

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Di dalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur akan mempengaruhi prosedur-prosedur lainnya.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kenari (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Sedangkan menurut Moekijat (1989:194), ciri-ciri prosedur meliputi :

1. Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan.
2. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas. Stabilitas adalah ketentuan arah tertentu dengan

perubahan yang dilakukan hanya apabila terjadi perubahan-perubahan penting dalam fakta-fakta yang mempengaruhi pelaksanaan prosedur. Sedangkan fleksibilitas digunakan untuk mengatasi suatu keadaan darurat dan penyesuaian kepada suatu kondisi tertentu.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat di simpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang telah menjadi pola tetap dalam melaksanakan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang didasarkan pada fakta-fakta dan tidak ketinggalan jaman.

3.1.2 Pengertian Pajak

Menurut Pasal 1 ayat 1 UU No.20 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan:

“Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Menurut Soemitro dalam Mardiasmo (2011:1) yang dimaksud dengan pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk pengeluaran umum.

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Adriani (2010:4), pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarkan menurut peraturan-peraturan umum (Undang-Undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-

pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Dari pengertian pajak di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak adalah iuran wajib masyarakat kepada negara yang dapat dipaksakan tanpa mendapatkan kontraprestasi secara langsung, dan apabila ada masyarakat yang tidak melunasinya maka dikenakan sanksi oleh negara.

3.1.3 Penghasilan

Secara umum penghasilan adalah tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh seseorang dalam kurun waktu tertentu. Pengertian penghasilan dalam pengenaan pajak sendiri sebenarnya tidak bisa sederhana itu. Pengertian penghasilan dalam pengenaan pajak haruslah pengertian yang memberikan keadilan dan dapat dilaksanakan.

Berdasarkan UU PPh Pasal 4, “Yang menjadi objek pajak penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia yang dapat digunakan untuk konsumsi maupun menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun”.

3.1.4 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan biasa disebut dengan Pajak Penghasilan biasa disebut dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan PPh 25 adalah pajak pajak yang dikenakan untuk orang pribadi, perusahaan atau badan hukum lainnya atas penghasilan yang di dapat. Dasar hukum untuk pajak penghasilan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983, kemudian mengalami perubahan berturut-turut, dari mulai Undang-

Undang Nomor 7 Tahun 1991, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000, dan terakhir Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.

Di Indonesia, awalnya pajak penghasilan diterapkan pada perusahaan perkebunan-perkebunan yang banyak didirikan di Indonesia. Pajak tersebut dinamakan dengan Pajak Perseroan (PPs). Pajak Perseroan adalah pajak yang dikenakan terhadap laba perseroan dan diberlakukan pada tahun 1925. Setelah pajak dikenakan hanya untuk misalnya perusahaan-perusahaan yang didirikan di Indonesia, berangsur-angsur akhirnya diterapkan pula pajak yang dikenakan untuk perorangan atau karyawan yang bekerja di suatu perusahaan.

3.1.5 Subjek Pajak

Menurut Siti Resmi (2013:75) subjek pajak penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan pajak penghasilan.

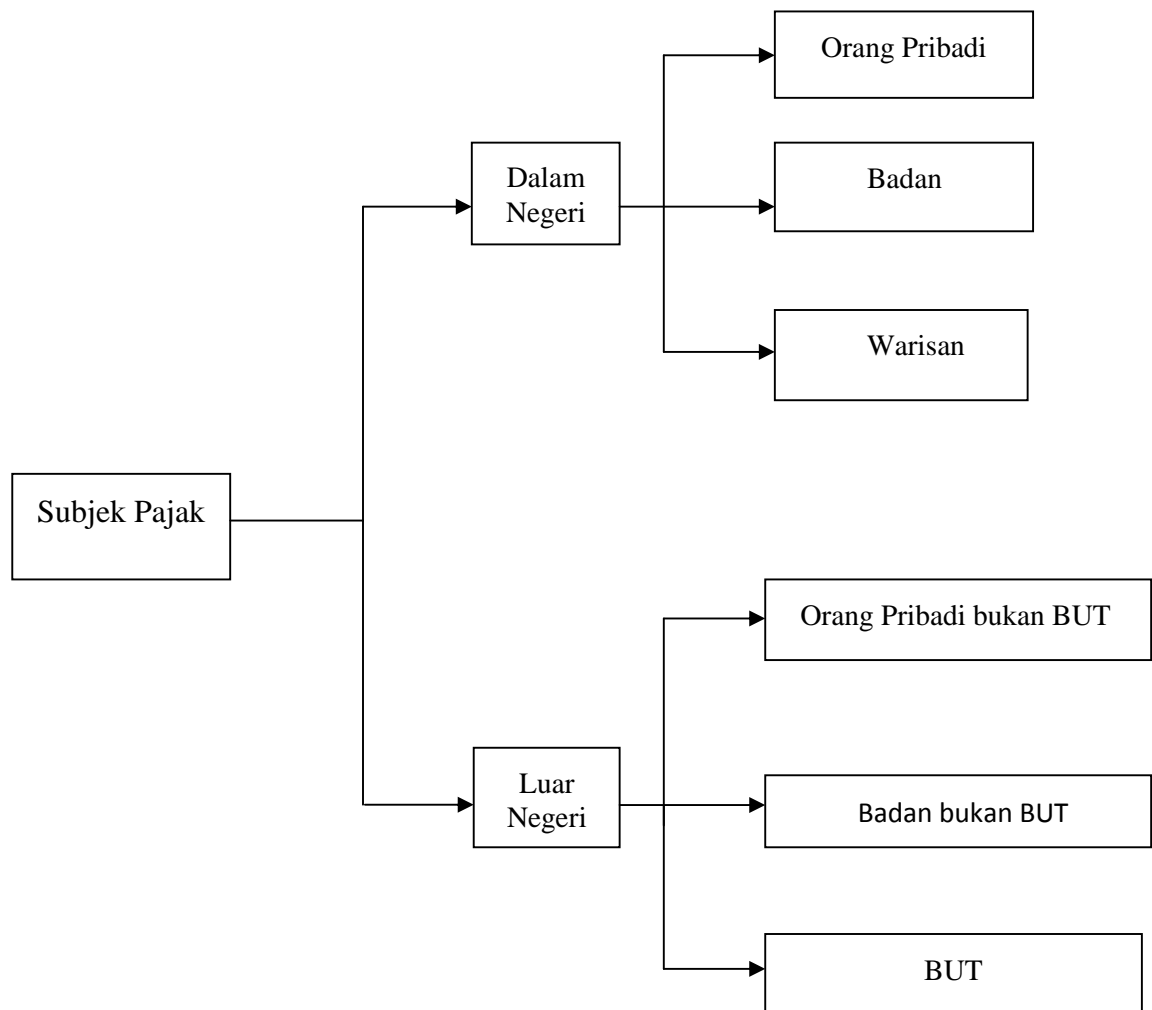
Pasal 2 ayat 1 UU No. 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, subjek pajak dikelompokkan sebagai berikut:

