PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI *E-FILING* PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh :

Destio Prabowo

15212021

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI *E-FILING* PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu

syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Destio Prabowo

15212021

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI *E-FILING* PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA

Disusun Oleh :

Nama	**: Destio Prabowo**
No. Mahasiswa	**: 15212021**
Program Studi	**: Akuntansi**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : 31-05-2018

Dosen Pembimbing

(Tatik SE., M.Ak., Ak)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang berjudul **"PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI E-FILING PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA"** adalah betul-betul karya sendiri hal-hal yang mengenai bukan karya saya, dalam Laporan Magang tersebut diberi tanda dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jogjakarta, 24-Mei-2018

Yang Membuat pernyataan,



(Destio Prabowo)

KATA PENGANTAR

Puja-puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magan dengan lancar tanpa adanya hambatan serta tidak lupa shalawat dan salam kita panjatkan kepada junjungan Nabi kita Nabi Agung Muhammad SAW.

Sebagai Laporan Magang suatu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Akuntansi Fakultas D3 Ekonomi Universitas Islam Indonesia maka penulis menyusun Laporan Magang dengan judul: "PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI *E-FILING* PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA". Penulisan Laporan Magang ini dimaksudkan untuk mencoba menerapkan teori yang pernah didapatkan saat kegiatan perkulihaan dan dipratikkan secara langsung diperusahaan ataupun instansi.

Terlepas dari kekurangan yang ada, Laporan Magang ini tidak dapat selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis akan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan lancar tanpa adanya hambatan.
2. Nandang Sutrisno, SH., LLM., M.Hum.,Ph. D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.

3. Dra. Nurfauziah, M.M selaku Dekan Fakultas D3 Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Yestias Maharani, SE., M.Acc, Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Islam Indonesia.
5. Tatik SE., M.Ak., Ak. selaku dosen pembimbing Laporan Magang.
6. Seluruh dosen D3 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah mendidik dan memberikan ilmu kepada penulis.
7. Rachmad Fazari selaku Ketua Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Jogjakarta
8. Bapak dan Ibu (Bpk Sugeng Tri Harjono dan Ibu Sri Mulyani) yang selalu mendoakan penulis dalam menuntut ilmu di Universitas Islam Indonesia dan telah memberikan kasih sayang tanpa henti, serta memberikan dukungan berupa moril dan materil sehingga penulis dapat dapat menyelesaikan kuliah.
9. Kakak (Nur Ilham) yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan magang ini.
10. Solikhatun Mahmudah yang senantiasa menemani penulis dalam mengerjakan Laporan Magang serta selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
11. Teman-teman (Dito, Nana, Dwi, Dede, Vidya, Aris, Anjar, Ghany, Dahrie, Ali, Wulan, Bowo, Bunga, Anang dan Alifah) yang selalu mendukung kegiatan perkulihan dan memberikan warna-warni kehidupan pada saat kuliah di Universitas Islam Indonesia.

12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Yogyakarta, 24-Mei-2018

Penulis,



(Destio Prabowo)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Dasar Pemikiran 1
1.2 Tujuan Magang 4
1.3 Target Magang 4
1.4 Bidang Magang 4
1.5 Lokasi Magang 4
1.6 Jadwal Magang 5
BAB II LANDASAN TEORI 6
2.1 Pengertian Prosedur 6
2.2 Pengertian Pajak 6
2.3 Penggolongan Pajak 7
2.4 Sistem Pemungutan Pajak 8
2.4.1 *Official Assessment System* 8
2.4.2 *Self Assessment System* 9
2.4.3 *Witholding System* 9
2.5 Pajak Penghasilan 9
2.6 Surat Pemberitahuan (SPT) 10
2.7 Macam-Macam Pelaporan SPT Tahunan PPh 12
2.8 Batas Waktu Pelaporan SPT Tahunan 13
2.9 E-Filing 14
2.10 Pelaporan SPT Tahunan Melalui e-Filing 16
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 18
3.1 Data Umum 18
3.1.1 Profil Kantor Pelayanan Pajak 18
3.1.2 Bentuk KPP Pratama Yogyakarta 19
3.1.3 Visi dan Misi KPP Pratama Yogyakarta 19
3.1.4 Moto Pelayanan KPP Pratama Yogyakarta PRASAJA 19
3.1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta 20
3.1.6 Deskripsi Jabatan 21
3.2 Data Khusus 29
3.2.1 Prosedur Pendaftaran akun DJP Online 29
3.2.2 Prosedur Pengisisan SPT Tahunan Formulir 1770 SS 32

3.2.3 Prosedur Pengisisan SPT Tahunan Formulir 1770 S 41
3.2.4 Manfaat Dari Aplikasi E-Filing Bagi Wajib Pajak 64
3.2.5 Kendala Penggunaan E-Filing Bagi Wajib Pajak 64
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 66
4.1 Kesimpulan 66
4.2 Saran 67
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Batas Waktu Pelaporan SPT 13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Proses pendaftaran akun DJP *online* 29
Gambar 3.2: Proses pendaftaran akun DJP *online* 30
Gambar 3.3: Proses pendaftaran akun DJP *online* 30
Gambar 3.4: Proses pengaktifan akun DJP *online* 31
Gambar 3.5: Akun sudah aktif 31
Gambar 3.6: Bagan Alir Pendaftaran akun DJP *online* 32
Gambar 3.7: Masuk Akun DJP *online* 33
Gambar 3.8: Beranda DJP *online* 34
Gambar 3.9: Memulai pengisian laporan SPT 34
Gambar 3.10: Pengisian Formulir SPT 35
Gambar 3.11: Pengisian Formulir SPT 36
Gambar 3.12: Pengisian Formulir SPT 36
Gambar 3.13: Pengisian Formulir SPT 37
Gambar 3.14: Pengisian Formulir SPT 37
Gambar 3.15: Pengisian pernyataan 38
Gambar 3.16: Proses pengambilan kode verifikasi 38
Gambar 3.17: Proses pengambilan kode verifikasi 39
Gambar 3.18: Kode verifikasi 39
Gambar 3.19: Proses memasukkan kode verifikasi 40
Gambar 3.20: Bukti Penerimaan Elektronik 40
Gambar 3.21: Proses masuk akun DJP *online* 42
Gambar 3.22: Beranda DJP *online* 42
Gambar 3.23: Proses pembuatan SPT 43
Gambar 3.24: Proses pengisian formulir SPT 44
Gambar 3.25: Proses pengisian formulir SPT 44

Gambar 3.26: Proses pengisian formulir SPT 45
Gambar 3.27: Proses pengisian formulir SPT 46
Gambar 3.28: Proses pengisian formulir SPT 46
Gambar 3.29: Proses pengisian formulir SPT 47
Gambar 3.30: Proses pengisian formulir SPT 47
Gambar 3.31: Proses pengisian formulir SPT 48
Gambar 3.32: Proses pengisian formulir SPT 49
Gambar 3.33: Proses pengisian formulir SPT 50
Gambar 3.34: Proses pengisian formulir SPT 51
Gambar 2.35: Proses pengisian formulir SPT 52
Gambar 3.36: Proses pengisian formulir SPT 53
Gambar 3.37: Proses pengisian formulir SPT 54
Gambar 3.38: Proses pengisian formulir SPT 55
Gambar 3.39: Proses pengisian formulir SPT 55
Gambar 3.40: Proses pengisian formulir SPT 56
Gambar 3.41: Hasil rekap pengisian formulir SPT 57
Gambar 3.42: Proses pengisian kurang bayar 58
Gambar 3.43: Proses pengisian formulir SPT 59
Gambar 3.44: Proses pengisian formulir SPT 59
Gambar 3.45: Proses pengambilan kode verifikasi 60
Gambar 3.46: Proses pengambilan kode verifikasi 61
Gambar 3.47: Kode verifikasi 61
Gambar 3.48: Memasukkan kode verifikasi 62
Gambar 3.2.3.28: Bukti Penerimaan Elektronik 63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

Lampiran 2: Bukti Potong Wajib Pajak

Lampiran 3: Nomor EFIN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran negara dan menjalankan kepermerintahan. Pajak berasal dari iuran masyarakat dan dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan secara langsung yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Terdapat 3 jenis sistem pemungutan pajak yaitu *Official Assessment System*, *Withholding System* dan *Self Assessment System*. Di Indonesia sistem perpajakannya yang menganut *self assessment system* yaitu suatu sistem dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan dimulai dari mendaftarkan wajib pajak, menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang, menyetor pajak yang harus dibayar dan melaporkan ke Kantor Pajak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan yang berlaku, supaya sistem tersebut dapat berhasil dibutuhkan kesadaran, kejujuran, kedisiplinan dan keinginan Wajib Pajak untuk melakukan kewajiban membayar pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku, menurut (Diana Sari, 2013:4).

Oleh sebab itu untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Direktorat Jenderal Pajak selalu berupaya mengoptimalkan pelayanan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan keinginan masyarakat untuk tertib sebagai Wajib

Pajak, salah satunya dengan melakukan perubahan dalam Dunia Perpajakan. Salah satu perubahan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah dengan melakukan perbaikan sistem yaitu mengubah sistem manual menjadi sistem elektronik *(online)* dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan sistem *e-filing*. Melalui Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Kep-88/PJ/2004 pada bulan Mei tahun 2004 dan secara resmi Presiden Republik Indonesia bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan produk *e-filing atau electronic filing system.* Tepatnya pada tanggal 24 Januari 2005 bertempat di Kantor Kepresidenan. (www.pajak.go.id).

E-filing merupakan layanan pengisian dan penyampaian Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang dilakukan secara elektronik melalui sistem *online* yang *realtime* kepada Direktorat Jenderal Pajak melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak atau melalui penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak. Diterapkannya sistem *e-filing*, diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunan, karena dapat dikirimkan dimana saja, dalam waktu kapan saja, terbebas dari biaya dan Wajib Pajak untuk melaporkan SPT Tahunan tidak perlu datang ke kantor pajak untuk memberikannya kepada Petugas Pajak. Adanya sistem ini, para Wajib Pajak akan lebih mudah menjalankan kewajibannya tanpa harus mengantri di Kantor Pelayanan Pajak sehingga dirasa lebih efektif dan efisien. Selain itu, pengiriman data Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja baik di dalam maupun di luar negeri, tidak tergantung pada jam kantor dan dapat pula dilakukan di

hari libur dan tanpa kehadiran Petugas Pajak (24 jam dalam 7 hari), dimana data akan dikirim langsung ke database Direktorat Jenderal Pajak dengan fasilitas internet *(online).* (www.pajak.go.id). Kesimpulan dari kegunaan *e-filing* adalah membantu Wajib Pajak untuk memangkas biaya dan waktu yang dibutuhkan Wajib Pajak untuk mempersiapkan, memproses dan melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak secara benar dan tepat waktu.

Kegunaan *e-filing* bukan hanya untuk Wajib Pajak saja tetapi dengan adanya sistem *e-filing* Kantor Pajak dapat mempercepat penerimaan laporan SPT, pendataan (akurasi data), distribusi dan pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT). Namun dalam praktiknya, sistem ini bukan merupakan hal yang mudah untuk dilaksanakan oleh Wajib Pajak. Hal tersebut dikarenakan sistem ini masih baru sehingga erdapat kekurangan-kekurangan dan banyak lagi hal-hal yang harus dipahami yang terkait dengan kesiapan sumber daya manusia, sarana serta perangkatnya. Oleh sebab itu butuh proses dan waktu panjang, disamping harus mengikuti perkembangan Teknologi Informatika.

Seperti halnya Wajib Pajak yang berada disekitar daerah Yogjakarta, terdapat Wajib Pajak yang masih berdatangan ke Kantor Pajak untuk meminta Petugas Pajak mengisikan laporan SPT-nya, karena rata-rata Wajib Pajak belum memahami tentang Prosedur Pelaporan SPT tahunan melalui *e-filing*. Kantor Pajak harus bersedia melayani dan membantu Wajib Pajak, khususnya Kantor Pajak Pratama di Yogyakarta.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis akan mengambil judul **"PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI (PNS DAN KARYAWAN SWASTA) MELALUI *E-FILING* PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA"**

1.2 Tujuan Magang

a. Mengetahui prosedur pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi melalui *e-filing*.
b. Mengetahui manfaat dari kegunaan *e-filing* bagi Wajib Pajak Orang Pribadi saat melaporkan SPT Tahunan.

1.3 Target Magang

a. Mampu mengidentifikasi prosedur pelaporan SPT Orang Pribadi melalui melalui *e-filing* Pada KPP Pratama Yogyakarta.
b. Mampu mengidentifikasi manfaat dari kegunaan *e-filing* bagi Wajib Pajak Orang Pribadi saat melaporkan SPT Tahunan.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang di bagian Seksi Ekstensi dan Penyuluhan Pajak, dalam bidang tersebut melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. Menginput Surat Masuk, data pendaftaran NPWP.
b. Membantu atau memandu Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunan untuk Orang Pribadi melalui *e-filing*.

1.5 Lokasi Magang

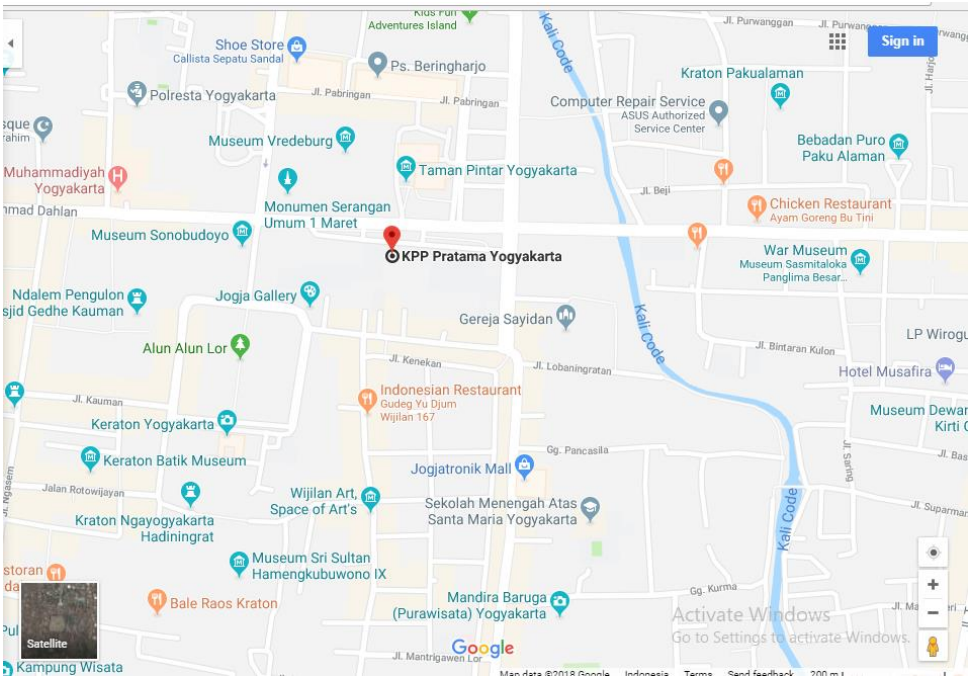
a. Nama Perusahaan : KPP Pratama Jogyakarta

b. Alamat : Jl. Panembahan Senopati No.20 Yogyakarta

c. Kode Pos : 55121

d. No Telp : (0274)380415,373403

e. No. Fax : (0274) 380417



Sumber: https://www.online-pajak.com/kantor-pajak/kpp-pratama-yogyakarta

1.6 Jadwal Magang

Waktu Pelaksanaan magang dilakukan selama satu bulan dimulai pada Tanggal 1-Maret-2018, berakhir pada Tanggal 29-Maret-2018 dan dilakukan 5 hari dalam seminggu.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya, menurut (Ida Nuraida, 2008:35).

Serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan, menurut (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2014:23)

Dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pastinya akan tercantum tata cara bagaimana setiap tugas dilakukan, berhubungan dengan apa, bagaimana dilakukan dan oleh siapa saja yang melakukan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena prosedur yang dibuat bertujuan untuk memberi kemudahan kepada kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

2.2 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan imbalan jasa secara langsung yang

dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum, menurut (Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H, 2012:1).

Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya 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, menurut (Andriani, 2011:4).

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak dipungut berdasarkan undang-undang yang telah dibuat oleh pemerintah serta tidak menerima imbalan secara langsung dan pemungutannya dapat dipaksakan dimana hasil dari pajak bertujuan untuk membiayai pembangunan Negara dan Kepemerintahan.

2.3 Penggolongan Pajak

Menurut (Sukrisno, 2010:5) pajak dapat dibagi menjadi 2 yang berdasarkan beberapa golongan dan lembaga pemungutannya, sebagai berikut:

a. Menurut golongannya, pajak dikelompokan menjadi dua yaitu:
    1. Pajak Langsung adalah pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan Pembebanannya tidak dapat dilimpahkan ke pihak lain
    2. Pajak Tidak Langsung yaitu pajak yang pembebanannya bisa dilimpahkan ke pihak lain.

b. Menurut lembaga pemungutannya, pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai pengeluaran Negara, contohnya adalah PPh, PPN untuk barang dan jasa, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), dan Bea Materai.
2. Pajak Daerah adalah Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai pengeluaran Daerah, contohnya adalah Pajak Retribusi Daerah, Pajak Kendaraan Bermotor dan lain-lain

2.4 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut (Diana Sari, 2013:4) sistem pemungutan pajak di Indonesia baik Pajak Pusat maupun Pajak Daerah menganut beberapa sistem antara lain:

2.4.1 *Official Assessment System*

Official Assessment System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya:

a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Fiskus.
b. Wajib Pajak bersifat pasif.
c. Utang Pajak timbul setelah dikeluarkannya Surat Ketetapan Pajak oleh Fiskus.

2.4.2 *Self Assessment System*

Self Assessment System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya:

a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
b. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

2.4.3 *Witholding System*

Witholding System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan Wajib Pajak) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Cirinya wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang dan pada pihak ketiga, pihak Wajib Pajak.

2.5 Pajak Penghasilan (PPh)

Menurut UU PPh Nomor 36 Tahun 2008 pasal 4 ayat (1) pengertian penghasilan yaitu pendapatan yang diterima atau diperoleh oleh WP, baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan WP yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk

apapun. Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pungutan resmi yang ditunjukan kepada masyarakat yang memiliki penghasilan yang didapat pada tahun pajak. Dasar hukum PPh adalah Undang-Undang tahun 1983.

Subjek pajak PPh yaitu Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia maupun diluar Indonesia dan Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai Subjek Pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atau penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan.

2.6 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan pembayaran pajak, objek pajak, atau bukan objek pajak,atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi SPT sebagai berikut :

a. Melakukan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

b. Melaporkan Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
c. Melaporan harta dan kewajiban
d. Melakukan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Secara garis besar Jenis SPT dibedakan menjadi dua sebagaimana yang telah diatur dalam Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 03/2007, yaitu :

1. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
2. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, SPT meliputi :
    1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, ada beberapa jenis formulir SPT Tahunan diantaranya yaitu:
        a. Formulir 1770 S

            Formulir tersebut digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya lebih dari Rp 60.000.000,- dalam setahun, jika Wajib Pajak Orang Pribadi memiliki pekerjaan bebas atau melakukan kegiatan usaha formulir ini tidak dapat digunakan.

b. Formulir 1770 SS

Formulir tersebut digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya kurang dari Rp 60.000.000,- dalam setahun.

c. Bukti Potong 1721-A1 dan 1721-A2

Formulir tersebut didapatkan dari pemberi kerja bahwa Pajak dari Wajib Pajak sudah dipotong oleh bendaharawan dari pemberi kerja.

2. SPT Masa Pajak Penghasilan terdiri dari :
   a. SPT Masa Pajak PPN
   b. SPT Masa Pajak PPN bagi Pemungut Pajak PPN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dalam Pasal 3 ayat 6 UU KUP bahwa SPT berbentuk :

1. Formulir kertas atau;
2. e-SPT yaitu data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan e-SPT yang disediakan oleh DJP (Direktorat Jendral Pajak)

2.7 Macam-Macam Pelaporan SPT Tahunan PPh

Berdasarkan UU KUP dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER 29/PJ/2014, SPT Tahunan PPh dapat dilaporkan melalui:

a. Langsung: melalui TPT KPP mana saja, TPT KPP terdaftar, pojok pajak, mobil pajak, yang disediakan oleh KPP
b. Dikirim melalui perusahaan jasa ekspedisi, perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberi jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jendral Pajak
c. *E-Filing* melalui ASP (*Aplication Service Provider*)

   ASP atau penyedia jasa aplikasi sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi telah ditunjuk oleh direktur Direktorat Jendral Pajak untuk menyediakan aplikasi yang dapat menyalurkan pelaporan SPT tahunan secara elektronik ke Direktorat Jendral Pajak.

2.8 Batas Waktu Pelaporan SPT Tahunan

Berdasarkan Undang-Undang Pasal 3 ayat (3) UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, batas waktu penyampain SPT diatur sebagaimana dijelaskan pada tabel 1.1.

Tabel 1.1. Batas Waktu Pelaporan SPT

NO	Jenis SPT	Batas Waktu Penyampaian SPT
1	Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya lebih dari Rp 60.000.000,- dalam setahun dan	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak

	bukan pekerja bebas atau melakukan kegiatan usaha (Formulir 1770 S)	
2	Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya kurang dari Rp 60.000.000,- dalam setahun. (Formulir 1770 SS)	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak

Sumber : Ketentuan Umum Perpajakan

Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi jika Pelaporan SPT Tahunan terlambat atau tidak melakukan pelaporan SPT Tahunan, akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000,-.

2.9 *e-Filing*

Saat ini Direktorat Jenderal Pajak telah memperkenalkan cara mudah untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi melalui internet. Fasilitas ini disebut sebagai *e-filing*. *E-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *realtime* melalui internet pada website DJP (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP).

Tatacara Pelaporan ini mempunyai beberapa keunggulan:

1. Mudah, karena sudah tersedia panduannya jika mengisi laporan SPT Tahunan PPh melalui *e-filing* .
2. *Realtime*, dengan *e-filing* tidak perlu menunggu dan antri di KPP, karena begitu *submit*, laporan SPT Tahunan PPh kita sudah masuk ke database Direktorat Jenderal Pajak.
3. Bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja, melalui *e-filing* dapat mengisi dan melaporkan SPT Tahunan PPh di rumah, di perjalanan, di kafe, di mall selama ada koneksi internet. Pelaporan dengan *e-filing* mempunyai waktu selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu untuk mengisi dan melaporkan SPT, tidak terbatas di hari dan jam kerja saja.

Wajib Pajak Orang Pribadi yang memenuhi kriteria untuk menyampaikan SPT Tahunan menggunakan Formulir SPT Tahunan 1770 S atau Formulir SPT Tahunan 1770 SS dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan *e-filing* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id). Formulir SPT 1770 S digunakan oleh WP OP yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dari dalam negeri lainnya; dan/atau yang dikenakan Pajak Penghasilan final dan/atau bersifat final, dan/atau tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Dengan kata lain, yang bisa menggunakan SPT Tahunan PPh OP 1770 S adalah WP OP yang mempunyai penghasilan lebih dari Rp 60.000.000,- dan memiliki bukti potong 1721-A1 atau 1721-A2. Formulir SPT 1770 SS digunakan oleh WP OP yang mempunyai penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lain kecuali penghasilan berupa bunga bank

dan/atau bunga koperasi; jumlah penghasilan bruto dari pekerjaan tidak lebih dari Rp 60.000.000,- setahun; dan memiliki formulir bukti potong 1721-A1 atau 1721-A2.

2.10 Pelaporan SPT Tahunan Melalui *e-Filing*

Dalam sistem *self assessment*, pelaksanaan kewajiban perpajakan setiap tahunnya diakhiri dengan kegiatan pelaporan pajak melalui penyampaian surat SPT Tahunan. Sistem ini juga mengamanatkan bahwa meskipun pelaksanaan pembayaran pajak telah dilakukan oleh mekanisme pemotongan dari pihak lain atau pemberi kerja, para Wajib Pajak yang sudah membayar pajak tetap berkewajiban menyampaikan SPT Tahunan. Mengacu hal tersebut pemerintah telah mewajibkan seluruh PNS atau Karyawan Swasta untuk melaporkan SPT Tahunan pajak penghasilan (PPh) Orang Pribadi melalui *e-filing* yang bertujuan untuk memudahkan para Wajib Pajak.

Berikut tata cara pelaporan SPT Tahunan melalui *e-filing*:

1. Mengajukan permohonan aktivasi EFIN ke Kantor Pajak Pelayanan (KPP), EFIN atau *Elektonic Filing Identification Number* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada pembayar pajak untuk melakukan transaksi elektronik. Permohonan aktivasi EFIN harus dilakukan sendiri oleh bersangkutan, tidak diperkanankan untuk dikuasakan kepada pihak lain. Syarat untuk aktivasi EFIN berupa *foto copy* KTP serta *foto copy* NPWP dan diwajibkan untuk mengisi formulir permohonan aktivasi EFIN.

2. Mendaftarkan diri dengan membuatkan akun pada layanan pajak *online,* di laman DJP online (djponline.pajak.go.id). Siapakan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan EFIN. Klik daftar lalu masukkan NPWP, EFIN serta kode keamanan. Kemudian klik "verifikasi".
3. Masukkan data seperti *email*, nomor telepon, *password* (yang digunakan untuk akun DJP *online).* Secara otomatis sistem akan mengirimkan identitas pengguna seperti NPWP, *password*, dan *link* aktivasi akun DJP *online* ke *email* yang sudah didaftarkan.
4. Klik link aktivasi tersebut, setelah diaktifkan silahkan *login* kembali dengan NPWP dan *password* yang sudah didaftarkan.
5. Masuk ke layanan *e-filing* pada lama layanan DJP *online*.
6. Pilih buat SPT. Ikuti panduan yang telah diberikan, termasuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada.
7. Apabila SPT sudah dibuat, sistem secara otomatis akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu kode verifikasi. Kode verifikasi tersebut akan dikirim melalui *emai*l. Setelah itu masukkan kode verikasi yang didapatkan di *email* lalu klik "kirim SPT". Selesai. (www.pajak.go.id)

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Kantor Pelayanan Pajak

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. KPP Pratama Yogyakarta terletak di Jalan Panembahan Senopati nomor 20 Yogyakarta. Gedung KPP Pratama Yogyakarta adalah bekas gedung Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta Satu yang yang diresmikan oleh Direktorat Jendral Pajak (pada waktu itu) Bapak DR. Fuad Bawazier pada hari Kamis tanggal 3 Agustus 1995.

Wilayah Kerja KPP Pratama Yogyakarta meliputi Kota Yogyakarta yang terdiri dari 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW dan 2.531 RT. Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai Ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping empat daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten. Kota Yogyakarta memiliki wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 km^2.

Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun

pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (Pph), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPn BM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

3.1.2 Bentuk KPP Pratama Yogyakarta

KPP Pratama Yogyakarta merupakan institusi pemerintah yang bergerak di bidang keuangan khususnya perpajakan yang berada di bawah Departemen Keuangan RI dan termasuk dalam Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

3.1.3 Visi dan Misi KPP Pratama Yogyakarta

3.1.3.1 Visi Pelayanan

Menjadi kantor yang menyelenggarakan sistem pelayanan yang modern, efektif, efisien, serta dipercaya bagi masyarakat Kota Yogyakarta.

3.1.3.2 Misi pelayanan

Melayani Wajib Pajak yang bertujuan untuk memenuhi hak dan kewajiban perpajakan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan melalui sistem Administrasi Perpajakan yang efektif dan efisien.

3.1.4 Moto Pelayanan KPP Pratama Yogyakarta PRASAJA

PRASAJA memiliki kepanjangan sebagai berikut:

a. Pantas

Pantas melayani sesuai kepatuhan dan kepantasan sebagai institusi NKRI yang berwibawa.

b. Ramah

Ramah sikap dan perilaku melayani tanpa membeda-bedakan pihak yang dilayani sehingga Wajib Pajak merasa nyaman dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

c. Amanah

Amanah pelayanan yang dapat dipercaya oleh masyarakat pembayar pajak.

d. Santun

Santun melayani dengan tutur kata, cara dan etika yang berlaku di Yogyakarta sehingga masyarakat Yogyakarta merasa dilayani dengan budayanya sendiri.

e. Akurat

Akurat memastikan setiap layanan yang diberikan adalah tepat sasaran kebutuhan Wajib Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku

f. Jelas

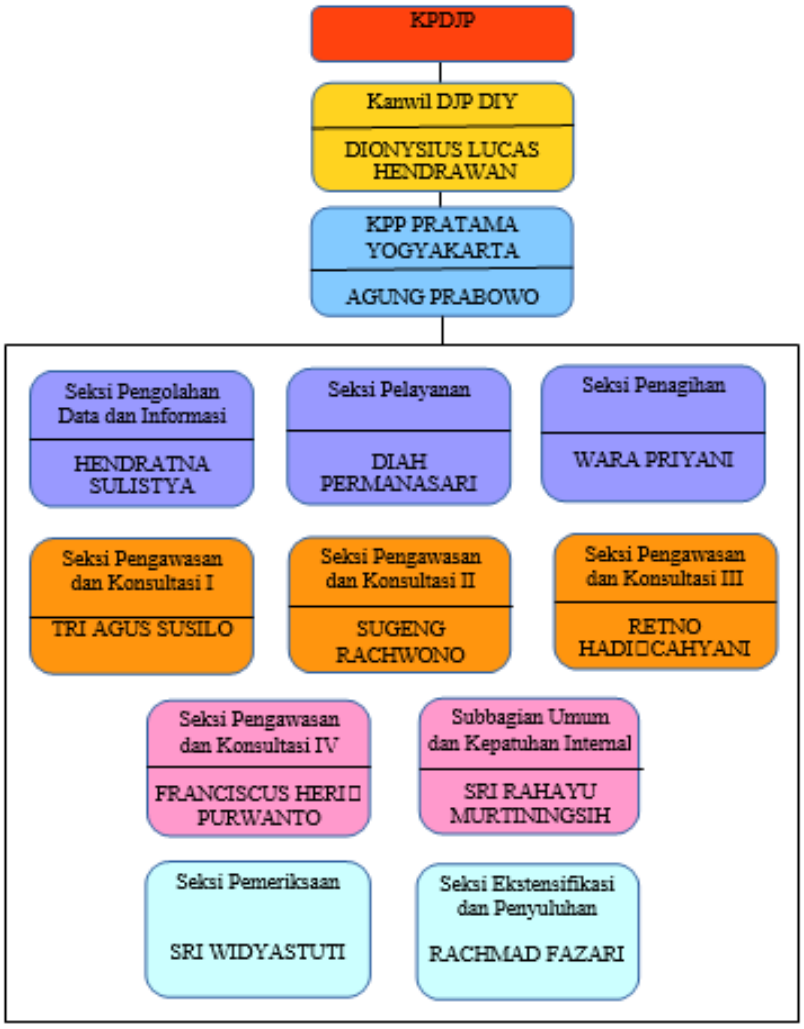
Jelas pelayanan yang diberikan, mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh Wajib Pajak sehingga memberikan kepastian produk dan waktu dari setiap jenis layanan.

g. Aman

Aman layanan yang diberikan adalah interkasi yang aman dengan dilandasi integritas dan profesionalisme sehingga menciptakan layanan yang bebas KKN.

