BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Kantor pelayanan pajak bandung karees, penulis ditempatkan dibagian seksi pelayanan, Dimana penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai Prosedur penyampain spt melalui fasilitas dropbox. Kegiatan yang penulis kerjakan setiap harinya adalah sebagai berikut :

1) Mensortir SPT PPh Pasal 21, 22, 23, 25, 4 (2), di data menurut tanggal dan kemudian di lakukan cek register secara manual
2) Mensortir SPT hasil dari dropbox dan kemuadian diperiksa sesuai dengan no npwp di kpp terdaftar
3) Menginput data surat keterangan registrasi hasil dari e-registration.
4) Mensortir SPT Masa PPndan PPnBM per tangga luntuk kemudian dilakukan cek register.
5) Mensortir SPT TahunanPPhBadan per tanggal (24/06/2011, 21/05/2011, 30/05/2011. 11/05/2011, 28/05/2011, 20/05/2011, 23/05/2011, 23/06/2011, 24/05/2011, 18/05/2011, 09/05/2011) hasil dari dropbox.
6) Mensorti SPT Tahunan PPh Badan per tanggal (12/04/2011,18/04/2011, 24/05/2011, 11/04/2011) untuk kemudian dilakukan cek register secara manual.
7) Mensortir SPT Tahunan Orang Pribadi S dan SS per tanggal untuk kemudian dilakukan penempelan barcode.

8) Mensortir SPT MasaPPndanPPnBm per tanggal (18/07/2011, 15/07/2011, 17/07/2011, 14/07/2011, 13/07/2011, 12/07/2011, 11/07/2011, 08/07/2011, 07/07/2011, 06/07/2011, 05/07/2011, 04/07/2011) dan dilakukan cek register secara manual.
9) Mensortir SPT PPhpasal 21, 22, 23, 25, 4 (2), PPndanPPnBM per tanggal dan dilakukan cek register.
10) Merekam data SPT PPn dan PPnBM.
11) Masukin surath imbauan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam amplop.
12) Membuat laporan agenda suratpengantar ,daftar nominative SPT Badan yang tidak dapatdirekam.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, bidang kajian yang penulis pilih yaitu mengenai *DROPBOX,* khususnya mengenai Prosedur Penyampain Spt Tahunan Melalui Fasilitas Dropbox.

3.1.1 Surat Pemberitahuan (SPT)

3.1.1.1 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.

3.1.1.2 Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)

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*).

3.1.1.3 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.

3.1.2 Fasilitas *Drop Box*

3.1.2.1 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.selain itu dengan adanya fasilitas dropbox memudahkan waijib pajak dalam penyampain spt.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan yang ada di KPP BANDUNG KAREES Penulis diberikan bimbingan dan pengarahan mengenai aktivitas di bagian seksi sering kali diberikan pengarahan dari mulai mensortir SPT hingga diberi pengarahan mengenai prosedur penyampain Spt melalui dropbox

Adapun tekhnik pelaksanaan Kerja Praktek ini menggunakan metode observasi langsung, dimana pelaksanaan kerja praktek dilakukan dengan cara penulis megikutsertakan diri dengan bekerja langsung membantu di bidang seksi pelayanan dan penulis membantu bagian BPS/LPAD, dan membantu bagian seksi pelayanan lainnya seperti menginput data seperti surat keterangan terdaftar, surat permohonan pengurangan PBB dan lainnya. Sedangkan dalam pelaksanaannya penulis di bimbing mengenai bagaimana prosedur/ tata cara penyampaian spt tahunan melalui fasilitas dropbox.

