

Laporan Praktek Kerja

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGOLAHAN SPT TAHUNAN MELALUI  
PROSEDUR PENGEMASAN KE PUSAT PENGOLAHAN DAN DATA  
DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP) PADA KPP PRATAMA BANTUL**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun Oleh:

WINDA DWI ASTUTI

3140111064

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

### **EVALUASI EFEKTIVITAS PENGOLAHAN SPT TAHUNAN MELALUI PROSEDUR PENGEMASAN KE PUSAT PENGOLAHAN DAN DATA DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP) PADA KPP PRATAMA BANTUL**

Yang ditulis oleh:

NAMA : WINDA DWI ASTUTI

NO. MAHASISWA : 3140111064

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,  
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta, 19 Agustus 2017  
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA.

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Evaluasi Efektivitas Pengolahan SPT Tahunan Melalui Prosedur  
Pengemasan Ke Pusat Pengolahan Dan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP)  
Pada KPP Pratama Bantul”**

Oleh:

Nama : WINDA DWI ASTUTI  
NIM : 3140111064

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji  
Pada tanggal 19 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Bahagia Tarigan, SE., M.Si., Ak., CA., CPA. : \_\_\_\_\_

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. : \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.  
NIK. 100987010

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

*“Hidup adalah perjuangan, janganlah berhenti berjuang untuk mengejar kehidupan yang lebih baik”*

*“Manusia wajib berusaha, Tuhan adalah yang Kuasa, yakinlah Tuhan punya rencana yang lebih baik bagi umat-Nya”*

### PERSEMBAHAN

*Karya kecil ini kupersembahkan untuk:*

- ❖ Bapak dan Ibu yang selalu memberikan do'a, kasih sayang dan semangat demi keberhasilanku, dan sebagai wujud dari salah satu bakti ananda.*
- ❖ Bapak Taufik Bin Abad, SE.MM,Akt.CA selaku dosen pembimbing, terimakasih telah memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya agar saya menjadi lebih baik.*
- ❖ Pak Sartana, Pak Heri, Pak Teddy, Mbak Vita, Bu Rofi, Mbak Ratri selaku pelaksana Seksi Pelayanan KPP Pratama Bantul serta seluruh karyawan KPP Pratama Bantul yang sudah membimbing dan mengarahkan saya dalam melaksanakan magang.*
- ❖ Sahabat seperjuangan Atik Dwi Manggala, Triski Wulan Purnama Sakti, Rizka Erviana, dan Miftaf Praski Jentari serta Grup Keceh Gahol yang selalu membuat ketawa lepas, susah, sedih, seneng bareng.*
- ❖ Teman-teman D3 Akuntansi B angkatan 2014 yang sudah bersama-sama berjuang selama tiga tahun ini, saling support dan berkompetisi dengan baik.*
- ❖ Terakhir untuk seseorang yang masih menjadi misteri yang dijanjikan Ilahi yang siapapun itu, terimakasih telah menjadi baik dan bertahan disana.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap Prosedur Pengolahan dan Pengemasan SPT Tahunan ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Suyanto, Drs.MM,Akt., selaku Kaprodi D3 Akuntansi FEB Universitas Teknologi Yogyakarta.
2. Bapak Taufik Bin Abad, SE.MM,Akt.CA.,selaku dosen pembimbing tugas akhir. Terimakasih atas bantuan dan pengarahan yang telah diberikan dalam menyusun tugas akhir ini.
3. Pimpinan dan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik magang. Terimakasih atas bimbingannya.
4. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Dengan segala keterbatasan dan kemampuan penulis, penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan.

Untuk itu,segala saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 31 Juli 2017  
Penulis

Winda Dwi Astuti  
3140111064

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	5
C. Manfaat .....	5
1. Bagi Penulis.....	5
2. Bagi Universitas .....	6
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul .....	6
D. Sistematika Pembahasan .....	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	8
A. Sejarah Berdirinya dan Latar Belakang .....	8
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kode Etik Pegawai.....	14
BAB III PEMBAHASAN .....	16
A. Aktivitas Magang .....	16
B. Manfaat Magang .....	18
C. Tinjauan Pustaka .....	19
1. Pajak .....	19
2. Fungsi Pajak .....	20
3. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) .....	22
4. Efektivitas.....	23
D. Prosedur Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan .....	25

E. Evaluasi Efektivitas Pengolahan SPT Tahunan Melalui Prosedur Pengemasan ke PPDDP .....	32
BAB IV PENUTUP .....	38
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN.....	41

## **DAFTAR TABEL**

Judul Tabel	Halaman
Tabel 3.1 SPT Tahunan Yang dikirimkan ke PPDDP Tahun 2016	34
Tabel 3.2 SPT Tahunan Yang dikembalikan ke KPP Pratama Bantul Tahun 2016	35



## **DAFTAR GAMBAR**

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Bantul	10
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan	25
Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Judul Lampiran	Halaman
Tampilan aplikasi pengemasan SPT Tahunan (barcode)	41
Situs SDJPNINE untuk merekam penerimaan SPT Tahunan	41
Surat Keterangan Magang	42
Presensi Magang	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi ini, dunia pendidikan dituntut menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, bukan hanya dari sisi ketrampilan tapi juga kesiapan mental memasuki dunia kerja. Dalam proses awal untuk mencapai tujuan tersebut, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta mensyaratkan magang untuk kelulusan program studi D3 Akuntansi. Praktik kerja lapangan atau magang diharapkan mampu memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Dengan adanya program ini, diharapkan mahasiswa dapat berpartisipasi langsung di Lembaga atau perusahaan setempat. Praktik kerja lapangan merupakan wujud dari relevansi antara teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik kerja lapangan akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Negara Republik Indonesia yang berdasarkan hukum menempatkan Perpajakan sebagai salah satu perwujudan kenegaraan bagi setiap warga Negara yang merupakan sarana peran serta sumber penerimaan Negara yang cukup besar, maka dalam pemungutannya harus benar-benar memenuhi tuntutan keadilan yang merata bagi semua masyarakat. Pungutan pajak merupakan perwujudan atas kewajiban kepada Negara dalam partisipasi anggota masyarakat untuk memenuhi kepentingan pembangunan.

Dalam pembiayaan dan pengeluaran negara pajak merupakan penerimaan Negara yang cukup besar. Mengingat pentingnya pajak sebagai salah satu sumber penerimaan negara, maka perlu diupayakan usaha-usaha untuk meningkatkan pendapatan yang berasal dari pajak tersebut. Oleh karena itu, masing-masing daerah mendirikan beberapa kantor pelayanan pajak dan juga kantor pelayanan penyuluhan dan konsultasi pajak.

Salah satu kantor pelayanan pajak yang berada dalam lingkup Direktorat Jenderal Pajak yang berfungsi sebagai sarana penunjang perpajakan dan bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia ialah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul, kantor tersebut menjadi tempat magang penulis yang beralamatkan di Jalan Urip Sumoharjo No.7 Gose Bantul, D.I.Yogyakarta. Kantor tersebut didirikan dengan tujuan agar wajib pajak dapat dengan mudah memperoleh informasi mengenai perpajakan dan tata cara penyampaian perpajakan. Serta data-data dari wajib pajak mengenai kewajiban pajak terutangnya bisa diolah di dalamnya.