3.1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Berikut struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta:



3.1.6 Deskripsi Jabatan

Berikut ini adalah deskripsi jabatan di KPP Pratama Yogyakarta:

a. Kepala KPP Pratama Yogyakarta

Memiliki tugas yaitu mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dan mengkoordinasi tugas-tugas yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, keputusan, dan arahan dari Direktorat Jendral Pajak.

b. Sub Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Umum KPP Pratama terdiri atas:

a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugas:

1. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
3. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat satau dokumen yang diperlukan.
4. Membuat konsep rencana kerja sub bagian umum
5. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d ke bawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan, penyusunan konsep rencana kerja sub bagian umum.
2. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaia
3. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

b. Urusan Keuangan

Tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel dan atau lembar para pegawai.
2. Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.
3. Membuat konsep DaftarPerencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
4. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan
5. Menyiapkan SRRP-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, sran dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaa, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.
2. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
3. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.

c. Urusan Rumah Tangga

Tugas:

1. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ ATK/ formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
2. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
3. Mencatat dan memberi kode klarifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
4. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
5. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggung Jawab:

1. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
2. Kelengkapan saran rapat dan kebutuhan rapat.
3. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
4. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
5. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

c. **Seksi Pelayanan**

Tugas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak:

1. Mengkoordinasi penyusunan rencan kerja seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
2. Mengkoordinasi penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
3. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pph berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan Pph oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
4. Penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
5. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab Seksi Pelayanan:

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
2. Kebenaran bukti pendaftaran Wajib Pajak.
3. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
4. Kelengkapan berkas permohonan perdaftaran data Wajib Pajak.
5. Kebenaran daftar normatif pengiriman formulir SPT Tahunan Pph.
6. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT Pph kepada Wajib Pajak.

d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas Seksi Pengolah Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu melaksanakan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, utusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e*-SPT dan *e-filling*, serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggung Jawab Seksi Pengolahan Data dan Informasi:

1. Penatausahaan data masukan dan data keluaran.
2. Perekaman data perpajakan.
3. Pengolahan data perpajakan.
4. Analisis informasi perpajakan.
5. Penyajian informasi perpajakan.

e. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Tugas Seksi Ekstensifikasi Perpajakan Kantor Pelayanan Pajak yaitu melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obejek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Tanggung Jawab Seksi Ekstensifikasi Perpajakan:

1. Penetapan pajak sektor pedesaan dan perkotaan.
2. Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan.
3. Intensifikasi dan ekstensifikasi penetapan perpajakan.

4. Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB).

f. Seksi Penagihan

Tugas Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Tanggung Jawab Seksi Penagihan:

Penatausahaan piutang pajak, penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

g. Seksi Pemeriksaan

Tugas Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tanggung Jawab Seksi Pemeriksaan:

1. Penatausahaan pemeriksaan rutin.
2. Pengusulan pemeriksaan rutin.
3. Penerbitan SP3.
4. Pemeriksaan lapangan oleh Fungsional Pajak Pemeriksa.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu melaksanakan pengawasan dan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atay himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

Tanggung Jawab Seksi Pengawasan dan Konsultasi:

1. Pengawasan terhadap Wajib Pajak atas kewajiban perpajakan.
2. Penelitian dan analisa kepatuhan Wajib Pajak.
3. Penyusunan nota perhitungan.
4. Alat konsultasi perpajakan bagi Wajib Pajak.

i. Kelompok Fungsional

Kelompok fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordikasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah DJP DIY atau Kepala KPP Pratama Yogyakarta. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja KPP Pratama Yogyakarta. Tanggung Jawab Kelompok Fungsional adalah melaksanakan teknis fungsional pendataan atau pemeriksaan dan penilaian perpajakan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pendaftaran akun DJP *Online*

Sebelum melakukan kegiatan pengisian laporan SPT Tahunan melalui *e-filing* Wajib Pajak harus mendaftar akun DJP *online* terlebih dahulu. Sebelum melakukan pendaftaran Wajib Pajak harus menyiapkan NPWP dan kode EFIN. Berikut tata cara pendaftaran akun DJP online bagi Wajib Pajak yang akan melaporakan SPT Tahuan melalui *e-filing* :

1. Wajib Pajak membuka situs layanan aplikasi perpajak Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu *http.//djponline.pajak.go.id*. Jika sudah terbuka seperti yang ada di gambar dibawah ini, klik daftar di laman tersebut.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.1: Proses pendaftaran akun DJP *online*

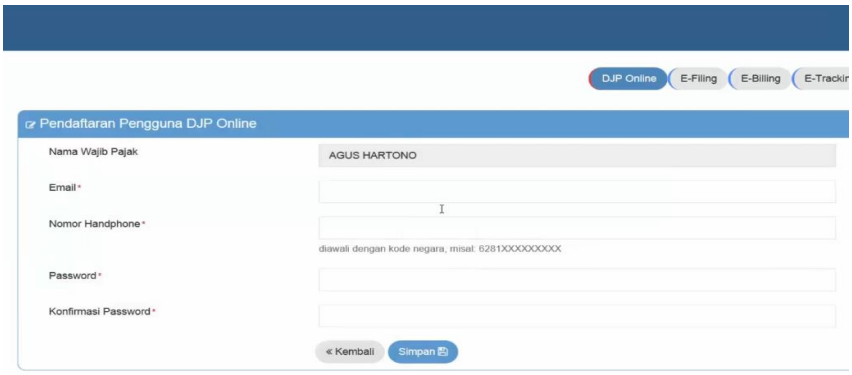
2. Wajib Pajak mengisi NPWP, kode EFIN, dan Kode keamanan yang sesuai dengan tulisan yang muncul, lalu setelah itu klik veritifikasi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.2: Proses pendaftaran akun DJP *online*

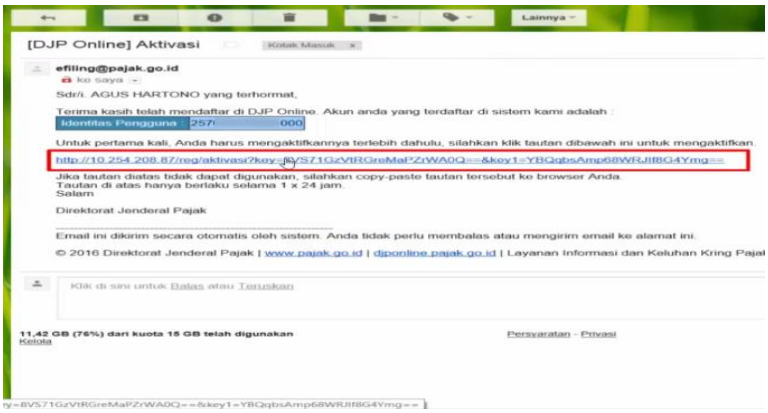
3. Wajib Pajak mengisi *email*, Nomer Headphone, *Password* untuk akun DJP *online*. Klik simpan. Apabila berhasil akan muncul tulisan "registrasi berhasil".



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.3: Proses pendaftaran akun DJP *online*

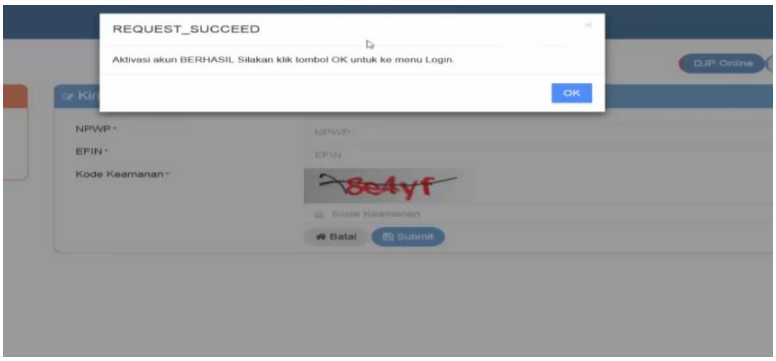
4. Setelah itu Wajib Pajak membuka email untuk mengaktivasi akun DJP *online*, buka pesan dari efiling@pajak.go.id selanjutnya klik link untuk mengativasi, seperti yang ada di gambar berikut ini.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.4: Proses pengaktifan akun DJP *online*

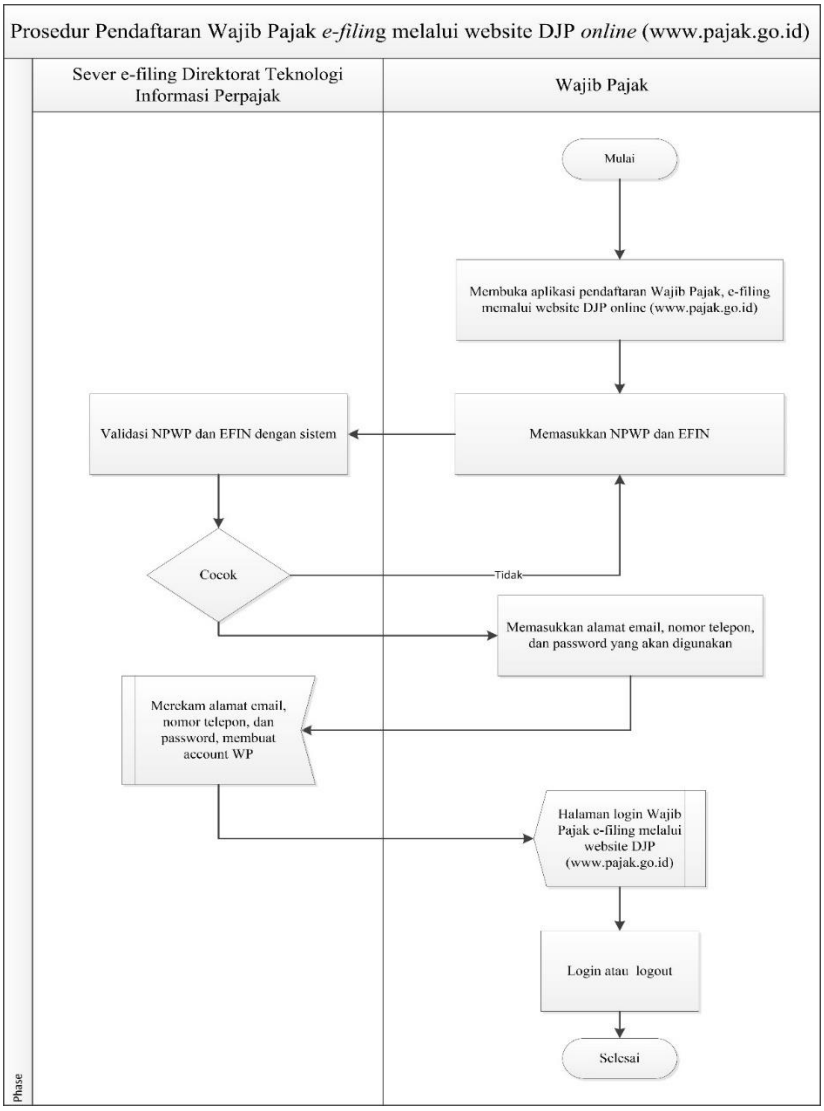
5. Jika sudah muncul tulisan "Aktivasi akun BERHASIL. Silahkan klik tombol OK untuk ke menu *login"* berarti akun DJP sudah aktif.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.5: Akun sudah aktif

Prosedur Pendaftaran akun DJP *online* dapat digambarkan pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6: Bagan Alir Pendaftaran akun DJP *Online*

3.2.2 Prosedur Pengisisan SPT Tahunan Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS ditujukan kepada setiap Wajib Pajak yang memiliki penghasilan dibawa Rp 60.000.000. Wajib Pajak membutuhkan Formulir bukti potong 1721 A1 untuk Pegawai Swasta sedangkan Formulir bukti potong 1721 A2 untuk Pegawai Negeri yang tekah diberikan oleh bendahara atau pemberi kerja

untuk mengisi SPT. Berikut tata cara dalam pengisian laporan SPT tahunan melalui e-filing:

1. Dalam melakukan pengisian laporan SPT melalui *e-filing*, langkah pertama yang dilakukan oleh Wajib Pajak adalah membuka situs web DJP *online* yaitu *http//djponline.pajak.go.id.* Jika sudah terbuka langsung saja *login* dengan cara masukan NPWP dan *password*. Klik *login.*



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.7: Masuk Akun DJP *online*

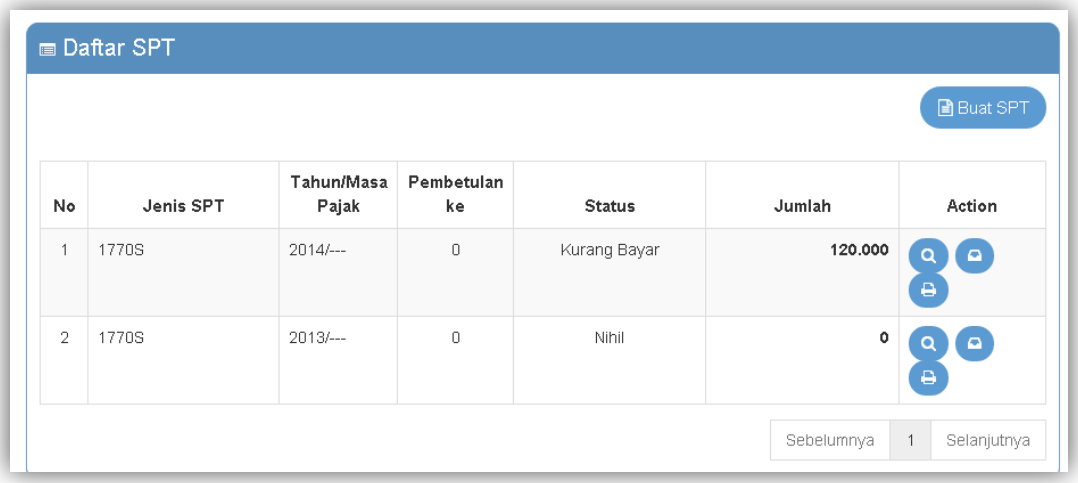
2. Jika sudah muncul gambar seperti yang dibawah ini, klik gambar *e-filing* untuk wajib pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunan dengan cara *e-filing* atau *online*.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.8: Beranda DJP *online*