Sedangkan aktivitas–aktivitas penulis selama mengikuti kerja paktek KPP BANDUNG KAREES tepatnya di badian seksi pelayanan akan di kelaskan dibawah ini

Tabel 3.1

Aktivitas Kerja Praktek pada PT PLN Distribusi JABAR dan Banten

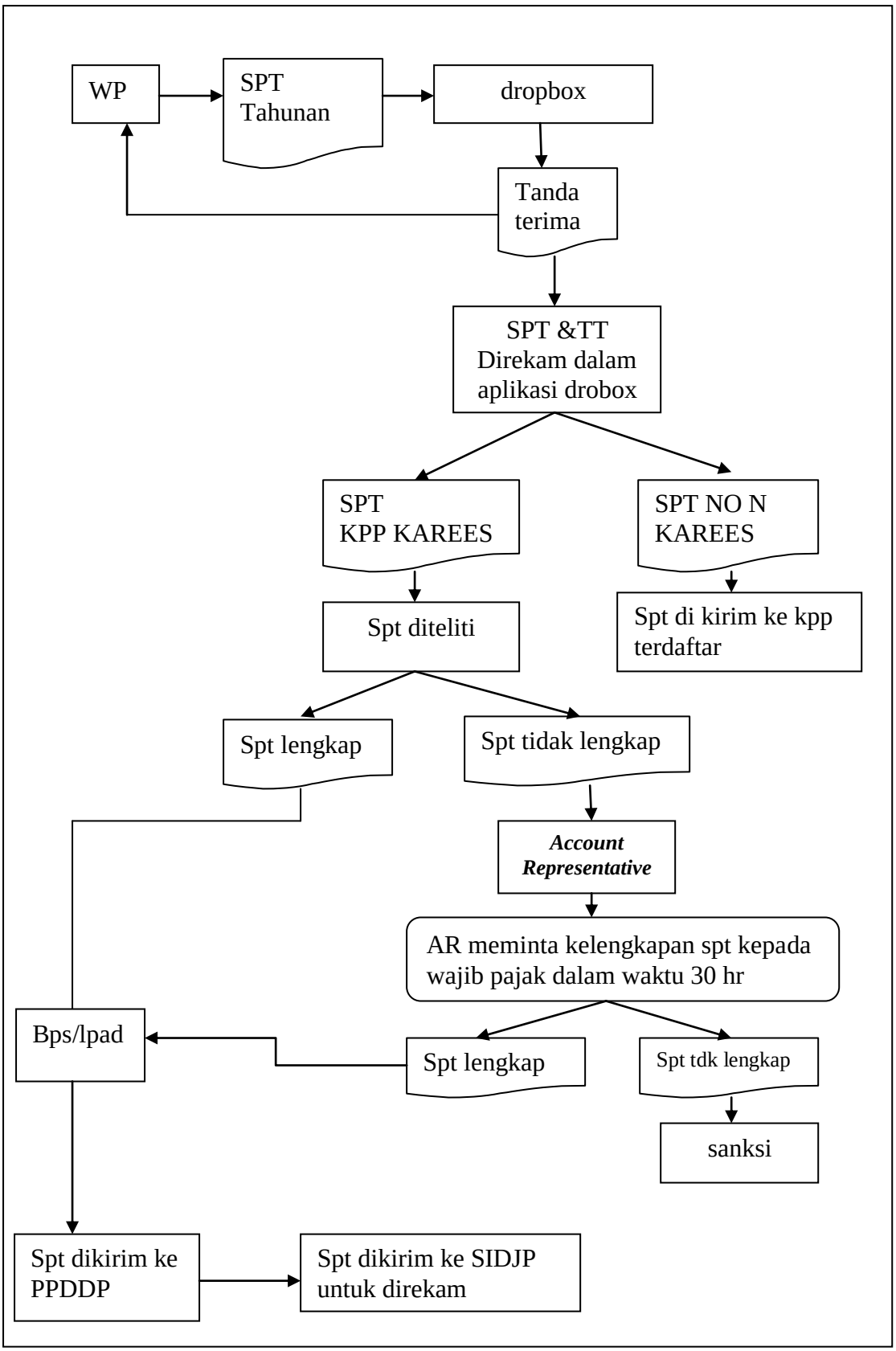
WAKTU	KEGIATAN
Minggu - 1	a) Pengenalan lingkungan b) Penempatan di bagian kerja c) Di tempatkan di bagian seksi pelayanan d) Pengenalan cara kerja di seksi pelayanan dan pegawai setempat e) Di beri penjelasan mengenai tugas dan wewenang struktur organisasi KPP karees Bandung.
Minggu - 2	a) Di beri penjelasan mengenai *prosedur penyampaian spt dan mensortir spt hasil dari dropbox* b) Mensortir SPT PPh Pasal 21, 22, 23, 25, 4 (2), di data menurut tanggal dan kemudian di lakukan cek register secara manual c) Mensortir SPT hasil dari dropbox dan kemuadian diperiksa sesuai dengan no npwp di kpp terdaftar d) Menginput data surat keterangan registrasi hasil dari e-registration. e) Mensortir SPT Masa PPndan PPnBM per tangga luntuk kemudian dilakukan cek register. f) Mensortir SPT TahunanPPhBadan per tanggal