Pajak merupakan masalah yang menyangkut kepentingan masyarakat dan Negara. Setiap warga negara dan anggota masyarakat, sudah selayaknya mengetahui dan memahami hal-hal yang berhubungan dengan pajak. Melalui reformasi perpajakan pada tahun 1983 sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia telah dirubah dari *Official Assesment System* menjadi *Self Assesment System*. Dalam sistem ini anggota masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan untuk dapat menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Dalam melaporkan pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT).

Dalam Surat Edaran Nomor SE- 43/PJ/2014 menjelaskan bahwa Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak, objek pajak dan bukan objek pajak dan harta kewajiban. Dengan adanya data Wajib Pajak yang akurat dan benar, dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerimaan pajak. Ketidakbenaran, ketidaklengkapan, dan ketidakjelasan dari data Wajib Pajak dapat menyebabkan penerimaan pajak menjadi tidak efisien dan tidak efektif.

Dalam Surat Edaran Nomor SE- 04/PJ/2015 menjelaskan bahwa SPT Tahunan yang telah diserahkan dan dilaporkan oleh Wajib Pajak, maka pengolahan dan pengemasan data dan dokumen SPT Tahunan dilakukan oleh petugas pelayanan di setiap KPP. Pengemasan SPT adalah serangkaian

kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label barcode pada LPAD, merekam nomor LPAD, memindai label barcode dengan barcode reader, memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (box), menempel label barcode pada kemasan dan memindainya, mencetak Daftar Isi Kemasan, dan menyegel kemasan. Setelah dilakukan pengolahan dan pengemasan di KPP maka data dan dokumen tersebut akan dikirimkan ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan dan Dokumen Perpajakan (KPPDDP). Setiap daerah dibagi wilayah pusat pengemasannya. Untuk wilayah KPP Pratama Bantul pusat pengolahan dan pengemasan SPT Tahunan akan dipusatkan di PPDDP.

Berdasarkan observasi selama magang di KPP Pratama Bantul, pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan dilaksanakan oleh 2 (dua) orang saja. Namun, semua SPT Tahunan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan dengan baik, sehingga tidak lagi membutuhkan sumber daya manusia yang cukup banyak. Dengan pengemasan SPT Tahunan yang dilakukan secara cepat maka dapat dengan mudah mengetahui data Wajib Pajak mengenai jumlah utang pajak yang terutang.

Berdasarkan uraian tersebut di atas yaitu tentang pengolahan dan pengemasan SPT Tahunan di KPP Pratama Bantul yang akan dikirim ke PPDDP, maka diperlukan adanya evaluasi mengenai proses pengemasan SPT Tahunan. Melalui evaluasi ini diharapkan agar pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan dapat efektif. Dengan adanya sistem

administrasi perpajakan di bidang pengarsipan, penulis tertarik untuk mengangkat tema pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan, dengan tujuan untuk mengetahui keefektivan proses pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke PPDDP dalam memperbaiki dan memperbarui sistem administrasi perpajakan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul **“Evaluasi Efektivitas Pengolahan SPT Tahunan Melalui Prosedur Pengemasan Ke Pusat Pengolahan Dan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP) Pada KPP Pratama Bantul”**.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui keefektivan proses pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke PPDDP dalam memperbaiki dan memperbarui sistem administrasi perpajakan.

## **C. Manfaat**

### **1. Bagi Penulis**

- a. Kegiatan magang ini diharapkan mampu memberikan pengalaman positif perihal pengimplementasian keilmuan dalam bidang perpajakan.
- b. Menjadi wahana representatif dalam upaya mengetahui dan mengenal dunia kerja secara nyata sebagai calon tenaga kerja yang terampil dan handal.

c. Membantu kelancaran dalam penyusunan tugas akhir sebagai syarat kelulusan.

## 2. Bagi Universitas

Evaluasi ini diharapkan bisa menjadi salah satu referensi yang berguna bagi almamater Universitas Teknologi Yogyakarta dalam bidang keilmuan terutama dalam bidang perpajakan.

## 3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul

Setelah adanya evaluasi ini semoga dapat memperbaiki dan memperbarui sistem administrasi perpajakan

### **D. Sistematika Pembahasan**

Adapun sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

#### 1) BAGIAN AWAL

Bagian awal laporan merupakan halaman pengantar yang mengarahkan pembaca memahami isi laporan secara ringkas. Bagian ini terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Halaman Persembahan dan Moto
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar



h. Daftar Lampiran

## 2) BAGIAN INTI

Bagian inti merupakan isi pokok dari laporan praktik kerja. Bagian inti terbagi dalam 4 bab, yaitu bab pendahuluan, bab gambaran umum instansi, bab analisis masalah, dan bab penutup. Berikut uraian ringkas urutan-urutan dari bab pertama sampai bab terakhir:

**Bab I** Pendahuluan yang berisi Latar Belakang Masalah, Tujuan, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan Laporan.

**Bab II** Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul yang berisi tentang deskripsi singkat tentang profil KPP Pratama Bantul, sejarah berdirinya KPP Pratama Bantul, struktur organisasi di KPP Pratama Bantul serta penjelasan singkat mengenai tugas masing-masing bagian.

**Bab III** Aktivitas Magang yang berisi tentang aktivitas magang penulis, tentang prosedur penerimaan SPT Tahunan serta alur atau flowchart prosedur penyampaian SPT Tahunan, penjelasan tentang evaluasi pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)

**Bab IV** Penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran.

## 3) BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari laporan praktik kerja adalah daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### A. Sejarah Berdirinya dan Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pajak mengawali pembentukan kantor pelayanan pajak modern dengan meresmikan berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar (*Large Taxpayer Office – LTO*) pada tahun 2002 yang diikuti peresmian Kantor Pelayanan Pajak Madya (*Medium Taxpayer Office – MTO*) di beberapa kanwil tertentu dan dilanjutkan dengan peresmian Kantor Pelayanan Pajak Pratama (*Small Taxpayer Office – STO*). Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bantul merupakan salah satu *STO*, yang pendiriannya berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 30 Oktober 2007. Kantor ini merupakan hasil penggabungan KPPBB Bantul dan pecahan KPP Yogyakarta I. KPP Pratama Bantul menempati sebuah gedung 4 lantai berlokasi di Jalan Urip Sumoharjo No.7 Gose Bantul.

KPP Pratama Bantul mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan perpajakan wajib pajak dan konsultasi pajak.
10. Pelaksanaan intensifikasi perpajakan.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pelaksanaan administrasi kantor.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah susunan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan pemisahan kegiatan pekerjaan, batasan fungsi hingga hubungan wewenang antara yang satu dengan yang lain.