3. Selanjutnya klik tombol buat SPT, untuk memulai pengisian laporan SPT Tahunan.

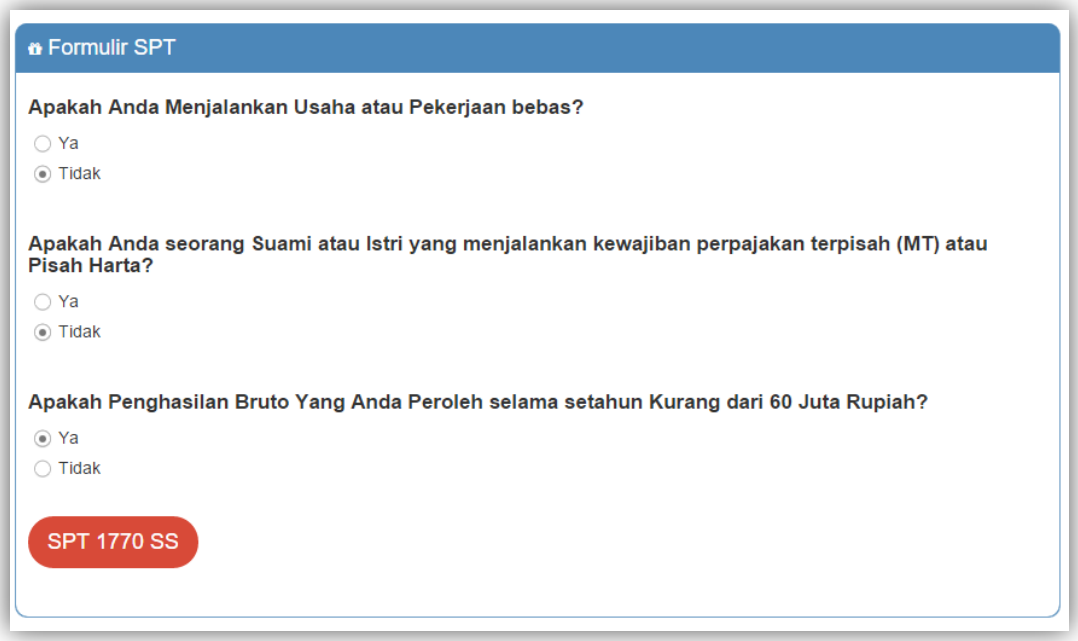


Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.9: Memulai pengisian laporan SPT

4. Jika sudah klik Buat SPT Akan muncul pertanyaan seperti dibawah ini.

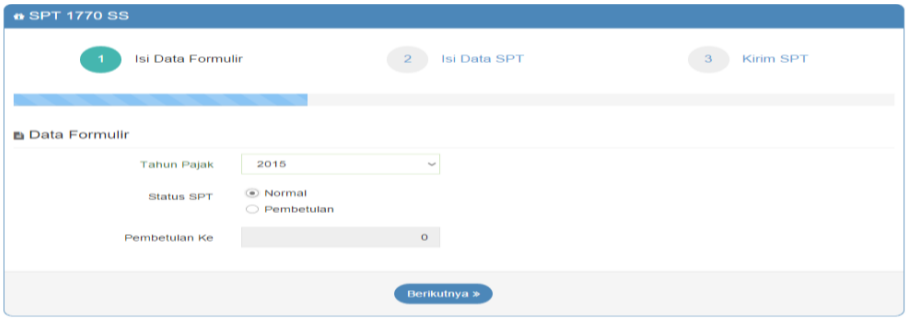
a. Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas? Jika menggunakan Formulir 1770 SS klik tidak.
b. Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta? Jika Wajib Pajak tidak melalukan pisah harta secara terpisah klik tidak.
c. Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah? Jika Wajib pajak memperoleh penghasilan dibawah Rp. 60.000.000 klik Ya, selanjutnya klik SPT 1770 SS.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.10: Pengisian Formulir SPT

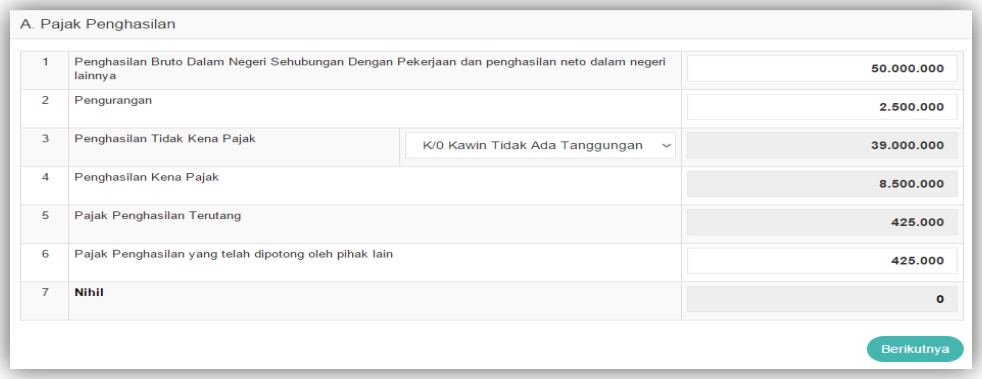
5. Langkah berikutnya mengisi data formulir, masukkan tahun pajak dan status SPT, apabila Wajib Pajak belum melakukan pembetulan dalam pengisian laporan SPT tahunan pilih normal, selajutnya klik berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.11: Pengisian Formulir SPT

6. Mengisi Pajak Penghasilan, isi semua bagian A sesuai dengan Formulir bukti potong 1770 SS yang sudah diberikan oleh permberi kerja atau bendahara kepada Wajib Pajak.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.12: Pengisian Formulir SPT

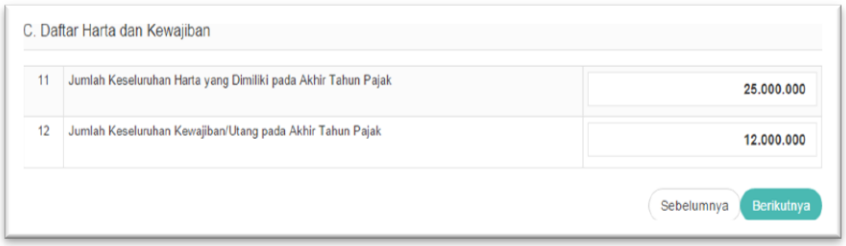
7. Isi bagian B Pajak penghasilan yang dikenakan PPh Final dan yang dikecualikan dari Objek Pajak. Misal Wajib Pajak mendapatkan hadiah undian sebesar Rp 1.000.000, telah dipotong PPh Final 25% jadi PPh berjumlah Rp 250.000 dan menerima warisan (dikecualikan dari objek) Rp 2.000.000, setelah itu klik berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.13: Pengisian Formulir SPT

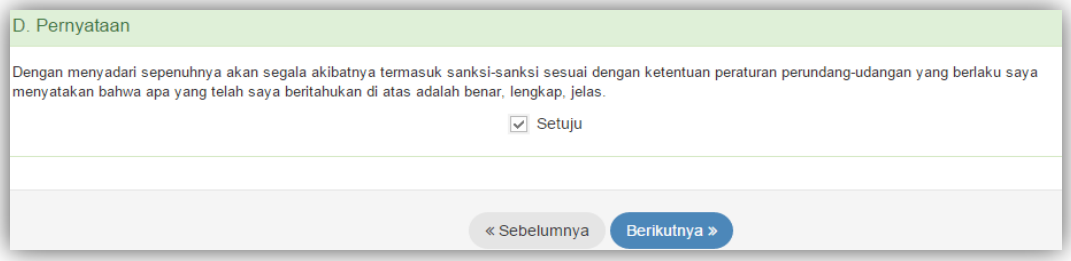
8. Isi bagian C dengan Daftar jumlah seluruh Harta dan Kewajiban yang dimiliki oleh Wajib pajak, Misal memiliki Motor seharga Rp 15.000.000 dan memiliki Sepeda seharga Rp 10.000.000, serta untuk kewajiban mempunyai utang sebesar Rp 12.000.000. Sesudah mengisi Harta dan Kewajiban klik berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.14: Pengisian Formulir SPT

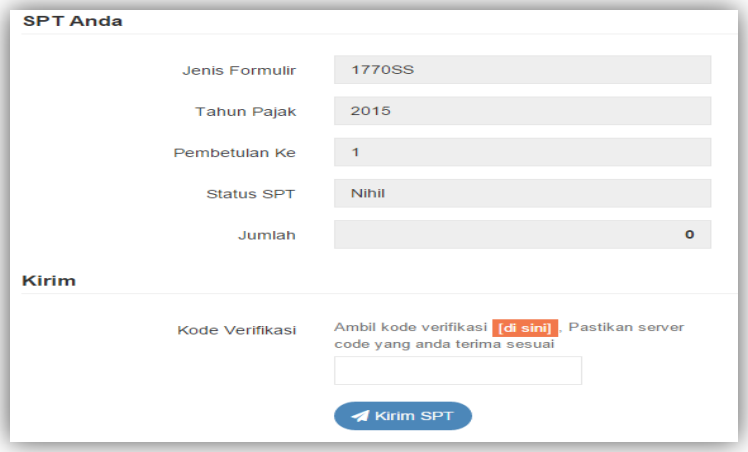
9. Wajib Pajak disarankan untuk membaca pernyataan, jika setuju dengan pernyataan tersebut pilih klik pada tulisan setuju. Setelah itu klik berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.15: Pengisian pernyataan

10. Setelah itu akan muncul tampilan yang ada dibawah ini, jika sudah muncul klik tulisan [di sini] untuk mendapatkan kode verivikasi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.16: Proses pengambilan kode verifikasi

11. Apabila sudah muncul seperti yang ada dibawah ini, Wajib Pajak pilih *email*, agar kode verifikasinya dikirim melalui *email* Wajib Pajak. Selanjutnya klik OK.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.17: Proses pengambilan kode verifikasi

12. Jika sudah Wajib Pajak membuka email dan membuka pesan dari e*filing@pajak.go.id* untuk melihat kode verifikasi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.18: Kode verifikasi

13. Setelah mendapatkan kode verifikasi Wajib Pajak mengisi pada kolom yang tersedia untuk memasukkan kode verifikasi yang didapat pada *email.* Apabila sudah mengisi selanjutnya klik Kirim SPT, secara otomatis Wajib pajak akan menerima bukti Pelaporan SPT melalui *email.*



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.19: Proses memasukkan kode verifikasi

14. Berikut contoh Bukti Penerimaan Elektronik Wajib Pajak yang sudah melapor SPT Tahunan secara *online*.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.20: Bukti Penerimaan Elektronik

3.2.3 Prosedur Pengisisan SPT Tahunan Formulir 1770 S

Formulir 1770 S ditujukan kepada setiap Wajib Pajak yang memiliki penghasilan diatas Rp 60.000.000. Wajib Pajak sebelum melakukan pengisian laporan SPT Tahunan, Wajib Pajak harus terlebih dahulu mempersiapkan data-data yang dibutuhkan dalam pengisiaan laporan SPT Tahunan diantaranya:

- Formulir bukti potong 1721 A1 untuk Pegawai Swasta sedangkan Formulir bukti potong 1721 A2 untuk Pegawai Negeri yang tekah diberikan oleh bendahara atau pemberi kerja.
- Formulir bukti potong 1721 VII untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat final.
- Formulir bukti potong PPh Pasal 23 untuk penghasilan dari sewa selain tanah dan bangunan.
- Formulir bukti potong PPh pasal 4 ayat 2 untuk sewa dan bangunan.
- Bukti kepimilikan harta seperti contoh sertifikat tanah atau bangunan, STNK mobil atau motor, buku tabungan dll.
- Daftar hutang atau kewajiban.
- Kartu keluarga.

Jika sudah dipersiapkan Wajib Pajak langsung mengisi laporan SPT Tahunan memalui e-filing sesuai dengan data yang ada. Berikut tata cara dalam pengisian laporan SPT tahunan melalui *e-filing*:

1. Langkah pertama yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S adalah membuka situs web DJP *online* yaitu *http//djponline.pajak.go.id.* Jika sudah terbuka langsung saja login dengan cara masukan NPWP dan *password* Wajib Pajak, lalu klik *login.*



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.21: Proses masuk akun DJP *online*

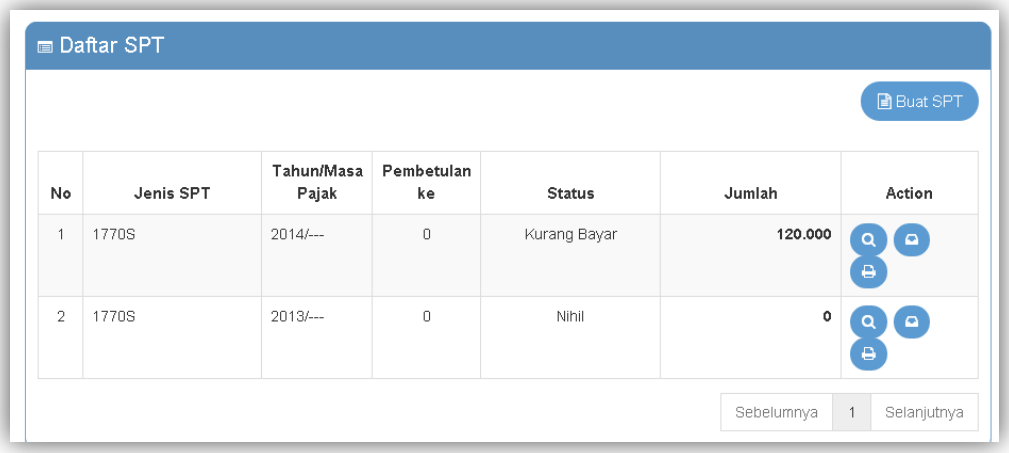
2. Jika sudah muncul gambar seperti dibawah ini, klik gambar *e-filing* untuk wajib pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunan secara *online*.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.22: Beranda DJP *online*

3. Selanjutnya klik tombol buat SPT, untuk memulai pengisian laporan SPT Tahunan.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.23: Proses pembuatan SPT

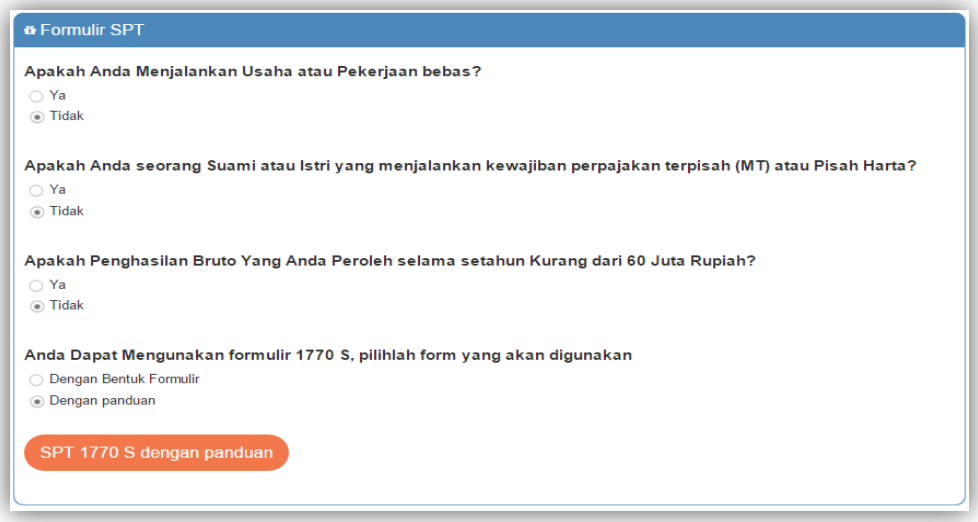
4. Langkah ke empat akan muncul pertanyaan seperti dibawah ini.

   a. Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas? Jika menggunakan Formulir 1770 SS klik tidak.

   b. Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta? Jika Wajib Pajak tidak melalukan pisah harta secara terpisah klik tidak.

   c. Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah? Jika Wajib pajak memperoleh penghasilan diatas Rp. 60.000.000 klik Tidak

