/ Kelengkapan data SPT yang sudah direkam oleh Operator Data Entry beserta Register Hariannya serta mengecek kesesuaian jumlah SPT/ Kelengkapan Data SPT dengan Register Hariannya.
8. Memisahkan, memproses dan mengirim Lembar Perhitungan dan Nota Penghitungan SPT ke seksi TUP melalui Kasi PPh.
9. Memisahkan, memproses dan mengirim Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada WP.
10. Mengkoordinasikan pengiriman SPT yang sudah direkam ke Seksi TUP melalui kasi PPh.

Catatan :

SPT yang telah selesai direkam di seksi PPh selanjutnya dibuatkan berkas dan disimpan ke dalam Berkas Induk Wajib Pajak di Subseksi Tapsis.

B. Petugas Pembuat Transkrip bertugas :

1. Menerima SPT/ kelengkapan Data SPT beserta Register Hariannya dari Korlak PPh II.
2. Mencocokkan SPT/ Kelengkapan Data SPT dengan Register Hariannya.

Catatan :

Apabila jumlah SPT/ kelengkapan Data SPT tidak sama dengan Register Hariannya, maka SPT/ kelengkapan Data SPT dan Register Hariannya dikembalikan kepada Korlak PPh II, untuk disesuaikan/ dilengkapi.

3. Meneliti ulang kelengkapan SPT/ kelengkapan Data SPT sesuai dengan pedoman.
4. Membuat konsep surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan dalam ditemukannya adanya ketidaklengkapan SPT Tahunan atau data Kelengkapan SPT Tahunan.
5. Mengisi Kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) sesuai dengan KLU yang berlaku berdasar jenis usaha yang diisi oleh WP.
6. Membuat Konsep Nota dan lembar Penghitungan SPT untuk sanksi administrasi sesuai dengan pasal 9 ayat (2a) dan atau Pasal 19 ayat (3) UU KUP atas keterlambatan penyetoran PPh pasal 29 dan atau Pasal 7 ayat (1) atas keterlambatan penyetoran PPh Pasal 29 dan atau Pasal & ayat (1) atas keterlambatan penyampaian SPT, kemudian menggabungkannya pada SPT yang bersangkutan.
7. Mengirimkan Register Harian Penerimaan SPT beserta SPT kepada Korlak PPh II.
8. Menerima kembali dari Korlak PPh II dan memproses ulang SPT yang terdapat kesalahan pada Konsep Lembar Penghitungan dan Nota Penghitungan SPT.

C. Operator Data Entry bertugas :

1. Menerima Register Harian Penerimaan SPT/ Kelengkapan Data SPT dari Korlak PPh II.
2. Mencocokkan jumlah SPT/ Kelengkapan Data SPT dengan Register Hariannya.

Catatan :

Apabila jumlah SPT/ Kelengkapan Data SPT tidak sama dengan Register Hariannya, maka SPT/ Kelengkapan Data dan Register Hariannya tersebut dikembalikan kepada Korlak PPh II untuk disesuaikan/ dilengkapi.

3. Merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT

Catatan :

Dalam hal Lampiran 1721-A1 1721-A2 SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan dalam media elektronik, perekaman lampiran tersebut dilakukan dengan cara memindahkan data dari tempat penyimpanan sementara ke dalam SIP.

4. Merekam Data Kelengkapan SPT.
5. Mencetak Lembar Penelitian SPT dengan Komputer untuk SPT Unbalance, kemudian menggabungkannya dengan SPT yang bersangkutan.
6. Mengirim SPT/ kelengkapan Data SPT yang sudah direkam beserta Register Hariannya kepada Korlak PPh II.

Tabel 4.2
LAPORAN PENGOLAHAN DATA
SPT TAHUNAN PPh PASAL 21 TAHUN 2008

URAIAN	WP OP	WP BADAN	JUMLAH
Wp Terdaftar	274	2.241	2.515
SPT PPh Nihil	24	164	188
SPT PPh Kurang Bayar	14	37	51
SPT PPh Lebih Bayar	8	11	21
SPT PPh Balans	36	186	222
SPT PPh Tidak Balans	2	17	19
Jumlah SPT yang direkam	38	283	241
KP. PPh 1.4	149	1.288	1.437
SPT PPh 1770/1-Y	0	8	8
KP. PPh 1P	0	3	3
Belum memasukkan SPT Tahunan	87	747	834

Sumber : Statistik Pengolahan SPT Tahunan PPh Pasal 21 Tahun 2008

4.5.5.6 Masalah yang Timbul dalam Pelaksanaan Administrasi PPh

Pasal 21

1. Masalah Teknis

Salah tulis, hitung ataupun salah dalam menerapkan ketentuan persatuan UU perpajakan (missal : salah tarif, perhitungan PTKP) dalam mengisi SPT Tahunan PPh Pasal 21.

