1. Apabila sudah diperiksa dan datanya sudah lengkap, selanjutnya Surat Pemberitahuan (SPT) Pajaknya tersebut siap untuk direkam.
2. Apabila Surat Pemberitahuan (SPT) Pajaknya tersebut telah selesai direkam, selanjutnya disusun sesuai dengan nomor urutnya.

Apabila Surat Pemberitahuan Masa Pajaknya tersebut telah selesai disusun sesuai dengan nomor urutnya, selanjutnya diserahkan ke pembimbing Kerja Praktek untuk dilakukan tinjauan lebih lanjut

3.2.1 Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21

a. Pemotong pajak harus sudah menerima laporan jumlah tanggungan pegawainya pada permulaan tahun takwim atau pada saat pegawainya tersebut mulai bekerja.
b. Pemotong pajak memotong penghasilan yang dibayarkan kepada pegawainya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
c. Pemotong pajak memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan kepada orang pribadi bukan sebagai pegawai tetap, penerima uang tebusan pensiun, penerima Jaminan Hari Tua, penerima uang pesangon, dan penerima dana pensiun pada saat dilakukannya pemotongan. Sedangkan untuk pegawai tetap dan penerima pensiun bulanan, bukti pemotongan yang diberikan adalah Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Tahunan yang diberikan dalam waktu 2 (dua) bulan setelah

tahun takwim berakhir. Atau apabila pegawai tetap tersebut berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim, maka bukti pemotongan diberikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja atau pensiun. Bukti pemotongan tersebut terdiri dari 3 rangkap, yaitu :

- Lembar 1 untuk WP
- Lembar 2 untuk KPP sebagai lampiran SPT PPh Pasal 21
- Lembar 3 untuk pemotong pajak

d. Menyetorkan PPh Pasal 21 yang telah dipotong ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 10 bulan takwim berikutnya dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dalam 5 rangkap yang rinciannya adalah sebagai berikut :

- Lembar 1 untuk arsip WP
- Lembar 2 untuk KPP melalui KPKN
- Lembar 3 untuk KPP yang dilampirkan pada SPT Masa PPh Pasal 21
- Lembar 4 Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
- Lembar 5 untuk arsip pemotong pajak

e. Pemotong pajak kemudian melaporkan penyetoran tersebut dengan menggunakan SPT PPh Pasal 21 dengan disertai lampiran-lampiran berikut :

- SSP Lembar 3
- Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (untuk pegawai tetap)

- Lembar 2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (untuk bukan pegawai tetap)

Pemotong pajak tetap berkewajiban melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 meskipun PPh Pasal 21 yang dipotong adalah nihil.

3.2.2 Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Pajak Penghasilan Pasal 21

Pihak pihak yang terkait dalam tata cara penerimaan dan pengolahan SPT tahunan pajak penghasilan ini antara lain :

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
3. Pelaksana Seksi Pelayanan
4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
5. Account Representative
6. Wajib Pajak

Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan /e-SPT baik langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima SPT Tahunan yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dan SPT Tahunan yang disampaikan melalui Pos/Ekspedisi. Untuk SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima secara langsung harus ditolak

sedangkan yang melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan Surat Pengantar.

3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mengecek kelengkapan SPT berdasarkan ketentuan:
   a. Untuk SPT Tahunan lengkap, dilanjutkan dengan merekam data SPT Tahunan atau kelengkapannya, menerbitkan BPS/LPAD, menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, menggabungkan LPAD dengan SPT Tahunan atau dokumen kelengkapannya.
   b. Untuk SPT Tahunan tidak lengkap yang diterima langsung harus ditolak sedangkan yang melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Wajib Pajak dengan disertai Surat Penolakan SPT Tahunan.
   c. Untuk SPT Tahunan tidak lengkap diterima dibuatkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan, yang disampaikan secara langsung atau dikirimkan ke Wajib Pajak.
4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meneruskan konsep Surat Pengantar Penerusan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak lain, Surat Penolakan SPT Tahunan, dan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan ke Kepala Seksi Pelayanan, serta meneruskan SPT Tahunan beserta Register Harian Penerimaan SPT Tahunan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

5. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan dengan penatausahaan dokumen dan penyampaian dokumen oleh Pelaksana Seksi Pelayanan melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam elemen-elemen SPT Tahunan dan membuat Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak, mencetak Lembar Penelitian SPT Tahunan untuk SPT Tahunan Unbalance serta menggabungkannya dengan SPT Tahunan yang bersangkutan (selanjutnya diproses dengan SOP Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT)), kemudian mengirim SPT Tahunan/Kelengkapan Data Surat Pemberitahuan Tahunan yang sudah direkam ke Pelaksana Seksi Pelayanan.
7. Account Representative melakukan penelitian sesuai dengan ketentuan dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT. Dalam hal terdapat kesalahan matematis, Account Representative membuat Surat Himbauan (SOP Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan) sedangkan dalam hal terjadi keterlambatan

penyampaian/pembayaran SPT, Account Representative menerbitakan STP (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)).

8. Pelaksana Seksi Pelayanan meneruskan SPT Tahunan yang termasuk Surat Pemberitahuan Tahunan Lebih Bayar untuk diproses dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.
9. Proses selesai.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Pengawasan

Pengertian pengawasan menurut Ilhayul Ulum MD dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik yang ditulis oleh Baswir, menyatakan bahwa;

"Pengawasan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkesinambungan atau mengamati, memahamii dan menilai setiap pelaksanaan kegiatan tertentu sehingga dapat dicegah atau diperbaiki kesalahan atau penyimpangan yang terjadi."

(2004:78)

Sedangkan Pengertian pengawasan yang ditulis oleh Sondang P. Siagian dan dikutip Ulberth Silalahi dalam bukunya Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep dan Dimensi menyatakan beahwa :

"Pengawasan ialah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatanorganisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang

dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan."

(2005:175)

Dari kedua pengertian tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dan perbaikan dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pajak untuk mengawasi wajib pajak dalam membayar pajak, dimana pembayaran pajak tersebut untuk membiayai pengeluaran pemerintah sehingga tidak ada lagi wajib pajak yang lalai dalam membayar pajak.

3.3.1.1 Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan merupakan fungsi manajemen yang juga mempunyai hubungan erat dengan fungsi-fungsi manejemen lainnya, terutama dengan fungsi perencanaan. Menurut Suwanto dalam bukunya Manajemen Modern, menyatakan bahwa:

"Fungsi pengawasan yaitu:

a. **Fungsi pengawasan harus terlebih dahulu direncanakan, maka [engawasan hanya dapat dilakukan jika ada perencanaan.**
b. **Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengawasan dilakukan secara baik**
c. **Tujuan baru dpat diketahui dan tercapai dengan baik atau tidak setellah pengawasan atau pengukuraan dilakukan."**

(2000:133)

Agar fungsi pengawasan mencapai hasil yang diharapkan, maka pimpinan organisasi atau unit organisasi yang melakukan fungsi pengawasan harus mengetahui prinsip-prinsip pengawasan. Adapun prinsip-prinsip pengawasan menurut Ulbert

Silalahi dalam bukunya Studi tentang Ilmu Administrasi, Konsep Teori dan Dimensi menyatakan bahwa:

"Prinsip-prinsip pengawasan adalah:

1. **Pengawasan harus berlangsung terus-menerus bersama dengan pelaksanaan dengan kegiatan atau pekerjaan**
2. **Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif**
3. **Pengawasan bukan semata-mata untuk mencari kesalahan, tetapi juga mencari menemukan kelemahan dalam melaksanakan pekerjaan**
4. **Pengawasan harus member bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan**
5. **Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan efisiensi (hasil guna)**
6. **Pengawasan harus fleksibel**
7. **Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (Plan objective oriented)**
8. **Pengawasan dilakukan terutama pada tenmpat strategis atau kegitan-kegiatan yang sangan menentukan (control by exeption)**
9. **Pengawasan harus membawa dan mempermudah melakukan tindakan perbaikan (corrective action)**

(2005:178)

Seperti yang telah dikemukakan, bahwa proses atau pelaksanaan kegiatan dari prinsip-prinsip pengawasan tidak selalu disertai dengan tindakan koreksi melainkan hanya pada tahap menilai hasil kerja membandingkan dengan standar. Disamping itu orang-orang melakukan pengawasan tidak selalu memiliki wewenang untuk melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan atau penyelewengan yang terjadi, kecuali dengan melakukan tugas untuk menilai pelaksanaan kerja serta membandingkan hasil yang dicapai dengan standar yang sudah ditetapkan.