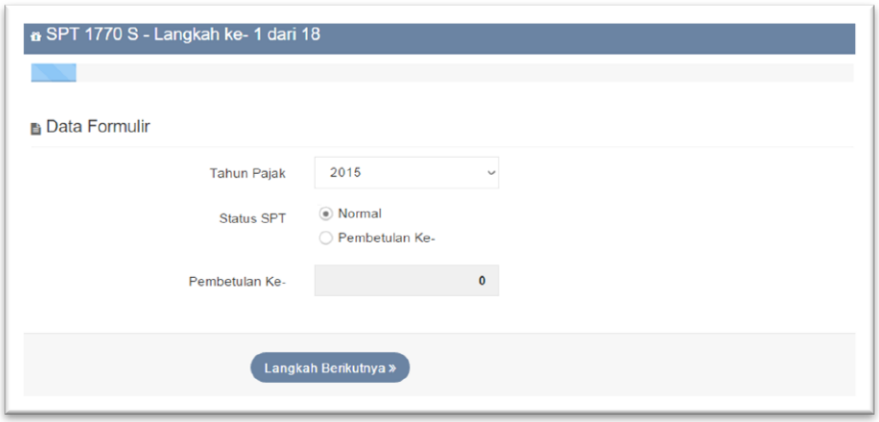
   d. Anda Dapat Menggunakan formulir 1770 S, pilihlah form tang akan digunakan. Wajib Pajak pilih menggunakan dengan panduan, lalu klik SPT 1770 S dengan panduan.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.24: Proses pengisian formulir SPT

5. Langkah berikutnya mengisi data formulir, masukkan tahun pajak dan status SPT, apabila Wajib Pajak belum melakukan pembetulan dalam pengisian laporan SPT tahunan pilih normal, selajutnya klik berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.25: Proses pengisian formulir SPT

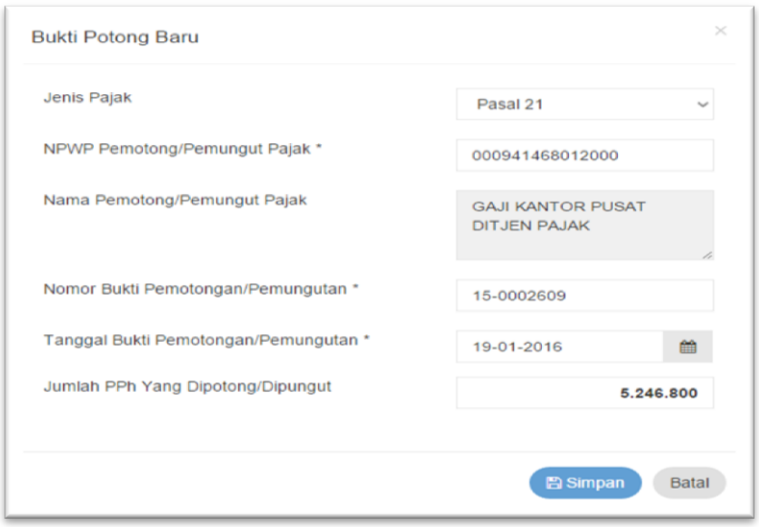
6. Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah, klik Tambah untuk mengisinya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.26: Proses pengisian formulir SPT

7. Muncul tampilan yang ada di gambar bawah ini. Wajib Pajak akan mengisi tentang Jenis Pajak, Wajib Pajak pilih jenis pajak pasal 21, lalu mengisi NPWP Pemotong Pajak yang ada di bukti potong Wajib Pajak dan secara otomatis nama Pemotong Pajak akan muncul dengan sendirinya, lanjut mengisi nomor dan tanggal bukti Pemotongan sesuai dengan yang ada bukti potong Wajib Pajak, serta isi jumlah PPh yang dipungut sesuai dengan yang ada bukti potong Wajib Pajak. Setelah selesai klik simpan.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.27: Proses pengisian formulir SPT

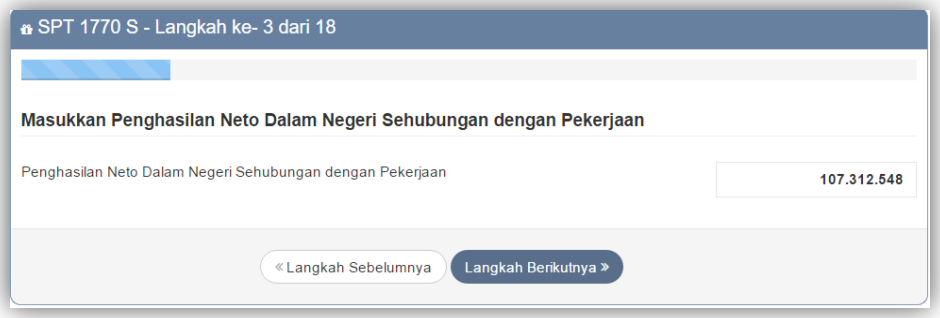
Berikut tampilan Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah jika sudah diisi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.28: Proses pengisian formulir SPT

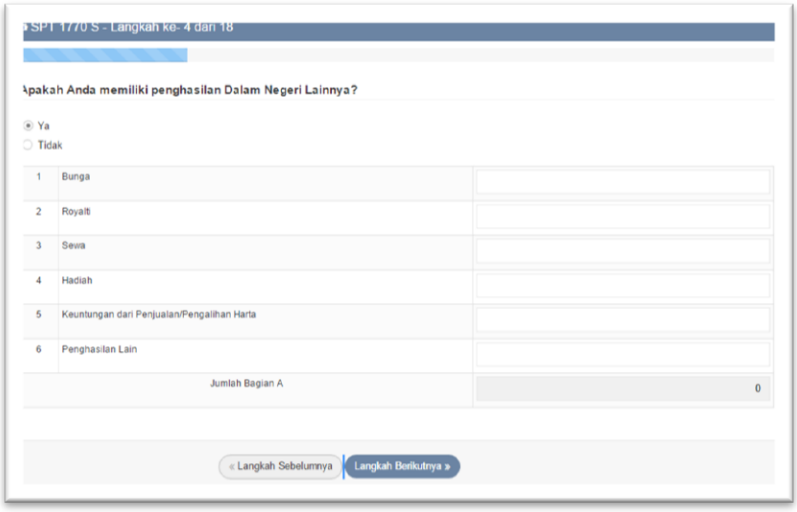
8. Masukkan jumlah penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan, yang sesuai dengan formulir 1770 S. Jika sudah klik Langkah Berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.29: Proses pengisian formulir SPT

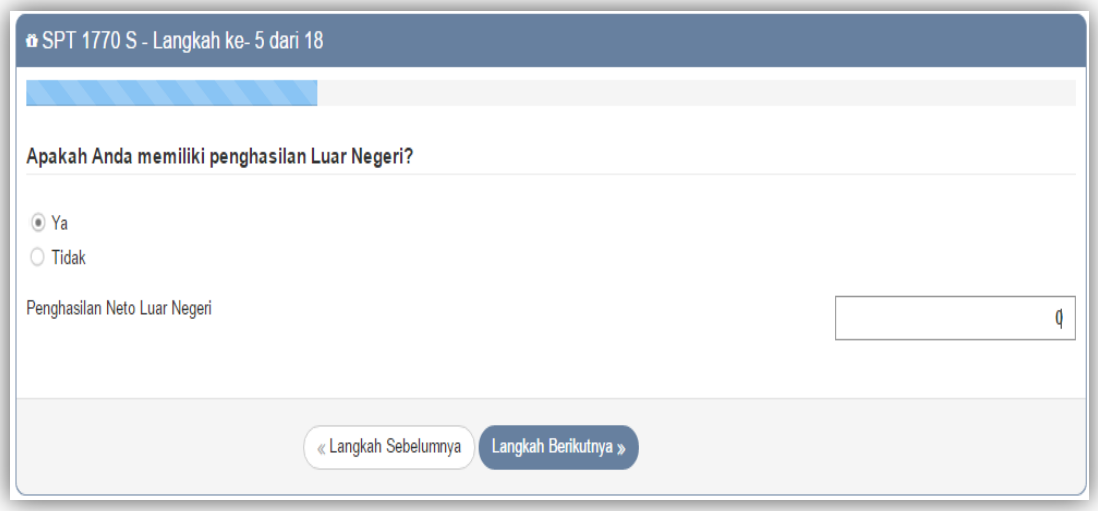
9. Apabila Wajib Pajak memiliki penghasilan dalam Negeri Lainnya, misal memiliki penghasilan berupa sewa rumah pilih Ya dan isi data di kolom sewa. Jika sudah mengisi penghasilan dalam Negeri Lainnya, klik Langkah Berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.30: Proses pengisian formulir SPT

10. Terdapat pertanyaan, Apakah Anda memiliki penghasilan Luar Negeri ? Jika Wajib pajak memilki penghasilan Luar Negeri pilih Ya, lalu isi data di kolom penghasilan Neto Luar Negeri. Jika sudah mengisi data klik Langkah Berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.31: Proses pengisian formulir SPT

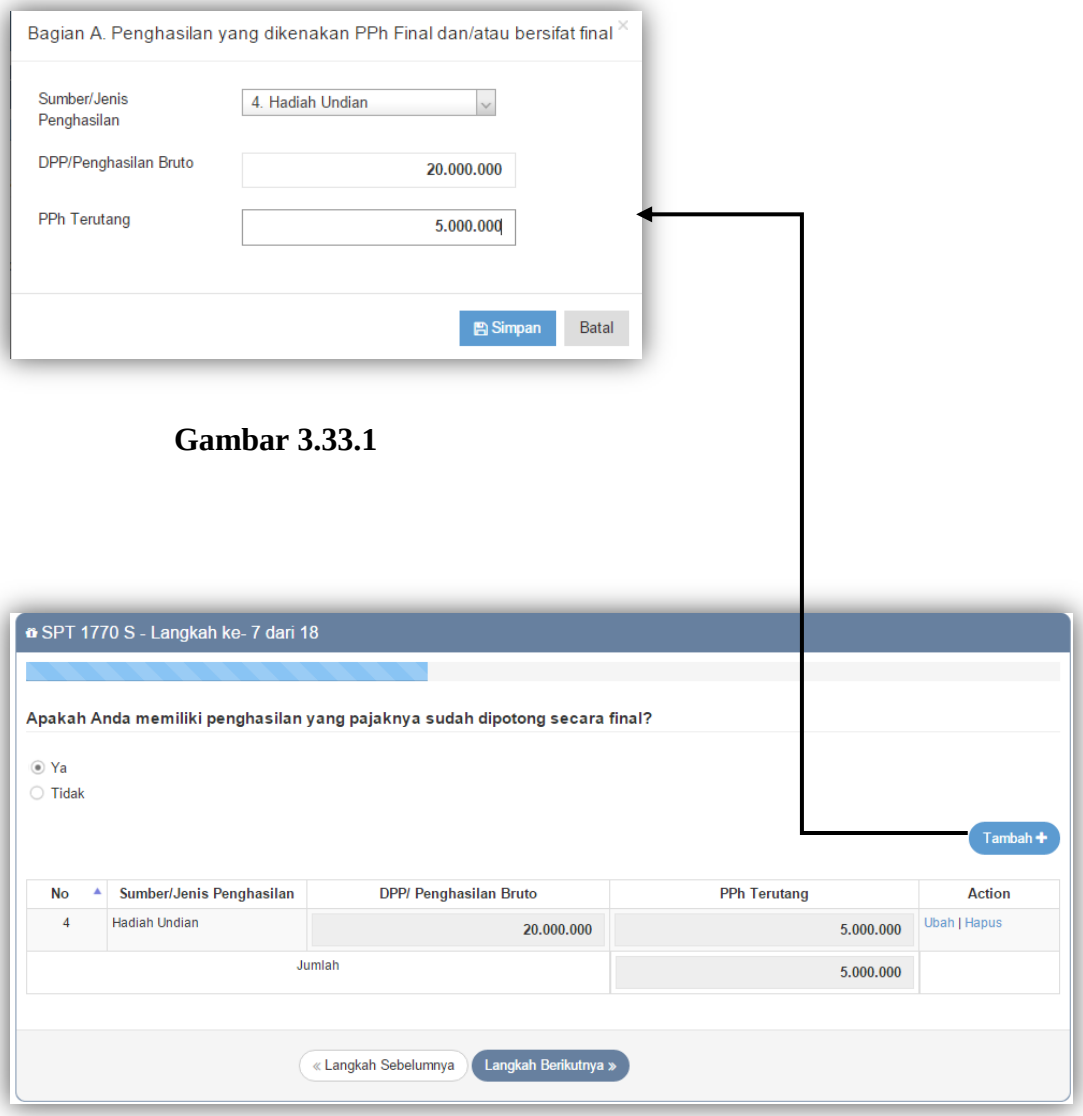
11. Apabila Wajib Pajak memiliki penghasilan yang tidak termasuk Objek Pajak, masukkan jumlah penghasilannya, sebagai contoh Wajib Pajak mendapatkan penghasilan berupa warisan, Wajib Pajak mengisi sesuai dengan harga pasar atau harga jual warisan tersebut. Apabila sudah mengisi, klik Langkah Berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.32: Proses pengisian formulir SPT

12. Penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat Final. Jika Wajib Pajak memiliki pengahasilan PPh Final Klik Tambah, selanjutnya Wajib Pajak masukkan penghasilan yang telah dipotong PPh Final, misal Wajib Pajak mendapatkan Hadiah Undian senilai Rp 20.000.000, telah dipotong PPh Final 25% jadi PPh terutangnya berjumlah Rp 5.000.000. Jika sudah klik simpan lalu klik langkah berikutnya.



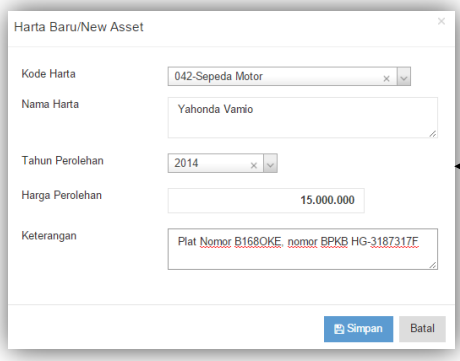
Gambar 3.33.1

Sumber: www.pajak.go.id

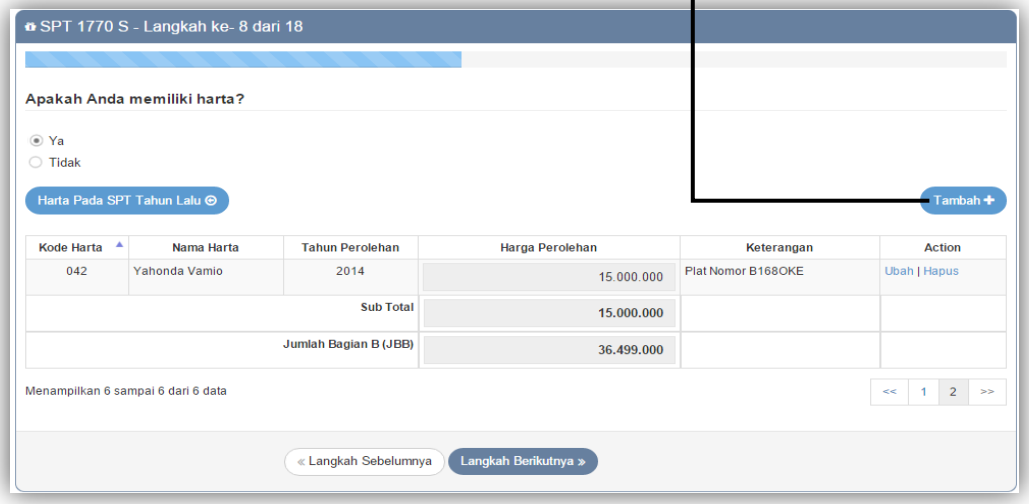
Gambar 3.33: Proses pengisian formulir SPT

13. Wajib Pajak harus mengisi harta yang dimiliki, klik tambah. Misal Wajib Pajak akan memasukkan harta berupa sepeda motor, isi sepeda motor di kolom kode harta, masukkan merk sepeda motor di kolom nama harta, isi tahun perolehan harta berupa sepeda motor di kolom tahun perolehan, masukkan harga beli sepeda motor di

kolom harga perolehan dan terakhir masukkan identitas sepeda motor dengan masukkan plat nomer sepeda motor di kolom keterangan. Jika sudah klik simpan lalu klik langkah berikutnya.



