TINJAUAN ATAS PELAKSANAAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI DENGAN FASILITAS *DROP BOX* PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG KAREES

REVIEW OF IMPLEMENTATION SPT INCOME TAX PROCESSING BY DROP BOX FACILITIES IN BANDUNG KAREES SMALL TAX PAYERS OFFICE

JURNAL

Diajukan untuk memenuhi Persyaratan Ujian Sidang

Program Perkuliahan Diploma III

Program Studi Akuntansi

DESSY SUTRIANI
21307027

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2010

ABSTRAK

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak. Pengolahan Surat SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT.

Masalah yang terjadi setiap tahun dalam pelaksanaan penerimaan SPT Tahunan adalah terjadi penumpukan Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunannya, dikarenakan Wajib Pajak cenderung melaporkan SPT Tahunannya pada hari-hari terakhir batas akhir pelaporan. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir **"Tinjauan Atas Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dengan Fasilitas *Drop Box* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees".**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees. Metode penelitiannya adalah metode deskriptif untuk menggambarkan keadaan yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini yaitu penelitian lapangan berupa wawancara, observasi, dokumentasi dan penelitian kepustakaan.

Hasil dari penelitian menunjukan bahwa pengolahan SPT Tahunan orang pribadi dengan fasilitas *Drop Box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees telah berjalan baik, terbukti adanya peningkatan penerimaan sebanyak 17.953 SPT, yaitu sekitar 34,3 %. Akan tetapi masih mengalami kendala dalam pengolahan SPT yang terletak pada Wajib Pajak dan sumber daya manusianya. Oleh karena itu adanya upaya yang harus dilakukan untuk mengatasinya.

Kata Kunci: PPh OP, SPT, *Drop Box*

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Salah satu fungsi negara adalah melindungi negara dan rakyatnya. Dalam menjalankan roda pemerintahan dan melaksanakan fungsinya tersebut pemerintah atau penguasa setempat memerlukan dana atau modal yang besar. Untuk memperoleh dana yang besar, pemerintah menyediakan pos penerimaan yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu penerimaan negara yang masuk dalam APBN adalah penerimaan pajak.

Pajak merupakan salah satu jenis penerimaan yang bersumber dari dalam negeri, sering dikemukakan bahwa pemungutan pajak masih perlu ditingkatkan lagi, sejalan dengan perkembangan yang ada dan disadari bahwa banyak masalah yang tidak sesuai lagi dengan kondisi yang ada, sehingga menuntut adanya penyempurnaan undang-undang perpajakan, diharapkan penerimaan negara yang bersumber dari sektor pajak dapat lebih maksimal.

Disisi lain masyarakat sebagai pihak yang diberi perlindungan memiliki kewajiban untuk ikut serta dalam menjalankan fungsinya yang bisa ditujukan melalui keikutsertanya dalam pembiayaan negara. Maka pemungutan pajak dari rakyat dilakukan sebagai salah satu sumber modal atau dana. Pajak yang dipungut berdasarkan asas keadilan, dimana hanya warga negara yang memiliki kemampuan yang dipungut pajak untuk dapat mewujudkan kesejahteraan seluruh masyarakat.

Sekarang dengan adanya sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia yaitu *self assesment system* dimana segala pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh wajib pajak. Kondisi perpajakan yang menuntut keikutsertaan aktif wajib pajak dalam menyelenggarakan perpajakannya membutuhkan kepatuhan wajib pajak yang tinggi.

Salah satu agenda rutin tahunan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah penerimaan laporan SPT Tahunan Wajib Pajak. Dalam proses penyelenggaraannya, DJP menunjuk setiap Kantor Pelayanan Pajak untuk melaksanakan penerimaan SPT Tahunan bagi seluruh Wajib Pajak yang terdaftar di wilayah kerja masing-masing.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Tony Marsyahrul, 2006:46)

Proses pengolahan SPT secara benar dan lengkap merupakan tahap yang penting dalam administrasi pajak. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT, baik meliputi penatausahaan yang meliputi penerimaan SPT, pencatatan/perekaman (*recording*) SPT, penggolongan SPT dan penyimpanan (*filling*) dokumen SPT maupun dalam pelayanan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak. (PER-1:2010)

Kendala yang terjadi setiap tahun dalam pelaksanaan penerimaan SPT Tahunan adalah terjadi penumpukan Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunannya, dikarenakan Wajib Pajak cenderung melaporkan SPT Tahunannya pada hari-hari terakhir batas akhir pelaporan, yaitu paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun pajak (31 Maret) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dan 4 bulan setelah berakhirnya tahun pajak (30 April) untuk Wajib Pajak Badan. (Syahriza:2010)

Oleh karena itu, dengan berusaha untuk selalu mengedepankan layanan kepada wajib pajak, saat ini pihak Direktorat Jenderal Pajak kembali memberikan kemudahan dalam penyampaian SPT tahunan. Dengan pemikiran untuk lebih melayani Wajib Pajak dan menghindari antrian yang sangat panjang akibat membludaknya Wajib Pajak, maka proses penerimaan SPT Tahunan sekarang sangat disederhanakan, dibuatlah fasilitas perpajakan bahwa penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan dimana saja yaitu melalui *Drop Box* SPT Tahunan.

Drop Box adalah tempat dimana SPT Tahunan dapat diterima. *Drop Box* ini, sesuai namanya, berbentuk kotak berukuran cukup besar dengan logo DJP dan lubang seperti celengan tempat memasukkan SPT Tahunan. *Drop Box* ini ditempatkan pada tempat yang memang

strategis, seperti pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian di mana saja yang nantinya akan disediakan pojok pajak/mobil pajak/*drop box* maupun ditaruh di kantor-kantor pajak. (PER-1:2010)

Berdasarakan informasi dari kepala seksi pelayanan KPP Pratama Bandung Karees tahun 2010, dengan adanya fasilitas *drop box* terbukti dapat mengurangi antrian Wajib Pajak pada saat pelaporan dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik bagi WP dan jumlah penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan tahun 2008 mengalami peningkatan yang terdiri dari sekitar 34,3 % untuk SPT PPh OP dan 5 % untuk SPT PPh Badan. Dari informasi tersebut, jumlah penerimaan SPT PPh OP lebih meningkat dibandingkan SPT PPh Badan. Oleh sebab itu penulis melakukan penelitian yang lebih terfokus kepada SPT Tahunan PPh OP yang lebih banyak mengalami peningkatan dengan adanya fasilitas *drop box*.

Walaupun telah adanya undang-undang yang mengatur masalah perpajakan serta adanya aparat pemerintah yang mengatur secara khusus menangani masalah perpajakan dengan memberikan fasilitas-fasilitas perpajakan, tetapi dalam prakteknya masih banyak ditemukan berbagai masalah.

Berdasarkan informasi dari kepala seksi pelayanan KPP Pratama Bandung Karees tahun 2010 bahwa penerimaan melalui *drop box* menyebabkan adanya penumpukan SPT karena dapat menerima SPT dari wilayah manapun. Adapun fenomena yang berkaitan dengan jumlah WP orang pribadi berdasarkan table **1.1 mengenai data jumlah Wajib Pajak PPh Orang Pribadi**, terbukti masih rendahnya tingkat kesadaran Wajib Pajak dalam melaporkan SPT, itu terlihat dari data jumlah WP *non* aktif. Data itu menunjukan bahwa masih ada Wajib Pajak yang tidak melaporkan SPT.