Adapun tujuan fungsi pengawasan menurut Ulbert Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi, menyatakan bahwa :

"Tujuan fungsi pengawasan adalah:

1. **Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan**
2. **Agar proses kerja sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang sudah digariskan atau ditetapkan**
3. **Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan**
4. **Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya**
5. **Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan."**

(2005:181)

Agar tujuan tersebut tercapai, maka akan lebih baik jika tindakan pengawasan dilakukan sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga lebih bersifat (prefentif control) disbanding dengan tindakan pengawasan sesudah terjadi penyimpangan (repressive control).

3.3.2 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan (SPT) dalam pasal 1 butir 11 UU KUP yang dikutip oleh Siti Kurnia Rahayu dalam bukunya yang berjudul perpajakan indonesia, dijelaskan bahwa :

surat pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak diguunakan untuk melaporkan perhitungan perpajakan dan pembayaran pajak,objek dan atau bukan objek pajak,dan atau harta dan kewajiban sesuaii dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

(171:2010)

Fungsi SPT bagi wajib pajak adalah :

a. Memberikan data dan angka yang relevan dengan perhitungan kena pajak
b. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar
c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri
d. Melaporkan pembayaran dari kegiatan pemotongan pemungutan pajak orang pribadi atau badan
e. Melaporkan pembayaran pajak yang dipungut dalam hal ini adalah pajak pertambahan nilai dan pajak atas pejualan barang mewah, bagi penguasaha kena pajak.

Dengan adanya surat pemberitahuan maka aparat pajak dapat mengidentifikasikan berapa pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak,tetapi surat pemberitahuan (SPT) juga mempuyai batas waktu penyampaian. Adapun batas waktu penyampaian surat pemberitahuan (SPT) menurut Siti Kurnia Rahayu dalam bukunya yang berjudul perpajakan Indonesia adalah :

- **SPT masa selambat-lambatn ya 20 hari setelah akhir masa**
- **SPT tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun**
- **SPT tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan 4 bulan setelah akhir tahun**

(174:201)

3.3.3 Pengertian PPh Pasal 21

Dalam Pasal 21 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000. Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah:

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

3.3.3.1 Subjek dan Objek PPh Pasal 21

Subjek PPh Pasal 21 adalah penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yaitu orang pribadi yang menerima/memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dari pemberi kerja sebagai Pemotong PPh Pasal 21 yaitu diantaranya : pegawai tetap, tenaga lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, penerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, upah satuan, pemagang, penerima bea siswa, dan pelaku kegiatan.

Objek PPh Pasal 21 adalah :

a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan

transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, beasiswa, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun;

b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap;
c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan;
d. Uang tebusan pensiun, uang pesangon, uang Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, dan pembayaran lain sejenis;
e. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri, terdiri dari :
    1) Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
    2) Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;

3) Olahragawan
4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
5) Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
6) Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial;
7) Agen iklan;
8) Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan;
9) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan;
10) Peserta perlombaan;
11) Petugas penjaja barang dagangan;
12) Petugas dinas luar asuransi;
13) Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan;
14) Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud diatas termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh bukan wajib pajak atau wajib pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final dan yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).

3.3.4 Prosedur Pengawasan Pembayaran dan Pelaporan PPh Pasal 21

Prosedur untuk pengawasan pembayaran dan pelaporan SPT PPh Pasal 21 :

a. Petugas TPT menerima SPT Masa PPh Pasal 21 baik yang disampaikan langsung oleh WP maupun yang dikirimkan melalui pos. Petugas kemudian mengecek kelengkapan SPT Masa PPh 21 tersebut beserta lampiran-lampirannya. Jika sudah lengkap maka kemudian direkam untuk selanjutnya mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan memberikannya kepada WP. Untuk SPT Masa PPh Pasal 21 yang dikirimkan melalui pos, tanda bukti dan tanggal pengiriman pos tersebut dianggap sebagai tanda terima dan tanggal diterimanya SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut. Jika ternyata tidak lengkap maka SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut dikembalikan atau dikirimkan kembali kepada WP untuk dilengkapi.
b. Mencetak register harian atas penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 satu hari tersebut.
c. Petugas kemudian mengirimkan seluruh SPT Masa PPh Pasal 21 yang diterima pada hari tersebut beserta register hariannya ke petugas pemegang buku tabelaris di Seksi Pemotongan dan Pemungutan. Selain SPT Masa PPh Pasal 21, juga dikirim SPT lain yang ditangani oleh Seksi Pemotongan dan Pemungutan yaitu SPT Tahunan PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 23, dan SPT Masa PPh Pasal 4(2). Sedangkan SPT Masa PPh Pasal 22 dikirim ke Seksi PPh Badan.

