

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Landasan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian pajak**

Pengertian pajak menurut Adriani dalam Waluyo (2011:2) pengertian pajak adalah sebagai berikut: Pajak adalah iuran kepada kas 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 yang menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Pasal 1 UU No. 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), pengertian 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. Pernyataan tersebut menjelaskan kontribusi seseorang yang ditujukan kepada negara tanpa adanya manfaat yang ditujukan secara khusus kepada seseorang. Memang demikian halnya bahwa bagaimana pun juga pajak itu ditujukan manfaatnya kepada masyarakat.

Dari berbagai definisi yang diberikan terhadap pajak baik pengertian secara ekonomis (pajak sebagai pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah) atau pengertian secara yuridis (pajak adalah iuran yang dapat dipaksakan) dapat ditarik kesimpulan tentang unsur-unsur yang terdapat pada pengertian pajak:

1. Pemungutan pajak berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara baik pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

### 3.1.2 Pengertian Wajib Pajak

Dalam pasal 1 ayat 2, UU No. 16 tahun 2009 tentang KUP disebutkan bahwa: Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Menurut Mardiasmo (2011: 56) wajib pajak memiliki beberapa kewajiban yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Wajib pajak wajib mendaftarkan diri ke kantor pelayanan pajak yang berada di wilayah tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak, kemudian akan diperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP tersebut yang kemudian digunakan sebagai identitas bagi wajib pajak. Pendaftaran NPWP dapat dilakukan secara *online* melalui *e-register*.
- b. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Wajib pajak yang merupakan pengusaha yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib melaporkan usahanya untuk kemudian dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) kepada kantor pelayanan pajak. Pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak juga dapat dilakukan secara *online* melalui *e-register*.

- c. Menghitung pajak terutang, memperhitungkan pajak yang sudah dipotong oleh pihak lain, membayar, dan melaporkan sendiri pajak dengan benar. Sistem perpajakan di Indonesia menganut *self assessment system*, sehingga wajib pajak diharuskan melakukan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak dengan sendiri.
- d. Mengisi dengan benar surat pemberitahuan, dan memasukkan ke kantor pelayanan pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan. Surat pemberitahuan merupakan surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Batas waktu maksimal yang telah ditentukan untuk melaporkan surat pemberitahuan ke kantor pajak adalah tiga bulan setelah akhir tahun pajak untuk surat pemberitahuan pajak penghasilan tahunan wajib pajak orang pribadi dan empat bulan setelah akhir tahun pajak untuk surat pemberitahuan pajak penghasilan tahunan wajib pajak badan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan. Pencatatan merupakan kumpulan data mengenai peredaran dan/atau penghasilan bruto yang digunakan untuk penghitungan jumlah pajak yang terutang. Pembukuan adalah pencatatan yang dilakukan secara teratur yang berupa data dan informasi keuangan serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan meliputi neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
- f. Apabila diperiksa wajib pajak diwajibkan:
  - 1) Memperlihatkan laporan pembukuan atau catatan, dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib pajak, atau objek yang terutang pajak.

- 2) Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diperlukan dan yang dapat memperlancar pemeriksaan.
- g. Apabila ketika mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, wajib pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

Hak-hak wajib pajak menurut Mardiasmo (2011) yaitu:

1. Mengajukan surat keberatan dan surat banding. Wajib pajak berhak mengajukan surat keberatan apabila merasa tidak puas dengan ketentuan pajak yang dikenakan kepadanya atau atas pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak ketiga. Apabila wajib pajak belum puas dengan hasil surat keputusan keberatan, wajib pajak berhak mengajukan surat banding ke pengadilan pajak.
2. Menerima tanda bukti pemasukkan surat pemberitahuan. Tanda bukti pemasukan surat pemberitahuan merupakan tanda bukti diterimanya surat pemberitahuan. Tanda bukti diberikan oleh petugas pajak kepada wajib pajak.
3. Melakukan pembetulan surat pemberitahuan yang telah dimasukkan. Wajib pajak dapat melakukan pembetulan surat pemberitahuan yang telah dimasukkan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan.
4. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian surat pemberitahuan. Wajib pajak berhak untuk mengajukan permohonan penundaan penyampaian surat pemberitahuan dengan alasan tertentu yang dapat diterima.

5. Mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran pajak. Wajib pajak berhak untuk mengajukan permohonan penundaan/pengangsuran pembayaran pajak dalam kondisi tertentu.
6. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak. Wajib pajak berhak mengajukan permohonan perhitungan pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak apabila terdapat kesalahan pada ketetapan pajak yang didalamnya tidak ada hubungan persengketaan antara fiskus dengan wajib pajak.
7. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Wajib pajak berhak meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak apabila pajak terutang untuk suatu tahun pajak lebih kecil dari jumlah kredit pajak.
8. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan pajak yang salah. Wajib pajak berhak mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan pajak atas kesalahan yang bukan disebabkan oleh wajib pajak.
9. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
10. Meminta bukti pemotongan atau pemungutan pajak. Bukti pemotongan atau pemungutan pajak digunakan sebagai pengurang pajak atau kredit pajak bagi pihak yang dipotong di akhir tahun pajak.

### **3.1.3 Pengertian Surat Pemberitahuan**

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) menurut undang-undang No.16 tahun 2009 mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 angka 11 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk

melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dengan kata lain surat pemberitahuan merupakan sarana bagi wajib pajak, antara lain untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak dan pembayarannya. Dalam rangka keseragaman dan mempermudah pengisian serta pengadministrasiannya, bentuk dan isi surat pemberitahuan, keterangan, dokumen yang harus dilampirkan serta cara yang digunakan untuk menyampaikan surat pemberitahuan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Wajib pajak wajib mengisi surat pemberitahuan 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 surat pemberitahuan 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 surat pemberitahuan, dan
3. Jelas artinya melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lainnya yang harus dilaporkan dalam surat pemberitahuan.