Kemudian fasilitas perpajakan *drop box* yang bertujuan memudahkan wajib pajak dalam melakukan pelaporan SPT, namun sebaliknya bagi petugas pajak menyebabkan adanya beban baru karena dengan *drop box*, SPT dapat dilaporkan di wilayah manapun. Sehingga dalam proses pengolahan SPT, petugas pajak sebelumnya harus mengelompokan SPT yang masuk ke dalam wilayahnya dan mengirimkan SPT yang terdaftar di wilayah lain ke KPP wilayah tersebut. Serta pada pelaksanaannya petugas pajak jadi mempunyai beban ganda karena petugas pajak harus tetap melakukan penelitian setelah SPT diterima, lalu meminta kelengkapan bila SPT belum lengkap, kemudian melakukan perekaman dan seterusnya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas masalah ini dan menjadikannya sebagai bahan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dan merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang, yang penulis tuangkan dalam judul **"Tinjauan Atas Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dengan Fasilitas *Drop Box* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees".**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan dengan apa yang telah diuraikan dalam latar belakang penelitian tersebut diatas, maka pokok-pokok masalah yang dibahas adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya tingkat kesadaran Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya untuk melaporkan SPT.
2. Fasilitas *drop box* menyebabkan adanya penumpukan SPT karena dapat menerima SPT dari wilayah manapun.
3. Adanya beban baru bagi petugas pajak karena dengan fasilitas *drop box*, SPT dapat dilaporkan di wilayah manapun. Sehingga petugas pajak harus mengelompokan SPT yang masuk ke dalam wilayahnya dan mengirimkan SPT yang terdaftar di wilayah lain ke KPP wilayah tersebut.
4. Petugas pajak juga mempunyai beban ganda karena harus tetap melakukan penelitian setelah SPT diterima, lalu meminta kelengkapan bila SPT belum lengkap, kemudian melakukan perekaman dan seterusnya.

1.2.2 Rumusan Masalah

Pokok-pokok permasalahan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir yang dapat dirumuskan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi Pajak Penghasilan dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.
2. Kendala dan Upaya dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi Pajak Penghasilan dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data dan informasi serta mengetahui gambaran yang terjadi pada KPP Pratama Bandung Karees tentang tata cara pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak orang pribadi dengan fasilitas *drop box*.

Adapun tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui secara langsung bagaimana keadaan dilapangan, yaitu :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi Pajak Penghasilan dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.
2. Untuk mengetahui kendala dan upaya dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi Pajak Penghasilan dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perbagai pihak, kegunaan tersebut antara lain :

1.4.1 Kegunaan Akademis

1. Bagi Penulis
   Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yag lebih luas. Terutama mengenai tata cara pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak orang pribadi dengan fasilitas *drop box*. Selain itu penulis juga ingin mngetahui mengenai salah satu fasilitas baru yang diberikan Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yaitu fasilitas *drop box.*
2. Bagi Peneliti Selanjutnya
   Hasil dari penelitian diharapkan dapat meningkatkan motivasi guna memiliki pengetahuan yang lebih luas dan dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa yang kelak akan membutuhkannya.
3. Bagi Pengembangan Ilmu Akuntansi
   Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan dan pengetahuan, khususnya dalam bidang perpajakan. Serta dapat dimanfaatkan sebagai informasi bagi rekan-rekan mahasiswa Program Studi Akuntansi dan pembaca pada umumnya dalam aplikasi teori dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Bagi KPP Pratama Bandung Karees
   Diharapkan dapat memberikan masukan dan menambah informasi bagi instansi guna mengevalusi kembali mengenai tata cara pengolahan data SPT Tahunan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box.*
2. Bagi Seksi Pelayanan
   Diharapkan dapat memberikan masukan dan perbaikan bagi seksi pelayanan dalam melakukan pengolahan data SPT Tahunan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box.*

BAB II
KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Pengenaan pajak penghasilan atas wajib pajak berdasarkan penghasilan yang diperoleh baik di Indonesia maupun di luar negeri dalam satu tahunan pajak. Biasanya pajak penghasilan disebut juga pajak langsung karena langsung dikenakan atas penghasilan sesuai dengan daya pikulnya.

Menurut siti resmi mengemukakan definisi pajak penghasilan sebagai berikut:

"Pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak."

(2007:60)

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pajak penghasilan orang pribadi adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak orang pribadi atas penghasilan yang diterima selama satu tahun pajak.

2.1.2 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.1.2.1 Pengertian SPT

Pengertian Surat Pemberitahuan menurut Tony Marsyahrul:

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

(2006:46)

Pengertian Surat Pemberitahuan Tahunan berdasarkan Pasal 1 UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah:

"Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak."

(2007:28)

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak dalam suatu tahun pajak.

Fungsi SPT

Menurut Waluyo terdapat fungsi-fungsi dari Surat Pemberitahuan (SPT), yang terdiri dari:

1. **Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan**
2. **Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak**
3. **Fungsi SPT bagi Pemotongan atau Pemungut Pajak**

(2007:34)

Untuk penjelasan mengenai fungsi Surat Pemberitahuan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan :
   a. Sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
   b. Melaporkan pembayaran atau peluanasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan pajak atau pemungutan pajak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
   c. Melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
2. Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak :
   a. Sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang.
   b. Melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
   c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena pajak dan atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
3. Fungsi SPT bagi Pemotongan atau Pemungut Pajak
   Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

2.1.3 Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)

2.1.3.1 Pengertian Umum Pengolahan SPT

Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT. Dimana penelitian SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap, sedangkan perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak (*uploading*) dan/atau memindai (*scanning*).

2.1.3.2 Tata Cara Pengolahan SPT

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, perlu diatur tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan. Terdapat tata cara pengolahan SPT dengan fasilitas *drop box* berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 1 Tahun 2010 yang dijelaskan dalam lampiran I, yaitu:

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan cara SPT dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang telah ditulis dengan Nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, dan Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), serta Nomor Telepon yang dapat dihubungi dan menyerahkannya kepada Petugas Penerima SPT di Tempat *Drop Box*.
2. Petugas Penerima SPT menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan dari Wajib Pajak, termasuk dari Wajib Pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP di mana *Drop Box* tersebut berada, dan langsung memberikan Tanda Terima SPT kepada Wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT.
3. KPP yang menerima SPT Wajib Pajak selain yang terdaftar di KPP tersebut, mengirimkan SPT Wajib Pajak ke KPP di tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pengiriman SPT per KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar dan melampirkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT paling lambat dalam jangka waktu 10

(sepuluh) hari, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak SPT diterima.

4. KPP melakukan penelitian atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), kecuali untuk SPT Lebih Bayar dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja. Apabila berdasarkan hasil penelitian SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap, terhadap Wajib Pajak dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
5. Atas permintaan kelengkapan SPT tersebut, paling lambat 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT, Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan ke KPP dimana Wajib Pajak terdaftar dan menyerahkannya kepada Petugas TPT.
6. Petugas TPT menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang diminta, selanjutnya mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
7. Apabila sampai batas waktu 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah terlampaui dan Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT, maka SPT dianggap tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
8. Terhadap SPT yang telah dilakukan penelitian dan dinyatakan lengkap, dilakukan perekaman SPT Lengkap pada menu penerimaan SPT dan dilanjutkan dengan perekaman detil SPT pada aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
9. Jangka waktu perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Bayar (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil (N) diterima lengkap.