1. Subjek pajak orang pribadi.
2. Subjek pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
3. Subjek pajak badan.
4. Subjek pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Subjek pajak penghasilan juga dikelompokkan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri. Pengelompokkan tersebut diatur dalam Pasal 2 ayat 2 UU No. 36 Tahun 2008 tentang

perubahan keempat atas UU No.7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Gambar 3.1.5
Pengelompokkan Subyek Pajak



Menurut Pasal 2 ayat 3 No. 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, subjek pajak dalam negeri adalah:

- a. Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- b. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 1. Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 3. Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dan pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara.
- c. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak

Menurut Pasal 2 ayat 4 UU NO. 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas UU. No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, subjek pajak luar negeri adalah:

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus

delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia:

- b. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

3.1.6 Objek Pajak

Menurut Herry Purwono (2010: 89) objek Pajak Penghasilan adalah penghasilan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP), baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun termasuk:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta.

Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 16 Tahun 2009 dalam Pasal 1 ayat (7) dan (8) disebutkan bahwa:

“Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini.”

3.1.7 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Waluyo (2011: 17) Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 sistem pemungutan pajak:

a. *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

b. *Self Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak (WP) secara penuh untuk menentukan dan menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang sehingga dengan sistem ini WP harus aktif untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

3.1.8 Tarif Pajak

Berdasarkan Pasal 17 ayat 1 Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, maka tarif potongan pajak penghasilan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.8
Tarif Progresif

Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp 0 sampai dengan Rp 50.000.000	0%
Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000	15%
Rp 250.000.000 samapi dengan Rp 500.000.000	25%
Rp 500.000.000	30%

Tarif pajak di atas diberlakukan setelah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikurangi dari penghasilan bersih dalam satu tahun. besarnya PTKP tergantung dari status pekerja (Wajib Pajak). Ada perbedaan PTKP anantara yang belum kawin, kawin dan belum punya anak, kawin dan punya anak 1, kawin dan punya anak dua, dan kawin dan punya 3 anak. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016, PTKP bagi pekerja yang belum kawin adalah sebesar Rp 54.000.000.

3.1.9 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan

Setiap wajib pajak hanya diberikan satu NPWP. Selain itu NPWP juga dapat dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Dalam hal ini

berhubungan dengan dokumen perpajakan, wajib pajak diharuskan untuk mencantumkan NPWP yang dimilikinya.

NPWP terdiri atas 15 digit, 9 digit pertama merupakan kode wajib pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi.

Contoh format NPWP :

|0|7| . |8|9|0| . |1|2|3| . |3| . |3|3|5| . |0|0|0|

3.2 Surat Pemberitahuan (SPT)

3.2.1 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Undang-Undang No. 16 tahun 2009 mengenai KUP Pasal 1 angka 11 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Adapun tata cara pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 80 tahun 2007. Dengan kata lain SPT merupakan sarana bagi wajib pajak, antara lain untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak dan pembayarannya. Dalam rangka keseragaman dan mempermudah pengisian serta pengadministrasiannya, bentuk dan isi SPT, keterangan, dokumen yang harus dilampirkan serta cara yang digunakan untuk menyampaikan SPT diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Wajib pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Pengisian SPT yang benar, lengkap dan jelas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Benar artinya benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Lengkap artinya memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lainnya yang harus dilaporkan dalam SPT, dan
3. Jelas artinya melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lainnya yang harus dilaporkan dalam SPT.

3.2.2 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Fungsi SPT dapat dilihat dari sisi Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, dan dari sisi Pemotong atau Pemungut Pajak, yaitu sebagai berikut :

a. **Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan**

Adapun fungsi SPT bagi WP Pajak Penghasilan (PPh) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak.
3. Harta dan kewajiban.
4. Pemotongan / pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak.

b. **Pengusaha Kena Pajak**

Bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah

PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

1. Pengkriditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
 2. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Bagi Pemotong atau Pemungut
- Bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

3.2.3 Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi terdiri dari 3 jenis formulir, yaitu:

1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi 1770

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya antara lain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas, seperti dokter yang melakukan praktek, pengacara, pedagang, pengusaha, konsultan dan lain-lain yang pekerjaannya tidak terikat, termasuk PNS/TNI/POLRI yang memiliki kegiatan usaha lainnya.
2. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi 1770S

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya diperoleh dari satu atau lebih yang bukan dari kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas.

Contohnya karyawan, PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, yang memiliki penghasilan lainnya antara lain sewa rumah, honor pembicara /pengajar/pelatih dan sebagainya.
3. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi 1770SS

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya dari satu pemberi kerja (sebagai karyawan) dan jumlah penghasilan brutonya tidak melebihi Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah) setahun serta tidak terdapat penghasilan lainnya kecuali penghasilan dari bunga bank dan bunga koperasi.

3.2.4 Pengisian dan Penyampaian SPT

Setiap wajib pajak mengisi SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor DJP tempat wajib pajak terdaftar/dikukuhkan. Sesuai dengan Pasal 2 dan Pasal 3 UU No. 16 Tahun 2009 setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib:

1. Mendaftarkan diri untuk memiliki NPWP;
2. Wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas dan menandatangani serta;
3. Menyampaikan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Wajib pajak mengisi dan menyampaikan SPT dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani. Dalam hal wajib pajak menunjuk seorang kuasa, dengan kuasa khusus untuk mengisi dan menandatangani SPT, surat kuasa khusus tersebut harus dilampirkan pada SPT. Sedangkan untuk wajib pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus/direksi. SPT disampaikan langsung oleh wajib pajak ke kantor DJP tempat wajib pajak terdaftar harus diberi tanggal penerimaan oleh pejabat yang ditunjuk dan kepada wajib pajak diberikan bukti penerimaan. Penyampaian SPT dapat dikirimkan melalui pos dengan

tanda bukti pengiriman surat atau dengan cara lain yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

3.2.5 Prosedur Penyelesaian SPT

Menurut Mardiasmo (2009:30) prosedur penyelesaian SPT diantaranya, adalah:

1. Wajib pajak sebagaimana yang telah diatur, harus mengambil sendiri SPT di tempat yang telah ditetapkan DJP atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib pajak dapat mengambil SPT dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs DJP untuk memperoleh formulir SPT tersebut.
2. Setiap wajib pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor DJP tempat wajib pajak terdaftar/dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh DJP.
3. Wajib pajak yang mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.
4. Penandatanganan SPT dapat dilakukan secara biasa dengan tandatangan stempel atau tandatangan elektronik/digital, yang semuanya memiliki kekuatan hukum yang sama.
5. Bukti-bukti yang harus dilampirkan dalam SPT, antara lain:
 - a. Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan : Laporan Keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan-

keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung berdasarkan Penghasilan Kena Pajak.