	(24/06/2011, 21/05/2011, 30/05/2011. 11/05/2011, 28/05/2011, 20/05/2011, 23/05/2011, 23/06/2011, 24/05/2011, 18/05/2011, 09/05/2011) hasil dari dropbox
Minggu - 3	a) Diberi penjelasan mengenai prosedur penyampaian spt melalui fasilitas dropbox b) Mensortir SPT Tahunan Orang Pribadi S dan SS per tanggal untuk kemudian dilakukan penempelan barcode c) Mencari dan melengkapi data–data yang dibutuhkan untuk laporan kerja prktek
Minggu - 4	a) Mengumpulkam data, menyusun semua data yang diperoleh untuk membuat laporan kerja praktek b) Bimbingan dengan pembimbing di KPP bandung karees c) Mengevaluasi hasil laporan kerja praktek d) Mengevaluasi hasil laporan kerja praktek dengan pembimbing di kpp bandung karees

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Paktek

Dalam sub ini akan dibahas dan dijelaskan mengenai Prosedur penyampaian SPT tahunan melalui fasilitas dropbox di kpp karees bandung yang disertai dengan bagan dan penjelasanya.

3.3.1 Prosedur penyampaian SPT melalui fasilitas dropbox



Bagan diatas adalah prosedur penyampaian SPT tahunan mengunakan fasilitas drobox. Kegiatan penerimaan SPT tahunan di KPP dimulai dari Penelitian surat pemberitahuan (SPT) yaitu 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.

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.

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.

3.3.2 kendala- kendala penyampaian spt melalui dropbox

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:

a. Memberikan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat selaku Wajib Pajak agar lebih mengetahui, memahami dan mengerti mengenai peraturan dan fasilitas yang ada dalam perpajakan.
b. 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.
c. 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.
d. Adanya pemantauan dan pengawasan terhadap para petugas pajak dalam melaksanakan tugasnya.

3.3.3 Kelebihan Dan Kelemahan Fasilitas Dropbox

1. Kelebihan

1) memudahkan wajib pajak dalam melaporkan SPT tahunan

2) Adanya drop box sangat membantu para wajib pajak dalam melaporkan SPT Tahunannya. Diantaranya karena wajib pajak tidak perlu bersusah payah mendatangi KPP di mana dia terdaftar. Misalnya Bila wajib pajak terdaftar di KPP Pratama Banda Aceh, dia bisa melaporkan SPT Tahunannya, misalnya di KPP Madya Jakarta Selatan, di mall, bank atau gedung perkantoran sepanjang tersedia drop box di tempat tersebut. Inilah kelebihan drop box

2. Kelemahan

1) Umumnya SPT yang disampaikan melalui *drop box* langsung diberi tanda terima, tanpa diteliti kelengkapannya terlebih dahulu oleh petugas drop box. Sehingga apabila ada SPT yang disampaikan tetapi tidak lengkap, maka petugas akan meminta wajib pajak untuk melengkapinya. Proses penerimaan SPT hingga konfirmasi kelengkapan SPT membutuhkan waktu yang lama hingga hitungan bulan. Jadi, jangan kaget apabila wajib pajak sewaktu-waktu menerima surat permintaan kelengkapan SPT dari KPP.

2) wajib pajak sulit untuk mengetahui lokasi adanya dropbox.