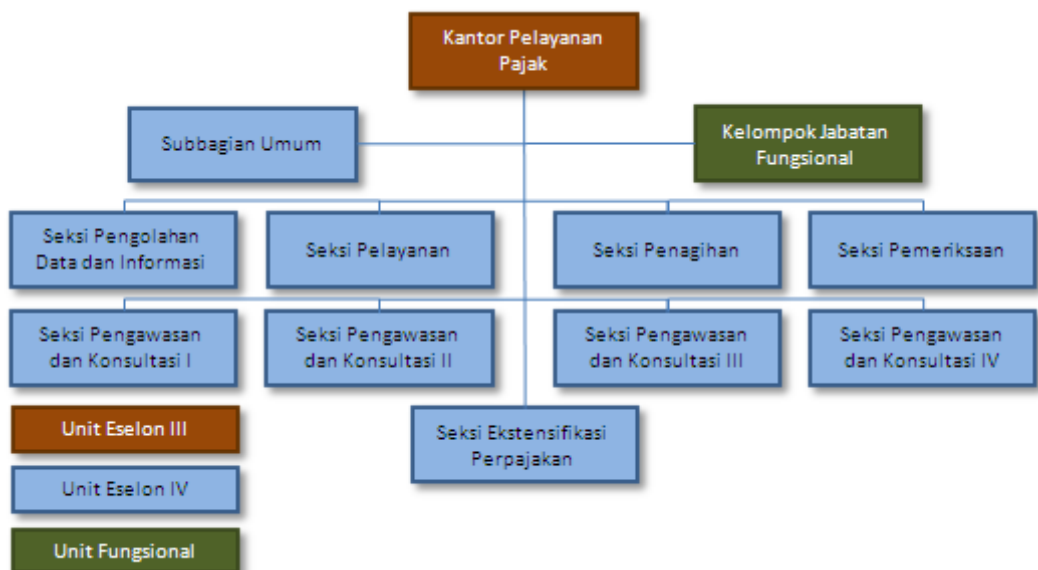
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/PMK.01/2012, sebuah KPP Pratama dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan Penyuluhan Perpajakan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi
7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal
8. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi**

**Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul**



Sumber: pajak.go.id

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Kepala Kantor dibantu oleh Sub Bagian Umum, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal membawahi pegawai pelaksana, melaksanakan TUPOKSI sebagai pendukung dalam bidang kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga kantor termasuk urusan bendahara pengeluaran, pembuat daftar gaji dan sekretaris Kepala Kantor. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal juga membawahi Unit Kepatuhan Internal yang bertugas memantau pelaksanaan tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul agar sesuai dengan SOP (*standart operating procedure*) dan peraturan yang berlaku.

2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi membawahi *operator console* yang melaksanakan TUPOKSI sebagai pendukung dalam bidang teknologi informasi, pemeliharaan jaringan, pemeliharaan *software*, pemeliharaan hardware, pemeliharaan data dan hal-hal lain terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi juga membawahi Pegawai Pelaksana yang melaksanakan

TUPOKSI sebagai pendukung perekaman data, pengolahan data, produksi data, distribusi data dan penyajian informasi lainnya.

### 3. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan membawahi Pegawai Pelaksana yang melaksanakan TUPOKSI sebagai pendukung pelayanan di *front office* seperti penerimaan surat masuk, penerimaan permohonan, penerimaan pelaporan SPT, melaksanakan validasi SSP PPh Pasal 4 Ayat (2) atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan serta melaksanakan pencetakan produk hukum.

### 4. Kepala Seksi Pemeriksaan

Kepala Seksi Pemeriksaan membawahi Pegawai Pelaksana yang melaksanakan TUPOKSI sebagai pendukung kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dalam hal administrasi pemeriksaan pajak.

### 5. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membawahi Pegawai Pelaksana yang melaksanakan TUPOKSI dalam ekstensifikasi wajib pajak, penyuluhan perpajakan dan pengawasan pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang terdaftar dalam dua tahun terakhir.

### 6. Kepala Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan membawahi Juru Sita Pajak Negara yang melaksanakan TUPOKSI penagihan piutang pajak seperti penyampaian Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan,

pemblokiran rekening bank, berkoordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelelangan hasil sitaan dan tugas lainnya. Kepala Seksi Penagihan juga membawahi Pegawai Pelaksana yang melaksanakan TUPOKSI administrasi penagihan dan pelaporan piutang pajak.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membawahi *Account Representative* yang melaksanakan TUPOKSI pelayanan *back office* atas permohonan wajib pajak dan memberikan konsultasi perpajakan serta membawahi Pegawai Pelaksana untuk melaksanakan tugas administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV.

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV membawahi *Account Representative* yang melaksanakan TUPOKSI pengawasan pelaksanaan kewajiban perpajakan wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya, seperti melakukan visit ke lokasi wajib pajak, pengawasan pembayaran, pengawasan pelaporan, analisa laporan keuangan dalam rangka pengawasan, penerbitan surat himbauan, konsultasi perpajakan, usul pemeriksaan dan tugas-tugas pengawasan lainnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak

Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak terdiri dari Ketua Kelompok yang membawahi Ketua Tim. Ketua Tim membawahi

Anggota Tim Pemeriksa Pajak. TUPOKSI dari Fungsional Pemeriksa Pajak adalah melaksanakan pemeriksaan pajak.

### **C. Kode Etik Pegawai**

#### 1. Kewajiban

- a. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain.
- b. Bekerja secara profesional, transparansi dan akuntabel.
- c. Mengamankan data dan/atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak
- d. Memberikan pelayanan kepada wajib pajak, sesama pegawai, atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya.
- e. Mentaati perintah kedinasan.
- f. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak.
- g. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor.
- h. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan.
- i. Bersikap, berpenampilan dan bertutur kata secara sopan.

#### 2. Larangan

- a. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas.
- b. Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik.
- c. Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.



- d. Menyalahgunakan fasilitas kantor.
- e. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung dari wajib pajak, sesama pegawai, pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
- f. Menyalahgunakan data dan atau informasi perpajakan.
- g. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan dan atau perubahan data pada sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak.
- h. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Direktorat Jenderal Pajak.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Aktivitas Magang**

Aktivitas magang adalah sebuah gambaran dari seluruh kegiatan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta, tepatnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul selama kurang lebih 1,5 (satu koma lima) bulan yaitu dari tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan tanggal 13 April 2017. Pertama kali pada tanggal 1 Maret 2017 penulis selaku peserta magang bertemu dengan Kepala Sub Bagian Umum Bapak Rindang, Bagian Sekertariat Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul untuk menerima pengarahan tentang pengenalan, tata cara, aturan-aturan yang berlaku di Perusahaan, lalu pengenalan tentang SOP (Standard Operasional Prosedur) yang berlaku bagi unit kerja yang mana penulis ditempatkan di unit kerja atau bagian Pelayanan.

Di bagian ini penulis akan mendeskripsikan bagaimana kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul, jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul adalah dari Senin-Jum'at pukul 08.00-16.00 WIB.