- b. Untuk SPT Masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah Dasar Pengenaan Pajak/ jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan dan jumlah kekurangan/kelebihan pajak.
- c. Untuk wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan, perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

3.2.6 Pembedulan SPT

Apabila dalam pengisian SPT ternyata terdapat kesalahan, maka wajib pajak atas kemauan sendiri dapat membetulkan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah saat terutang atau berakhirnya masa pajak, dengan syarat:

1. DJP belum melakukan tindakan pemeriksaan. Pembedulan SPT berakibat pajak yang terutang menjadi lebih besar, maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) sebulan atau jumlah pajak yang kurang bayar, dihitung sejak penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran pembedulan SPT.
2. Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan. Selanjutnya wajib pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 (dua) kali jumlah pajak yang kurang bayar.

Sekalipun jangka waktu pembedulan SPT telah berakhir, dengan syarat DJP belum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), wajib

pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkannya dalam suatu laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPT atas pengungkapan wajib pajak, hal ini menimbulkan akibat sebagai berikut:

1. Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar/lebih kecil; atau
2. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil/lebih besar; atau
3. Jumlah harta menjadi lebih besar/lebih kecil; atau
4. Jumlah modal menjadi lebih besar/lebih kecil.

Pajak yang kurang bayar timbul sebagai akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT tersebut, beserta sanksi administrasi berupa kenaikan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang bayar, harus dilunasi sebelum laporan disampaikan.

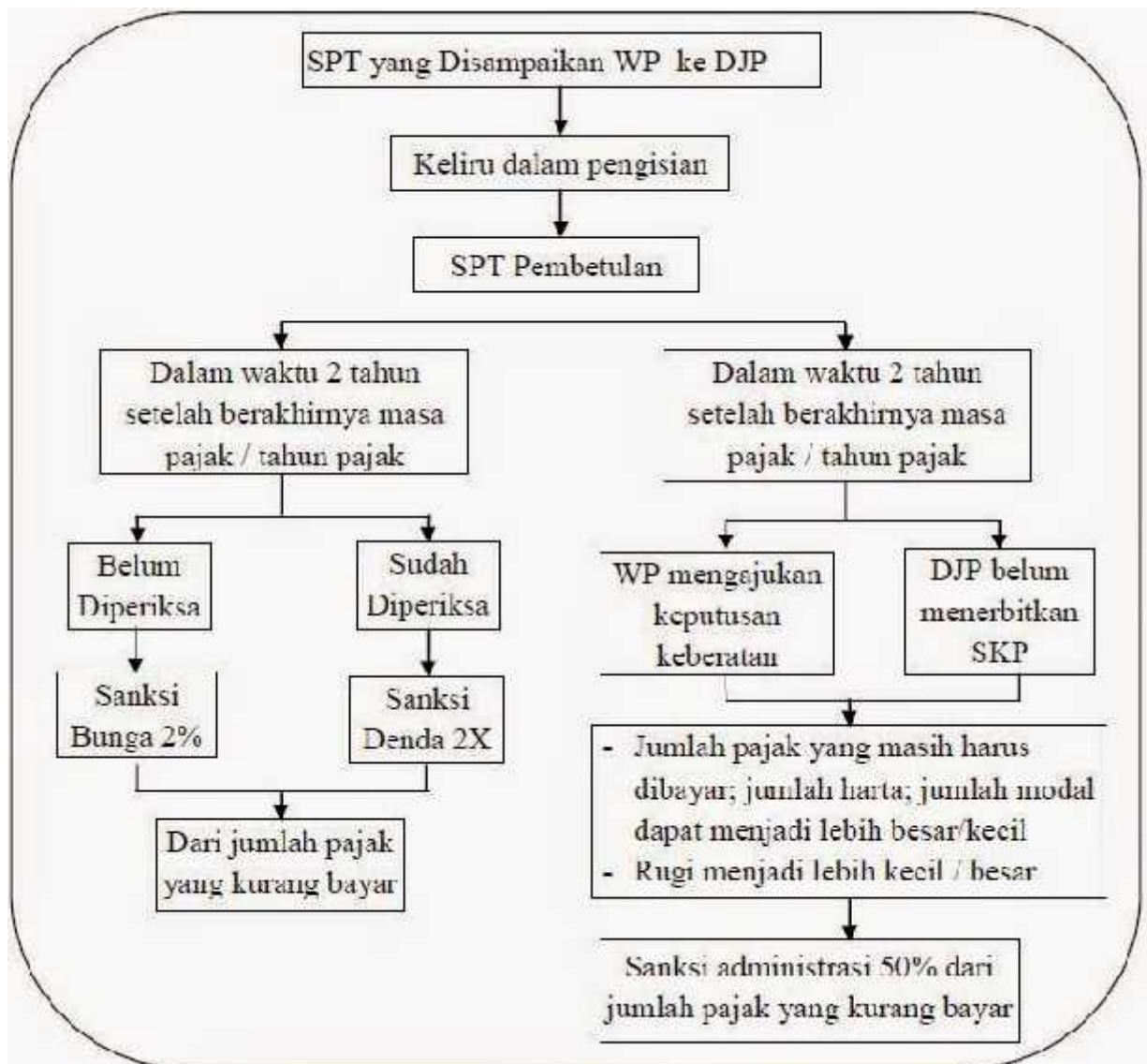
3.2.7 Batas Waktu dan Perpanjangan Penyampaian SPT

3.2.7.1 Batas Waktu Penyampaian SPT

Batas penyampaian SPT dalam Pasal 3 ayat 3 UU No.16 Tahun 2009 tentang KUP dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 adalah:

1. Untuk SPT Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak.
2. Untuk SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.
3. Untuk SPT Tahunan PPh wajib pajak, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