2.1.4 Fasilitas *Drop Box*

2.1.4.1 Pengertian Umum Fasilitas *Drop Box*

Program sunset policy yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Pajak telah membuahkan hasil yang signifikan, terutama kesadaran masyarakat untuk memiliki NPWP. Sehingga jumlah yang memiliki NPWP saat ini mengalami peningkatan yang berdampak penerimaan SPT Tahunan pun mengalami peningkatan.

Dengan pemikiran untuk lebih melayani Wajib Pajak dan menghindari antrian yang sangat panjang akibat membludaknya Wajib Pajak, maka proses penerimaan SPT Tahunan sekarang sangat disederhanakan dengan dibuatnya fasilitas-fasilitas pelayanan pajak.

Adapun definisi fasilitas pelayanan pajak menurut Liberti Pandiangan, yaitu:

> **"Fasilitas pelayanan pajak merupakan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan tujuan untuk memudahkan para wajib pajak dalam melaksanakan administrasi perpajakan."**
>
> **(2008:26)**

Pada dasarnya sarana dan prasarana, pola kerja, pelayanan di setiap KPP sama, yang membedakan hanya wajib pajak yang dikelola demikian juga dengan jumlahnya. Adapun salah satu fasilitas pelayanan perpajakan pada tahun 2009, pemerintah memberikan fasilitas pelayanan kepada wajib pajak untuk mempermudah pelaporan SPT bagi wajib pajak agar tidak mengalami antrian saat pelaporan SPT, yaitu fasilitas *drop box*.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2010 menyatakan pengertian *drop box*, yaitu:

> ***"Drop Box* adalah tempat dimana SPT Tahunan dapat diterima. *Drop Box* ini sesuai namanya, berbentuk kotak berukuran cukup besar dengan logo DJP dan lubang seperti celengan tempat memasukkan SPT Tahunan. *Drop Box* ini ditempatkan pada tempat yang memang strategis, seperti pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian di mana saja yang nantinya akan disediakan *drop box* maupun ditaruh di kantor-kantor pajak."**
>
> **(2010:6)**

Dengan fasilitas *drop box* ini kemungkinan antrian dapat terjadi jika ada Wajib Pajak yang belum faham cara mengisi SPT dan meminta petunjuk di tempat penerimaan SPT. Untuk menghindari antrian seperti ini sebaiknya petugas penerima SPT di lokasi-lokasi tertentu lebih dari satu orang.

2.2 Kerangka Pemikiran

Sekarang dengan adanya sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia yaitu *self assesment system* dimana segala pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh wajib pajak. Kondisi perpajakan yang menuntut keikutsertaan aktif wajib pajak dalam menyelenggarakan perpajakannya membutuhkan kepatuhan wajib pajak yang tinggi.

Salah satu agenda rutin tahunan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah penerimaan laporan SPT Tahunan Wajib Pajak. Dalam proses penyelenggaraannya, DJP menunjuk setiap Kantor Pelayanan Pajak untuk melaksanakan penerimaan SPT Tahunan bagi seluruh Wajib Pajak yang terdaftar di wilayah kerja masing-masing. SPT Tahunan pajak penghasilan yang diisi oleh wajib pajak terdiri dari dua jenis yaitu SPT Orang Pribadi (OP) dan SPT Badan. Menurut Tony Marsyahrul:

> **"Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan."**
>
> **(2006:46)**

Proses pengolahan SPT secara benar dan lengkap merupakan tahap yang penting dalam administrasi pajak. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT, baik meliputi penatausahaan yang meliputi penerimaan SPT, pencatatan/perekaman (*recording*) SPT, penggolongan SPT dan penyimpanan (*filling*) dokumen SPT maupun dalam pelayanan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak.

Dalam Rangka mengedepankan layanan kepada wajib pajak, saat ini pihak Direktorat Jenderal Pajak kembali memberikan kemudahan dalam penyampaian SPT tahunan. Dengan pemikiran untuk lebih melayani Wajib Pajak dan menghindari antrian yang sangat panjang akibat membludaknya Wajib Pajak, maka proses penerimaan SPT Tahunan sekarang sangat disederhanakan, dibuatlah kebijakan bahwa penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan dimana saja yaitu melalui *Drop Box* SPT Tahunan.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2010 menyatakan pengertian *drop box*, yaitu:

> ***"Drop Box* adalah tempat dimana SPT Tahunan dapat diterima. *Drop Box* ini sesuai namanya, berbentuk kotak berukuran cukup besar dengan logo DJP dan lubang seperti celengan tempat memasukkan SPT Tahunan. *Drop Box* ini ditempatkan pada tempat yang memang strategis, seperti pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian di mana saja yang nantinya akan disediakan *drop box* maupun ditaruh di kantor-kantor pajak."**
>
> **(2006:46)**

Diharapkan dengan adanya fasilitas-fasilitas perpajakan dapat meningkatkan penerimaan negara yang bersumber dari sektor pajak dapat lebih maksimal. Sehingga Pemerintah dapat menjalankan roda pemerintahan dan melaksanakan fungsinya dalam penyelenggaraan negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam suatu negara. Untuk skema dari kerangka pemikiran diatas, dapat dilihat dalam **Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran.**

BAB III
OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang diambil oleh penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah pengolahan surat pemberitahuan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box* yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.

Pengertian objek penelitian menurut Sugiyono menyatakan bahwa:

> **"Objek penelitian (variabel penelitian) adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya."**
>
> **(2009:38)**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud dengan objek penelitian adalah sesuatu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan ditarik kesimpulannya. Penulis menjadikan Pajak Penghasilan orang pribadi Sebagai objek penelitian karena merupakan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan terbanyak di KPP Bandung karees, selain itu penulis sangat tertarik untuk mengetahui lebih lanjut lagi mengenai fasilitas *drop box* yang merupakan salah satu fasilitas perpajakan yang berperan dalam meningkatkan penerimaan SPT.

3.2 Metode penelitian

Dalam suatu penelitian diperlukan penyelidikan yang hati-hati, teratur dan terus menerus untuk mengetahui bagaimana seharusnya langkah penelitian harus dilakukan dengan mengunakan metode penelitian.

Pengertian metode penelitian menurut Sugiyono menyatakan bahwa:

> **"Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah."**
>
> **(2009:2)**

Adapun metode penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mengunakan metode deskriftif, dimana penulis hanya meninjau masalah yang terjadi dalam satu perusahaan dan tidak membandingkannya dengan perusahaan lain.

Pengertian metode deskriftif menurut Sugiyono menyatakan bahwa:

> **"Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variable mandiri, baik hanya pada satu variable atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variable yang lain."**
>
> **(2009:35)**

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud dengan metode deskriptif adalah metode yang berupa pengumpulan data dan berdasarkan data-data tersebut disusun suatu gambaran untuk diteliti tanpa adanya perbandingan.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian sangat diperlukan perencanaan dan perancangan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Oleh karena itu dalam penelitian diperlukan desain penelitian.

