BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah yang salah satu tugasnya adalah melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan SPT serta penerimaan surat lainnya antara lain berupa kegiatan perekaman SPT. Berdasarkan dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan proses penerimaan, pengolahan dan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonegoro sudah sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (*SOP*) yang telah ditetapkan dan diatur oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam Surat Edaran 55/PJ/2012 serta Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan dan Peraturan Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2011 tentang Percepatan Pelaksanaan Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
2. Bagian-bagian yang terkait pada proses penerimaan, pengolahan dan perekaman SPT Tahunan adalah Pelayanan, TPT, Pengolahan Data dan Informasi dan Pengawas dan Konsultasi (Waskon) khususnya adalah *Account Representatif* (*AR*).

3. Dokumen-dokumen yang terkait adalah Surat Pemberitahuan (SPT), Tanda Terima SPT, Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Bukti Penerimaan Surat (BPS), Register Harian dan Daftar Nominatif (Dafnom).

5.2 Saran

1. Bagi Peneliti

   Para peneliti harus selalu menggunakan peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Dirjen Pajak. Oleh karena itu para peneliti harus selalu mengikuti dan mempelajari perubahan peraturan pajak yang berlaku.

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonegoro

   a. Pelaksanaan proses penerimaan, pengolahan dan perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan harus selalu sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (*SOP*) yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

   b. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonegoro melakukan sosialisasi kepada Wajib Pajak tentang cara menyampaian SPT sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (*SOP*) agar pada saat melaksanakan proses penerimaan, pengolahan dan perekaman SPT tidak muncul hambatan-hambatan.

DAFTAR PUSTAKA

Billy Ivan Tansuria. 2010. *Pokok-Pokok Ketentuan Umum Perpajakan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Edisi Revisi 2011. Yogyakarta: Andi.

Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012. *Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan*, (http://www.pajak.go.id,diakses 25 November 2013).

Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2011. *Percepatan Pelaksanaan Perekaman Surat Pemberitahuan*, (http://www.pajak.go.id,diakses 25 November 2013).

Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2013. Tata Cara Penatausahaan Kantor Pelayanan Pajak

Surat Edaran Nomor 55/PJ/2012. *Standart Operating Procedure*, (http://www.pajak.go.id,diakses 25 November 2013).

Undang-Undang Pajak Lengkap Tahun 2013. Mitra Wacana Media, 2013.