Gambar 3.2.7.1
Batas Waktu Penyampaian SPT



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Madiun

Tabel 3.2.7.1
Batas Pembayaran dan Pelaporan SPT

No.	Jenis SPT	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 4 ayat (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
2	PPh Pasal 15	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
3	PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
4	PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
5	PPh Pasal 25 (Angsuran pajak) untuk wajib pajak orang pribadi dan badan	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
6	PPh Pasal 25 (Angsuran pajak) untuk wajib pajak kriteria tertentu yang diperbolehkan melaporkan beberapa masa pajak dalam satu SPT Masa	Akhir masa pajak berakhir	Tanggal 20 bulan berikutnya masa pajak berakhir
7	PPh Pasal 22, PPN & PPnBM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	Hari kerjaterakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan)
8	PPh Pasal 22 – Bendahara Pemerintah	Pada hari yang sama saat	Tanggal 14 bulan berikutnya

		penyerahan barang	
9	PPH Pasal 22 – Pertamina	Sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar	
10	PPH Pasal 22 –Pemungut tertentu	Tanggal 10 ulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
11	PPN dan PPnBM – PKP	Akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan	
12	PPN dan PPnBM – Bendaharawan	Tanggal 7 bulan berikutnya	Tanggal 14 bulan berikutnya
13	PPN & PPnBM – Pemungut Non Bendahara	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
14	PPH Pasal 4 ayat (2), Pasal 15,21,23, PPN dan PPnBM untuk wajib pajak kriteria tertentu	Sesuai batas waktu per SPT Masa	Tanggal 20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

Sumber : www.pajak.go.id

3.2.7.2 Perpanjangan Penyampaian SPT

Sekalipun batas waktu penyampaian SPT telah ditetapkan, tetapi wajib pajak dapat memperpanjang waktu penyampaian SPT tahunan untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara mengajukan surat permohonan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT Tahunan kepada DJP dengan disertai:

1. Alasan-alasan penundaan penyampaian SPT Tahunan.
2. Surat pernyataan perhitungan sementara pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.
3. Bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terhutang menurut perhitungan sementara tersebut.

Gambar 3.2.7.2



Sumber : www.pajak.go.id

3.2.8 Sanksi Administrasi dan Pidana Terkait SPT

Wajib pajak yang tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam undang-undang sehubungan dengan SPT dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sebagai berikut:

1. Pasal 7 UU No. 16 tahun 2009 tentang KUP, disebutkan bahwa:
Apabila wajib pajak terlambat menyampaikan SPT sampai batas jangka waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda:
 - a. SPT Tahunan PPh orang pribadi sebesar Rp 100.000,00.
 - b. SPT Tahunan PPh badan sebesar Rp 1.000.000,00.
 - c. SPT Masa PPN sebesar Rp 500.000,00.
 - d. SPT Masa lainnya sebesar Rp 100.000,00.
2. Pasal 13A UU No. 16 tahun 2009 tentang KUP, disebutkan bahwa apabila kealpaan tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara yang dilakukan pertama kali tidak dikenai sanksi pidana, tetapi dikenakan sanksi administrasi 200% dari pajak yang kurang bayar. Sedangkan kealpaan yang kedua akan didenda paling sedikit 1 (satu) kali dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang bayar atau dipidana kurungan paling singkat 2 (dua) bulan/paling lama 1 (satu) tahun.
3. Pasal 39 UU No. 16 tahun 2009 tentang KUP, disebutkan bahwa apabila wajib pajak dengan sengaja tidak menyimpan buku, catatan, atau dokumen termasuk hasil pengolahan data elektronik, akan dikenakan:
 - a. Sanksi pidana denda paling sedikit 2 (dua) kali paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang bayar atau dipidana penjara paling sedikit 6 (enam) bulan atau paling lama 6 (enam) tahun.
 - b. Pidana untuk kedua kali ditambahkan satu kali menjadi dua kali sanksi diatas.

- c. Percobaan penyalahgunaan NPWP atau PKP menyampaikan SPT yang tidak benar/lengkap dalam rangka restitusi/kompensasi/pengkreditan pajak, dipidana penjara paling sedikit 6 (enam) bulan, paling lama 2 (dua) tahun dan didenda paling sedikit 2 (dua) kali paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang bayar.

3.3 E-Filing

3.3.1 Pengertian *e-Filing*

E-Filing adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau *Application Service Provider (ASP)*.

3.3.2 Dasar Hukum *e-Filing*

Wajib Pajak yang menggunakan sistem *e-filing* ini mendapatkan perlindungan hukum. Direktorat jenderal pajak dapat memberikan jaminan kepada Wajib Pajak atas keamanan, kerahasiaan dan keasliannya. Tanda tangan digital yang dibubuhkan dalam SPT *electronic* merupakan proses penyisipan status subjek hukum pada informasi, bahwa pengirim informasi adalah subjek hukum yang benar. Dasar hukum mengenai *e-filing* ini antara lain:

1. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
2. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-1/PJ/2014 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Wajib

Pajak Orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770 S dan formulir 1770 SS secara *e-filing* melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id)

3.3.3 Tata Cara Pendaftaran *e-Filing*

Untuk tahapan pendaftaran *e-filing* pajak DJP online hanya dilakukan satu kali yaitu pada saat membuat akun DJP online. Ada dua tahapan dalam pendaftaran *e-filing* yaitu sebagai berikut :

1. Ajukan kode *e-FIN*
 - a. Mengajukan permohonan *e-FIN* dapat dilakukan ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat. Permohonan pengajuan *e-FIN* hanya perlu diajukan sekali, yaitu pada saat pendaftaran saja. Satu *e-FIN* hanya dapat digunakan oleh satu wajib pajak. *E-FIN* sendiri merupakan kode aktivasi saat melakukan registrasi menu *e-filing*. Syarat mengajukan *e-FIN* yaitu :
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy NPWP
 - Serta mengisi formulir (tersedia di kantor pajak)
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak untuk memperoleh *Electronic Filing Identification Number* (eFIN) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - c. Jika *e-FIN* (*Electronic Filing Identification Number*) hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat: menunjukkan kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar yang asli dan dalam hal Pengusaha Kena Pajak harus menunjukkan Surat Pengusaha Kena Pajak yang asli.

2. Pendaftaran *e-filing* Pajak

- a) Wajib Pajak yang sudah mendapatkan *e-FIN* dapat mendaftarkan diri melalui penyedia Jasa Aplikasi yang resmi ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
- b) Setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri, website pajak akan memberikan: *User ID* dan Password, Aplikasi *e-SPT* (Surat Pemberitahuan dalam bentuk elektronik) disertai dengan petunjuk penggunaannya dan informasi lainnya, Sertifikat (*digital certificate*) yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan *e-FIN* yang didaftarkan oleh Wajib Pajak pada jasa aplikasi resmi yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak. *Digital certificate* ini akan berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses *e-filing*.