#### **3.1.4 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)**

Fungsi surat pemberitahuan dapat dilihat dari sisi wajib pajak, pengusaha kena pajak, dan dari sisi pemotong atau pemungut pajak, yaitu sebagai berikut:

1. Wajib pajak penghasilan
  - a. Sarana untuk melapor dan mempertanggung jawabkan perhitungan pajak yang sebenarnya terutang.
  - b. Melapor pembayaran/pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan/pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak/bagian tahun pajak.
  - c. Melaporkan pembayaran dari pemotong/pemungut tentang pemotongan/ pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengusaha kena pajak
  - a. Sarana untuk melapor dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang.
  - b. Melaporkan tentang pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran
  - c. Melaporkan tentang pembayaran/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.
3. Pemotong/pemungut pajak

Sebagai sarana melapor dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong/ dipungut dan disetorkannya.

### **3.1.5 Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)**

Surat Pemberitahuan (SPT) dapat berbentuk formulir kertas (*hardcopy*). Pelaporan pajak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dimana wajib pajak terdaftar. Surat pemberitahuan dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Surat Pemberitahuan (SPT) masa

Surat pemberitahuan masa yaitu surat pemberitahuan yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. Ada beberapa surat pemberitahuan masa yaitu:

PPH Pasal 21, PPh 22, PPh Pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26, PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, PPN dan PPnBM, serta pemungut PPN.

b. Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan Pajak Penghasilan (PPh)

Merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek pajak penghasilan dan/atau bukan objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. Beberapa jenis surat pemberitahuan tahunan: wajib pajak badan dan wajib pajak orang pribadi.

### **3.1.6 Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)**

Setiap wajib pajak mengisi surat pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar/dikukuhkan. Sesuai dengan pasal 2 dan 3 UU No.16 th 2009 setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib:

1. Mendaftarkan diri untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Wajib mengisi surat pemberitahuan dengan benar, lengkap dan jelas dan menandatangani.
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 surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani. Dalam hal wajib

pajak menunjuk seorang kuasa, dengan kuasa khusus untuk mengisi dan menandatangani surat pemberitahuan, surat kuasa khusus tersebut harus dilampirkan pada surat pemberitahuan. Sedangkan untuk wajib pajak badan, surat pemberitahuan harus ditandatangani oleh pengurus/direksi. Surat pemberitahuan disampaikan langsung oleh wajib pajak ke kantor pelayanan pajak tempat wajib pajak terdaftar harus diberi tanggal penerimaan oleh pejabat yang ditunjuk dan kepada wajib pajak diberikan bukti penerimaan. Penyampaian surat pemberitahuan dapat dikirimkan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat atau dengan cara lain yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

### **3.1.7 Prosedur Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT)**

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

1. Wajib pajak sebagaimana yang telah diatur, harus mengambil sendiri surat pemberitahuan di tempat yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib pajak dapat mengambil surat pemberitahuan dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak untuk memperoleh formulir surat pemberitahuan tersebut.
2. Setiap wajib pajak wajib mengisi surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang rupiah dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor pelayanan pajak tempat wajib pajak terdaftar/dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
3. Wajib pajak yang mendapat izin menteri keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan bahasa asing dan mata uang selain rupiah, wajib menyampaikan surat pemberitahuan dalam bahasa

Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain rupiah yang diizinkan.

4. Penandatanganan surat pemberitahuan 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 surat pemberitahuan, 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 surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai 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 penghitungan: perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan

### **3.1.8 Pembedulan Surat Pemberitahuan (SPT)**

Apabila dalam pengisian surat pemberitahuan 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. Direktorat Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Pembedulan surat pemberitahuan 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 surat pemberitahuan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran pembedulan surat pemberitahuan.

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 pembetulan surat pemberitahuan telah berakhir, dengan syarat Direktorat Jenderal Pajak belum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), wajib pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkannya dalam suatu laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian surat pemberitahuan atas pengungkapan wajib pajak, hal ini menimbulkan akibat sebagai berikut:

- a. Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar/lebih kecil; atau
- b. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil/lebih besar; atau
- c. Jumlah harta menjadi lebih besar/lebih kecil; atau
- d. Jumlah modal menjadi lebih besar/lebih kecil.
- e. Pajak yang kurang bayar timbul sebagai akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian surat pemberitahuan tersebut, beserta sanksi administrasi berupa kenaikan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang bayar, harus dilunasi sebelum laporan disampaikan.

### **3.1.9 Batas waktu dan perpanjangan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)**

#### **3.1.9.1 Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)**

Batas penyampaian surat pemberitahuan dalam pasal 3 ayat 3 UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 adalah:

1. Untuk surat pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak

2. Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.
3. Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

Tabel 3.1  
Batas Pembayaran dan Pelaporan SPT

Berikut batas waktu pembayaran dan Pelaporan untuk kewajiban perpajakan bulanan:			
No	Jenis SPT	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
<b>Masa</b>			
1	PPh Pasal 4 ayat (2)	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
2	PPh Pasal 15	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
3	PPh Pasal 21/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
4	PPh Pasal 23/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
5	PPh Pasal 25 (angsuran Pajak) untuk Wajib Pajak orang pribadi dan badan	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
6	PPh Pasal 25 (angsuran Pajak) untuk Wajib Pajak kriteria tertentu yang diperbolehkan melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa	Akhir masa Pajak terakhir	Tgl. 20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir
7	PPh Pasal 22, PPN & PPn BM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	Hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan)
8	PPh Pasal 22 - Bendahara Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang	Tgl. 14 bulan berikut

9	PPh Pasal 22 – Pertamina	Sebelum Delivery Order dibayar	
10	PPh Pasal 22 - Pemungut tertentu	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
11	PPN dan PPn BM – PKP	Akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan	
12	PPN dan PPn BM – Bendaharawan	Tgl. 7 bulan berikut	Tgl. 14 bulan berikut
13	PPN & PPn BM - Pemungut Non Bendahara	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
14	PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 15,21,23, PPN dan PPnBM Untuk Wajib Pajak Kriteria Tertentu	Sesuai batas waktu per SPT Masa	Tgl.20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

### 3.1.10 Sanksi Administrasi dan Pidana Terkait Surat Pemberitahuan (SPT)

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

1. Pasal 7 UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, disebutkan bahwa:  
Apabila wajib pajak terlambat menyampaikan surat pemberitahuan sampai batas jangka waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda:

- a) Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan orang pribadi sebesar Rp 100.000,00.
  - b) Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan badan sebesar Rp 1.000.000,00.
  - c) Surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai sebesar Rp 500.000,00.
  - d) Surat pemberitahuan masa lainnya sebesar Rp 100.000,00.
2. Pasal 13A UU No. 16 tahun 2009 , disebutkan bahwa apabila kealpaan tidak menyampaikan surat pemberitahuan atau menyampaikan surat pemberitahuan 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 , disebutkan bahwa apabila wajib pajak dengan sengaja tidak menyimpan buku, catatan, atau dokumen termasuk hasil pengolahan data elektronik dan 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 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) menyampaikan surat pemberitahuan 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.