Selama aktivitas berlangsung penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan, kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung penulis membantu menyelesaikan tugas diantaranya adalah:

#### 1. Minggu Pertama & Kedua

Penulis diajarkan bagaimana cara:

- a. Mengakses case manajemen melalui Sitem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP), kemudian mencetak Surat Tagihan Pajak.
- b. Mengemas Surat Tagihan Pajak dan mengirimkannya kepada wajib pajak melalui POS
- c. Meneliti SPT Masa PPh Pasal 21/dan atau 26. Cek kelengkapan dan kebenaran data. Pengisian SPT harus benar dan lengkap beserta lampiran-lampiran yang diperlukan harus diisi.

#### 2. Minggu Ketiga & Keempat

Penulis diajarkan bagaimana cara:

- a. Merekam hasil penelitian tindak lanjut atas permohonan penetapan wajib pajak non efektif melalui sistem Ereg Direktorat Jenderal Pajak. Penetapan wajib pajak non efektif ini karena wajib pajak tidak melakukan usaha bebas dan penghasilan dibawah PTKP. Sehingga setelah ditetapkannya sebagai wajib pajak non efektif maka wajib pajak tersebut tidak perlu melakukan kewajiban perpajakannya lagi.
- b. Merekam SPT Tahunan yang diterima di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan mencetak Bukti Penerimaan Surat atas penyampaian SPT tersebut melalui SIDJPNINE

- c. Melayani wajib pajak di bagian Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk membuat tanda terima SPT Tahunan PPh wajib pajak badan maupun wajib pajak orang pribadi.
  - d. Mendaftar EFIN atas permohonan dari Wajib Pajak sebagai akses untuk masuk situs DJP Online sebagai sarana penyampaian SPT melalui e-Filling
3. Minggu Kelima & Keenam

Penulis diajarkan bagaimana cara:

- a. Merekam form permintaan penetapan wajib pajak non efektif di sistem EREGDJP dan mencetak nota dinas untuk penelitian calon wajib pajak non efektif tersebut.
- b. Meneliti SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi. Cek kelengkapan dan kebenaran data. Pengisian SPT harus benar dan lengkap beserta lampiran-lampiran yang diperlukan harus diisi.
- c. Mengemas berkas (barcode) SPT Tahunan yang akan dikirimkan ke PPDDP.

## **B. Manfaat Magang**

Magang pada dasarnya adalah pelatihan kerja bagi mahasiswa, latihan praktek kerja. Banyak sekali keuntungan yang diperoleh setelah mengikuti kegiatan magang, dengan menjadi mahasiswa magang maka mahasiswa dapat mengetahui dinamika dunia kerja. Berikut ini adalah manfaat yang

diperoleh penulis setelah melakukan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul:

1. Dapat membangun jiwa disiplin dan mengikuti segala aturan yang berlaku di tempat magang.
2. Dapat membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dengan semua pegawai di kantor.
3. Dapat menambah kemampuan komunikasi dalam dunia kerja

Setelah melakukan magang di KPP Pratama Bantul, penulis secara otomatis bertemu dan bergaul dengan orang-orang yang berjiwa profesional, sehingga komunikasi penulis pun berkembang secara profesional.

4. Dapat mengenal dunia perpajakan

Setelah melakukan magang di KPP Pratama Bantul, penulis melakukan segala kegiatan yang berhubungan dengan pajak sehingga penulis mendapatkan banyak ilmu perpajakan.

### **C. Tinjauan Pustaka**

1. Pajak

“Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum

terkait dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.”(Andriani dalam Liberti , 2014:3)

## 2. Fungsi Pajak

Dalam MARIHOT (2010:1) menjelaskan bahwa terdapat 4 (empat) fungsi pajak yaitu fungsi *budgetair*/penerimaan, fungsi *regulerend*/mengatur, fungsi redistribusi pendapatan, dan fungsi demokrasi.

### a. Fungsi *Budgetair*/ Penerimaan

Fungsi *budgetair*/ penerimaan yang disebut juga sebagai fungsi utama pajak atau fungsi fiskal adalah suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku. Fungsi ini disebut sebagai fungsi utama karena fungsi inilah yang secara historis pertama kali timbul. Berdasarkan fungsi ini pemerintah (yang membutuhkan dana untuk membiayai berbagai kepentingannya) memungut pajak dari penduduknya melalui berbagai jenis pajak yang ditetapkan atas berbagai segi kehidupan masyarakat sesuai dengan undang-undang pajak yang diadakan untuk itu.

### b. Fungsi *Regulerend*/ Mengatur

Fungsi *regulerend* atau fungsi mengatur, yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan oleh pemerintah sebagai alat kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu.

### c. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Fungsi pajak sebagai alat redistribusi pendapatan berarti pajak digunakan sebagai salah satu alat untuk mengalihkan kekayaan dari sebagian masyarakat ke golongan masyarakat lain yang berpenghasilan rendah. Hal ini umumnya dilakukan dalam bidang pajak penghasilan, khususnya melalui penerapan tarif pajak yang bersifat progresif. Pengenaan pajak dengan tarif progresif ini dimaksudkan untuk mengenakan pajak yang lebih tinggi kepada golongan masyarakat yang lebih mampu. Masyarakat yang termasuk golongan yang lebih mampu (berpenghasilan lebih tinggi) akan dikenakan tarif pajak yang lebih tinggi, sehingga mereka akan membayar pajak yang lebih tinggi dan akan mengurangi penghasilannya yang dapat digunakan untuk konsumsi dan tabungan dalam persentase yang lebih besar dari masyarakat yang penghasilannya lebih rendah. Uang pajak tersebut kemudian dipakai untuk membiayai proyek-proyek pembangunan yang terutama dinikmati oleh masyarakat yang berpenghasilan rendah, seperti pembangunan waduk, saluran irigasi, sekolah (SD, SMP, dan SMA) negeri, Puskesmas, dan lain-lain. Dengan demikian pajak secara tidak langsung digunakan pemerintah untuk melakukan redistribusi pendapatan masyarakatnya.

#### d. Fungsi Demokrasi

Fungsi demokrasi dimaksudkan bahwa pajak merupakan salah satu perwujudan dari sistem kekeluargaan dan kegotongroyongan rakyat yang sadar akan baktinya kepada negara. Dengan membayar pajak rakyat berperan serta dalam pelaksanaan kehidupan kenegaraan, termasuk kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Demokrasi berarti setiap anggota masyarakat ikut berkontribusi dalam kehidupan negara, tidak hanya menggunakan hak konstitusional warga negara tetapi terutama melaksanakan kewajiban konstitusional.

### 3. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan)

Surat Pemberitahuan adalah surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menentukan jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. SPT Tahunan PPh terdiri dari:

#### a. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, ada 3 jenis yaitu:

##### 1) Formulir 1770, bagi wajib pajak yang mempunyai penghasilan:

- a) Dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto;
- b) Dari satu atau lebih pemberi kerja;
- c) Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat Final;
- d) Penghasilan lain,



2) Formulir 1770 S

3) Formulir 1770 SS

a) Dari satu atau lebih pemberi kerja

b) Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final

c) Penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dalam setahun

b. SPT Tahunan PPh Badan, ada 2 jenis yaitu:

1) Formulir 1771; bagi Wajib Pajak Badan secara umum.