Gambar 3.3.3

Form Pendaftaran E-Filing

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):** Lupa! (icon)
- EFIN:** Lupa! (icon)
- Nomor Handphone:** Pilih dan Simak Handphone Anda sebagai Nomor yang valid. Ini nomor tersebut akan digunakan untuk akses ke layanan dengan Anda. (icon)
- Email:** Masukkan Nomor email Anda yang valid (icon)
- Konfirmasi Lupa!:** (icon)
- Password:** Password untuk login ke online (icon)
- Konfirmasi Password:** (icon)
- Kode Keamanan:** Klik gambar untuk pembaruan Kode (icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Lupa!" (green) and "Balas" (red).

Sumber : www.pajak.go.id

3.3.4 Tata Cara Pelaporan *e-Filing*

Setelah melakukan pendaftaran akun *e-filing*, selanjutnya wajib pajak sudah dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan cara :

- Siapkan dokumen pendukung misalnya bukti potong, bukti pembayaran akat, daftar harta, daftar kewajiban/hutang, dan lain-lain.
- Buka menu *e-filing* di website DJP (www.pajak.go.id) atau laman efiling.pajak.go.id.
- Login aplikasi *e-filing* menggunakan NPWP sebagai username dan password.
- Mengisi e-SPT dengan benar, lengkap dan jelas.
- Meminta Kode Verifikasi untuk penyampaian e-SPT.
- Menandatangani e-SPT dengan mengisi kode verifikasi yang telah dikirimkan ke email wajib pajak.
- Mengirim e-SPT secara *e-filing* melalui website DJP (www.pajak.go.id).
- Menerima notifikasi melalui email/SMS.
- Menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).

Gambar 3.3.4.1

Registrasi Sebagai Pengguna Baru



Gambar 3.3.4.2
Pengisian Form Registrasi e-filing

The screenshot shows the 'Form Registrasi E-filing' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'PERDAFTARAN', 'Registrasi', 'Ubah Email', 'FILE SPT', 'SPT 1770 Wizard', 'SPT 1770 S', and 'SPT Tahun 2012'. The main form area contains the following fields and callouts:

- 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *
- 2. EFIN *
- 3. Nomor Handphone *
- 4. Alamat email *
- 5. Ulangi alamat email *
- 6. Password E-filing *
- 7. Ulangi password E-filing *
- 8. Kode Keamanan (with a CAPTCHA image above and a text input field below)
- 9. Daftar button

At the bottom of the form, there is a message: 'Anda sudah melakukan registrasi tetapi tidak menerima link' and a button labeled 'Klik Ulang Link Aktiva'.

Pada form registrasi disikan antara lain:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Kode e-FIN
3. Nomor ponsel / Handphone
4. Alamat email
5. Pengulangan alamat email
6. Password untuk akses e-filing
7. Pengulangan password untuk akses e-filing
8. Kode keamanan sesuai gambar yang ditampilkan di atasnya
9. Klik Daftar

Gambar 3.3.4.3
Email Registrasi e-filing



Sumber : www.pajak.go.id

Setelah klik daftar, maka selanjutnya wajib pajak akan menerima email untuk aktivasi akun *e-filing*. Biasanya subjek email [e-Filling] Aktivasi, seperti :

1. Info akun yang berisi username/ ID pengguna dan password
2. Klik link panjang yang berwarna biru
3. Apabila gagal maka salin alamat link tersebut ke browser wajib pajak
4. Jika semua proses telah dilakukan, maka aktivasi e-filing telah berhasil, dan dapat login ke aplikasi e-filing

Gambar 3.3.4.4

Login e-filing



Sumber : www.pajak.go.id

Untuk login gunakan data yang diterima pada email sebelumnya, dengan langkah seperti berikut :

1. Mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak
2. Mengisi password
3. Klik login
4. Klik lupa password jika lupa password

Gambar 3.3.4.5

Tampilan Awal Menu e-filing



Untuk pengisian SPT Tahunan ada 4 menu yang bisa dipilih dan masing- masing berbeda peruntukannya.

1. SPT 1770S Wizard, digunakan untuk pelaporan SPT 1770S yang pengisiannya dengan wizard untuk tahun pajak 2016.
2. SPT 1770S, digunakan untuk pelaporan SPT 1770S untuk tahun pajak 2016.
3. SPT 1770SS, digunakan untuk pelaporan SPT 1770SS untuk tahun pajak 2016.
4. SPT Tahun 2015, digunakan untuk pelaporan SPT 1770SS hanya untuk tahun pajak 2015.

Gambar 3.3.4.6
Formulir 1770S-I

1. Formulir SPT 1770S		
Umum Formulir 1770 S-I Formulir 1770 S-II Formulir Induk 1770 S		
1 Bagian A. Penghasilan Neto Dalam Regeri Lainnya (Tidak termasuk Penghasilan Diterima PPh Final dan atau Bentuk Tetap)		
1.	Benda	0
2.	Revisi	0
3.	Sewa	0
4.	Penghasilan dan Hasil	0
5.	Kewajiban dan Penyertaan/Pengalihan Harta	0
6.	Penghasilan Lainnya	0
Jumlah Bagian A		0
2 Bagian B. Penghasilan yang Tidak Termasuk Objek Pajak		
1.	Bantuan/Sumbangan/Hibah	0
2.	Wakaf	0
3.	Bagian Laba Anggota Perorangan Komanditer tidak atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi	0
4.	Rahm Asuransi Kesehatan, Kecelakaan, Jiwa, Disguna, Beasiswa	0
5.	Beasiswa	0
6.	Penghasilan Lainnya	0
Jumlah Bagian B		0

Sumber : www.pajak.go.id

Pada Formulir 1770S-I terdiri dari tiga bagian yaitu :

1. Bagian A Penghasilan Neto Dalam Negeri lainnya;
2. Bagian B Penghasilan yang Tidak Termasuk Objek Pajak dan;
3. Bagian C Daftar Bukti Potong.

Penambahan Bukti Potong (1721 A1/A2) pada bagian C, merupakan isian bukti potong antara lain : 1721 A1, 1721 A2, maupun bukti potong PPh tidak final.

Pengisian bukti potong 1721 A1/A2 yaitu dengan memasukkan data berupa :

1. Nama Pemotong
2. NPWP Pemotong/Pemungut Pajak
3. Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan
4. Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan
5. Jenis Pajak
6. Jumlah PPh yang dipotong/dipungut
7. Pilih tanda centang untuk menyimpan, silang untuk menghapus data dan tong sampah untuk menghapus form isian
8. Pilih tombol lanjut untuk melanjutkan ke form isian selanjutnya simpan bukti potong

Gamabar 3.3.4.7
Daftar Bukti Potong

The screenshot shows the 'Daftar Bukti Potong' form in the DJP Online system. The form is titled 'Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Dari Pihak Lain dan PPh yang Dianggap Pemotongan'. It features a table with the following columns: 'No. Bukti Potong/Pemungutan', 'NPWP Pemotong/Pemungut Pajak', 'Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan', 'Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan', 'Jenis Pajak', and 'Jumlah PPh yang Dipotong/Pemungutan'. Below the table, there is a search bar and a 'Lanjut' button. The interface also includes a navigation menu on the left and a header with 'DJP Online' and 'E-Filing SPT'.

Gambar 3.3.4.8
Formulir 1770 S-11

Formulir SPT 1770 S

Urutan: **Formulir 1770 S-I** Formulir 1770 S-II Formulir Induk 1770 S

Bagian A. Penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final

No	Sumber/Janis Penghasilan	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto	PPh Terutang
1.	Bunga Deposito, Tabungan, Rekening Koran, dan Rekening Tabung	0	0
2.	Bunga Deposito Cakupan	0	0
3.	Penjualan Saham di Bursa Efek	0	0
4.	Dividen/Untung	0	0
5.	Pendapatan, tunggakan, dan tabungan pensiun yang dibayarkan selanjutnya	0	0
6.	Pendapatan Atas Tabung di Luar Negeri	0	0
7.	Pendapatan Atas Tabung dan Bunga	0	0
8.	Sewa Atas Tanah dan Bangunan	0	0
9.	Bunga yang dibayarkan dalam rangka utang pajak	0	0
10.	Denda Simpanan yang diserahkan oleh Koperasi kepada Anggota Koperasi	0	0
11.	Transaksi Umum	0	0

Sumber : www.pajak.go.id

Pada Formulir 1770 S-II terdiri dari tiga isian yaitu

1. Bagian A Penghasilan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final,
2. Bagian B Daftar Harta pada akhir tahun,
3. Bagian C Daftar Kewajiban pada akhir tahun, dan
4. Daftar Keluarga SPT tahun lalu. Pengisian pada bagian A disikan secara manual yaitu:
 1. Dasar Pengenaan Pajak/Peredaran Bruto, dan
 2. PPh Terutang.

Gambar 3.3.4.9
Daftar Harta, Utang, Susunan Anggota Keluarga

The image shows a web interface for tax reporting, divided into three main sections:

- Bagian B Daftar Harta Pada Akhir Tahun**: A table with columns: Jenis Harta, Tahun Pengisian, Jumlah Perolehan, Keterangan, Ubah, and Hapus. A '+ Daftar Harta SPT tahun lalu' button and a '+ Tambah' button are visible above the table.
- Bagian C Daftar Beban/Hutang Pada Akhir Tahun**: A table with columns: Nama Pemberi Pembayaran, Alamat Pemberi Pembayaran, Tahun Pengisian, Jumlah, Ubah, and Hapus. A '+ Daftar Utang SPT tahun lalu' button and a '+ Tambah' button are visible above the table.
- Bagian D Daftar Susunan Anggota Keluarga**: A table with columns: Nama, Tanggal Lahir, Hubungan Keluarga, Pekerjaan, Ubah, and Hapus. A '+ Daftar Keluarga SPT tahun lalu' button and a '+ Tambah' button are visible above the table.

At the bottom left, there is a '- Kembali' button, and at the bottom right, there is a '+ Lanjut' button.

Sumber: www.pajak.go.id

Untuk pengisian bagian B, C, dan D yaitu dengan :

1. Pilih daftar harta/utang/keluarga tahun lalu untuk memunculkan daftar tahun lalu, yang berguna untuk diinput kembali di tahun sekarang. Isian ini akan terisi apabila wajib pajak telah menggunakan e-filing untuk pelaporan SPT Tahunan tahun pajak 2015.
2. Pilih tombol tambah untuk menambahkan form pengisian.
3. Pilih tombol pensil untuk memunculkan form isian untuk diinput.

Gambar 3.3.4.10
Induk SPT

Formulir Induk SPT		
1.	Penghasilan Neto Dalam Negeri Selubung dengan Pekerjaan	111.305.452
2.	Penghasilan Neto Dalam Negeri Lainnya	
3.	Penghasilan Neto Luar Negeri	0
4.	Jumlah Penghasilan Neto (1+2+3)	111.305.452
5.	Zakat/Sumbangan yang Sifatnya Wajib	0
6.	Jumlah Penghasilan Neto setelah Pengurangan Zakat/Sumbangan Keagamaan yang sifatnya Wajib (4-5)	111.305.452
7.	Penghasilan Tidak Kena Pajak/Jumlah Tanggungan (cetak=TK) Kawin (K)	26.325.000
8.	Penghasilan Kena Pajak (6-7)	84.980.000
9.	PPh Tertutang (Istimewa Pasal 17 LU PPh Angka 8)	7.747.000
10.	Pengembalian/Pengurangan PPh Pasal 24 yang telah dikreditkan	0
11.	Jumlah PPh Tertutang (9+10)	7.747.000
12.	PPh yang dipotong/pengutang pihak lain ditanggung pemerintah dan/atau Kredit Pajak Luar Negeri dan/atau, termasuk di luar negeri (Ditisi dari formulir 1770 S-4 Jumlah Bagian C Kolom 7)	7.747.000
13.	PPh yang Harus Dibayar Sendiri	0
14a.	PPh Yang dibayar Sendiri → PPh Pasal 25	0
14b.	PPh Yang dibayar Sendiri → STP PPh Pasal 25 (Hanya Pihak Pajak)	0
14c.	PPh Yang dibayar Sendiri → Fiskal Luar Negeri	0
15.	Jumlah Kredit Pajak (14a + 14b + 14c)	0
16.	NIHIL	0

Sumber : www.pajak.go.id

Pengisian 1770 S yaitu sebagai berikut :

1. Mauskkan nilai Penghasilan Netto yang didapatkan pada bukti potong 1721 A1/A2 baris nomor 14 (Hanya untuk pegawai yang bekerja dari bulan 1 sampai dengan 12)
2. Pilih status

3. Isikan jumlah tanggungan
4. Jumlah PPh terutang akan secara otomatis terisi
5. Jika wajib pajak telah memasukkan bukti potong pada isian form 1770 S-I maka form isian pajak yang dipotong pihak lain akan otomatis terisi
6. Apabila jumlah PPh terutang (nomor 11) dan PPh yang dipotong pihak lain (nomor 12) sama maka nomor 16 (PPH terutang yang masih kurang/lebih bayar) akan nihil

Gambar 3.3.4.11
Pernyataan Persetujuan

14c.	PPH Yang dibayar Sendiri --> Fiskal Luar Negeri	0
15.	Jumlah Kredit Pajak (14a + 14b + 14c)	0
16.	NIHIL	0

Pernyataan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

Betuju

Sumber : www.pajak.go.id

Apabila telah yakin data yang disikan telah benar maka :