Pengertian desain penelitian menurut Jonathan Sarwono menyatakan bahwa:

"Desain penelitian bagaikan sebuah peta jalan bagi peneliti yang menuntun serta menentukan arah berlangsungnya proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan."

(2006:79)

Dari pengertian diatas maka dapat dikatakan bahwa desain penelitian merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis untuk menuntun dalam proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam penelitian ini penulis menerapkan desain penelitian yang mecangkup proses-proses sebagai berikut:

1. Penelitian dimulai dengan adanya masalah.
   Masalah tersebut selanjutnya dipecahkan oleh peneliti melalui penelitian. Kemudian peneliti menetapkan judul yang diteliti, sehingga dapat diketahui apa yang akan diteliti.
2. Menetapkan masalah-masalah yang akan dianalisis dalam suatu perusahaan. Dalam penelitian ini yang menjadi indentifikasi masalah adalah sebagai berikut:
   a. Fasilitas *drop box* menyebabkan adanya penumpukan SPT karena dapat menerima SPT dari wilayah manapun.
   b. Dalam proses pengolahan SPT, petugas pajak harus mengelompokan SPT yang masuk ke dalam wilayahnya dan mengirimkan SPT yang terdaftar di wilayah lain ke KPP wilayah tersebut.
   c. Petugas pajak juga harus tetap melakukan penelitian setelah SPT diterima, lalu meminta kelengkapan bila SPT belum lengkap, kemudian melakukan perekaman dan seterusnya.
3. Menentukan judul penelitian
   Dalam penelitian ini hanya terdapat satu variabel *independen* atau variabel bebas.
4. Memilih teknik pengumpulan data-data
   Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan 2 cara, yaitu pengumpulan data melalui penelitian lapangan seperti wawancara, observasi, dokumentasi dan penelitian kepustakaan.
5. Pelaporan hasil penelitian termasuk proses penelitian dan interprestasikan data.

3.2.2 Operasional Variabel

Sebelum mengadakan penelitian diperlukan operasional variabel untuk menentukan jenis, indikator yang terkait dalam penelitian sehingga penelitian dapat dilakukan secara benar.

Pengertian Operasional Variabel menurut Jonathan Sarwono menyatakan bahwa:

"Variabel adalah sesuatu yang berbeda atau bervariasi, penekanan kata sesuatu diperjelas dalam definisi kedua yaitu simbol atau konsep yang diasumsikan sebagai seperangkat nilai-nilai."

(2006:53)

Sesuai dengan judul penelitian yang dipilih yaitu "Tinjauan Atas Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dengan Fasilitas *Drop Box* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees." Maka terdapat satu variabel yang diteliti, yaitu variabel bebas (*variable independen*).

Pengertian variabel bebas menurut Sugiyono menyatakan bahwa:

"Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat)."

(2009:39)

Berdasarkan pengertian diatas bahwa variabel bebas merupakan variabel yang tidak terikat. Sehingga yang menjadi variabel bebas dalam penelitian ini adalah Pengolahan SPT Tahunan Orang Pribadi dengan Fasilitas *Drop Box.* Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam **tabel 3.1 Operasional Variabel.**

3.2.3 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

3.2.3.1 Sumber Data

Sumber yang diperoleh peneliti untuk mendapatkan data mengenai objek yang akan diteliti didapat langsung dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.

Untuk menunjang hasil penelitian, maka penulis melakukan pengelompokan data yang diperlukan kedalam dua golongan, yaitu :

1. Data Primer
   Data primer yaitu data atau segala informasi yang diperoleh dan didapat oleh penulis langsung dari sumber pertama baik individu atau sekelompok bagian dari objek penelitian, seperti hasil wawancara dan observasi langsung pada objek yang diteliti.
2. Data Sekunder
   Data sekunder yaitu data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau pihak lain. Data sekunder disajikan antara lain dalam bentuk tabel-tabel atau diagram serta segala informasi yang berasal dari literature yang ada hubungannya dengan teori-teori mengenai topik penelitian.

3.2.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data serta informasi yang dilakukan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Penelitian lapangan (*Field Research*).
   Yaitu dengan melakukan peninjauan secara langsung ke perusahaan agar memperoleh data yang diperlukan, melalui wawancara dan observasi, dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang dibahas untuk mendapatkan data-data dan informasi yang diperlukan. Teknik yang dilakukan yaitu:
   a. Wawancara
      Penulis melakukan secara langsung dengan sumber data dan informasi, yaitu dengan kepala seksi pelayanan. Hal ini dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai data pengolahan SPT dengan fasilitas *drop box*.
   b. Observasi
      Penulis mengadakan secara langsung terhadap objek penelitian dilokasi penelitian dengan melihat beberapa kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees terutama di seksi pelayanan, guna memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.
   c. Dokumentasi
      Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan masalah yang dibahas yaitu *Standard Operating Procedures* dalam pengolahan SPT.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)
   Yaitu dilakukan dengan mempelajari dari literatur, catatan-catatan kuliah, bahan tulisan lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas yaitu perpajakan, undang-undang perpajakan, metodologi penelitian.Tujuan dari penelitian kepustakaan ini adalah untuk mendapatkan landasan teori dan berbagai pengertian mengenai masalah yang dibahas.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Fasilitas *Drop Box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, perlu diatur tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan. Terdapat tata cara pengolahan SPT dengan fasilitas *drop box* berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 1 Tahun 2010 yang dijelaskan dalam lampiran I, yaitu:

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan cara SPT dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang telah ditulis dengan Nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, dan Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), serta Nomor Telepon yang dapat dihubungi dan menyerahkannya kepada Petugas Penerima SPT di Tempat *Drop Box*.
2. Petugas Penerima SPT menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan dari Wajib Pajak, termasuk dari Wajib Pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP di mana *Drop Box* tersebut berada, dan langsung memberikan Tanda Terima SPT kepada Wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT.
3. KPP yang menerima SPT Wajib Pajak selain yang terdaftar di KPP tersebut, mengirimkan SPT Wajib Pajak ke KPP di tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pengiriman SPT per KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar dan melampirkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak SPT diterima.
4. KPP melakukan penelitian atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), kecuali untuk SPT Lebih Bayar dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja. Apabila berdasarkan hasil penelitian SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap, terhadap Wajib Pajak dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
5. Atas permintaan kelengkapan SPT tersebut, paling lambat 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT, Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan ke KPP dimana Wajib Pajak terdaftar dan menyerahkannya kepada Petugas TPT.
6. Petugas TPT menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang diminta, selanjutnya mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
7. Apabila sampai batas waktu 30 hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah terlampaui dan Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT, maka SPT dianggap tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
8. Terhadap SPT yang telah dilakukan penelitian dan dinyatakan lengkap, dilakukan perekaman SPT Lengkap pada menu penerimaan SPT dan dilanjutkan dengan perekaman detil SPT pada aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
9. Jangka waktu perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Bayar (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil (N) diterima lengkap.

4.1.2.1 Proses Penelitian Surat Pemberitahuan (SPT)

Penelitian surat pemberitahuan (SPT) adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap.