2) Formulir 1771\$; bagi Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat.

#### 4. Efektivitas

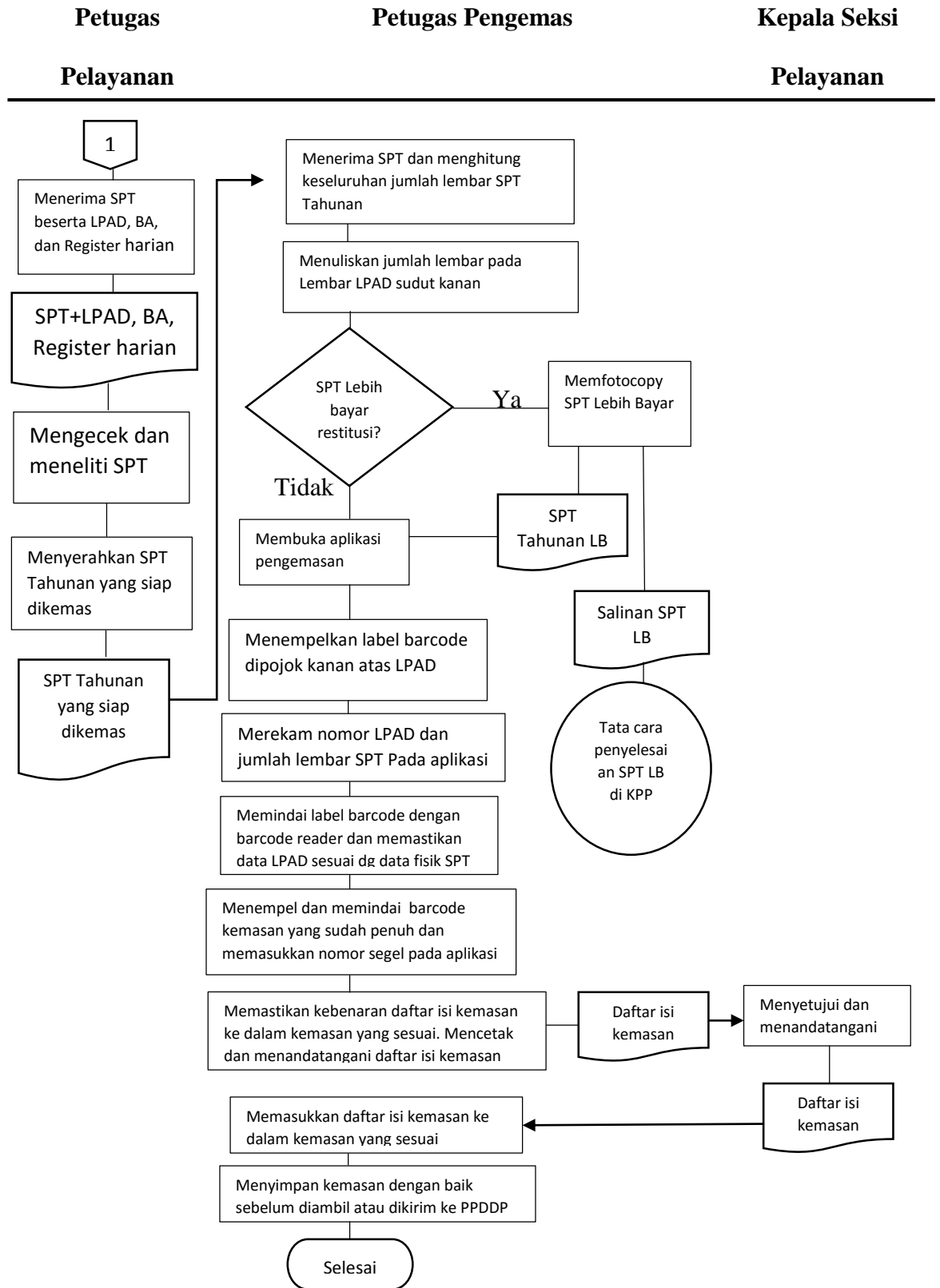
Efektivitas harus dinilai berdasarkan tujuan yang bisa dilaksanakan dan bukan atas konsep tujuan yang maksimum. Maka efektifitas menurut ukuran seberapa jauh organisasi tersebut dapat berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai. (Streers dalam Falaka, 2009:22).

Kriteria efektivitas menurut Streers dalam Falaka (2009:22) menjelaskan bahwa efektivitas dapat diukur dengan 3 (tiga) cara, yaitu:

- a. Optimasi Tujuan, dengan melihat pencapaian tujuan dalam organisasi.
- b. Perspektif Sistematis, cara ini memiliki hubungan yang saling melengkapi dengan cara optimasi tujuan, karena sangat berpengaruh dalam usaha-usaha mencapai tujuan organisasi.

- c. Tekanan pada perilaku manusia, cara ini menekankan pada keberhasilan tujuan yang telah dicapai. Cara ini dengan mengintegrasikan tingkat makro dan mikro dalam analisis dan melihat tingkah laku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi.





**Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan**

Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan serta tata cara pengemasan SPT Tahunan PPh ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)

1. Pihak yang terkait:
  - a. Wajib pajak
  - b. Petugas Penerima SPT
  - c. *Account Representative*
  - d. Petugas Pelayanan
  - e. Petugas Pengemas SPT
2. Input:
  - a. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan
  - b. LPAD (Lembar Pengawas Arus Dokumen)
3. Output:
  - a. Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT
  - b. Lembar Penelitian SPT Tahunan
  - c. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
  - d. Register Harian
  - e. Daftar Isi Kemasan
4. Prosedur
  - a. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan secara langsung ke TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box*.

Catatan :

Petugas Penerima SPT harus mengarahkan Wajib Pajak untuk menyampaikan SPT ke Tempat Pelayanan Terpadu KPP tempat Wajib Terdaftar atau menyampaikannya melalui pos/jasa ekspedisi ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar apabila SPT yang disampaikan adalah SPT Tahunan Lebih Bayar atau SPT Pembetulan atau SPT yang disampaikan tidak tepat waktu atau e-SPT

- b. Petugas Penerima SPT melakukan penelitian kelengkapan formal SPT Tahunan, selain SPT Pembetulan, apabila Wajib Pajak terdaftar di KPP penerima SPT, apabila SPT lengkap maka Petugas Penerima SPT membubuhkan stempel lengkap, menuliskan nama dan NIP, petugas mencetak Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS), kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS), kemudian menyatukan LPAD dengan SPT Tahunan.
- c. Apabila SPT tidak lengkap maka Petugas Penerima SPT membuat lembar penelitian SPT Tahunan dan selanjutnya lembar penelitian beserta SPT-nya dikembalikan kepada Wajib Pajak
- d. Apabila SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak adalah SPT Pembetulan, maka Petugas Penerima SPT mengarahkan Wajib Pajak kepada *Account Representative*
- e. *Account Representative* menerima SPT Tahunan Pembetulan dari Wajib Pajak dan melakukan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, apabila:

