BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pembangunan nasional adalah kegiatan yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materiil maupun spirituil. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan. Usaha memandirikan bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan adalah dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri yang berujud pajak yang harus terus diupayakan dan perlu mendapatkan dukungan dari masyarakat (Waluyo: 2000).

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan (R. Santoso Brotodihardjo:2003).

Dalam kaitannya dengan pembangunan dan kesejahteraan, pajak memiliki fungsi-fungsi yang dapat dipakai untuk menunjang tercapainya suatu masyarakat yang adil dan makmur secara merata. Fungsi – fungsi tersebut adalah *budgeter / finansial* yang memberikan masukan uang sebanyak-banyaknya ke kas negara dan fungsi *regulerend* / mengatur bahwa pajak sebagai alat untuk mengatur masyarakat baik dalam bidang ekonomi maupun politik. (Erly Suandy, 2002:13)

Sistem pemungutan pajak dibedakan menjadi tiga yaitu *sistem official assessment, sistem self assessment* dan *sistem withholding*. Dalam sistem *official assessment*, fiskus aktif menghitung dan menetapkan besarnya pajak terutang dan wajib pajak akan membayar jumlah tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan. Dalam *sistem self assessment* wajib pajak sendiri yang akan menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajak yang terutang. (Rosdiana: 2005).

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 Marsyahul, 2006:46)

SPT Tahunan pajak penghasilan yang diisi oleh wajib pajak terdiri dari dua jenis yaitu SPT PPh Orang Pribadi dan SPT PPh Badan. Berdasarkan informasi dari kepala seksi pelayanan KPP Pratama Bandung Tegallega mengenai jumlah SPT Bahwa SPT PPh OP memiliki penerimaan pelaporan SPT lebih banyak dibandingkan SPT PPh Badan.

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. (Pranawa Budi, Pelaksana Seksi Bagian Pelayanan).

Berdasarkan informasi dari Kepala Seksi Bagian Pelayanan masalah yg sering terjadi adalah dari faktor wajib pajak itu sendiri yang kurang paham atau kurangnya kepatuhan wajib pajak dalam kewajibannya menyampaikan SPT, mungkin hal ini disebabkan karena kurangnya penyuluhan dari petugas pajak kepada wajib pajak karena sebagian besar wajib pajak memperoleh pengetahuan pajak dari petugas pajak.

Tabel 1.1

Jumlah Wajib Pajak yang Mengembalikan SPT

Tahun	SPT Dikirim	SPT Diterima	SPT Masuk / SPT Dikirim (%)
2005	15.725	8.844	56,24
2006	16.729	9.199	54,51
2007	17.992	9.294	51,65
2008	17.929	9.896	49,65
2009	18.650	8.987	48,18

Sumber : KPP Pratama Bandung Tegallega

Dari tabel dapat dilihat suatu kondisi yang menunjukan bahwa pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam hal penyetoran pajak yaitu masih banyaknya Wajib Pajak yang belum melunasi tunggakan pajak dan mengembalikan SPT. Dari seluruh jumlah SPT yang dikirim kepada wajib pajak

setiap tahunnya dari tahun 2005 sampai dengan 2009 rata-rata SPT masuk sekitar 50% pertahun dari jumlah pajak yang tertunggak, hal ini terlihat dari banyaknya jumlah SPT yang dikirimkan, rata-rata SPT yang dikembalikan hanya setengah dari yang dikirim. Namun ironisnya pada tahun 2009 mengalami penurunan, jumlah yang melunasi di bawah 50% dari jumlah SPT yang dikirimkan.

Rendahnya kepatuhan wajib pajak penyebabnya antara lain pengetahuan sebagian besar wajib pajak, serta persepsi wajib pajak tentang pajak dan petugas pajak masih rendah (Gardina dan Haryanto 2006).

Melihat pehaman dan kepatuhan wajib pajak yang masih dibawah harapan dan juga mengingat pentingnya peranan SPT yang juga mempunyai andil dalam sistem administrasi perpajakannya, maka penulis terdorong untuk mengetahui dan mengamati tata cara penerimaan SPT dalam praktik di lapangan serta untuk mengidentifikasi dan memahami kendala-kendala atau hambatan-hambatan yang timbul. Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk menggunakan judul "TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG TEGALLEGA ".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud dari kerja praktek ini adalah:

Untuk mengetahui prosedur penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

1.2.2 Adapun tujuan kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.
2. Untuk mengetahui proses perekaman SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1. **Bagi penulis**

   Menambah wawasan penulis terutama mengenai prosedur penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) tahuanan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi.

2. **Bagi Instansi**

   Memberikan masukan informasi dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan pajak terutama dalam masalah prosedur penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) tahuanan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi.

3. **Bagi Pihak Lain**

   Sebagai bahan referensi khususnya yang berkaitan dengan prosedur penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) tahuanan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi..

1.4 Metode Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek

Metode kuliah Kerja Praktek yang penulis laksanakan menggunakan *Blok Release Method,* yaitu pelaksanaan kerja praktek dalam satu periode kuliah Kerja Praktek tertentu, yaitu selama 25 hari kerja pada setiap hari kerja. Adapun pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Agustus s/d 9 September 2011.

Selain itu, untuk melengkapi data-data yang diperlukan, penulis melakukan studi kepustakaan dimana bermanfaat untuk membandingkan data dan informasi yang diperoleh dengan landasan teori yang didapat dari literatur-literatur dan bahan-bahan perkuliahan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan ini, penulis mengumpulkan data yang diperlukan baik informasi secara lisan maupun tulisan dengan cara melakukan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega Jl. Soekarno Hatta No. 216 Bandung.. Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 9 september 2011. Hari efektif kerja per minggunya adalah dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berikut ini adalah tabel waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek :

Tabel 1.2

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN																											
		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mengajukan Permohonan KP																												
2	Mencari Tempat KKP																												
3	Pelaksanaan KKP																												
4	Mengajukan judul																												
5	Mencari Data Laporan KP																												
6	Pengelolaan Data Laporan KP																												
7	Membuat Laporan KP																												
8	Bimbingan Laporan KP																												
	a. Judul																												
	b. BAB I																												
	c. BAB II																												
	d. BAB III																												
	e. BAB IV																												