perpajakan atau dapat juga disampaikan melalui Kantor Pos, Pojok Pajak, Mobil Pajak Keliling dan tempat khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan (drop box) setelah tahun pajak berakhir.

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 adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakanuntuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Erly Suandy, 2002:15).

SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang diisi oleh wajib pajak terdiri dari dua jenis yaitu SPT PPh Orang Pribadi OP dan SPT PPh Badan. Berdasarkan informasi dari kepala seksi pelayanan KPP Pratama Bandung Karees 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.

Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh) merupakan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan serta mempertanggung jawabkan penghitungan dan/atau pembayaran pajaknya dengan baik dan benar sesuai dengan sistem *self assessment.*

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.

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.

Perlu disadari bahwa *raw material* Direktorat Jendral Pajak adalah data. Oleh karena itu perlu dilakukan suatu prosedur pengolahan data informasi perpajakan, salah satunya berupa Surat Pemberitahuan (SPT) secara memadai dengan memanfaatkan teknologi informasi, meningkatkan kualitas dan keamanan data perpajakan dengan kebijakan yang diterapkan yang dibuat oleh pemerintah mengenai fasilitas perpajakan.

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.

Kantor pelayanan pajak pratama atau Small Tax Payers Office (STO) merupakan hasil peleburan tiga jenis kantor, yaitu 'Kantor Pelayanana Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Peleburan ini dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya Wajib Pajak. Hal ini karena masyarakat yang membutuhkan semua jenis pelayanan pajak (Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) serta pemeriksaan pajak, cukup datang ke satu kantor. Konsep one stop service itulah yang melatarbelakangi peleburan tiga unit kantor pajak, tersebut, sehingga wajib pajak dapat lebih mudah dan efisien dalam menyelesaikan urusan perpajakan.

KPP Pratama Sumedang dimana tempat Wajib pajak untuk melaporkan SPT Tahunan, dan serta akan memberikan tata cara pengolahan SPT Tahunan. Maka penulis belajar untuk mengetahui pengolahan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sumedang, yang kemudian disusun dalam laporan kerja praktek dengan mengambil judul **" SISTEM PENGOLAHAN SPT TAHUNAN MELALUI DROPBOX PADA KPP PRATAMA SUMEDANG ".** Laporan ini menyajikan hasil pengamatan dan pengalaman yang didapat selama melakukan kegiatan kerja praktek di bagian Pelayanan KPP Pratama Sumedang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek yang dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan adalah agar dapat mengetahui sistem yang terjadi pada KPP Pratama Sumedang tentang pengolahan SPT Tahunan dengan fasilitas *drop box.*

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dengan mengadakan kerja praktek adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan pajak Penghasilan dengan fasilitas *drop box* pada KPP Pratama Sumedang.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis merasakan banyak kegunaan-kegunaan diantaranya :

a. Kegunaan bagi penulis

Sebagai tambahan pengetahuan antara praktek dengan teori tentang pengolahan SPT Tahunan melalui *drop box*.

b. Kegunaan bagi perusahaan

Diharapkan dapat dijadikan masukan informasi serta sumbangan pemikiran sebagai tambahan perbandingan dalam pengambilan keputusan yang akan bermanfaat dan berguna bagi perusahaan yang bersangkutan dimasa yang akan datang, terutama mengenai pengolahan SPT Tahunan.

c. Bagi pihak lain

Diharapkan menjadi sumbangan pemikiran perkembangan ilmu pengetahuan serta dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan bahan mengenai tata cara pengolahan SPT Tahunan melalui *drop box*.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini, penulis melaksanakan Kerja Praktek dengan menggunakan metode *Block Release*, yaitu metode dimana penulis melakukan kerja praktek di KPP Pratama Sumedang. Agar dapat tersusunnya laporan Kerja Praktek ini tentunya sangat memerlukan teknik-teknik pengumpulan data. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. ***Field Research*** **(Penelitian secara langsung)**

- Observasi langsung, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pencarian dan pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan dan penelitian tentang kegiatan-kegiatan yang terjadi pada suatu perusahaan.

- *Interview*, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tatap muka langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk diwawancarai sehingga data-data yang diperlukan dapat membantu dalam memecahkan masalah yang akan dibahas.

b. *Library Research* (Studi pustaka)

Study Literatur, yaitu teknik pengumpulan data yang ada dari berbagai bahan pustaka (referensi) yang relevan dalam penyusunan laporan kerja praktek.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Sumedang yang beralamat di Jln. H. Ibrahim Adjie No. 372 Bandung. Adapun waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek, yakni dari mulai tanggal 04 Juli 2011. Dimana hari kerja dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun pendeskripsian kerja praktek yang telah dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek dan Aktivitas Kantor

No	Aktivitas	Hari	Waktu
1	Kerja Praktek	Senin s/d Jum’at	07:30 s/d 16:00 WIB
2	Istirahat	Senin s/d Kamis	12:00 s/d 13:00 WIB

		Jum'at	11:30 s/d 13:00 WIB
3	Libur	Sbatu s/d Minggu	-

Tabel 1.2

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN KP	BULAN & TAHUN						
		JUNI '11	JULI '11	AGT '11	SEPT '11	OKT '11	NOV '11	DES '11
I	**Tahap Persiapan**							
	1.Pengambilan surat izin kerja praktek.							
	2.Mencari tempat kerja praktek							
	3.Menentukan tempat kerja praktek							
II	**Tahap Pelaksanaan**							
	1.Aktivitas KP							
	2.Bimbingan di tempat KP							
III	**Tahap Pelaporan**							
	1.Konsultasi							
	2.Bimbingan kerja praktek							
	3.Pembuatan Laporan KP							
	4.Selesai Pelaksanaan							