1. Klik setuju untuk memberi tanda contreng
2. Klik simpan, akan muncul konfirmasi bahwa data SPT sudah disimpan.

Jika data sudah tersimpan, kemudian lanjut untuk pencetakan bukti penerimaan surat/tanda terima. Tahapan untuk mencetak BPS adalah :

1. Klik Cek SPT Dashboerd e-filling

2. Klik tahun pajak yang akan diminta kode verifikasi
3. Klik minta kode verifikasi
4. Cek kode verifikasi di email
5. Masukkan kode verifikasi. Untuk memasukkan kode verifikasi, kembali ke menu cek SPT Dashboard e-filing dan klik tombol kirim dan kemudian muncul dialog kirim SPT. Masukkan kode verifikasi yang dikirimkan pada email wajib pajak dan klik kirim

Gambar 3.3.4.12

Bukti Penerimaan Elektronik



bSumber : www.pajak.go.id

Bukti Penerimaan Elektronik sebagai tanda terima penyampaian SPT Tahunan yang sah akan dikirimkan pada email wajib pajak. Wajib pajak diharapkan untuk menyimpan email tersebut atau mencetaknya jika perlu sebagai arsip. Jika menginginkan arsip SPT Tahunan, wajib pajak dapat mencetak SPT tersebut melalui menu Cek

SPT Dashboard e-Filing dan pilih tombol cetak, nanti akan muncul tiga pilihan dari bagian SPT Tahunan yang bisa dicetak.

3.3.5 Hal yang Harus Diperhatikan Setelah Proses *e-Filing*

1. Bukti Transaksi *e-filing*
 - a. Wajib Pajak akan menerima bukti penerimaan secara elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak yang dibubuhkan di bagian bawah induk SPT.
 - b. Bukti penerimaan secara elektronik ini berisi informasi yang meliputi: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), Kode ASP.
2. Masa Pemberlakuan *e-filing*
 - a. Penyampaian SPT secara *e-filing* dapat dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu dengan standar waktu Indonesia Bagian Barat (WIB).
 - b. SPT yang disampaikan secara *e-filing* pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.
3. Penyempurnaan *e-filing*
 - a. Sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER 47/PJ/2008, WP pengguna *e-filing* tidak perlu lagi menyampaikan *hardcopy* SPT dan SSP lembar ke 3 bila telah memenuhi ketentuan.
 - b. Wajib Pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, secara langsung atau melalui pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER 47/PJ/2008, paling lama: 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian; dan 14 hari

sejak tanggal penyampaian SPT secara *e-filing* jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.

- c. SPT dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik, sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya.
- d. Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirimkan melalui pos tercatat, maka tanggal penerimaan induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
- e. Jika Wajib Pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

3.4 Pembahasan

3.4.1 Proses Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi Melalui *e-Filing*

Berikut ini merupakan proses pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi melalui *e-Filing* berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor: PER-01/PJ/2014 adalah :

1. WP yang akan menyampaikan SPT Tahunan secara e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) harus memiliki e-FIN. e-FIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan e-Filing.
2. WP yang sudah mendapatkan e-FIN, harus mendaftarkan diri paling lama 30 hari kalender sejak diterbitkannya e-FIN untuk terdaftar sebagai Wajib Pajak e-Filing melalui website Direktorat Jenderal

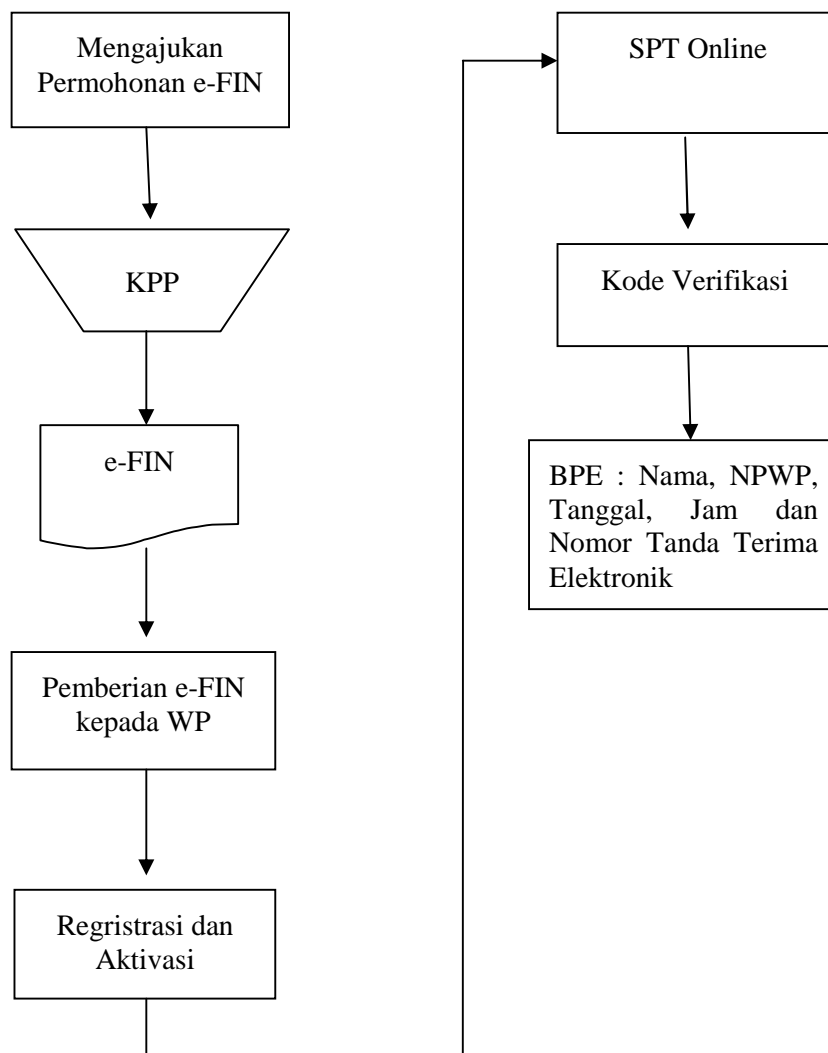
Pajak (www.pajak.go.id). Pendaftaran dilakukan melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) dengan mencantumkan alamat surat elektronik (e-mail address); dan nomor telepon genggam (handphone), untuk pengiriman kode verifikasi dan notifikasi dan Bukti Penerimaan Elektronik. e-FIN yang sudah diperoleh tetapi WP yang sudah mendapatkan e-FIN tersebut tidak mendaftarkan diri sebagai WP e-Filing melalui Website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) sampai batas waktu yang ditentukan, e-FIN tersebut tidak dapat dipergunakan lagi, sehingga WP harus mendaftarkan diri lagi untuk memperoleh e-FIN yang baru.