d. Petugas pemegang buku tabelaris di Seksi Pemotongan dan Pemungutan kemudian menyortir SPT Masa PPh Pasal 21 dan SSP lembar 3 berdasarkan NPWP, Jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.

e. Petugas tabelaris mencatat tanggal pembayaran, pelaporan, dan jumlah rupiah dengan menggunakan pensil di buku tabelaris sebelum menerima SSP lembar 2 dari Seksi Penerimaan dan Keberatan.

f. Petugas kemudian melakukan perekaman terhadap SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut beserta SSP Lembar 3 nya kedalam komputer.

g. Menyortir SSP lembar 2 yang diterima dari Seksi Penerimaan dan Keberatan berdasarkan NPWP, Jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.

h. Membandingkan SSP lembar 3 dan SSP lembar 2 dengan mencatatnya dalam buku tabelaris dengan mengunakan tinta.

i. Memasukan kedua SSP bersama SPT ke dalam anak berkas untuk setiap masa pajak dan menggabungkan anak berkas lain kedalam induk berkas.

J Terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT Masa, petugas membuat daftar usulan WP untuk diterbitkan STP, kemudian petugas membuat lembar perhitungan dan nota penghitungan.

k. Semua nota penghitungan diteliti oleh korlak PPM sebelum diserahkan kepada Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan untuk memperoleh persetujuan. Apabila nota penghitungan tersebut disetujui selanjutnya dicatat

dalam buku produksi STP. Nota penghitungan STP kemudian dikirim ke Seksi TUP beserta surat pengantarnya sebagai dasar penetapan.

3.3.5 Penatausahaan dan Pengawasan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21

Penatausahaan dan pengawasan terhadap Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 adalah dengan melakukan kegiatan pengolahan SPT sesuai prosedur yang ada pada seksi terkait dalam hal ini dilakukan oleh Seksi Pengolahan data dan informasi serta seksi Pemotongan dan Pemungutan. Dengan penatausahaan dan pengawasan yang baik maka diharapkan akan meningkatkan jumlah pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 oleh WP.

3.4 Analisis Pengawasan Pelaporan Surat Pemberitahuan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

Jika melihat pada keadaan Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan yang menangani pengawasan atas pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21, ternyata rendahnya tingkat pelaporan bukanlah disebabkan karena jumlah pegawai di seksi tersebut yang sedikit. Tetapi masalah yang terjadi dalam pengawasan yang menyangkut rendahnya tingkat pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 disebabkan salah satunya karena WP yang tidak atau kurang mengetahui Peraturan Perundang-undangan Perpajakan sehingga tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya. Untuk lebih lengkapnya, berikut ini akan penulis paparkan dan bahas mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi . diantaranya Produktivitas STP yang masih

rendah dibanding dengan jumlah WP yang tidak melapor. Hal tersebut terlihat dari tabel berikut :

Tabel 1.2

Produktivitas Penerbitan STP atas SPT Masa PPh Pasal 21

Tidak atau Terlambat Dilaporkan

Masa Pajak	2008		2009	
	WP Tidak Lapor	STP	WP Tidak Lapor	STP
Januari	928		1.291	110
Februari	1.152		1.264	47
Maret	1.242		1.357	286
April	1.324		1.327	1
Mei	1.215		1.326	46
Juni	1.280	-	1.390	205
Juli	1.192	193	1.443	1
Agustus	1.252	-	1.377	58
September	1.266	-	1.461	148
Oktober	1.233	643	1.491	211
November	1.324	-	1.429	186
Desember	1.299	-	1.523	243
Jumlah	14.707	836	16.679	1.542
Persentase	9,45%		9,25%	