Kegiatan penelitian SPT diawali dari penerimaan SPT dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT dengan cara memasukan SPT ke dalam *drop box* yang telah disedikan oleh kantor pelyanan pajak. Kemudian setelah SPT diterima, petugas pajak melakukan penggolongan SPT. Penggolongan SPT ini yaitu petugas menggolongkan SPT yang terdaftar di KPP Bandung Karees dan yang terdaftar di KPP lain. Selanjutnya untuk SPT yang terdaftar di KPP Bandung Karees dilakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan data. Sedangkan yang terdaftar di KPP lain, dilakukan pengiriman SPT ke KPP yang bersangkutan. Mekanisme penelitian SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees, sebagai berikut:

1. Petugas penerima SPT:

a. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dalam amplop tertutup yang di atasnya ditulis NPWP, Nama WP, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), Nomor Telepon. KPP dapat menyediakan amplop jika Wajib Pajak memintanya. Guna mempercepat pelayanan pada TPT atau *Drop Box* disediakan stempel atau cap yang berisi informasi di atas untuk dibubuhkan di amplop. Bentuk stempel atau cap dapat dilihat dalam **Gambar 4.1 Stempel atau cap *Drop Box***

b. Menuliskan NPWP Wajib Pajak pada lembar “untuk Wajib Pajak”, membubuhkan stempel KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan pada Tanda Terima.
c. Memberikan Tanda Terima (*Bagian Untuk Wajib Pajak*) kepada Wajib Pajak, dan menempelkan bagian lain (*Bagian Untuk Ditempelkan pada Amplop*) pada amplop SPT Wajib Pajak. Bagian arsip disimpan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
d. Memisahkan antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP sendiri dengan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain.
e. Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT melalui TPT/Pojok Pajak/Mobil pajak/*Drop Box.*
f. Menyerahkan SPT Tahunan yang diterima dan Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT kepada Petugas Seksi Pelayanan.

2. Pelaksana Seksi Pelayanan:

a. Menerima dan meneliti SPT dan Berita Acara Serah Terima SPT Tahunan dari Petugas Penerima SPT, selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
b. Merekam Tanda Terima dan informasi Wajib Pajak pada amplop ke dalam aplikasi pengawasan *Drop Box*.
c. Mengelompokkan SPT Tahunan (termasuk yang diterima dari KPP lain) berdasarkan tempat Wajib Pajak terdaftar.
d. Melakukan penelitian terhadap SPT Tahunan yang terdaftar di KPP sendiri.
e. Dari hasil penelitian,
   - SPT Tahunan yang dinyatakan lengkap, dicetak Daftar Nominatif SPT Lengkap dan diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT; dan
   - SPT Tahunan yang tidak lengkap, dibuatkan Lembar Penelitian Ketidaklengkapan SPT Tahunan untuk disatukan dengan masing-masing SPT yang tidak lengkap selanjutnya diteruskan ke *Account Representative* bersama dengan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap.
f. Dari hasil pengelompokan SPT pada angka 3, untuk SPT Tahunan yang tidak terdaftar di KPP sendiri dibuatkan atau dicetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan dibuatkan konsep Surat Pengiriman Tahunan.
g. Meneruskan Daftar Nominatif Pengiriman SPT dan konsep Surat Pengiriman Berkas SPT ke Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
h. Menerima Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.

i. Menatausahakan dan mengirimkan SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
j. Menerima SPT Tahunan yang telah direkam dan Register Harian dari Seksi PDI untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
k. Dalam hal SPT Tahunan yang diterima dari KPP lain dan/atau melalui pos/ekspedisi tidak terdaftar di KPP sendiri akibat kesalahan pengiriman, pelaksana Seksi Pelayanan meneruskan ke KPP Wajib Pajak terdaftar sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

3. *Account Representative*:

a. Menerima SPT Tahunan dari Pelaksana Seksi Pelayanan yang dinyatakan tidak lengkap.
b. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang terdapat di dalam aplikasi pengawasan *Drop Box*, selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
c. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
d. Menerima kelengkapan SPT dari Petugas TPT untuk digabungkan dengan SPT Tahunan.
e. SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Petugas TPT untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan.
f. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan tidak dipenuhi dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan, *Account Representative* mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan selanjutnya meneruskan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
g. Mencetak Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan dan mengirimkan ke Seksi PDI bersama berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.

4.1.2.1 Proses Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT)

Perekaman surat pemberitahuan (SPT) adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak (*uploading*) dan/atau memindai (*scanning*).

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

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

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT):

a. Menerima SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap dari Petugas Seksi Pelayanan.
b. Melakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan
c. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) serta register harian.
d. Meneruskan SPT Tahunan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman detil SPT.
e. Menerima SPT Tahunan dari KPP lain dan/atau dari Pos/ekspedisi untuk selanjutnya diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diteliti.
f. Menandai nomor dan tanggal Surat Pengiriman Berkas SPT dari KPP lain.

g. Atas Respon Surat Permintaan Kelengkapan SPT:
   - Menerima kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak.
   - Meneliti kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak.
   - Mencetak dan menandatangani LPAD atau BPS kelengkapan SPT Tahunan dan menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak.
   - Meneruskan kelengkapan SPT ke *Account Representative*.
h. Menerima SPT Tahunan yang telah dinyatakan lengkap oleh *Account Representative* untuk dilakukan perekaman penerimaan SPT Tahunan.

2. Petugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI):
a. Menerima SPT Tahunan dari Petugas TPT yang telah diberi LPAD atau BPS.
b. Merekam SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.
c. Meneruskan SPT Tahunan yang telah direkam/di-*load* ke Seksi Pelayanan untuk selanjutnya diproses sesuai SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
d. Mengadministrasikan Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan dan melaksanakan SOP Pembentukan Bank Data atas berkas SPT yang dianggap tidak disampaikan.

Adapun ketentuan-ketentuan yang dilakukan dalam proses perekaman Surat Pemberitahuan (SPT), meliputi:

1. Sebelum melakukan perekaman, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi harus membuat Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak Orang Pribadi. (SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun Pajak 2009 tidak perlu dibuatkan Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan karena Wajib Pajak Badan wajib membuatnya sendiri).
2. Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak hanya dibuat untuk SPT Tahunan yang wajib melampirkan Laporan Keuangan.
3. Setelah SPT Tahunan beserta Register Harian diterima dan dicocokkan, Pelaksana Seksi PDI membuat Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak dengan cara mengutip data dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalam formulir tersebut **tanpa mengubah nilai** yang dilaporkan Wajib Pajak.
4. Pelaksana Seksi PDI merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan

4.1.3 Kendala dan upaya dalam Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Fasilitas *Drop Box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Dalam Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box*, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaannya diantaranya sebagai berikut:

1. Kendala Pengolahan SPT Tahunan yang berkaitan dengan Wajib Pajak:
   a. Masih rendahnya tingkat kesadaran Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya untuk melaporkan SPT.
   b. Masih terdapat Wajib Pajak yang tidak jujur dalam melaporkan SPT pajaknya.
2. Dengan fasilitas *drop box,* volume SPT yang diterima semakin meningkat dan adanya tugas baru petugas pajak untuk meneliti setelah SPT diterima. Ini semua mengakibatkan kurangnya sumber daya manusia dalam pengolahan SPT yang berdampak adanya penumpukan SPT.
3. Kewajiban petugas pajak yang meningkat dalam pengolahan SPT mengakibatkan sering terjadi kesalahan dalam meng-input data Wajib Pajak.