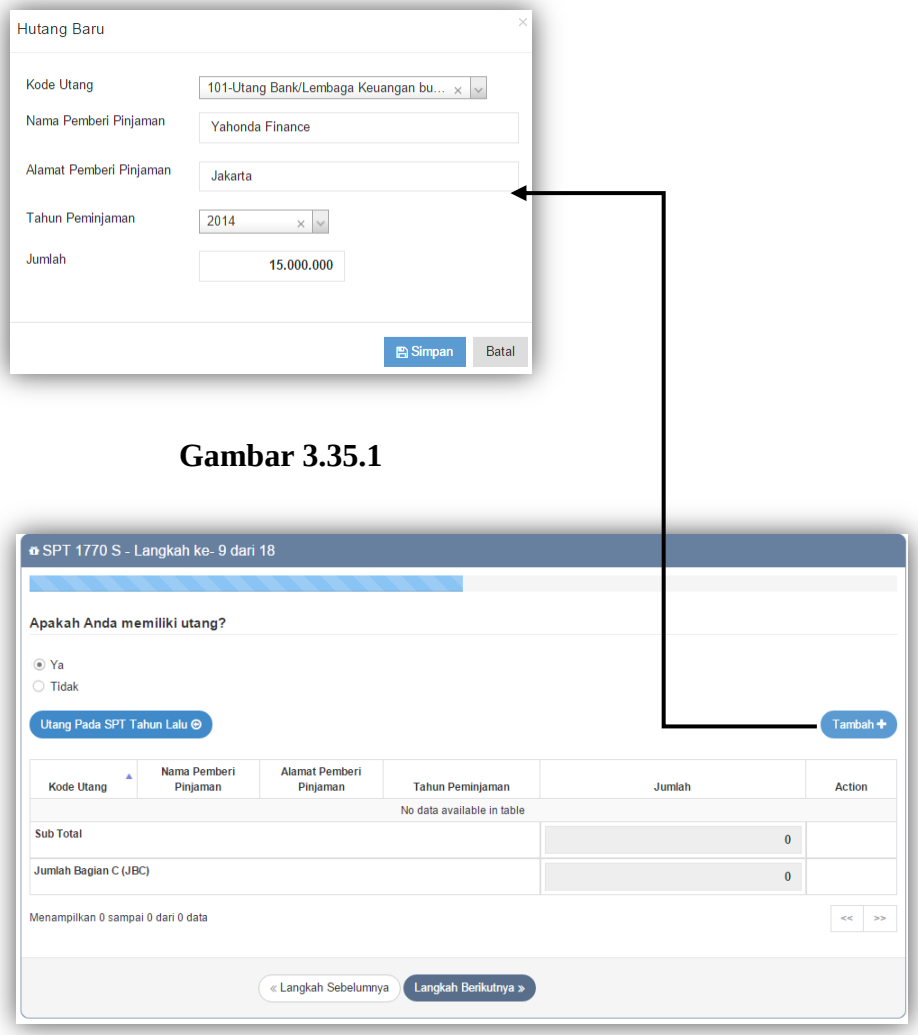
Gambar 3.34.1



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.34: Proses pengisian formulir SPT

14. Apabila Wajib Pajak memiliki hutang, klik tambah untuk mengisi daftar hutang. Misal klik pada kolom kode utang untuk memilih instansi pemberi pinjaman, isi nama pemberi pinjaman, alamat pemberi pinjaman, tahun pemijiaman, dan jumlah yang dipinjam. Jika sudah mengisi klik simpan lalu klik langkah berikutnya.

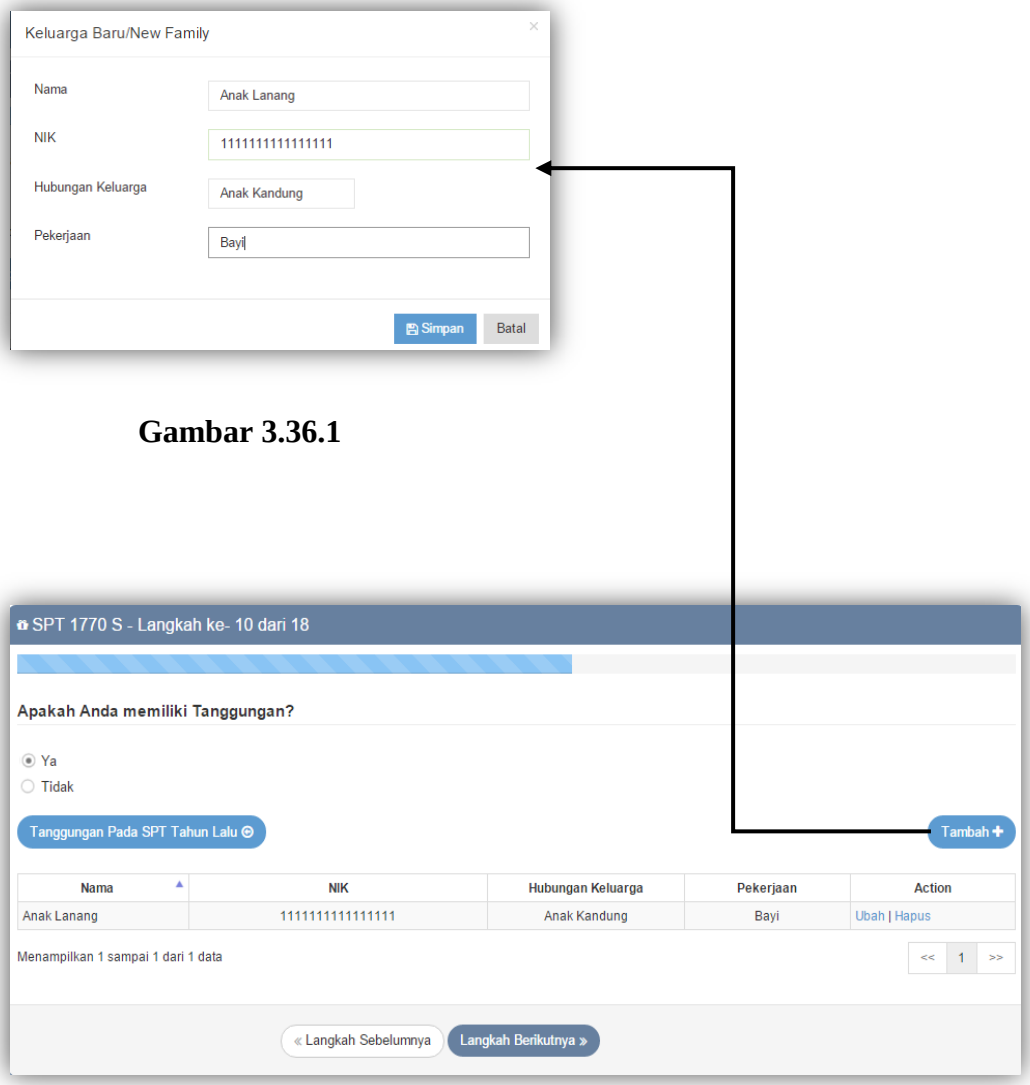


Gambar 3.35.1

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.35: Proses pengisian formulir SPT

15. Jika Wajib Pajak memiliki tanggungan, klik Ya dan klik tambah. Masukkan daftar yang menjadi tanggungan, seperti nama istri atau anak, NIK, hubungan keluarga dan pekerjaan. Jika sudah mengisi klik simpan lalu klik langkah berikutnya.

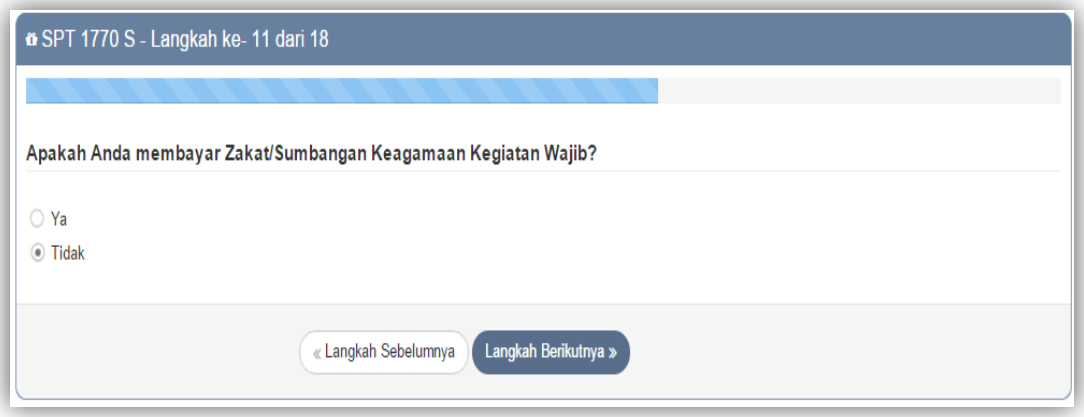


Gambar 3.36.1

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.36: Proses pengisian formulir SPT

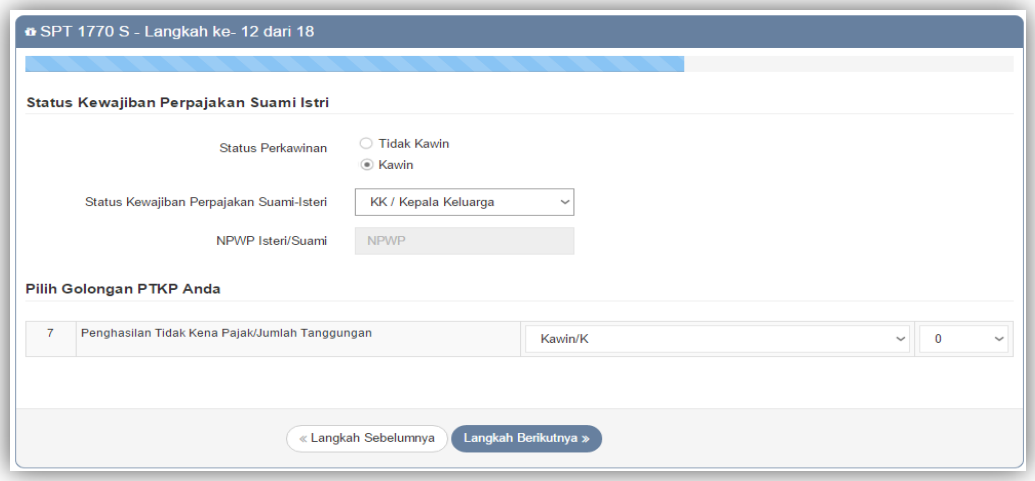
16. Apabila Wajib Pajak membayar sumbangan keagamaan lembaga yang resmi, isikan data dengan lengkap, jika tidak klik tidak dan klik langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.37: Proses pengisian formulir SPT

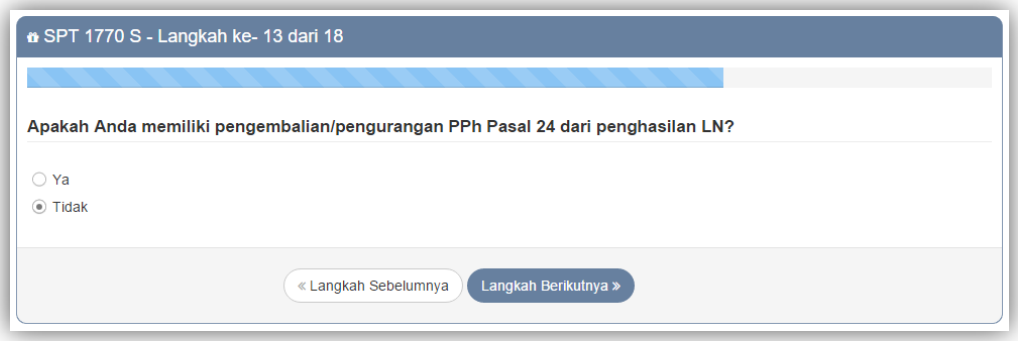
17. Mengisi status kewajiban perpajakan Suami Istri, misal Wajib Pajak seorang suami yang sudah memiliki istri dan tidak memiliki tanggungan anak yang sesuai pada bukti potong, pilih kawin dikolom status perkawinan, pilih sebagai KK atau Kepala Keluarga di kolom status kewajiban perpajakan suami istri, selanjutnya pada golongan PTKP atau jumlah tanggungan pilih Kawin/K dan untuk tanggungan pilih 0.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.38: Proses pengisian formulir SPT

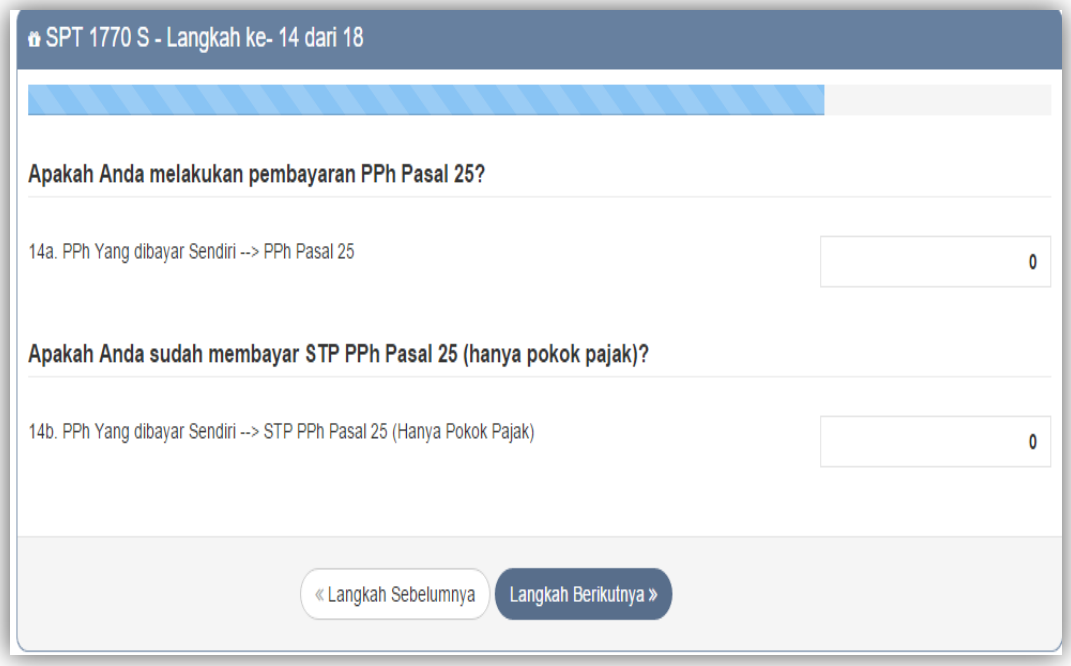
18. Terdapat pertanyaan apakah wajib pajak memiliki pengembalian/pengurangan PPh Pasal 24 dari penghasilan LN ? Jika tidak, klik tidak kemudian klik langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.39: Proses pengisian formulir SPT