- 1) SPT lengkap dan memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka SPT dibubuhi stempel lengkap;
  - 2) SPT tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka dibuatkan lembar penelitian SPT Tahunan dan kemudian SPT Tahunan beserta lembar penelitian SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- f. *Account Representative* mengarahkan Wajib Pajak yang SPT Pembetulannya telah dinyatakan sebagai SPT lengkap untuk menyerahkan SPT Pembetulan tersebut kepada Petugas Penerima SPT.
- g. Petugas mencetak Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS), kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS), kemudian menyatukan LPAD dengan SPT Tahunan.
- h. Petugas Penerima SPT disetiap akhir masa tugasnya mencetak register harian dan membuat berita acara serah terima berkas penerimaan, serta menandatangani.
- i. Petugas Penerima SPT menyerahkan berita acara serah terima berkas penerimaan, SPT yang disampaikan Wajib Pajak, serta register harian kepada Petugas Pelayanan.
- j. Petugas Pelayanan menerima Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan, SPT yang disampaikan Wajib Pajak, serta register harian.

- k. Petugas Pelayanan mencocokkan kesesuaian antara dokumen-dokumen yang diserahkan dengan yang tercantum di Berita Acara.
- l. Petugas Pelayanan menyerahkan SPT yang siap dikemas ke Petugas Pengemas untuk dilakukan pengemasan SPT Tahunan ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- m. Petugas Pengemas menerima SPT Tahunan PPh yang telah lengkap beserta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- n. Petugas Pengemas menghitung keseluruhan jumlah lembar SPT Tahunan PPh yang terdiri dari Formulir SPT Induk dan Lampiran, Lampiran Yang Disyaratkan, Lampiran Khusus, dan Lampiran lainnya yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang merupakan lampiran kelengkapan SPT Tahunan PPh wajib pajak yang bersangkutan.
- o. Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar tersebut di sudut kiri atas LPAD.

Misal:Wajib Pajak X menyampaikan SPT Tahunan PPh wajib pajak badan dengan jumlah lembar Formulir Induk dan Lampiran serta Lampiran Khusus SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan sejumlah 14 (empat belas) lembar. Wajib Pajak X juga melampirkan Surat Kuasa Khusus 1 (satu) lembar, Surat Setoran Pajak 1 (satu) lembar, Bukti Potong PPh sejumlah 10 lembar dan Laporan Keuangan sejumlah 10 lembar (termasuk dalam hal ini antara lain *front/back cover* Laporan Keuangan dan halaman *separator* Laporan



Keuangan). Maka Petugas Pengemas menulis 36 di sudut kiri atas LPAD.

- p. Khusus untuk SPT Tahunan PPh Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut untuk selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur penyelesaian SPT Lebih Bayar (SOP Tata Cara Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar di Kantor Pelayanan Pajak), selanjutnya asli SPT Tahunan PPh Lebih Bayar dilakukan proses pengemasan lebih lanjut.
- q. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login “Petugas Pengemas”. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT Tahunan PPh.
- r. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT Tahunan PPh pada Aplikasi Pengemasan.
- s. Petugas Pengemas memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT
- t. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan kemudian menempelkan label *barcode* pada kemasan kemudian memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.

- u. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan.
- v. Petugas Pengemas menandatangani dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- w. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan kepada Petugas Pengemas.
- x. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kemasan yang sesuai.
- y. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil atau dikirim ke PPDDP
- z. Selesai.

## **E. Evaluasi Efektivitas Pengolahan SPT Tahunan Melalui Prosedur**

### **Pengemasan ke PPDDP**

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis akan melakukan evaluasi efektivitas pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke PPDDP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul. Dalam pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke PPDDP ini lebih memudahkan pihak fiskus. Prosedur pengolahan SPT Tahunan ini tidak lagi melakukan perekaman atau pengarsipan SPT Tahunan secara manual yang membutuhkan waktu serta sumber daya manusia yang banyak. Pengolahan

SPT Tahunan ini juga memiliki manfaat bagi pihak *Account Representative* (AR), AR dapat dengan mudah menganalisis potensi Wajib Pajak, dan manfaat bagi pihak fungsional hasil pengemasan SPT Tahunan dapat digunakan sebagai dasar pemeriksaan serta untuk melihat kepatuhan Wajib Pajak. Pengolahan SPT Tahunan di KPP Pratama Bantul ini sudah sesuai sehingga SPT Tahunan tersebut bisa dikirimkan ke PPDDP karena sistem computer yang telah diatur oleh pusat.

Efektivitas pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ditinjau dari kriteria efektivitas menurut Streers yaitu sebagai berikut:

a. Optimasi Tujuan

Tujuan pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan yaitu agar semua data *hardfile* dan *softfile* dari SPT Tahunan yang telah dikemas dapat terpusat di PPDDP. Tujuan lain dalam pengolahan SPT Tahunan ini agar dapat dengan mudah menyimpan lebih rapi dokumen SPT Tahunan secara terpusat di PPDDP yang dalam jangka waktu 10 tahun. Dalam pengolahan SPT Tahunan ini semakin banyak jumlah SPT Tahunan yang telah dikemas dan dikirimkan ke PPDDP dan semakin sedikitnya jumlah SPT Tahunan yang dikembalikan dari PPDDP ke KPP maka dapat dikatakan bahwa semakin bagus. Hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini:

**Tabel 3.1 SPT Tahunan yang dikirimkan ke PPDDP Tahun  
2016**

Jenis	Periode	SPT Terima	SPT dikirim	Persentase
SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1771	s.d Triwulan I	3.895	3.498	89,80%
	s.d Triwulan II	21.908	21.083	96,23%
	s.d Triwulan III	29.417	29.315	99,65%
	s.d Triwulan IV	31.114	31.110	99,87%
SPT 1770 SS	s.d Triwulan IV	10.455	10.455	100%

**Sumber: KPP Pratama Bantul, 2017 (data diolah)**

Pada tabel ini jumlah SPT Tahunan yang dikirim ke PPDDP mengalami kenaikan. Hal ini terlihat pada presentase di setiap periode yang semakin meningkat. Pengemasan pada tahun 2016 di KPP Pratama Bantul mengalami kenaikan jumlah SPT Tahunan yang dikemas/dikirim.

**Tabel 3.2 SPT Tahunan Yang dikembalikan ke KPP  
Pratama Bantul Tahun 2016**

Jenis	Periode	SPT Kembali
SPT 1770, SPT 1770	s.d Triwulan I	315
S, SPT 1771	s.d Triwulan II	285
	s.d Triwulan III	250
	s.d Triwulan IV	56
SPT 1770 SS	s.d Triwulan IV	-

**Sumber: KPP Pratama Bantul, 2017**

Pada tabel tersebut SPT Tahunan yang dikembalikan ke KPP Pratama Bantul oleh PPDDP mengalami penurunan yang semakin kecil. Pengembalian SPT Tahunan, dapat dikatakan adanya peningkatan di setiap periodenya.

Pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ini sudah dapat mencapai tujuan. Hanya saja masih terdapat hambatan yang menyebabkan kurang maksimalnya pengiriman SPT Tahunan ke PPDDP. Hambatan tersebut ialah dikembalikannya SPT Tahunan yang telah dikirim ke PPDDP karena kurangnya kelengkapan formal SPT Tahunan yang bersangkutan. Dengan itu, pencapaian tujuan masih harus dimaksimalkan lebih baik.

Dalam mengukur efektivitas dari segi optimasi tujuan, pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ini dapat dikatakan efektif. Dengan alasan, bahwa pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan memiliki tujuan yang dapat dicapai secara baik.

b. Perspektif Sistematika

Pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan apabila dikaitkan dengan perspektif sistematika memiliki peraturan-peraturan. Peraturan tersebut digunakan sebagai acuan atau dasar dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan. Pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan diatur dalam Surat Edaran Nomor SE-43/PJ/2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

Dalam mengukur efektivitas menurut Streers dengan cara ini dalam pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan dapat dikatakan efektif.

c. Tekanan Pada Perilaku Manusia

Pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan dalam hal ini dipengaruhi oleh sumber daya manusia yaitu mengenai perilaku manusia dan tekanan pada lingkungan sekitar. Pada KPP Pratama Bantul pengolahan SPT Tahunan ini dikerjakan oleh 2 (dua) orang yaitu Ibu Wulan dan Ibu Rizky. Kinerja pegawai fiskus dalam melaksanakan pengolahan SPT Tahunan juga sangat mendukung. Lingkungan sekitar dari pelaksana pengemasan SPT Tahunan sangat mendukung, karena

hasil dari pengemasan ini digunakan sebagai acuan dalam menetapkan utang pajak Wajib Pajak.

Pengukuran efektivitas menurut Streers apabila diukur dari cara tekanan pada perilaku manusia pada pembahasan ini dapat dikatakan efektif. Hal ini karena dalam tekanan perilaku manusia pada kinerja pegawai sangat mendukung dan sangat tinggi. Pada perilaku manusia yang ada pada sekitarnya juga saling mendukung.

Hal yang dapat kita simpulkan secara keseluruhan dalam pembahasan ini adalah bahwa dalam mengevaluasi sistem pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan ke PPDDP di KPP Pratama Bantul sudah efektif. Keefektivan dalam sistem pengolahan SPT Tahunan ini diukur dengan 3 (tiga) cara menurut Streers yaitu optimasi tujuan, perspektif sistematika, dan tekanan pada perilaku manusia.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil pembahasan tentang Evaluasi Efektivitas Pengolahan SPT Tahunan Melalui Prosedur Pengemasan ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil pembahasan bisa diambil kesimpulan bahwa prosedur dalam pengemasan SPT Tahunan dapat dijalankan dengan baik dan mudah. Hal ini bisa dilihat dari tahapan yang telah diatur dalam Surat Edaran Nomor SE-43/PJ/2014 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan bahwa semua tahapan tersebut dapat dilaksanakan oleh pihak fiskus.
2. Berdasarkan hasil pembahasan bisa diambil kesimpulan bahwa pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan dapat dikatakan efektif sesuai dengan kriteria-kriteria menurut Streers, yaitu optimasi tujuan yang pada pengemasan SPT Tahunan ini memiliki tujuan yang hendak dicapai dan tujuan tersebut dapat tercapai, perspektif sistematika yang pengolahan SPT Tahunan ini sudah diatur sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, dan tekanan pada perilaku manusia dan lingkungan sekitar sangat mendukung.



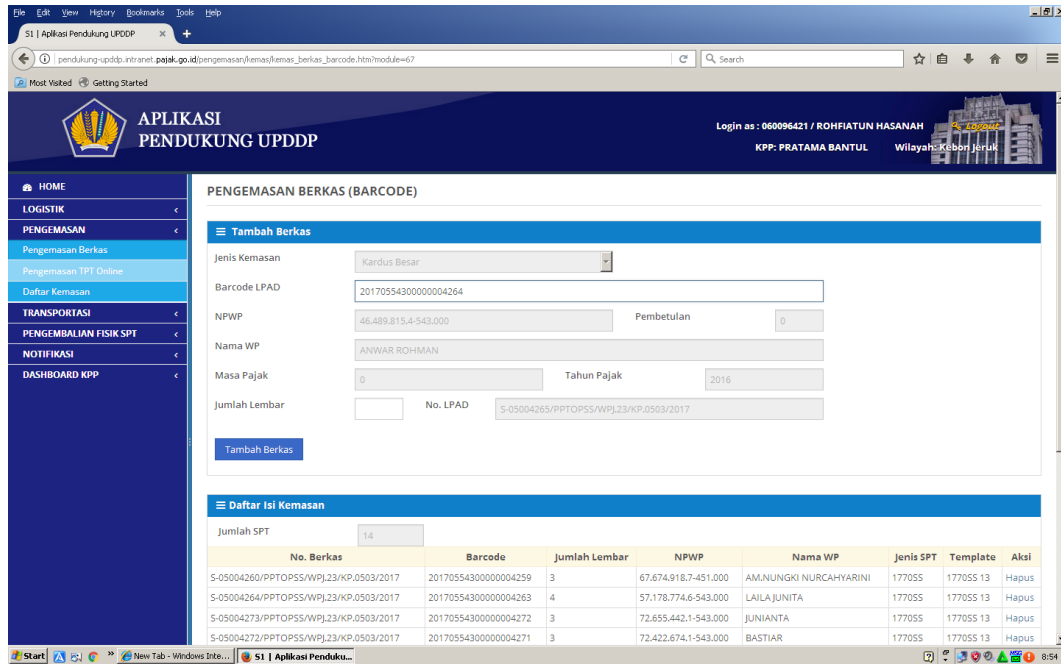
## **B. Saran**

1. Memberikan penyuluhan kepada Wajib Pajak mengenai pengisian SPT Tahunan sehingga Wajib Pajak dapat melaporkan SPT Tahunan sesuai dengan syarat ketentuan pengemasan. Sehingga dalam pengolahan SPT Tahunan melalui prosedur pengemasan dapat berjalan dengan lancar dan cepat tanpa adanya data Wajib Pajak yang tidak lengkap.
2. Memberikan himbauan dan pelatihan kepada para pegawai fiskus khususnya kepada pelaksana petugas pengemasan SPT Tahunan agar dalam melaksanakan dapat dengan mudah dan lebih mengerti mengenai tata cara pelaksanaannya.
3. Meningkatkan dukungan IT seperti jaringan sistem dan teknologi yang canggih sehingga dalam proses pengemasan dapat dilakukan secara modern dan diharapkan dapat mempercepat pengolahan SPT Tahunan ini.