Adapun upaya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees untuk meningkatkan penerimaan SPT dengan fasilitas drop box untuk mengantisipasi berbagai kendala dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box*, diantaranya sebagai berikut:

1. Memberikan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat selaku Wajib Pajak agar lebih mengetahui, memahami dan mengerti mengenai peraturan dan fasilitas yang ada dalam perpajakan.
2. Melakukan pemeriksaan dan pendataan ulang secara maksimal dalam penerimaan SPT pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menerapkan sanksi dengan tegas kepada Wajib Pajak yang tidak melaporankan SPT.
3. Menambah sumber daya manusia tetapi untuk jangka pendek diadakan penambah waktu jam kerja untuk melakukan pengolahan terhadap penerimaan SPT yang meningkat dengan adanya fasilitas *drop box,* seperti adanya lembur atau jam kerja tambahan di hari kerja dan di hari libur.
4. Adanya pemantauan dan pengawasan terhadap para petugas pajak dalam melaksanakan tugasnya.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Fasilitas *Drop Box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan penelitian dalam wawancara dan observasi penelitian, pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees dinilai sudah sesuai dengan Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang telah ditetapkan dan para petugas pajak telah melaksanakannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang telah ditetapkan, dijadikan sebagai acuan atau pedoman bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees untuk menjalankan tugasnya agar berada dalam tahapan yang benar. Apabila terdapat kesalahan atau kesulitan dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees dapat mengacu pada Peraturan-peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang ada. Sehingga pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box* pun dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada *Standard Operating Procedures* pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan sebelum adanya fasilitas *drop box* , para petugas pajak dapat melakukan penolakan pada SPT yang tidak terdaftar di wilayahnya dan SPT yang tidak lengkap serta dapat langsung melakukan penelitian. Sedangkan dengan adanya fasilitas *drop box*, para petugas pajak memiliki beban baru dalam pengolahan SPT tahunan yaitu petugas pajak harus mengelompokan SPT yang masuk ke dalam wilayahnya dan mengirimkan SPT yang terdaftar di wilayah lain ke KPP wilayah tersebut karena dengan fasilitas *drop box*, SPT dapat dilaporkan di wilayah manapun. Kemudian petugas pajak juga harus tetap melakukan penelitian setelah SPT diterima, lalu meminta kelengkapan bila SPT belum lengkap, kemudian melakukan perekaman dan seterusnya.

Adapun pembahasan mengenai pelaksanaan fasilitas *drop box* dalam pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya fasilitas *drop box*, penerimaan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees semakin meningkat. Karena dengan adanya fasilitas *drop box* para Wajib Pajak tidak perlu mengantri untuk melaporkan SPT tahunannya melainkan para wajib pajak cukup memasukan SPT ke dalam kotak *drop box* di daerah mana pun seperti pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian di mana saja yang nantinya akan disediakan kotak *drop box* maupun ditaruh di kantor-kantor pelayanan pajak.

Walaupun, penerimaan SPT Tahunan belum optimal dikarenakan masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dan kurangnya pengetahuan Wajib Pajak dalam melaporkan SPT dengan fasilitas *drop box*. Hal tersebut dapat terlihat dari **Tabel 4.1 Jumlah Wajib Pajak PPh Orang Pribadi.**

Berdasarkan tabel 4.1 terbukti masih ada Wajib Pajak yang tidak melaporkan SPTnya. Itu terlihat dari jumlah WP *non* aktif, akan tetapi setelah adanya fasilitas *drop box*, jumlah WP *non* aktif semakin berkurang.

Penerapan fasilitas *drop box* yang yang diatur dalam Peraturan No.1 Tahun 2010 tentang tata cara penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan tahunan, pada pelaksanaannya kotak *drop box* di pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian hanya ada di waktu-waktu tertentu seperti saat KPP tidak ramai atau selain bulan-bulan batas akhir pelaporan. Pelaksanaan fasilitas *drop box* berjalan efektif hanya di kantor-kantor pelayanan pajak saja pada bulan saat batas akhir pelaporan.

Apabila pelaksanaan fasilitas *drop box* tidak dilakukan dengan baik, maka para Wajib Pajak akan sulit untuk melaporkan SPT pajaknya selain karena kurangnya kesadaran Wajib Pajak untuk mengeluarkan sebagian penghasilannya dan kurang pula memadainya fasilitas pelayanan yang disediakan oleh pemerintah dan Direktorat Jenderal Pajak bagi kemudahan Wajib Pajak dalam membayar pajaknya sehingga akan mempengaruhi pendapatan negara yang menurun.

Untuk mengetahui lebih rinci pelaksanaan fasilitas *drop box* dalam pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees, selama ini dapat dikatakan sudah baik, hal itu terlihat dari **Tabel 4.2 Jumlah Penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan***.*

Dari tabel 4.2 terbukti bahwa SPT OP terbukti lebih banyak jumlah penerimaannya dibandingkan SPT Badan. Kemudian pada periode Tahun 2008, jumlah penerimaan SPT Orang Pribadi mengalami peningkatan yang lebih banyak dibanding tahun sebelumnya sebanyak 17.953 SPT, yaitu sekitar 34,3 %. Sedangkan SPT Badan hanya mengalami peningkatan sebanyak 547 SPT, yaitu sekitar 5 %. Peningkatan ini dikarenakan pada tahun 2008 sudah terlaksana fasilitas *drop box*. Peningkatan ini juga membuktikan bahwa fasilitas *drop box* lebih terlaksana dengan baik terhadap penerimaan SPT orang pribadi*.* Peningkatan penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan ini mengakibatkan penumpukan SPT di KPP Pratama Bandung Karees.

4.2.1.1 Analisis Proses Penelitian Surat Pemberitahuan (SPT)

Proses penelitian SPT di KPP Pratama Bandung Karees telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures,* dimana melibatkan tiga bagian dari KPP Pratama Bandung Karees yaitu petugas penerima SPT, seksi pelayanan, *Account Representative*. Proses penelitian SPT di KPP Pratama Bandung Karees diawali dari proses penerimaan SPT dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT dengan cara memasukan SPT ke dalam *drop box* yang telah disedikan oleh kantor pelyanan pajak. Sejak diterapkannya fasilitas *drop box*, Wajib Pajak dalam melaporkan SPT mengalami peningkatan. Hal ini dapat dilihat dari **Gambar 4.2 Grafik Penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan.**

Kemudian setelah SPT diterima, petugas penerima SPT memberi tanda terima dan memisahkan SPT yang terdaftar di KPP lain. Selanjutkan proses penelitian akan dilanjutkan ke seksi pelayanan.

Tugas seksi pelayanan dalam penelitian SPT yaitu melakukan pengelompokan SPT Tahunan yang terdaftar di KPP lain dan mengirimkannya ke KPP yang bersangkutan sesuai dengan *Standard Operating Procedures* yang ditetapkan. Sedangkan untuk SPT Tahunan yang terdaftar di KPP Pratama Bandung Karees dilakukan penelitian atas kebenaran dan kelengkapan data, bilasudah lengkap akan dikirim ke petugas Tempat pelayanan Terpadu (TPT) untuk direkam tetapi bila tidak lengkap akan dikirimkan ke *Account Representative.*

Selanjutnya *Account Representative* berdasarkan SPT yang tidak lengkap mencetak Surat Permintaan Kelengkapan dan mengirimkannya kepada Wajib pajak. Kemudian *Account Representative* menerima kelengkapan SPT dari Wajib Pajak lalu mengirimkannya ke petugas TPT untuk direkam. Apabila dalam 30 hari Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapannya maka *Account Representative* akan mencetak Surat SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang dikirimkan pada Wajib Pajak.