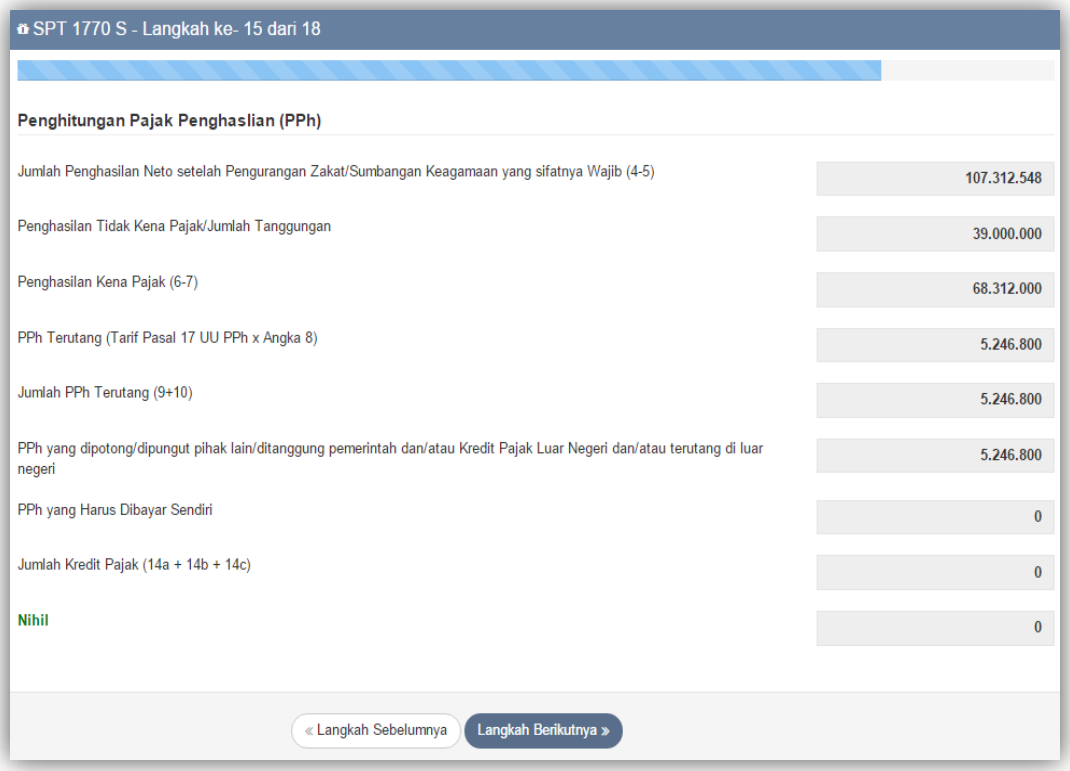
19. Muncul pertanyaan apakah Wajib Pajak melakukan pembayaran PPh pasal 25 ? Jika tidak lanjut ke langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.40: Proses pengisian formulir SPT

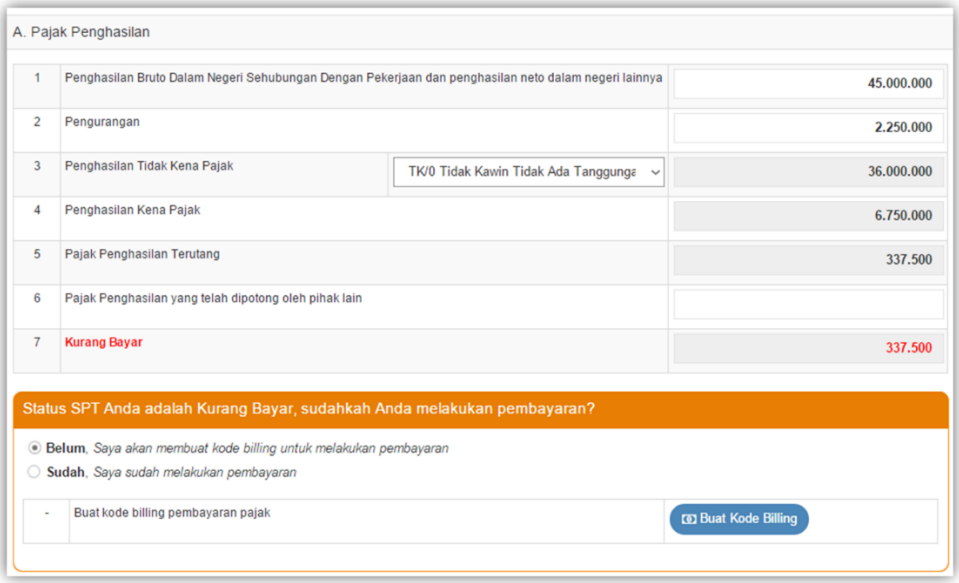
20. Langkah ini akan menampilkan perhitungan PPh dan SPT yang telah diisi pada langkah-langkah sebelumnya. Status SPT pada gambar dibawah ini menunjukan bahwa statut SPTnya sudah nihil. Sebelum melanjutkan langkah berikutnya Wajib Pajak disarankan untuk meneliti pada langkah sebelum apakah ada kesalahan atau tidak, jika sudah meniliti klik langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.41: Hasil rekap pengisian formulir SPT

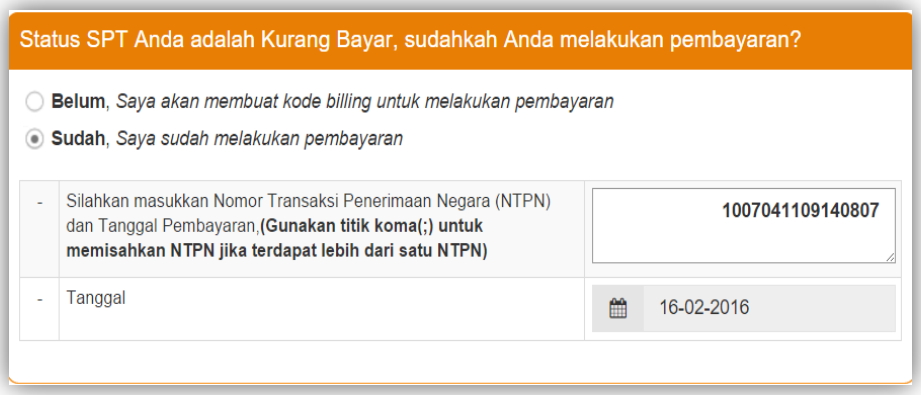
21. Berikut contoh Wajib Pajak status SPTnya kurang bayar. Jika Wajib Pajak belum melakukan pembayaran klik pada kolom belum lalu Wajib Pajak akan diarahkan untuk mengambil kode *e-billing* melalui layanan *e-billing* pada website DJP online.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.42.1: Proses pengisian kurang bayar

Jika sudah membayar klik sudah, kemudian masukkan NTPN Wajib Pajak dan tanggal setor yang tercetak dalam bukti pembayaran pajak.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.42: Proses pengisian kurang bayar

22. Langkah selanjutnya perhitungan PPh Pasal 25, jika wajib pajak tidak memiliki perhitungan PPh pasal 25 langsung klik langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.43: Proses pengisian formulir SPT

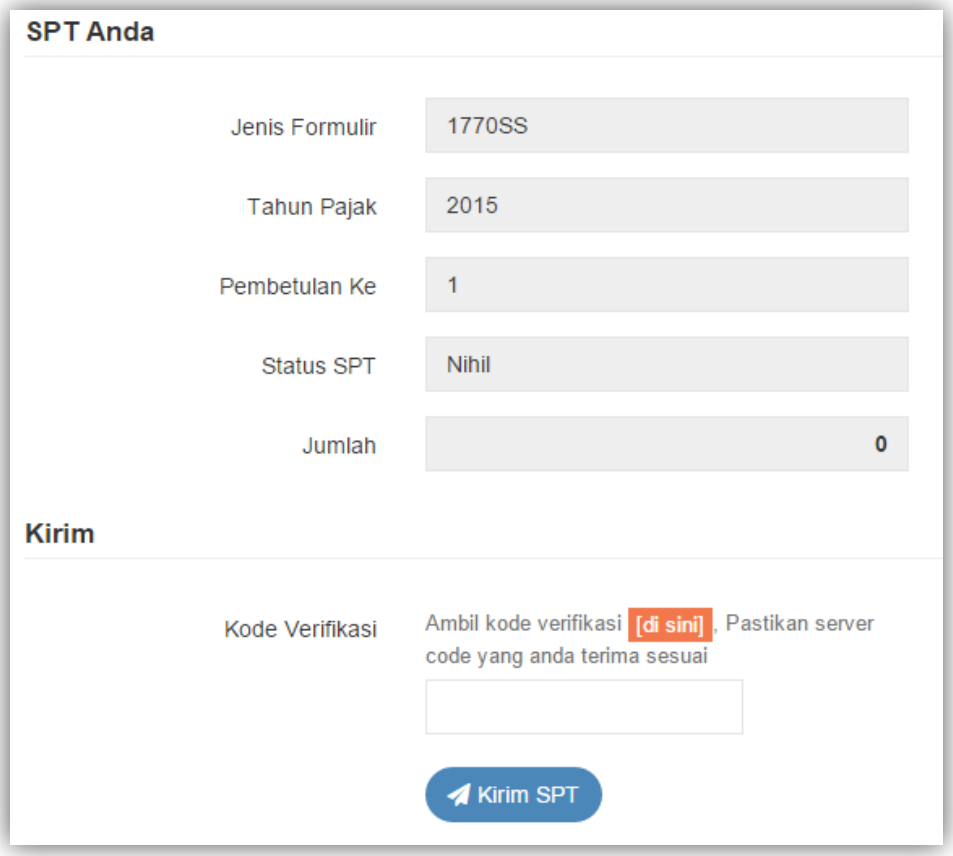
23. Wajib Pajak disarankan untuk membaca pernyataan , jika setuju dengan pernyataan tersebut pilih klik pada tulisan setuju. Setelah itu klik langkah berikutnya.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.44: Proses pengisian formulir SPT

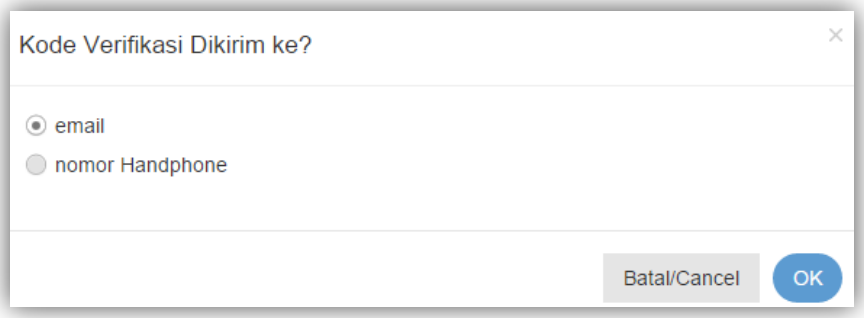
24. Setelah itu akan muncul tampilan yang ada dibawah ini, jika sudah muncul klik tulisan [di sini] untuk mendapatkan kode verivikasi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.45: Proses pengambilan kode verifikasi

25. Apabila sudah muncul seperti yang ada dibawah ini, Wajib Pajak pilih *email*, agar kode verifikasinya dikirim melalui *email* Wajib Pajak. Selanjutnya klik OK.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.46: Proses pengambilan kode verifikasi

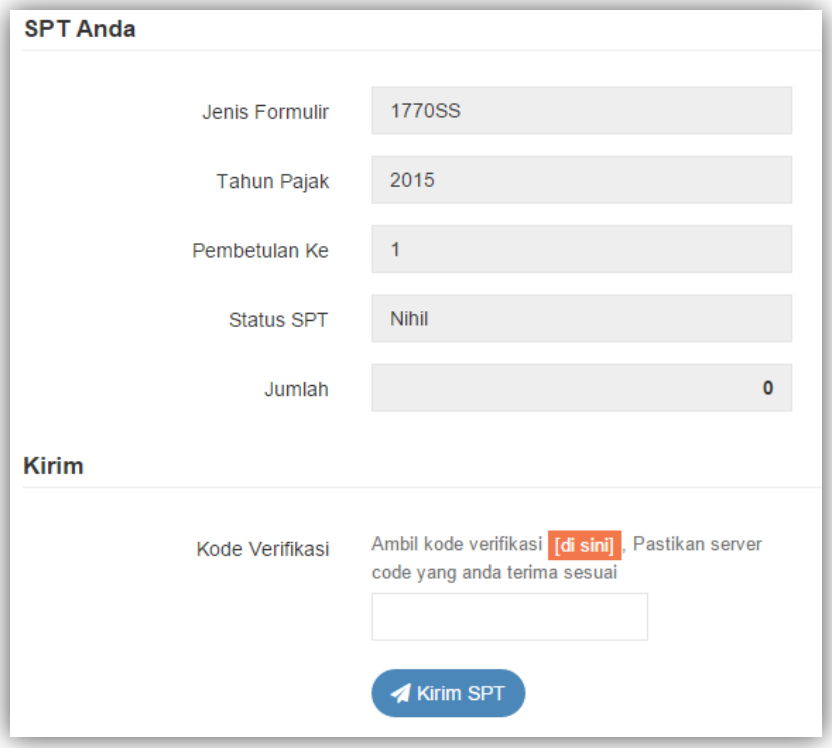
26. Jika sudah Wajib pajak membuka *email* dan membuka pesan dari *efiling@pajak.go.id* untuk melihat kode verifikasi.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.47: Kode verifikasi

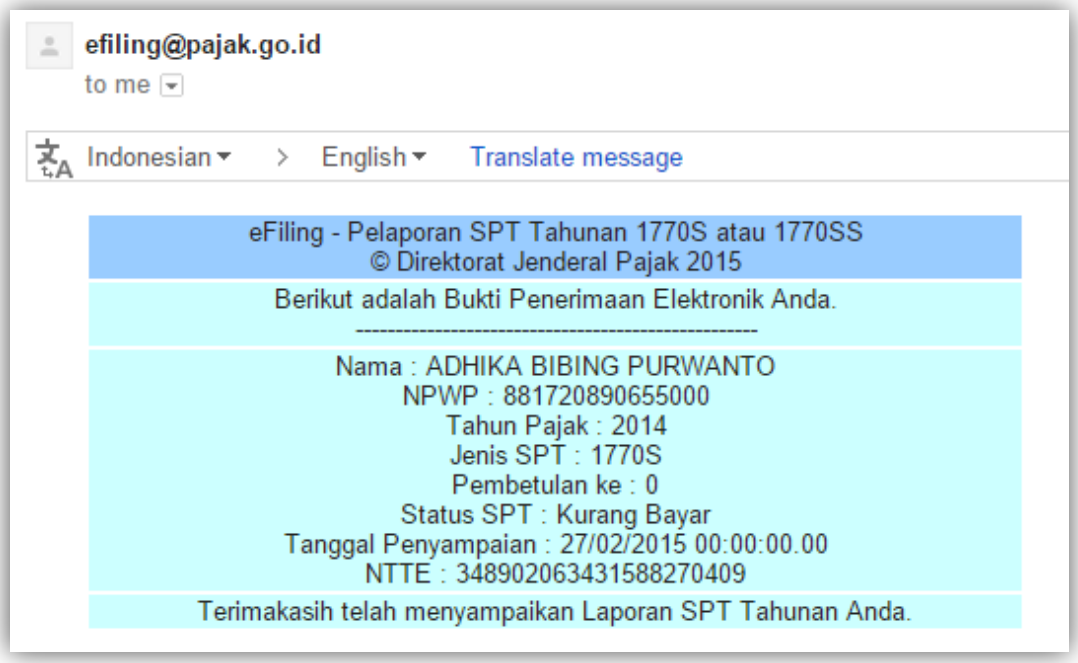
27. Setelah mendapatkan kode verifikasi Wajib Pajak mengisi pada kolom yang tersedia untuk memasukkan kode verifikasi yang didapat pada *email*. Apabila sudah mengisi selanjutnya klik Kirim SPT, secara otomatis Wajib pajak akan menerima bukti Pelaporan SPT melalui *email.*



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.48: Memasukkan kode verifikasi

28. Berikut contoh Bukti Penerimaan Elektronik Wajib Pajak yang sudah melapor SPT Tahunan secara *online*.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.49: Bukti Penerimaan Elektronik

3.2.4 Manfaat Dari Aplikasi *E-Filing* Bagi Wajib Pajak

Berikut maanfat yang didapatkan oleh Wajib Pajak dalam mengisikan SPT Tahunan melalui aplikasi *e-filing*:

1. Bisa dilakukan pengisian laporan SPT Tahunan dimana saja asalkan terhubung dengan internet dengan menggunakan alat komunikasi, seperti laptop, computer dan handphone.
2. Tanpa adanya batasan waktu bisa dilakukan 1x24 jam dalam pengisian SPT Tahunan.
3. Datanya akurat karena disi langsung oleh Wajib Pajak.
4. Wajib Pajak tidak perlu lagi mengantri untuk datang ke kantor Pajak dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan
5. Keamaannya terjamin karena adanya EFIN dan sertifikat digital yang mengenkripsi data selama proses pengiriman ke DJP karena data tersimpan dalam bentuk elektronik.

