

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Prosedur dan Pajak**

Sebelum membahas tentang judul di atas maka perlu adanya penjelasan mengenai definisi tentang prosedur terlebih dahulu. Penjelasan mengenai definisi prosedur ini telah didefinisikan atau diuraikan oleh beberapa ahli dalam ruang lingkup yang berbeda, antara lain:

Menurut Azhar Susanto dalam bukunya Anastasia Diana (2011:1)

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang dengan cara yang sama”

Sedangkan menurut M. Nafarin dalam bukunya (2007 : 84)

“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan yang polanya akan tetap sama karena telah ditentukan pada awalnya.

Pendapat dari beberapa ahli tentang definisi dari pajak yaitu:

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH dalam bukunya Mardiasmo (2011 : 1) :

“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra-prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.”

Menurut Prof. Dr. PJA Adriani dalam bukunya waluyo, (2006 : 1) :

“Pajak adalah iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terhutang oleh wajib pajak membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan”.

Sedangkan menurut Undang – Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) Nomor 28 Tahun 2007

“pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang – Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat”.

## **2.2. Syarat Pemungutan Pajak**

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH dalam bukunya Mardiasmo (2011 : 1) : syarat – syarat pemungutan pajak yaitu:

### 1. Pemungutan pajak harus adil

Sesuai dengan tujuan hukum yakni mencapai keadilan maka Undang - Undang dan pelaksanaan pemungutan pajak harus adil.

### 2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang - undang

Pemungutan pajak di Indonesia telah diatur dalam Undang – Undang serta Peraturan – Peraturan oleh lembaga – lembaga yang terkait.

### 3. Tidak mengganggu perekonomian

Maksudnya pemungutan pajak tidak boleh terlalu tinggi sehingga memberatkan rakyat

### 4. Pemungutan pajak harus efisien

Sistem pemungutan pajak harus sederhana dan mudah di pahami oleh wajib pajak

## **2.3. Sistem pemungutan pajak**

### 1. *Official assestment*

Suatu sistem peungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak

## 2. *Self assesment*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan atau menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang

## 3. *With holding system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk menentukan besarnya pajak yang terutang

Drop box merupakan inovasi pelayanan dalam penerimaan SPT/ e-SPT Tahunan disamping sarana pelayanan lain yang sudah ada yaitu penyampaian SPT melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), KP2KP, pos tercatat, jasa ekspedisi, maupun e-Filling. Dalam mekanisme penerimaan SPT/ e-SPT Tahunan, pengertian Pojok Pajak/ Mobil Pajak/ tempat khusus penerimaan SPT Tahunan (Drop Box) adalah tempat lain yang dapat digunakan untuk menerima SPT Tahunan/e-SPT Tahunan.

## **2.4. Dasar Undang - Undang Yang Mengatur Tentang Dropbox**

Tata cara tentang penyelenggaraan serta pelaksanaan drop box telah diatur dalam:

1. Undang – Undang nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir kali diubah dengan Undang – Undang nomor 16 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang bentuk dan isi surat pemberitahuan serta tata cara pengambilan, pengisian,

penandatanganan, dan penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang tata cara penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang tata cara penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan tahunan.

## **2.5. Fungsi Yang Terkait**

Fungsi – fungsi atau bagian – bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengiriman SPT melalui drop box yaitu:

1. Fungsi Penerima SPT bertugas:
  - a. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak tidak dalam amplop atau kemasan lainnya.
  - b. Memberikan tanda terima SPT dan melakukan penelitian kelengkapan SPT terlebih dahulu atas SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT.
  - c. Memisahkan antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP sendiri dengan SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain, serta per status SPT (KB, N dan LB) dan per jenis Wajib Pajak (Orang Pribadi dan Badan).
  - d. Mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT

- e. Menyerahkan SPT Tahunan, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengumpulan SPT
2. .Sub Bagian Umum bertugas:
    - a. Menerima SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan.
    - b. Merekam tanggal diterimanya SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan tersebut pada aplikasi.
    - c. Menyerahkan SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT.
  3. .Fungsi Pelayanan bertugas:
    - a. Menerima dan mencocokkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dengan SPT Tahunan, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai yang diserahkan bersamaan dengan berita acara tersebut dari Petugas Penerima SPT.
    - b. Merekam berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
    - c. Menyerahkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Kasi Pelayanan.
  4. .Fungsi Perekam Tanda Terima SPT bertugas:
    - a. Menerima SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dari Petugas Sub Bagian Umum.

- b. Mencocokkan SPT Tahunan dengan Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan.
  - c. Membubuhkan tanda melalui aplikasi atas Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan tersebut.
  - d. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri.
  - e. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri beserta SPT-nya kepada Peneliti untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT
5. . Seksi PDI (Pengolahan Data Dan Informasi) bertugas:
- a. Menerima Daftar Nominatif SPT Pembetulan yang Tidak Memenuhi Syarat beserta foto copy SPT dari Account Representative.
  - b. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

## **2.6. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan pada prosedur pengiriman dan penerimaan SPT Tahunan melalui drop box ini adalah:

- 1) Bukti pengiriman SPT dari KPP lain

Bukti ini berfungsi untuk mengetahui apakah SPT yang telah di terima jumlahnya lengkap dan memang benar telah diterima oleh KPP asal dan mengetahui kapan wajib pajak melaporkan SPT nya

## 2) SPT pajak

Dokumen ini berfungsi mengetahui apakah SPT yang telah dilaporkan oleh waib pajak telah sesuai dengan yang ada di drop box kantor wilayah KPP

### **2.7. Pengendalian intern**

#### a. Organisasi

Fungsi penerimaan SPT harus terpisah dari fungsi Pemasukan data pada aplikasi pemasukan data.

#### b. Sistem Otorisasi Dan ProsedurPencatatan

Setiap orang yang akan mlakukan input data haru memiliki kode untuk mengakses data yang ada di drop box.

#### c. Praktek Yang Sehat

1. Data yang ada pada SPT harus di samakan dengan data yag ada di kantor wilayah.
2. Jumlah SPT yang diterima harus sama dengan jumlah yang ada pada surat pengiriman SPT.