## **3.2 Pelaksanaan *E-filing***

### **3.2.1 Pengertian *E-filing***

*E-filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui Penyedia Jasa Aplikasi (ASP). *E-filing* di atur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-3/PJ/2015 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik

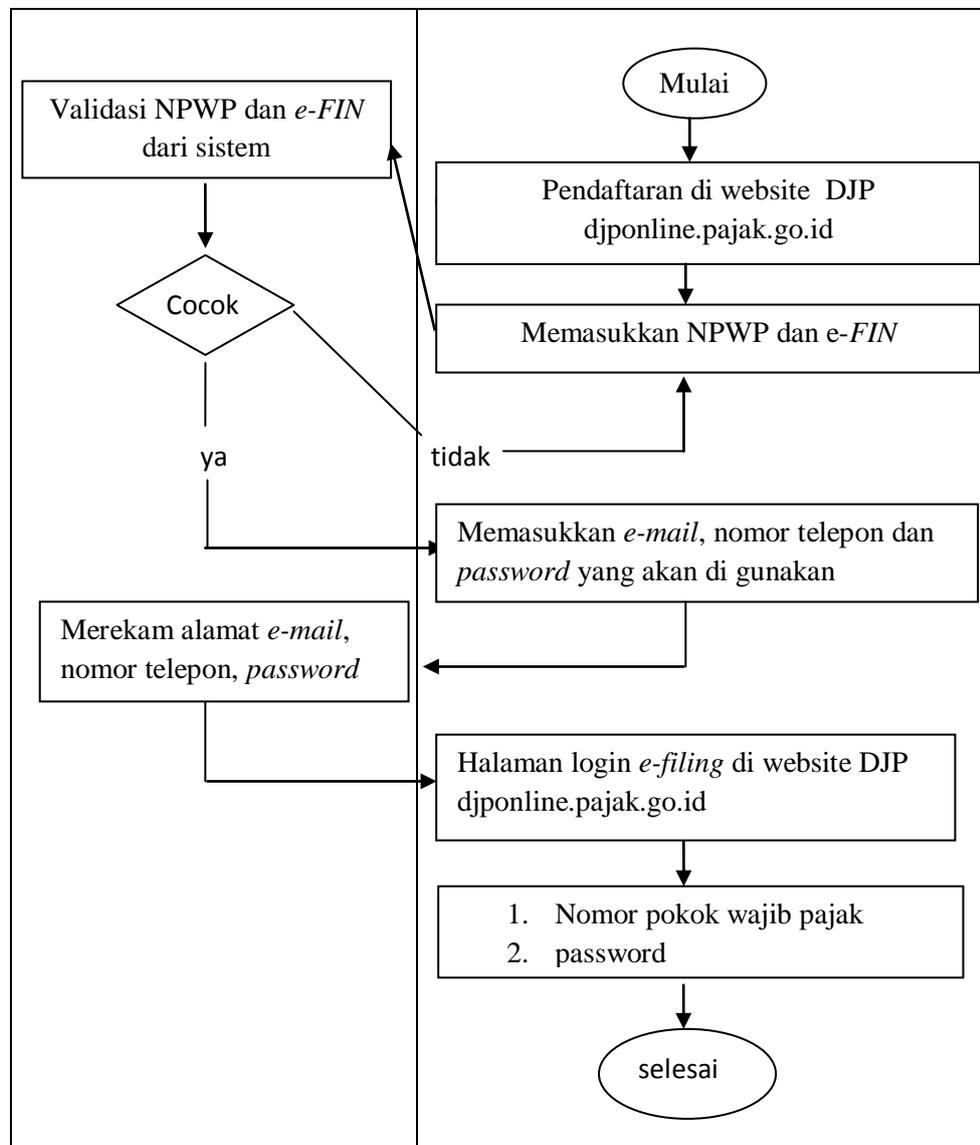
Untuk dapat menyampaikan SPT secara *online* menggunakan *e-filing*, wajib pajak harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu ke kantor pelayanan pajak. Tempat wajib pajak terdaftar untuk mendapatkan *electronic Filling Identification Number (e-FIN)*, yaitu nomor identitas yang diberikan oleh kantor pelayanan pajak kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan *e-filing*. Wajib pajak menyampaikan surat permohonan *e-FIN* kepada Direktorat Jenderal Pajak melalui kantor pelayanan pajak tempat wajib pajak terdaftar dengan melampirkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) jika wajib pajak adalah pengusaha kena pajak.

### **3.2.2 Tata Cara *E-filing***

Untuk menggunakan fasilitas *e-filing* wajib pajak harus sudah mempunyai *e-FIN (electronic filling identification number)*. Kode *e-FIN* bisa diperoleh di kantor pelayanan pajak dengan mengajukan permohonan