3.2.5 Kendala Penggunaan *E-Filing* Bagi Wajib Pajak

Disamping begitu banyaknya manfaat sistem *e-filing*, tetapi masih ada kendala-kendala yang dihadapi oleh wajib pajak dalam melakukan pengisian SPT Tahunan melalui *e-filing*, diantaranya yaitu: e-filing ini masih sulit digunakan bagi Wajib Pajak yang tinggal dipedesaan atau bermukim di tempat yang tidak dapat terhubung dengan internet, selain itu juga terdapat Wajib Pajak yang belum mengetahui dari kegunaan *emai*l, padahal *email* adalah syarat untuk

bisa melakukan pengisian SPT Tahunan melalui aplikasi *e-filing*, kebanyakan dari Wajib Pajak juga masih belum memahami cara mengoperasikan komputer ataupun alat komunikasi lainnya, dan pada intinya Wajib Pajak belum bisa memanfaatkan teknologi pada zaman sekarang dengan baik. Hal dasar seperti itulah yang menjadi kendala bagi Wajib Pajak saat melakukan pengisian SPT tahunan melalui *e-filing*.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Penulis akan memberikan kesimpulan atas dasar hasil pembahasan yang sudah dibuat. Berikut kesimpulannya:

1. Penyampaian SPT Tahunan PPh 21 Orang Pribadi menggunakan *e-filing* sangatlah membantu bagi Wajib Pajak yang ingin melapor, dengan adanya aplikasi *e-filing* Wajib Pajak tidak perlu ke kantor pajak lagi untuk mengantri , cukup dengan menggunakan alat komunikasi seperti handphone *android* atau komputer Wajib Pajak dapat melaporkan SPT Tahunan PPh 21 Orang Pribadi dan bersifat *realtime.*
2. Penerapan *e-filing* pada KPP Pratama Jogjakarta sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan peraturan DJP (Direktorat Jendral Pajak). KPP Pratama Jogjakarta merasa terbantu dengan adanya penerapan e-filing, pegawai yang ada di Kantor Pajak bisa mempercepat penerimaan laporan SPT dari Wajib Pajak yang melapor, mendapaktan data Wajib Pajak dengan akurat dan dapat mempercepat pengarsipan SPT.

4.2 Saran

Dari kesimpulan yang sudah dijelaskan, penulis akan memberikan saran mengenai implementasi pada KPP Pratama Jogjakarta, sebagai berikut :

1. Seperti yang kita ketahui masih banyak Wajib Pajak yang berdatangan ke KPP Jogjakarta meminta petugas pajak untuk membantu mengisikan SPT Tahunan. KPP Pratama diharapakan untuk meningkatkan lagi dalam sosialisasi *e-filing* pada Wajib Pajak, agar kedepannya Wajib Pajak bisa benar-benar memahami prosedur *e-filing* dengan baik dan benar.

2. Begitu banyak manfaat e-filing bagi Wajib Pajak, tetapi dibalik itu Wajib Pajak sering merasakan kesusahaan dalam menggunakan *e-filing*, karena sering sekali terjadinya *ero*r pada server DJP *online*. Diharapkan Direktorat Jendral Pajak untuk segera melakukan perbaikan pada *e-filing*, agar *e-filing* kedepannya bisa lebih sempurna ketika digunakan oleh Wajib Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Adriani (2011). *Penagihan Pajak: Pajak Pusat dan Pajak Daerah*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Agoes, Sukrisno dan Estralita, Trisnawati (2010), *Akuntansi Perpajakan Edisi 2*, Jakarta: Salemba Empat.

Diana Sari (2013). *Konsep Dasar Perpajakan*. Bandung: PT Refika Aditama.

Ida Nuraida (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Yogyakarta: Kanisius

Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor Kep-88/PJ/2004 tentang *peluncuran produk e-filing.*

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Graha Ilmu

Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER 29/PJ/2014 tentang *Macam-Macam Pelaporan SPT Tahunan PPh*.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 03/2007 tentang *Jenis-Jenis SPT*.

Peraturan Menteri Keuangan dalam Pasal 3 ayat 6 UU KUP tentang *Bentuk SPT.*

Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H. (2012). *Perpajakan Teori dan Teknis Pemungutan.*Bandung:Graha Ilmu.

UU PPh Nomor 36 Tahun 2008 pasal 4 ayat (1) tentang *Pajak Penghasila (PPh)*

Sumber lain:

http://www.pajak.go.id

https://www.online-pajak.com/kantor-pajak/kpp-pratama-yogyakarta

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KPP PRATAMA YOGYAKARTA

JALAN PANEMBAHAN SENOPATI NO. 20YOGYAKARTA 55121
TELEPON 0274-380415,373403; FAKSIMILE 0274-380417; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id.informasi@pajak.go.id

Nomor : S- 8842/WPJ.23/KP.02/2018 20 Februari 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Kampus Terpadu UII Jalan Kaliurang Km. 14,5 Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 005.61/Ket/20/Akd/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 hal Permohonan izin mahasiswa magang/riset, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan izin magang yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan KPP Pratama Yogyakarta;
2. Setiap peserta magang harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/ Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :
   a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
   b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;

   Demikian untuk dimaklumi.

Plh. Kepala Kantor,

Hendratna Sulistya
NIP 19700604 199603 1 001

Tembusan :
1. Direktur P2Humas
2. Kepala Kanwil DJP DIY
3. Mahasiswa ybs.

Kp:KP.02/KP.0201/2018

LAMPIRAN
Surat Kepala KPP Pratama Yogyakarta
Nomor : S-984/WPJ.23/KP.02/2018
Tanggal : 20 Februari 2018

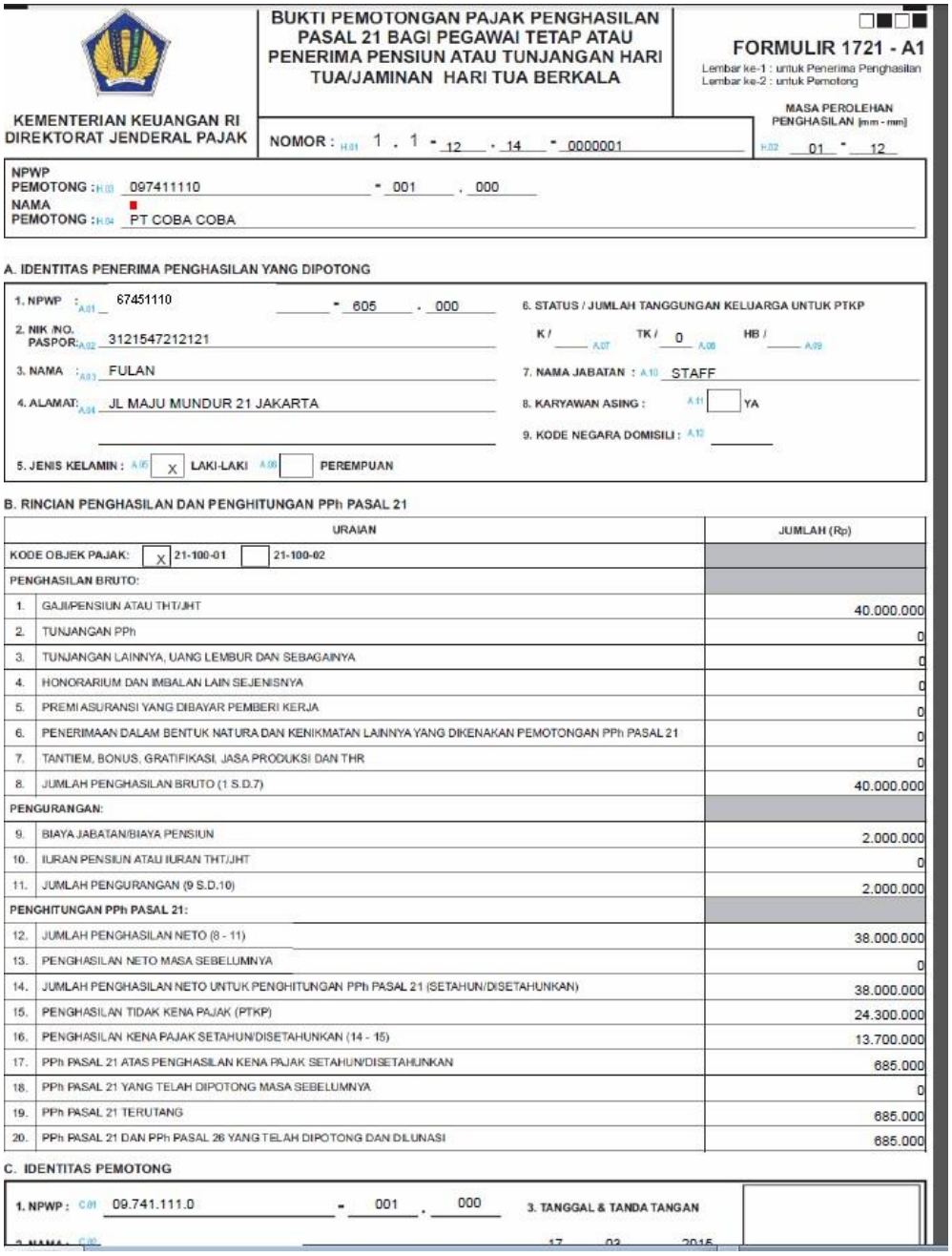
Daftar Penempatan Mahasiswa PKL / Magang di KPP Pratama Yogyakarta
Periode 1 Maret 2018 – 29 Maret 2018

No	Nama Universitas	Nama Mahasiswa/ NPM	Unit Kerja Tempat PKL	Tanggal PKL	
				Mulai	Selesai
	Program DIII Universitas Islam Indonesia	1. Ghany Razzaq / 15212043	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		2. Kasriana / 15212015	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		3. Destio Prabowo / 15212021	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		4. Anggita Gayuh Novi Z / 15212005	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		5. Septian Anjar Wahono / 15212047	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018

Plh. Kepala Kantor,

Hendratna Sulistya
NIP 19700604 199603 1 001

Lampiran 2: Bukti Potong Wajib Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA

FORMULIR 1721 - A1
Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR : H.01 1 . 1 - 12 . 14 - 0000001

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN [mm - mm]
H.02 01 - 12

NPWP PEMOTONG : H.03 097411110 - 001 . 000
NAMA PEMOTONG : H.04 PT COBA COBA

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 67451110 - 605 . 000
2. NIK /NO. PASPOR: A.02 3121547212121
3. NAMA : A.03 FULAN
4. ALAMAT: A.04 JL MAJU MUNDUR 21 JAKARTA
5. JENIS KELAMIN : A.05 [X] LAKI-LAKI A.06 [ ] PEREMPUAN
6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
K / A.07 TK / 0 A.08 HB / A.09
7. NAMA JABATAN : A.10 STAFF
8. KARYAWAN ASING : A.11 [ ] YA
9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

	URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK:	[X] 21-100-01 [ ] 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO:		
1.	GAJI/PENSIUN ATAU THT/JHT	40.000.000
2.	TUNJANGAN PPh	0
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA	0
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	0
6.	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7.	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	0
8.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	40.000.000
PENGURANGAN:		
9.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	2.000.000
10.	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT/JHT	0
11.	JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	2.000.000
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:		
12.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)	38.000.000
13.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	38.000.000
15.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	24.300.000
16.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)	13.700.000
17.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	685.000
18.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
19.	PPh PASAL 21 TERUTANG	685.000
20.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	685.000

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 09.741.111.0 - 001 . 000
2. NAMA : C.02
3. TANGGAL & TANDA TANGAN
17 - 02 - 2015

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIUNANNYA

FORMULIR 1721 - A2

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR : H.01 1 . 2 - 12 . 14 - 000005

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN [mm - mm]
H.02 01 - 12

NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : H.03	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	NPWP BENDAHARA : H.05	00.326.957.8 - 731 . 000
NAMA BENDAHARA : H.04	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 XX.XXX.XXX.0-731.000
2. NIP/ NRP : A.02 19XXXXXX2010011009
3. NAMA : A.03 ASN FULAN BIN FULAN
4. PANGKAT/ GOLONGAN : A.04 PEMBINA / A.05 IVA
5. ALAMAT : A.06 BANJARMASIN
6. JENIS KELAMIN : A.07 [ ] LAKI-LAKI A.09 [X] PEREMPUAN
7. NIK : A.09 637103XXXXXX0004
8. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
   K / A.10 TK / 0 A.11 HB / A.12
9. NAMA JABATAN : A.13 KEPALA BIDANG

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	KODE OBJEK PAJAK : [X] 21-100-01 [ ] 21-100-02	
	PENGHASILAN BRUTO :	
1.	GAJI POKOK/PENSIUN	54.684.500
2.	TUNJANGAN ISTERI	-
3.	TUNJANGAN ANAK	-
4.	JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 S.D. 3)	54.684.500
5.	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	-
6.	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	12.740.000
7.	TUNJANGAN BERAS	941.460
8.	TUNJANGAN KHUSUS	-
9.	TUNJANGAN LAIN-LAIN	1.167.504
10.	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	-
11.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.D. 10)	69.533.464
	PENGURANGAN :	
12.	BIAYA JABATAN/ BIAYA PENSIUN	3.476.673
13.	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT	2.597.514
14.	JUMLAH PENGURANGAN (12 S.D 14)	6.074.187
	PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :	
15.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	63.459.277
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	-
17.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	63.459.277
18.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	36.000.000
19.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	27.459.000
20.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	1.372.950
21.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	-
22.	PPh PASAL 21 TERUTANG	1.372.950
23.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	1.372.950
	23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	1.372.950
	23B ATAS PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	-

C. PEGAWAI TERSEBUT :

C.01 [ ] DIPINDAHKAN C.02 [ ] PINDAHAN C.03 [ ] BARU C.04 [ ] PENSIUN

D. TANDA TANGAN BENDAHARA

1. **NPWP** : D.01 00.326.957.8 - 731 . 000
2. **NAMA** : D.02 RICKY HARIS SANDY, A.Md
3. **NIP/NRP** : D.03 19XXXXXX2010011006
4. **TANGGAL & TANDA TANGAN**
   D.04 12 - 01 - 2015
   [dd - mm - yyyy]

Lampiran 3: Nomor EFIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP KALSEL DAN KALTENG
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BATULICIN
JL. RAYA BATULICIN, KAMPUNG BARU, TANAH BUMBU
Telepon : 0512-2021000; Faksimile 0512- 2021001; Situs : www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRINGPAJAK : (021) 1500200

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : [redacted]
Tanggal : [redacted]

Kepada
XITI XX
TANAH BUMBU

EFIN 65[redacted]

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada layanan Elektronik di Direktorat Jenderal Pajak
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah
- Simpanlah EFIN ini dengan baik