2. Masalah Non Teknis

- Kesadaran, pengetahuan dan pemahaman WP akan kewajiban perpajakan masih rendah.
- Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa pada batas akhir pelaporan, yakni tanggal 20 di mana batas akhir tersebut bertepatan dengan hari libur. Wajib Pajak berpikir bahwa pelaporannya dapat dilakukan pada

hari kerja berikutnya, padahal menurut ketentuan, pelaporannya harus dilakukan pada hari sebelumnya.

BAB V

PERNUTUP

5.1 Simpulan

Hasil penelitian dan pembahasan yang disajikan pada Bab IV dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Wajib Pajak badan dan Pribadi yang dikenakan kewajiban sebagai Pemotong PPh Pasal 21, diwajibkan untuk menghitung, memotong, menyetor dan melaporkan PPh yang terutang setiap bulan takwim. PPh Pasal 21 harus disetorkan dengan menggunakan SSP ke Bank Presepsi atau Kantor Pos dan Giro. Sedangkan pelaporan ke KPP dilakukan dengan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21 dilampiri SSP, Bukti Pemotongan PPh Pasal 21, Bukti Pemotong PPh Pasal 21 (final) dan Surat Kuasa Khusus (dalam hal Pemotong Pajak tidak dapat menyampaikan SPT Masa dan atau diwakili oleh pihak lain). Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21. Selain itu, Pemotong Pajak juga wajib melaporkan penyetoran pajak sekalipun nihil.

Batas waktu pembayaran SPT Masa PPh Pasal 21 selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya dan batas waktu penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 beserta lampirannya selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwim berikutnya.

Disamping kewajiban bulanan, Pemotong Pajak pada akhir tahun pajak diwajibkan untuk menghitung, menyetor dan melapor pajak yang terutang pada akhir tahun. Pelaporan PPh Pasal 21 Tahunan dilakukan dengan menggunakan

SPT Tahunan PPh Pasal 21 paling lambat tanggal 31 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun pajak.

SPT Masa dan Tahunan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat WP terdaftar. Penyampaian SPT dapat dilakukan dengan cara :

- Disampaikan langsung Ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan atas penyampaian SPT tersebut WP menerima tanda bukti penerimaan.
- Disampaikan melalui Kantor Pos dan Giro secara tercatat atau cara lain yang diatur dengan Keputusan Dirjen Pajak dan tanda bukti serta tanggal penerimaan sepanjang SPT tersebut telah lengkap.
- Disampaikan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak dan tanda bukti serta tanggal penerimaan dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terdapat beberapa kelemahan-kelemahan, maka sebagai pembenahan untuk perusahaan disarankan :

1. Sebaiknya pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Tengah dalam penyampaian SPT kepada Wajib Pajak jangan terlalu lama.
2. Sebaiknya Wajib Pajak diberikan panduan dalam pengisian bukti potong secara lengkap.
3. Sebaiknya pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sering memberikan himbauan apa arti pentingnya pajak bagi masyarakat banyak.
4. Sebaiknya pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) memberikan kemudahan dalam menyampaikan SPT.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemitro Rochmat, 2003, *Perpajakan*, Jakarta: Salemba Empat
- Sihaloho Cyrus, 2002, *Modul Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Sambodo Agus, SH, 1999, *Kewajiban Perpajakan Bagi Badan Usaha dan Orang Pribadi*, Malang, BPFE.
- Tarmuji Tarsis, 2001, *Memahami Pajak Dan Perpajakan*, Semarang, CV. IKIP Semarang Press.
- Direktorat Jenderal Pajak, UU No. 7 Tahun 1983 sebagaimana yang telah yang dirubah dengan UU No. 7 Tahun 1991 jo UU No. 10 Tahun 1994 dan terakhir UU No. 17 Tahun 2000 tentang *Pajak Penghasilan*.
- Petunjuk Praktis Perpajakan, 2006, Semarang, Departemen Keuangan RI KPP Semarang Tengah.
- Pajak Penghasilan, Departemen Keuangan RI KPP Semarang Tengah.

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini, dosen pembimbing Tugas Akhir dari mahasiswa :

Nama : Dwi Haryawan

NIM : 3351304020

Judul Tugas Akhir : "ADMINISTRASI PPh PASAL 21 DI KATOR
PELAYANAN PAJAK (KPP) SEMARANG
TENGAH"

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan bimbingan dan siap untuk diajukan pada sidang ujian Tugas Akhir.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Agustus 2009

Dosen Pembimbing

Drs. Heri Yanto, MBA
NIP. 131658238

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi

Amir Mahmud S.Pd,M.Si
NIP. 132205936

Gambar 4.1

**BAGAN ORGANISASI KOORDINATOR PELAKSANA
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK**

KEPUTUSA MENTERI KEUANGAN NOMOR 535/KM.01/2001 TENTANG
SUSUNAN DAN TUGAS KOORDINATOR DAN PELAKSANA DILINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK