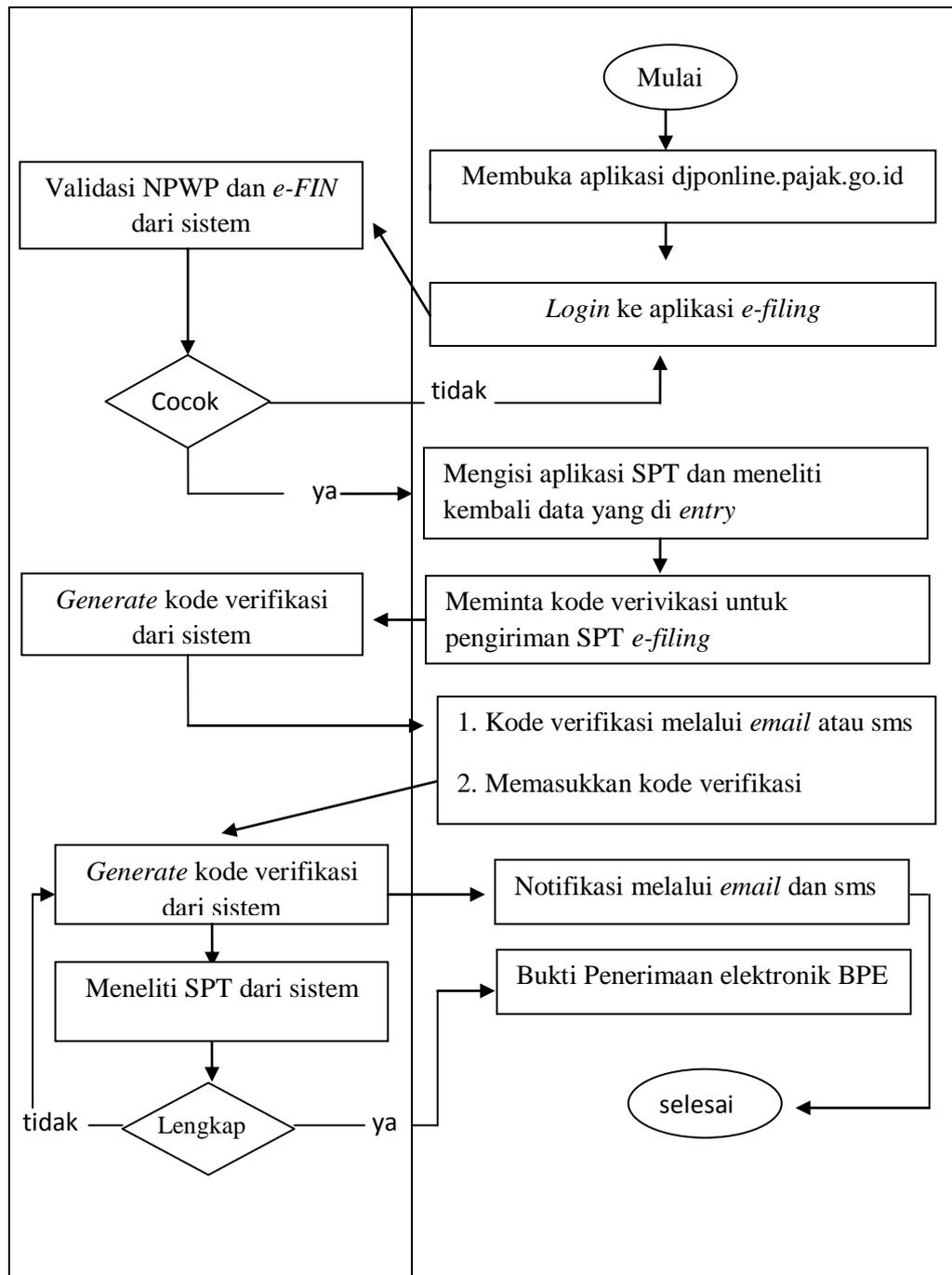
tertulis terlebih dahulu. Satu *e-FIN* untuk satu wajib pajak sehingga masing-masing wajib pajak mengajukan permohonan sendiri-sendiri. Terlebih dahulu andaharus mendaftar dengan membuka situs Direktorat Jenderal Pajak ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)). Siapkan data-data seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ,*e-FIN* , nomor *handphone* dan *e-mail* aktif yang anda miliki. Untuk lebih jelasnya bisa anda lihat lewat alur pendaftaran *e-filing* dibawah ini

Gambar 2.2.2.a  
Pendaftaran *e-filing*



Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Gambar 3.2.2.B  
Tata cara *e-filing*



Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Apabila pendaftaran *e-filing* telah selesai silahkan untuk memulai pengisian surat pemberitahuan online di website [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id). Siapkan dokumen pendukung misalnya bukti potong, bukti pembayaran zakat, daftar harta, daftar kewajiban/hutang, dll. Buka menu *e-filing* di website Direktorat Jenderal Pajak ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)). Login aplikasi *e-filing* menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai username dan *password*. Mengisi surat pemberitahuan dengan benar, lengkap dan jelas. Meminta kode verifikasi untuk penyampaian surat pemberitahuan. Menandatangani surat pemberitahuan dengan mengisi kode verifikasi yang telah dikirimkan ke email wajib pajak. Mengirim surat pemberitahuan secara *e-filing* melalui website Direktorat Jenderal Pajak ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)). Menerima notifikasi melalui *email/sms*. Menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Gambar 3.2.2.1

#### Registrasi Sebagai Pengguna Baru

The image shows the login interface for DJP Online. At the top center is the logo of the Directorate General of Taxation. Below it, the text reads ': DJP Online - Login :'. The login form consists of three input fields: 'NPWP', 'Password', and 'Kode Keamanan'. A CAPTCHA image with the text 'Bmxn' is positioned between the Password and Kode Keamanan fields, with the instruction 'klik gambar untuk perbarui kode' below it. A red 'Login' button is located to the right of the Kode Keamanan field. Below the form, there are several links: 'Lupa password ? reset di sini', 'Anda belum terdaftar ? daftar di sini' (circled in red), 'Belum menerima link aktivasi ? klik di sini', and 'Anda belum memiliki NPWP ? daftar di sini'. At the very bottom, there is a note: 'Anda memerlukan bantuan ? hubungi kami di 1 500 200 (Kring Pajak)'.

Sumber: [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Untuk pengguna baru harus mendaftar terlebih dahulu dengan klik daftar disini, setelah itu isi formulir registrasi

Gambar: 3.2.2.2 Isi form registrasi *e-filing*

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*	<input type="text"/>
EFIN*	<input type="text"/>
Kode Keamanan	 <input type="text"/>
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Verifikasi »"/>	

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Pada formulir registrasi isikan :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) anda.
2. Kode *e-FIN*.
3. Kode keamanan sesuai gambar yg ditampilkan di atasnya.
4. klik verifikasi.

Gambar 3.2.2.3 Registrasi identitas pengguna

**Pendaftaran Pengguna DJP Online**

Nama Wajib Pajak	AGUS HARTONO
Email*	<input type="text"/>
Nomor Handphone*	<input type="text"/>
	<small>diawali dengan kode negara, misal: 6281XXXXXXXXXX</small>
Password*	<input type="password"/>
Konfirmasi Password*	<input type="password"/>

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

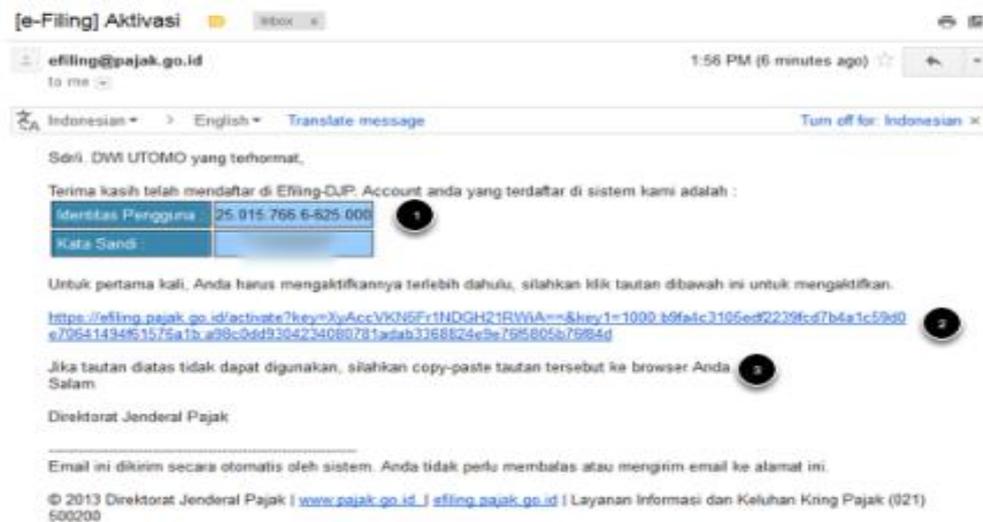
Setelah klik verifikasi maka akan muncul formulir untuk identitas pengguna yaitu :

1. Nama wajib pajak
2. *E-mail* aktif yang dimiliki
3. Nomor *hand phone*

4. *Password*
5. Konfirmasi *password*
6. Klik simpan

Setelah ini buka email aktif dan cek apakah *link* aktivasi sudah muncul pada *inbox email*

Gambar 3.2.2.4 Cek Email Registrasi *e-filing*



Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Setelah klik daftar, maka Anda akan menerima email untuk aktivasi akun *e-filing*. Biasanya subjek emailnya *e-filing* aktivasi

1. Ini adalah info akun yg berisi *user name*/ID pengguna dan *password*
2. Klik *link* panjang yang berwarna biru
3. Jika sudah maka aktivasi *e-filing* anda berhasil., sekarang anda bisa login ke aplikasi *e-filing*

Gambar 3.2.2.5  
Login *e-filing*

Sumber : *djponline.pajak.go.id*

Untuk login gunakan data yg diterima email tadi

1. Isi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Isi *password*
3. klik login
4. Klik tombol ini jika lupa *password*

Setelah masuk ke laman awal klik lambang *e-filing* maka akan muncul tampilan sebagai berikut

Gambar 3.2.2.6 Tampilan Awal Menu *e-filing*

No	Jenis SPT	Tahun/Masa Pajak	Pembetulan ke	Status	Jumlah	Action
1	1770SS	2015--	0	Nihil	0	[Search] [Add] [Edit]
2	1770S	2014--	0	Nihil	0	[Search] [Add] [Edit]

Sumber : *djponline.pajak.go.id*

Mengisi surat pemberitahuan pada aplikasi *e-filing* dengan mengklik buat SPT maka akan muncul beberapa pertanyaan. Dalam contoh pengisian surat pemberitahuan ini diasumsikan anda tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, anda tidak pisah harta dengan suami/istridan penghasilan bruto anda dalam setahun lebih dari Rp. 60 juta seperti berikut

Gambar 3.2.2.7 Pertanyaan

Formulir SPT

Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas?

Ya  
 Tidak

Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta?

Ya  
 Tidak

Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah?

Ya  
 Tidak

Anda Dapat Menggunakan formulir 1770 S, pilihlah form yang akan digunakan

Dengan Bentuk Formulir  
 Dengan panduan

SPT 1770 S dengan panduan

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Setelah itu klik SPT 1770 S dengan panduan. Isilah daftar formulir seperti: tahun pajak, status surat pemberitahuan (pilih normal jika belum pernah melaporkan atau pilih pembetulan dan isi pembetulan ke berapa, jika sudah pernah melaporkan surat pemberitahuan tahun pajak di atas dan akan melakukan koreksi/pembetulan), lalu klik berikutnya, seperti berikut:

Gambar 3.2.2.8 Data Formulir

SPT 1770 S - Langkah ke-2 dari 18

Data Formulir

Tahun Pajak

Status SPT  Normal  Pembetulan Ke-

Pembetulan Ke- Pembetulan ke

< Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Isikan daftar pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan oleh pihak lain dan pajak penghasilan yang di tanggung pemerintah dengan cara klik tombol Tambah. Isilah sesuai dengan yang ada pada bukti potong 1721 A1/A2 anda untuk jenis pajak apabila melaporkan pajak penghasilan atas pekerjaan pilih pasal 21, isilah nomor pokok wajib pajak pemotong atau pemungut. Apabila nomor pokok wajib pajak benar maka nama pemotong akan keluar secara otomatis, nomor bukti pemotongan, tanggal pemotongan, dan jumlah pemotongan bisa di lihat di bukti potong 1721 A1/A2 yang anda miliki, setelah itu klik simpan

Gambar 3.2.2.9 Bukti potong

Bukti Potong Baru

Jenis Pajak

NPWP Pemotong/Pemungut Pajak \*

Nama Pemotong/Pemungut Pajak

Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan \*

Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan \*

Jumlah PPh Yang Dipotong/Dipungut

Simpan Batal

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Gambar 3.2.2.1.0 Penghasilan neto

SPT 1770 S - Langkah ke- 3 dari 18

**Masukkan Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan**

Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan

« Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya »

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Masukkan jumlah penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan anda. Contoh untuk formulir 1721 A1 penghasilan neto dalam negeri terdapat pada kolom B no.12 dan untuk 1721 A2 terdapat pada kolom B no.15 setelah itu klik berikutnya maka akan muncul form penghasilan dalam negeri lainnya

Gambar 3.2.2.1.1 Penghasilan dalam negeri lainnya

Apakah Anda memiliki penghasilan Dalam Negeri Lainnya?

Ya  
 Tidak

1	Bunga	
2	Royalti	
3	Sewa	15.000.000 ×
4	Hadiah	
5	Keuntungan dari Penjualan/Pengalihan Harta	
6	Penghasilan Lain	
Jumlah Bagian A		0

« Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya »

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Setelah form isian muncul, masukkan data:

1. Bunga, selain bunga deposito
2. Royalty
3. Sewa selain sewa tanah dan bangunan

4. Hadiah selain hadiah undian
5. Penghasilan lain misalnya pembebasan hutang, selisih kurs

Gambar 3.2.2.1.2 Penghasilan luar negeri

SPT 1770 S - Langkah ke- 5 dari 18

Apakah Anda memiliki penghasilan Luar Negeri?

Ya

Tidak

< Langkah Sebelumnya    Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Jika anda mempunyai penghasilan luar negeri maka klik tombol Ya, jika tidak klik tombol Tidak, apabila telah selesai klik langkah berikutnya maka akan muncul form penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.

Gambar 3.2.2.1.3 Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak

Apakah Anda memiliki penghasilan yang Tidak termasuk Objek Pajak?

Ya

Tidak

1	Bantuan/Sumbangan/Hibah	
2	Warisan	250.000.000 x
3	Bagian Laba Anggota Perseroan Komanditer tidak atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi	
4	Klaim Asuransi Kesehatan, Kecelakaan, Jwa, Dwiguna, Beasiswa	
5	Beasiswa	
6	Penghasilan Lainnya yang tidak termasuk Objek Pajak	
Jumlah Bagian B		0

< Langkah Sebelumnya    Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Penghasilan 1 sampai 6 diatas adalah penghasilan yang tidak termasuk objek pajak sebagaimana di maksud pasal 4 ayat (3). Apabila telah selesai klik tombol langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.1.4 Penghasilan di potong Final

Apakah Anda memiliki penghasilan yang pajaknya sudah dipotong secara final?

Ya  
 Tidak

[Tambah +](#)

No	Sumber/Jenis Penghasilan	DPP/ Penghasilan Bruto	PPH Terutang	Action
No data available in table				
Jumlah				

[« Langkah Sebelumnya](#)
[Langkah Berikutnya »](#)

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Apabila mempunyai penghasilan yang pajaknya sudah di potong final maka klik tombol tambah dan akan muncul kolom untuk mengisi. Untuk mengisi ini siapkan formulir 1721 VII atau formulir bukti pemotongan pajak penghasilan final pasal 4 ayat(2) yang anda miliki, apabila sudah selesai klik langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.1.5 Daftar harta pada akhir tahun pajak

Apakah Anda memiliki harta?

Ya  
 Tidak

Harta Pada SPT Tahun Lalu [Tambah +](#)

Kode Harta	Nama Harta	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Keterangan	Action
011	Uang	2015	5.000.000		Ubah   Hapus
012	Bank Manegara Indonesia	2015	10.000.000		Ubah   Hapus
Sub Total			15.000.000		
Jumlah Bagian B (JBB)			15.000.000		

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data << 1 >>

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Apabila memiliki harta maka isikan dengan cara klik tombol tambah. Harta yang di isikan adalah harta yang di miliki pada akhir tahun pajak yang bersangkutan. Untuk harta yang diisikan sebagai contoh: tanah,

bangunan, kendaraan bermotor, kapal pesiar, pesawat terbang, uang tunai dan sebagainya sesuai dengan harta yang anda miliki. Apabila telah selesai klik langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.1.6 Daftar Utang

Apakah Anda memiliki utang?

Ya  
 Tidak

Utang Pada SPT Tahun Lalu Tambah +

Kode Utang	Nama Pemberi Pinjaman	Alamat Pemberi Pinjaman	Tahun Peminjaman	Jumlah	Action
101	KPR Bank Bing Dugung	Tomanggung	2013	60.000.000	Ubah   Hapus
101	Yahonda Finance	Jakarta	2014	8.000.000	Ubah   Hapus
102	Sitibang	Jakarta	2015	12.345.000	Ubah   Hapus
<b>Sub Total</b>				<b>80.345.000</b>	
<b>Jumlah Bagian C (JBC)</b>				<b>80.345.000</b>	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data << 1 >>

< Langkah Sebelumnya
Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Apabila anda memiliki utang, maka klik tombol tambah dan isikan total utang anda dan nama pemberi pinjaman dan alamat pemberi pinjaman, jika tidak langsung klik langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.1.7 Daftar tanggungan

Apakah Anda memiliki Tanggungan?

Ya  
 Tidak

Tanggungan Pada SPT Tahun Lalu Tambah +

Nama	NIK	Hubungan Keluarga	Pekerjaan	Action
Joey Aleksander	3500000000000001	Anak Kandung	Balita	Ubah   Hapus
Melody Jekate Empat Lapan	3500000000000000	Istri	Ibu Rumah Tangga	Ubah   Hapus

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data << 1 >>

< Langkah Sebelumnya
Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Bagian ini diisi dengan susunan anggota keluarga yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab wajib pajak sesuai dengan kondisi awal tahun pajak, apabila telah selesai klik langkah berikutnya. Langkah berikutnya terkait dengan zakat atau sumbangan keagamaan yang nyata dibayarkan oleh wajib pajak orang pribadi kepada badan amil zakat atau lembaga pengelola zakat lainnya yang dibentuk dan disahkan pemerintah, sesuai dengan bukti setor yang sah.