3. WP yang telah terdaftar sebagai WP e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (<http://efiling.pajak.go.id>) dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan cara mengisi e-SPT dengan benar, lengkap dan jelas. WP yang telah mengisi e-SPT kemudian meminta kode verifikasi melalui website Direktorat Jenderal Pajak (<https://efiling.pajak.go.id>). Kode verifikasi tersebut berlaku sebagai tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital. Hasil pengisian aplikasi e-SPT dianggap lengkap apabila seluruh elemen data digitalnya telah diisi.
4. Dalam hal e-SPT dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik sebagai tanda terima penyampaian SPT Tahunan. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak melalui alamat surat elektronik (e-mail address).
5. WP mendapatkan notifikasi setiap menyampaikan SPT Tahunan secara e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id).

6. Keterangan dan/atau dokumen lain terkait SPT Tahunan tidak perlu disampaikan pada saat penyampaian SPT Tahunan secara e-Filing tetapi wajib disimpan sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan.
7. Penyampaian SPT Tahunan secara e-Filing melalui website DJP dapat dilakukan setiap saat dengan standar Waktu Indonesia Barat.

Gambar 3.4.1

Flowchart Pelaporan SPT Tahunan secara *e-Filing*



3.4.2 Permasalahan yang Terjadi dalam Pelaporan SPT Tahunan Secara *e-Filling*

Permasalahan-permasalahan yang terjadi saat penyampaian SPT Tahunan bagi wajib pajak Orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770SS dan 1770S secara *e-filling* di KPP Pratama Madiun, diantaranya:

1. Wajib Pajak banyak yang belum tahu mengenai *e-filling* tersebut walaupun sebenarnya sudah dimulai sejak tahun 2014 lalu;
2. Wajib Pajak masih banyak yang belum memiliki *e-mail*;
3. Akses internet cenderung masih kurang cepat;
4. Jumlah komputer yang tersedia masih kurang banyak, saat pelaporan KPP Pratama Madiun hanya menggunakan 8 (delapan) komputer;
5. Website DJP tak jarang *down*, sehingga website tidak dapat diakses;
6. Banyak wajib pajak yang ternyata bukan melaporkan SPT Tahunannya sendiri;
7. Petugas yang bertugas menyaring apakah wajib pajak tersebut bisa melaporkan SPT Tahunannya secara *e-filling* hanya 2 orang, sementara wajib pajak sangat banyak;
8. Saat menunggu, sebenarnya wajib pajak yang memiliki *smartphone* dapat mencoba sendiri menyampaikan SPT Tahunannya jika tersedia petunjuk yang jelas bagaimana cara menyampaikannya.

3.4.3 Analisis Penyebab Timbulnya Permasalahan

Dalam penyebab timbulnya permasalahan pelaporan SPT Tahunan melalui *e-filling* akan dijabarkan satu persatu. Pembahasan yang pertama, yaitu wajib pajak banyak yang belum tahu mengenai *e-filling*. Dalam hal ini, penyebabnya adalah kurangnya sosialisasi

mengenai pelaporan SPT Tahunan bagi wajib pajak orang pribadi secara *e-filing*.

Kedua, wajib pajak masih banyak yang belum memiliki akun *e-mail*. Penyebabnya dalam masalah ini, mayoritas wajib pajak tidak menggunakan *e-mail*.

Ketiga, akses internet cenderung masih kurang cepat. Penyebabnya adalah masih bergabungnya jaringan internet untuk komputer yang khusus berfungsi untuk menerima SPT Tahunan secara *e-filing* dengan komputer lainnya.

Keempat, jumlah komputer yang tersedia masih kurang banyak. Dalam hal ini, penyebabnya adalah oleh tren pelaporan SPT, yang mana hanya banyak pada saat batas akhir pelaporan, sedangkan jauh hari sebelum batas waktu pelaporan hanya sedikit wajib pajak yang melaporkan SPT Tahunan.

Kelima, website Direktorat Jenderal Pajak tidak dapat diakses. Hal ini disebabkan karena jumlah pelaporan yang terlalu banyak pada akhir batas penyampaian, tentunya tidak menutup kemungkinan server menjadi *down* sesaat.

Keenam, banyak wajib pajak yang ternyata bukan melaporkan SPT miliknya sendiri. Dalam hal ini, penyebabnya banyak konsultan gelap yang melaporkan SPT Tahunan wajib pajak yang bersangkutan.

Ketujuh, kurangnya petugas penyaring wajib pajak yang telah *e-filing*. Sebenarnya helpdesk telah disediakan 2 (dua) petugas yang dapat membantu apakah wajib pajak yang akan melaporkan SPT Tahunan telah *e-filing* atau masih dalam SPT Tahunan manual. Akan tetapi karena terlalu banyaknya wajib pajak yang melaporkan SPT Tahunan dalam waktu yang akhir pelaporan, maka hal ini menyebabkan terjadinya kurangnya penyaringan antara wajib pajak yang telah *e-filing* atau belum.

3.4.4 Solusi Pemecahan Masalah sebagai Upaya Peningkatan Pelaporan SPT Tahunan melalui *e-Filling*

Dari permasalahan-permasalahan yang dibahas pada masalah di atas, maka solusi pemecahan masalah sebagai upaya peningkatan pelaporan SPT Tahunan melalui *e-filling* , diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan kinerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Yaitu dengan pemecahan Seksi Pengawasan dan Konsultasi menjadidua seksi, yakni Seksi Pengawasan dan Seksi Konsultasi. Masing-masing seksi ini, memiliki tugas yang berbeda tetapi saling berkaitan. Seksi Pengawasan bertugas untuk memperhatikan kepatuhan wajib pajak dan penggalian potensi. Sedangkan Seksi Konsultasi bertugas untuk melayani konsultasi wajib pajak dan menyelesaikan permohonan-permohonan administrasi wajib pajak. Maka dalam hal ini, diharapkan dapat mengamankan penerimaan pajak dan pemberian pelayanan prima tetap dilakukan.
2. Memaksimalkan fungsi *helpdesk*, sehingga untuk wajib pajak yang menanyakan permasalahan terkait ketentuan umum perpajakan atau informasi perpajakan yang bersifat umum tidak harus menemui *Account Representative*.
3. Penambahan jumlah *Account Representative* dan juga fungsional pemeriksa sehingga seluruh wajib pajak dapat diteliti kepatuhan materialnya dan dapat dilanjutkan dengan proses pemeriksaan.
4. Peningkatan kegiatan sosialisasi terhadap wajib pajak mengenai kewajiban mengisi dan melaporkan SPT dengan benar serta sanksi dan tindakan tegas sebagai dampak apabila wajib pajak tersebut tidak patuh.