Sumber : Seksi TUP

Persentase pengawasan melalui penerbitan STP atas SPT Masa PPh Pasal 21 yang tidak atau terlambat dilaporkan sebagaimana yang dapat dilihat pada tabel 6 menunjukkan angka yang masih rendah yaitu sebesar 9,45% untuk tahun 2008 dan 9,25% untuk tahun 2009. Ada beberapa kendala yang menyebabkan rendahnya persentase penerbitan STP tersebut, yaitu:

a. Proses pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 yang terkesan lambat dimana SPT Masa yang diterima dari TPT tersebut tidak langsung segera direkam tetapi dikumpulkan dahulu baru setelah beberapa waktu kemudian baru direkam.
b. Kerusakan yang terjadi pada Sistem Informasi Perpajakan (SIP) dimana data-data yang berkaitan dengan PPh Pasal 21 tidak dapat ditampilkan dengan akurat. Kerusakan ini sudah berlangsung cukup lama dan belum dilakukan perbaikan yang berarti. Dengan Sistem Informasi Perpajakan ini diharapkan dapat melakukan pengawasan terhadap pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 dengan lebih intensif terutama untuk mengetahui WP yang tidak atau terlambat menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 secara cepat. Selama ini data yang digunakan untuk menentukan WP mana yang akan dikenakan STP hanya dari data manual yaitu buku tabelaris.
c. Untuk pajak yang kurang disetor terkadang tidak diterbitkan STP dengan alasan bahwa jumlah kekurangan tersebut dianggap tidak material.

3.5 Alternatif Pemecahan Masalah

Altenatif pemecahan masalah yang dapat penulis kemukakan terhadap permasalahan-permasalahan diatas yaitu :

1. Peningkatan kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak. Ketidaktahuan wajib pajak akan peraturan perpajakan bukanlah sepenuhnya kesalahan dari wajib pajak mengingat latar belakang pendidikan dari wajib pajak yang berbeda-

beda. Fiskus sebagai pelayan masyarakat di bidang perpajakan sebagaimana telah tersebut jelas dalam nama "Kantor Pelayanan Pajak" sudah seharusnya memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Agar tingkat kepatuhan wajib pajak dalam melakukan kewajiban perpajakannya dalam hal ini pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 meningkat, perlu dilakukan kegiatan penyuluhan yang intensif. Dari pengalaman yang telah disebutkan dibagian sebelumnya pada bab ini maka perlu diadakan kegiatan penyuluhan yang lebih persuasif. Apabila tidak berhasil maka dapat dilakukan himbauan atau teguran yang bersifat tegas sehingga WP bersedia ikut dalam kegiatan penyuluhan yang dilakukan tersebut. Jika himbauan atau teguran tersebut juga tidak ditanggapi, maka apabila wajib pajak tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan benar dan oleh fiskus dikenakan sanksi maka tidak ada alasan lagi bagi wajib pajak tidak melaksanakan kewajibannya tersebut dikarenakan ia tidak mengetahuinya.

2. Meningkatkan pengawasan terhadap pendaftaran WP baru. Dimana harus dilakukan penelitian apakah WP mendaftar untuk mendapatkan NPWP karena mengetahui dan sadar akan kewajibannnya atau hanya sekedar untuk digunakan dalam keperluan tertentu saja, misalkan untuk keperluan ikut tender, pelelangan, atau keperluan lainnya. Dan juga harus diadakan pemeriksaan terhadap WP yang tidak melapor dalam jangka waktu tertentu untuk mengetahui mengapa WP tersebut tidak melapor. Apakah sudah tidak

aktif lagi, meninggal atau memang dengan sengaja tidak melapor sehingga dapat segera diambil tindakan.

3. Meningkatkan produktivitas penerbitan STP Pengolahan atas SPT Masa PPh Pasal 21 haruslah dilakukan sesuai dengan prosedur dan tepat waktu sehingga dapat dilakukan pengawasan terhadap WP yang tidak atau terlambat lapor. Dengan demikian terhadap WP yang tidak atau terlambat lapor tersebut dapat segera di terbitkan STP.
4. Meningkatkan efisiensi kerja fiskus dimana waktu yang tersedia digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada.
5. Pengenaan sanksi yang lebih tegas terhadap WP yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya.
6. Meningkatkan kerjasama dengan seksi lain agar proses yang menyangkut WP dapat berjalan dengan lancar.