Gambar 3.2.2.1.8 Status kewajiban

**Status Kewajiban Perpajakan Suami Istri**

Status Perkawinan  Tidak Kawin  
 Kawin

**Pilih Golongan PTKP Anda**

7	Penghasilan Tidak Kena Pajak/Jumlah Tanggungan	Tidak Kawin/TK	0
---	--	----------------	---

< Langkah Sebelumnya    Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Pada bagian ini status perkawinan apabila sudah menikah pilih kawin, apabila belum menikah klik tidak kawin. Status kewajiban perpajakan yang sudah menikah di isi kepala keluarga, selanjutnya pilih golongan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Setelah itu klik langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.1.9 PPh pasal 24

**Apakah Anda memiliki pengembalian/pengurangan PPh Pasal 24 dari penghasilan LN?**

Ya  
 Tidak

< Langkah Sebelumnya    Langkah Berikutnya >

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Formulir ini di isi jika anda memiliki penghasilan dari luar negeri, jika anda memiliki pengembalian / pengurangan pajak penghasilan pasal 24 maka pilih Ya jika tidak pilih Tidak.

Gambar 3.2.1.4.4 Angsuran PPh pasal 25

Apakah Anda melakukan pembayaran PPh Pasal 25?

14a. PPh Yang dibayar Sendiri → PPh Pasal 25

Apakah Anda sudah membayar STP PPh Pasal 25 (hanya pokok pajak)?

14b. PPh Yang dibayar Sendiri → STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)

« Langkah Sebelumnya **Langkah Berikutnya** »

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Bagian 14a diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang telah dibayar sendiri selamatahun pajak bersangkutan berupa paja penghasilan pasal 25 tahun pajak bersangkutan, termasuk jumlah pajak penghasilan 25 yang terutang berdasarkan penghitungan sementara dalam hal wajib pajak menyampaikan permohonan perpanjangan jangka waktu pelaporan surat pemberitahuan tahunan. Pada bagian 14b di isi jumlah pokok pajak penghasilan yang ada di Surat Tagihan Pajak ( STP), tidak termasuk sanksi administrasi berupa denda.

Gambar 3.2.2.2.0  
Penghitungan pajak penghasilan

Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh)	
Jumlah Penghasilan Neto setelah Pengurangan Zakat/Sumbangan Keagamaan yang sifatnya Wajib (4-5)	2
Penghasilan Tidak Kena Pajak/Jumlah Tanggungan	0
Penghasilan Kena Pajak (6-7)	0
PPh Terutang (Tarif Pasal 17 UU PPh x Angka 8)	0
Jumlah PPh Terutang (9+10)	0
PPh yang dipotong/dipungut pihak lain/ditanggung pemerintah dan/atau Kredit Pajak Luar Negeri dan/atau terutang di luar negeri	0
PPh yang Harus Dibayar Sendiri	0
Jumlah Kredit Pajak (14a + 14b + 14c)	0
<b>Nihil</b>	0

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Pada bagian akan ditampilkan penghitungan pajak penghasilan anda berdasarkan data yang anda masukkan pada langkah sebelumnya, status surat pemberitahuan akan terlihat di bagian bawah tampilan yaitu bisa kurang bayar, lebih bayar dan nihil. Pastikan pengisian surat pemberitahuan yang anda input sudah benar, setelah itu klik langkah berikutnya

Gambar 3.2.2.2.1  
Syarat dan ketentuan

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.

Setuju/Agree

« Langkah Sebelumnya    Langkah Berikutnya »

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Apabila telah yakin data yang diisikan telah benar maka:

1. Klik setuju untuk memberi tanda contreng
2. Klik langkah selanjutnya, akan muncul konfirmasi bahwa data surat pemberitahuan sudah disimpan.

Sekarang data sudah disimpan, kemudian lanjut untuk pencetakan bukti penerimaan surat/tanda terima. Tahapan untuk mencetak bukti penerimaan surat adalah dengan meminta kode verifikasi terlebih dahulu. Langkahnya:

Gambar 3.2.2.2.2 konfirmasi SPT

**SPT Anda**

Jenis Formulir	1770S
Tahun Pajak	2015
Pembedulan Ke	0
Status	[Redacted]
Jumlah KB/LB	[Redacted]

**Kirim**

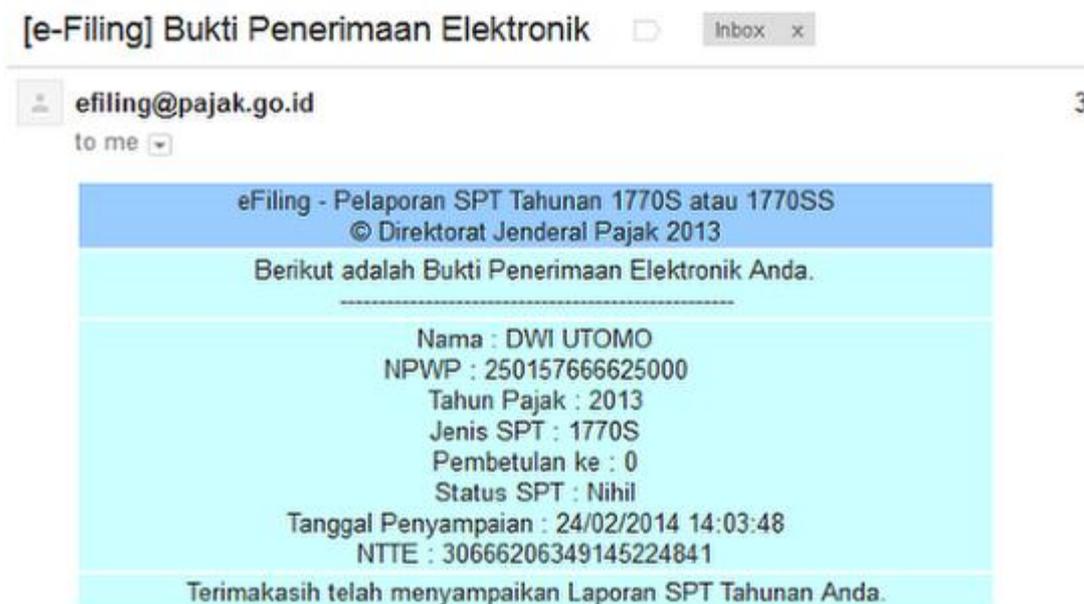
Kode Verifikasi: Ambil kode verifikasi [\[di sini\]](#). Pastikan server code yang anda terima sesuai

[Kirim SPT](#)

Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

1. Klik di sini pada bagian kode verifikasi
2. Maka akan keluar konfirmasi di kirim lewat *email* atau telepon.
3. Cek kode verifikasi di *email*.
4. Masukkan kode verifikasi. untuk memasukkan kode verifikasi, kembali ke menu cek *dashboard e-filing* dan klik tombol kirim dan kemudian muncul dialog kirim SPT. Masukkan kode verifikasi yg dikirimkan pada *email* anda dan klik kirim

Gambar 3.2.2.2.3 Cetak BPS



Sumber : [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)

Bukti penerimaan elektronik sebagai tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan yg sah akan dikirimkan pada email anda. Anda diharapkan untuk menyimpan email tersebut atau mencetaknya jika perlu sebagai arsip. Cetak surat pemberitahuan jika menginginkan arsip surat pemberitahuan tahunan, anda bisa mencetak surat pemberitahuan tersebut melalui menu cek surat pemberitahuan *dashboard e-filing* dan pilih tombol cetak.