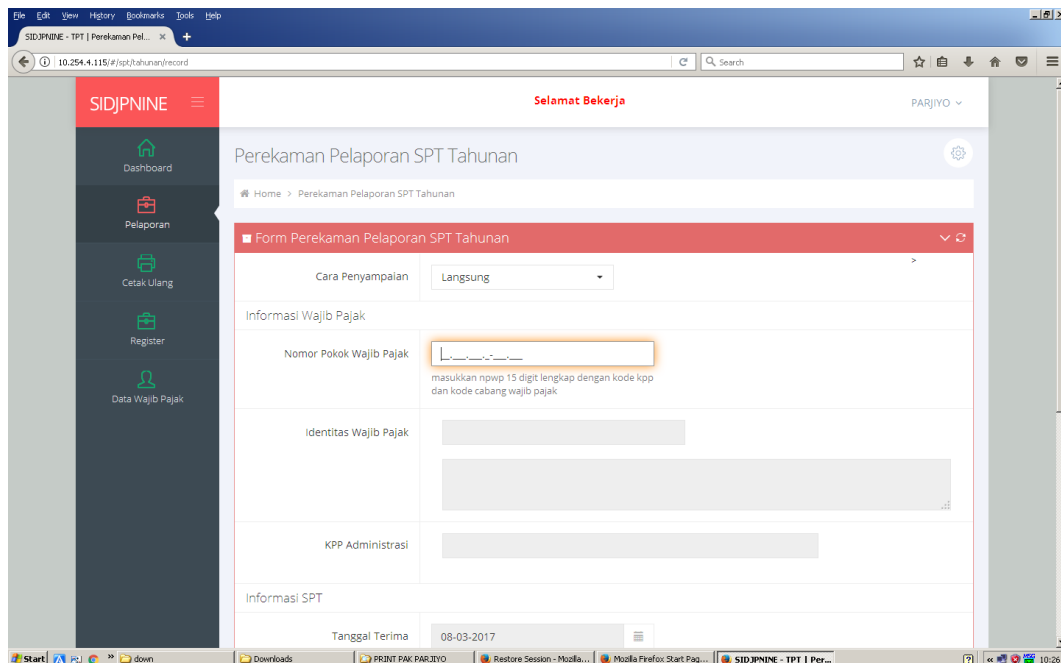
## DAFTAR PUSTAKA

- Falaka, Andi. 2009. *Analisis Efektivitas Penerimaan Pajak Hotel dan Pajak Restoran Sebagai Sumber Pendapatan Asli Daerah*. Skripsi Program Sarjana Ekonomi, FE UB.
- Pandiangan, Liberti. 2014. *Administrasi Perpajakan*. Edisi pertama. Jakarta: Erlangga
- Siahaan, Marihot Pahala. 2010. *Hukum Pajak Elementer*. Edisi pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Surat Edaran Pajak Nomor SE-43/PJ/2014 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan
- Surat Edaran Pajak Nomor-04/PJ/2015 Tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)

## LAMPIRAN



Tampilan aplikasi pengemasan SPT Tahunan (barcode)



Situs SIDJPINE untuk merekam penerimaan SPT Tahunan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANTUL**

JALAN URIP SUMOHARJO NOMOR 7, GOSE BANTUL, D. I. YOGYAKARTA  
 TELEPON (0274) 368504, 368510, 368514 ; FAKSIMILE (0274) 368582 ; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL PUSAT PENGADUAN.PAJAK@GMAIL.COM

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NOMOR : KET- 35 /WPJ.23/KP.05/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Budi Wiyanto  
 NIP : 19670302 199310 1 001  
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Bantul

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **WINDA DWI ASTUTI**  
 NIM : 3140111064  
 Jurusan : AKUNTANSI  
 Universitas : UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

Benar-benar telah melaksanakan praktek kerja lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul mulai tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 14 April 2017, dan yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 17 April 2017

Kepala Kantor,



Budi Wiyanto  
 NIP. 19670302 199310 1 001

Surat Keterangan Magang

## PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : WINDA DWI ASTUTI  
 NO. MAHASISWA : 314 0111 064  
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BANTUL  
 ALAMAT : Jl. Urip Sumoharjo No. 7, Gose  
 Bantul, D.I.-Yogyakarta

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu/01/03/2017	Mengakses case management	
2.	Kamis/02/03/2017	Mengakses case management	
3.	Jum'at/03/03/2017	Mengakses case management	
4.	Senin/06/03/2017	Mengemas Surat Tagihan Pajak	
5.	Selasa/07/03/2017	Meneliti SPT Tahunan	
6.	Rabu/08/03/2017	Meneliti SPT Tahunan	
7.	Kamis/09/03/2017	Meneliti SPT Masa PPh 21	
8.	Jum'at/10/03/2017	Meneliti SPT Masa PPh 21	
9.	Senin/13/03/2017	Meneliti SPT Masa PPh 21	
10.	Selasa/14/03/2017	Meneliti SPT Masa PPh 21	
11.	Rabu/15/03/2017	Merekam permohonan WPNE	
12.	Kamis/16/03/2017	Merekam permohonan WPNE	
13.	Jum'at/17/03/2017	Merekam permohonan WPNE	
14.	<del>Senin</del> Senin/20/03/2017	Memproses permohonan EF1N	
15.	Selasa/21/03/2017	Memproses permohonan EF1N	
16.	Rabu/22/03/2017	Memproses permohonan EF1N	



WINDA DWI ASTUTI  
 NIP. 196605101984051001

Presensi Magang

## PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : WINDA DWI ASTUTI  
 NO. MAHASISWA : 314 0111 064  
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BANTUL  
 ALAMAT : Jl. Urip Sumoharjo No.7, Gose,  
 Bantul, D.I. Yogyakarta

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	Kamis / 23 / 03 / 2017	Merekam SPT Tahunan	
18.	Jum'at / 24 / 03 / 2017	Merekam SPT Tahunan	
19.	Senin / 27 / 03 / 2017	Membantu penerimaan SPT	
20.	Rabu / 29 / 03 / 2017	Membantu penerimaan SPT	
21.	Kamis / 30 / 03 / 2017	Meneliti SPT Tahunan WPOP	
22.	Jum'at / 31 / 03 / 2017	Meneliti SPT Tahunan	
23.	Senin / 03 / 04 / 2017	Meneliti SPT Tahunan	
24.	Selasa / 04 / 04 / 2017	Merekam form permohonan WPNE	
25.	Rabu / 05 / 04 / 2017	Merekam permohonan WPNE	
26.	Kamis / 06 / 04 / 2017	Input barcode SPT Tahunan	
27.	Jum'at / 07 / 04 / 2017	Input barcode SPT Tahunan	
28.	Senin / 10 / 04 / 2017	Input barcode SPT Tahunan	
29.	Selasa / 11 / 04 / 2017	Meneliti SPT Tahunan	
30.	Rabu / 12 / 04 / 2017	Input barcode SPT Tahunan	
31.	Kamis / 13 / 04 / 2017	Input barcode SPT Tahunan	



Presensi Magang