4.2.1.2 Analisis Proses Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada KPP Pratama Bandung Karees, proses perekaman SPT di KPP Pratama Bandung Karees juga telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures,* dimana melibatkan dua bagian dari KPP Pratama Bandung Karees yaitu Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Kedua bagian ini bertugas untuk melakukan perekaman atas SPT yang telah diteliti.

Untuk petugas TPT melakukan perekaman penerimaan, dimana petugas TPT yang menerima SPT yang lengkap dari seksi pelayanan. SPT yang lengkap tersebut diinput ke dalam sistem penerimaan kemudian dicetak dalam bentuk Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan register harian. Kemudian LPAD dan register harian diserahkan ke seksi PDI, sedangkan BPS akan dikirimkan pada Wajib Pajak sebagai bukti pelaporan SPT. Selain dari seksi pelayanan, petugas TPT juga menerima SPT yang telah lengkap dari *Account Representative* untuk direkam penerimaan.

Selanjutnya tugas seksi PDI melakukan perekaman ke dalam basis data perpajakan berdasarkan LPAD dan register harian yang diterima dari petugas TPT. Setelah dilakukan perekaman, SPT yang sudah direkam dikirimkan ke seksi pelayanan untuk diproses penatausahaan dokumen sesuai dengan *Standard Operating Procedures* yang ditetapkan.

4.2.2 Analisis Kendala dan upaya dalam Pelaksanaan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Fasilitas *Drop Box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees terletak pada Wajib Pajak dan sumber daya manusianya. Dimana Wajib Pajak masih rendahnya tingkat kesadaran dalam melaporkan SPT pajaknya walaupun sudah diberi kemudahan dengan adanya fasilitas *drop box,* serta masih terdapat Wajib Pajak yang tidak jujur dalam melaporkan jumlah pajak dalam SPT pajaknya. Hal ini menyebabkan belum optimalnya penerimaan SPT pada KPP Bandung Karees.

Kemudian dengan fasilitas *drop box,* volume SPT yang diterima semakin meningkat sehingga mengakibatkan kurangnya sumber daya manusia dalam pengolahan SPT. Karena dengan fasilitas *drop box* membuat Wajib Pajak dapat melaporkan SPTnya di wilayah mananpun dan memberikan tugas baru kepada para petugas pajak yang harus mengelompokan dan mengirimkan SPT yang tidak terdaftar di KPP Bandung Karees serta masih harus melakukan penelitian setelah SPT diterima. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan SPT setelah SPT diterima dengan fasilitas *drop box*.

Kendala lain juga muncul dikarena adanya volume SPT yang diterima semakin meningkat hingga mengakibatkan sering terjadi kesalahan para petugas pajak. Hal ini menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam meng-input data Wajib Pajak.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees dalam mengatasi kendala diatas adalah memberikan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat selaku Wajib Pajak, melakukan pemeriksaan dan pendataan ulang secara maksimal dalam penerimaan SPT, menambah waktu jam kerja para petugas pajak bahkan menambah sumber daya manusia, pemantauan dan pengawasan terhadap para petugas pajak dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat mengurangi kendala-kendala yang ada bahkan dapat mengatasi kendala-kendala yang ada. Sehingga pelaksanaan pengolahan SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees dapat berjalan dengan baik dan fasilitas *drop box* dapat memberikan pelayanan baik dan kemudahan bagi Wajib Pajak. Sehingga penerimaan pajak dapat optimal.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan penelitian mengenai pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box* pada Kantor Pelayanana Pajak Pratama Bandung Karees, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box* yang terdiri dari penelitian dan perekaman SPT telah sesuai peraturan-peraturan dan tahap-tahap yang berlaku dan para petugas pajak telah melaksanakannya sesuai dengan tugasnya masing-masing. Kemudian mengenai pelaksanaan fasilitas *drop box* dalam pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi, penerimaan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees semakin meningkat sebanyak 17.953 SPT, yaitu sekitar 34,3 % di tahun pertama drop box dilaksanakan. Sedangkan SPT Badan hanya mengalami peningkatan sebanyak 547 SPT, yaitu sekitar 5 %. Peningkatan ini membuktikan bahwa fasilitas *drop box* lebih terlaksana dengan baik terhadap penerimaan SPT OP.
2. Dalam pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilit*as drop box* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees mengalami beberapa kendala, diantaranya terletak pada Wajib Pajak dan sumber daya manusianya. Dimana Wajib Pajak masih kurang pengetahuan dan kesadaran dalam melaporkan SPT serta masih terdapat Wajib Pajak yang tidak jujur dalam melaporkan jumlah pajak SPT pajaknya. Hal ini menyebabkan belum optimalnya penerimaan SPT pada KPP Bandung Karees. Kemudian kurangnya sumber daya manusia dalam pengolahan SPT karena fasilit*as drop box* memberikan tugas baru kepada para petugas pajak. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan SPT setelah SPT diterima dengan fasilit*as drop box*. Adapun upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama melakukan pemeriksaan dan pendataan ulang secara maksimal dalam penerimaan SPT, menambah waktu jam kerja para petugas pajak bahkan menambah sumber daya manusia, pemantauan dan pengawasan terhadap para petugas pajak dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga pelaksanaan pengolahan SPT pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees dapat berjalan dengan baik dan fasilitas *drop box* dapat memberikan pelayanan baik dan kemudahan bagi Wajib Pajak.

5.2 Saran

Setelah penulis memberikan kesimpulan dari hasil penelitian mengenai Pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi dengan fasilitas *drop box,* maka penulis akan memberikan saran yang dapat digunakan oleh Kantor Pelayanana Pajak Pratama Bandung Karees antara lain:

1. Sebagai fasilitas yang baru diterapkan, sebaiknya fasilitas *drop box* lebih ditingkatkan lagi pada segi penyuluhan ataupun sosialisasinya oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees agar meningkatkan kesadaran dan pengetahuan Wajib Pajak terhadap kewajibannya sehingga penerimaan SPT setiap tahunnya jumlahnya bertambah.
2. Para petugas pajak dalam pelaksanaan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan orang pribadi sebaiknya dipertahankan untuk menjaga ketelitian dan ketertiban, demikian halnya dengan fasilitas *drop box* sebaiknya terus dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan.
3. Sebaiknya dilakukan penambahan sumber daya manusia dalam jangka waktu pendek agar penerimaan SPT yang meningkat bisa teratasi.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pajak, Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan

Direktorat Jenderal Pajak, Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyampaian Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor 1 Tahun 2010

Direktorat Jenderal pajak, Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan tata Cara Perpajakan

Direktorat Jenderal pajak, Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

Jonathan Sarwono. 2006. **Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif**. Edisi Pertama. Graha Ilmu: Yogyakarta.

Liberti Pandiangan. 2008. **Modernisasi dan Reformasi Pelayanan Perpajakan**. PT.Gramedia: Jakarta.