### 3.2.3 Kelebihan sistem Aplikasi *e-Filing*

Dengan adanya aplikasi *e-filing*, baik wajib pajak ataupun Direktorat Jenderal Pajak akan sangat diuntungkan. Beberapa hal yang dapat disampaikan mengenai kelebihan yang dapat diperoleh bagi wajib pajak dengan adanya aplikasi *e-filing* adalah:

- a. Membantu untuk menyediakan fasilitas pelaporan surat pemberitahuan secara elektronik (via internet) kepada wajib pajak, sehingga wajib pajak orang pribadi dapat menyampaikan surat

- pemberitahuan dari rumah atau tempatnya bekerja. Hal ini akan dapat membantu memangkas biaya dan waktu yang dibutuhkan oleh wajib pajak untuk mempersiapkan, memproses, memverifikasi dan melaporkan surat pemberitahuan ke kantor pajak secara benar dan tepat waktu.
- b. Karena sistemnya melalui sarana elektronik, penyampaian surat pemberitahuan dengan aplikasi *e-filing* dapat dilakukan setiap saat selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu dengan standar waktu Indonesia bagian barat. Hal ini meningkatkan efisiensi, menekan biaya dan waktu.
  - c. Mendapatkan real time *acknowledgment* (konfirmasi pelaporan pajak), artinya wajib pajak menerima konfirmasi untuk laporan yang telah dilakukan secara langsung pada saat laporan tersebut diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak. Nomor konfirmasi langsung diterima wajib pajak berupa Nomor Tanda Terima ASP (NTPA) dan Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) saat itu juga.
  - d. Sederhana dan nyaman, tidak perlu antri menyampaikan surat pemberitahuan dan bisa dilakukan dimana saja dan darimana saja selama dapat terhubung ke Internet.

#### **3.2.4 Kelemahan sistem Aplikasi *e-Filing***

Namun demikian dengan begitu banyaknya kelebihan sistem penyampaian surat pemberitahuan dengan aplikasi *e-filing*, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan diantaranya:

- a. Di atas kertas, perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan.
- b. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus,

- c. Untuk saat ini hanya tersedia formulir 1770 S dan 1770 SS sehingga tidak semua golongan wajib pajak orang pribadi dapat menggunakan *e-filing*

### **3.3 Kepatuhan wajib pajak**

#### **3.3.1 Pengertian Kepatuhan**

Kepatuhan Perpajakan Kriteria wajib pajak patuh menurut Peraturan Menteri Keuangan No.74/PMK.03/2012, wajib pajak patuh adalah sebagai berikut.

1. Tepat waktu dalam menyampaikan SPT untuk semua jenis pajak dalam dua tahun terakhir.
2. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dalam jangka waktu 5 tahun terakhir.
4. Wajib pajak yang laporan keuangannya untuk 3 tahun terakhir diaudit oleh akuntan publik dengan pendapat wajar tanpa pengecualian atau pendapat dengan pengecualian sepanjang tidak memengaruhi laba rugi fiskal.

#### **3.3.2 Kepatuhan Wajib Pajak**

Predikat wajib pajak patuh dalam arti disiplin dan taat, tidak sama dengan wajib pajak yang berpredikat membayar pajak dalam jumlah besar, tidak ada hubungan antara kepatuhan dengan jumlah nilai nominal setoran pajak yang di bayarkan pada kas negara. Karena pembayar pajak terbesar sekalipun belum tentu memenuhi kriteria sebagai wajib pajak patuh, walaupun memberikan kontribusi besar pada negara, jika masih memiliki tunggakan maupun keterlambatan penyetoran pajak maka tidak dapat di beri predikat wajib pajak patuh.

Table 3.2  
Total terdaftar *e-filing*

<i>e-FIN</i>	Jumlah
Tahun 2016	6.942 jiwa
< 2016	12.361 jiwa
Dari KPP lain	1.519 jiwa
Total	20.822 jiwa

Tabel 3.3  
Total wajib pajak dan realisasi SPT

Wajib pajak terdaftar	2012	2013	2014	2015	2016
Non karyawan	11.107	18.560	21.282	21.282	23.081
Karyawan	41.966	39.416	42.254	45.489	49.414
Total	53.073	57.976	63.536	66.771	72.495

Wajib pajak terdaftar wajib SPT	2012	2013	2014	2015	2016
Non karyawan	7.041	12.249	9.418	9.690	9.607
Karyawan	38.702	32.307	28.351	37.301	41.602
Total	45.743	44.556	37.769	46.991	51.209

Realisasi SPT	2012	2013	2014	2015	2016
Non karyawan	821	895	764	1.654	1.296
Karyawan	18.418	29.789	25.966	27.854	30.309
Total	19.239	30.684	26.730	29.508	31.605

*Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh*

Menurut data dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh atau bisa dilihat di table 3.3 total wajib pajak yang wajib lapor Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan tahun pajak 2015 adalah sebanyak 51.209 jiwa. Total yang sudah melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan adalah 31.605 jiwa. Dari total wajib pajak yang sudah melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan tersebut total wajib pajak yang melaporkan

Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan dengan *e-filing* sebanyak 20.822 jiwa. Berarti masih ada sekitar 19.604 wajib pajak yang belum melaporkan surat pemberitahuan tahunannya. Dari angka tersebut dapat disimpulkan bahwa kepatuhan wajib pajak di kantor pelayanan pajak pratama payakumbuh masih kurang karna masih banyak yang belum melaporkan surat pemberitahuannya.