Raden Suparman. 2010. **Catatan Praktek Perpajakan**. [Online]. Tersedia: www.google.com/dropbox-2010.html. [Diakses 22 April 2010].

Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati. 2010. **Perpajakan**. Graha Ilmu: Yogyakarta.

Siti Resmi. 2007. **Perpajakan dan Teori Kasus**. Edisi 3. Salemba Empat: Jakarta.

Sugiyono. 2009. **Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif**. CV.Alfabeta: Bandung.

Syahriza. 2009. **Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan**. Jurnal Skripsi. Universitas Indonesia Jakarta:Tidak Diterbitkan.

Tony Marsyahrul. 2006. **Pengantar Perpajakan**. PT.Grasindo: Jakarta.

Waluyo. 2007. **Perpajakan Indonesia**. Salemba Empat: Jakarta.

www.ortax.org. [Diakses 02 mei 2010]

www.pajak.go.id. [Diakses 29 mei 2010]

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1
Jumlah Wajib Pajak PPh Orang Pribadi

Keterangan	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
WP Aktif	34.402	52.355	57.604
WP *Non* Aktif	14.406	10.003	9.939
Total WP	48.808	62.358	67.543

(Sumber : Data Seksi Pelayanan KPP Pratama Bandung Karees, 2010)

Tabel 3.1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variable	Indikator	Skala
pengolahan Surat Pemberitahun (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Fasilitas *drop box* (Independen)	Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (PER-1:2010)	Pengolahan Surat Pemberitahuan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi: 1. Penelitian SPT - Penerimaan SPT - Penggolongan SPT 2. Perekaman SPT - Pencatatan SPT - Penyimpanan SPT (PER-1:2010)	Ordinal

Tabel 4.1
Jumlah Wajib Pajak PPh Orang Pribadi

Keterangan	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
WP Aktif	34.402	52.355	57.604
WP Non Aktif	14.406	10.003	9.939
Total WP	48.808	62.358	67.543

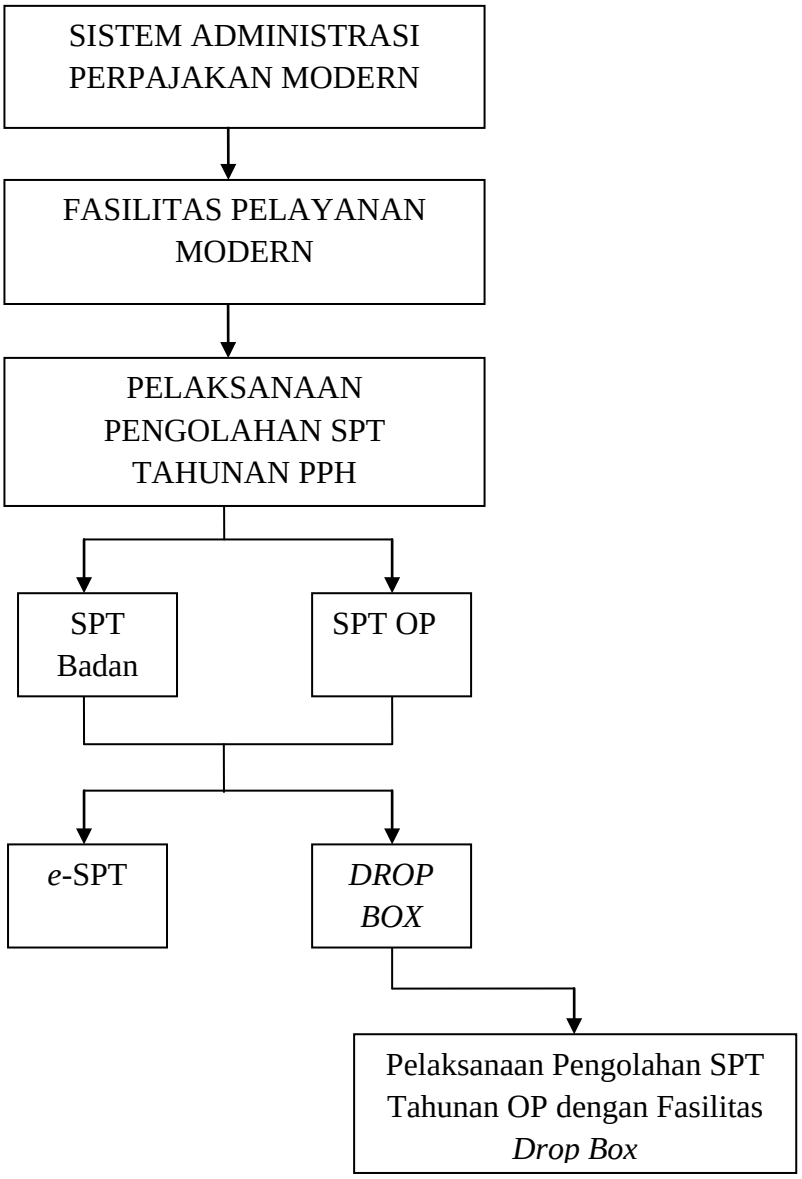
(Sumber : Data Seksi Pelayanan KPP Pratama Bandung Karees, 2010)

Tabel 4.2
Jumlah Penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan

Jenis Pajak	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
PPh OP	28.549	29.519	34.402	52.355	57.604
PPh Badan	9.494	9.952	10.446	10.993	11.039

(Sumber : Data Seksi Pelayanan KPP Pratama Bandung Karees, 2010)

DAFTAR GAMBAR



Gambar 2.1

Skema Kerangka Pemikiran

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ----------
KANTOR PELAYANAN PAJAK ----------

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐

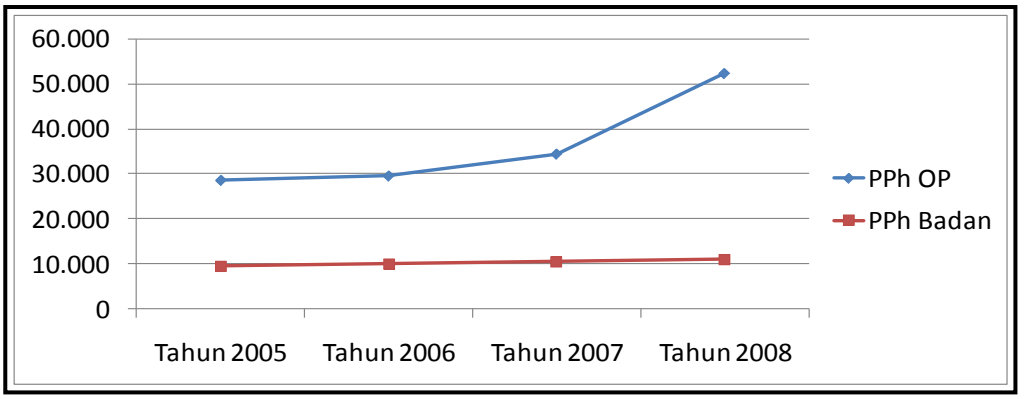
NAMA WP : ----------

TAHUN PAJAK : ☐☐☐☐

STATUS : ☐ Nihil ☐ KB ☐ LB

NO. TELP/HP : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Gambar 4.1
Stempel atau cap *Drop Box*



Gambar 4.2
Grafik Penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan