

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Maros merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak). Ditjen Pajak pada mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi yaitu Jawatan Pajak, Jawatan Lelang, Jawatan Akuntan Pajak dan Jawatan Pajak Hasil Bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter).

Jawatan Pajak Hasil Bumi pada tahun 1963 (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter) berubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi. Tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA). Pada tanggal 27 Desember 1985 Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Seiring pembentukan Direktorat PBB dibentuklah Kantor Pelayanan PBB Ujung Pandang.

Kabupaten Maros dan Pangkep awalnya merupakan wilayah kerja dari Kantor PBB Ujung Pandang. Karena beban kerja yang semakin besar, tanggal 23 Juli 2001 Kantor Pelayanan PBB Ujung Pandang dimekarkan. Salah satu hasil pemekaran Kantor Pelayanan PBB Ujung Pandang adalah terbentuknya Kantor Pelayanan PBB Maros. Kantor Pelayanan PBB Maros mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Maros, Kabupaten Pangkep dan

Kabupaten Takalar. Kepala Kantor saat itu, Drs. Goerilistiyo, MM. mencetuskan ide untuk menggunakan nama Bola Sima. Menurut Beliau nama tersebut mendekatkan Kantor Pelayanan PBB Maros kepada kultur masyarakat Bugis Makassar.

Peletakan batu pertama kali pada tanggal 08 juli 2003, pembangunan gedung Bola Sima dilaksanakan oleh Drs. Djonifar AF, MA, Kepala Kantor Wilayah XV Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan dan Tenggara saat itu. Tahun 2004, Kantor Pelayanan PBB Maros selesai dibangun. Nama Bola Sima terukir indah di gerbang Kantor Pelayanan PBB Maros dalam aksara Lontara, aksara asli suku Bugis Makassar, dan dalam huruf Indonesia. Sementara itu, gerbang modernisasi berjalan membuka pintu harapan di Direktorat Jenderal Pajak. Pelaksanaannya dilakukan secara bertahap sejak tahun 2002. Gerbang modernisasi menghampiri Bola Sima. Pada tahun 2008, Kantor Pelayanan PBB Maros berganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Maros. Bola Sima adalah nama lain dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Maros. Bola berarti rumah dalam bahasa Bugis, dan Sima berarti pajak dalam bahasa Bugis Makassar. Wilayah yang dilayani KPP Pratama Maros, Kabupaten Maros dan Kabupaten Pangkep, memang didominasi oleh suku Bugis dan sebagian suku Makassar.

1. Visi Misi KPP Pratama Maros

Visi KPP Pratama Maros adalah menjadi kantor pelayanan pajak penghimpun penerimaan Negara yang terbaik demi menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara. Sedangkan misi KPP Pratama Maros adalah:

- a. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- b. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- c. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional;
- d. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2. Struktur Organisasi KPP Pratama Maros



Gambar 4. Struktur Organisasi

KPP Pratama Maros merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara. Struktur Organisasi KPP Pratama Maros terdiri dari:

i. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum secara garis besar memiliki tugas pokok melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas KPP Pratama Maros. Sedangkan Kepatuhan Internal memiliki tugas pokok melaksanakan Pemantauan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai KPP Pratama Maros. Rincian tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak yang bukan dari Wajib Pajak;
- b. Melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak;
- c. Melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak). Melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian;

- e. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, KP4 dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku
- f. Melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Pejabat Fungsional;
- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak;
- h. Melaksanakan penerimaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Kantor Wilayah/Kantor Pusat;
- i. Melaksanakan pembuatan Daftar Perencanaan Pembiayaan berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan data kebutuhan dari Subbagian Umum dan Seksi-seksi di lingkungan Pajak;
- j. Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir;
- k. Melaksanakan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir serta proses penyelesaiannya;
- l. Melaksanakan laporan realisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulanan berdasarkan Buku Pengawasan DIPA/SPP/SPM/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/ Uang Persediaan (UP) beserta surat pengantarnya;
- m. Menyusun rencana penghapusan inventaris kantor;

- n. Melaksanakan pelelangan barang inventaris yang telah mendapat keputusan penghapusan;
- o. Melaksanakan penyusunan laporan mutasi barang milik negara/kekayaan negara triwulanan dan laporan inventaris tahunan;
- p. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah Pemantauan terhadap Pengendalian Utama (SOP);
- q. Pemantauan terhadap pengelolaan dan mitigasi risiko;
- r. Pemantauan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai;
- s. Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional pemerintah (Itjen, BPK, dll);
- t. Perumusan perbaikan perbaikan proses bisnis.

ii. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Secara umum, Seksi PDI memiliki tugas pokok dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja. Rincian Tugas-tugas Seksi PDI adalah sebagai berikut

- a. Menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
- c. Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan;
- d. Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan;
- e. Melaksanakan perbaikan (updating) data;
- f. Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan;
- g. Melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan e-filing;
- h. Melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data dan recovery data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP;
- i. Melaksanakan penyajian informasi perpajakan;
- j. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah;
- k. Menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.

iii. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan. Rincian tugas-tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya;
- b. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak, SKBKB, SKBKBT, STB, KBLB, SKBN serta produk hukum lainnya;
- c. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SKBKB, SKBKBT, STB, KBLB, SKBN serta produk hukum lainnya;
- d. Melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya;

- e. Melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak;
- f. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- g. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- h. Melaksanakan 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;
- i. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSB dan SPOP; j. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP;
- j. Melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- k. Melaksanakan peminjaman berkas Wajib Pajak;
- l. Melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh dan PPN;
- m. Melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari Wajib Pajak;

- n. Melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN dan SPOP; Melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/ pembatalan SPPT, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya;
- o. Melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan;
- p. Melaksanakan kerjasama perpajakan dengan instansi lain.

iv. Seksi Penagihan

Tugas utama Seksi Penagihan adalah melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku. Rincian tugas-tugas Seksi Penagihan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan;
- b. Melaksanakan/penatausahaan SKPKB/SKPKBT/STP/STB beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP/STTS/SSB) beserta bukti Pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak;
- c. Melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP dan SPMP;

- d. Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding beserta Putusan Banding;
- e. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- f. Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak;
- g. Meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang Harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak;
- h. Meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak;
- i. Meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Telah Melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan/atau karena putusan pengadilan;
- j. Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;

- k. Membuat usulan pencegahan atau permohonan ijin penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- l. Melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- m. Melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi;
- n. Melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke KPP Lain;
- o. Membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi; p. Membuat Daftar Penghapusan Piutang Pajak;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak;
- q. Membuat usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (Delinquency Audit);
- r. Menjawab konfirmasi tunggakan pajak;
- s. Membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera;

- t. Menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- u. Melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi Wajib Pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lain.

v. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Tugas pokok Seksi Ekstensifikasi di KPP Pratama adalah melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan obyek dan subyek pajak, serta penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Rincian tugas-tugas Seksi Ekstensifikasi Perpajakan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak;
- b. Melaksanakan pendataan;
- c. Menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian SPOP;
- d. Menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

- e. Menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan/atau individual) obyek pajak;
- f. Melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual obyek pajak;
- g. Menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji ulang) objek pajak dalam rangka keberatan;
- h. Menyusun Konsep Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak), dan NPOPTKP (Nilai Perolehan Objek Pajak TKP);
- i. Melaksanakan pengamatan dan pencarian data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal;
- j. Menyusun konsep monografi perpajakan;
- k. Melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbuan NPWP dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- l. Menyusun Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan;
- m. Membimbing pelaksanaan dan penatausahaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan;

- n. Melaksanakan pemrosesan permohonan Surat Keterangan NJOP dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan Obyek Pajak;
- o. Melaksanakan penatausahaan Laporan Bulanan dari Notaris/PPAT dan Kantor Pertanahan/Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara;
- p. Menelaah konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional;
- q. Mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak;
- r. Menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

vi. Seksi Pemeriksaan

Tugas utama Seksi Pemeriksaan adalah melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Rincian tugas-tugas Seksi Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- b. Membuat usulan pembatalan Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa;
- c. Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak, dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak;
- d. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan;
- e. Mengajukan usulan permohonan perluasan pemeriksaan;
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan;
- h. Melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh;
- i. Melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya;
- j. Meminta kelengkapan berkas permohonan restitusi PPN, atau PPN dan PPnBM;
- k. Melaksanakan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (Delinquency Audit);
- l. Mengusulkan pemeriksaan bukti permulaan;
- m. Melaksanakan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa;

- n. Melaksanakan peminjaman berkas dan data Wajib Pajak serta Daftar Tunggakan Wajib Pajak dari Seksi Pelayanan dan Seksi Penagihan;
- o. Melaksanakan pengembalian berkas dan data Wajib Pajak kepada Seksi Pelayanan;
- p. Melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Nota Penghitungan (Nothit);
- q. Melaksanakan pengiriman Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket);
- r. Melaksanakan penyiapan berkas dan/atau tanggapan keberatan dari hasil pemeriksaan Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak;
- s. Menerbitkan Surat Perintah Pengamatan;
- t. Mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamatan;
- u. Menelaah Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- v. Menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan.

vii. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) pada KPP Pratama Maros dibagi menjadi tiga (3) seksi. Seksi waskon I mempunyai tugas utama melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan. Seksi Waskon II dan Seksi Waskon III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib

Pajak, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, serta rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak. Seksi Waskon II memiliki wilayah pengawasan meliputi seluruh wilayah Kabupaten Pangkep dan Seksi Waskon III memiliki wilayah pengawasan di Kabupaten Maros. Rincian tugas-tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- b. Meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya;
- c. Meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
- d. Menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak;
- e. Meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (Data Matching);
- f. Meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Meneliti laporan pencabutan ijin penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi;
- h. Meneliti pembukaan segel Mesin Teraan dan pembuatan Berita Acara Pembukaan Segel Mesin Teraan;
- i. Meneliti laporan penelitian pengalihan saldo Bea Meterai dengan Mesin Teraan, teknologi percetakan dan sistem komputerisasi;
- j. Meneliti proses pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP;
- k. Meneliti uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung;
- l. Meneliti konsep evaluasi Putusan Banding atau Peninjauan Kembali Mahkamah Agung;
- m. Meneliti konsep laporan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama.

viii. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Tugas pokok Fungsional Pemeriksa Pajak adalah menjalankan fungsi penegakan hukum dengan melakukan pemeriksaan pajak yang meliputi pemeriksaan rutin, pemeriksaan beberapa jenis pajak (single tax), pemeriksaan khusus dan pemeriksaan untuk tujuan lainnya.

ix. KP2KP

Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Pangkajene adalah instansi vertikal DJP yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Maros. KP2KP mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan kepada masyarakat serta membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

3. Gambaran Umum Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Maros Jl. Jendral Sudirman No. Km 28 Pettuadae, Kec. Turikale, Kab. Maros Sulawesi Selatan 90516 dengan waktu penelitian yang dimulai dari bulan Januari hingga Februari 2024. Data untuk penelitian ini diperoleh dengan menggunakan kuesioner yang dibagikan secara langsung kepada wajib pajak di KPP Pratama Maros yang setelah digunakan rumus Slovin dibutuhkan sebanyak 100 sampel.

Tabel 4. Distribusi pengembalian kuesioner

No	Kuesioner	Jumlah
1	Kuesioner yang disebar	100
2	Kuesioner yang kembali	100
3	Kuesioner yang tidak kembali	0
Jumlah		100

Sumber: Data primer yang diolah 2024

a. Karakteristik Responden

Responden dalam penelitian ini adalah KPP Pratama Maros yang berjumlah 100 orang. Berikut ini adalah gambaran mengenai identitas responden yang terdiri dari jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan usia.

1) Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 5. Responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Orang	Persentase
1	Laki-laki	72	72%
2	Perempuan	28	28%
Jumlah		100	100%

Sumber: Data primer yang diolah 2024

Berdasarkan tabel 5, dapat diketahui bahwa wajib pajak yang terdaftar KPP Pratama Maros terdiri 72 responden berjenis kelamin laki-laki atau 72% dari jumlah responden, sedangkan yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 28 responden sekitar 28% dari jumlah responden.

2) Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 6. Responden berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Orang	Persentase
1	SMA	51	51%
2	S1	31	31%
3	S2	1	1%
4	Lainnya	17	17%
Jumlah		100	100%

Sumber: Data primer yang diolah 2024

Berdasarkan tabel 6, dapat diketahui bahwa wajib pajak yang terdaftar di KPP Pratama Maros yang memiliki tingkat pendidikan SMA sebanyak 51 responden atau sekitar 51% dari jumlah responden, tingkat pendidikan S1 sebanyak 31 responden atau sekitar 31% dari jumlah responden, tingkat pendidikan S2 sebanyak 1 responden atau sekitar 6% dari jumlah responden, sedangkan responden yang memiliki tingkat pendidikan selain SMA, S1, dan S2 sebanyak 17 responden atau sekitar 17% dari jumlah responden.

3) Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Tabel 7. Responden berdasarkan usia

No	Usia	Jumlah Orang	Persentase
1	20 - 30 Tahun	31	31%
2	31 - 40 Tahun	39	39%
3	41 - 50 Tahun	21	21%
4	> 50 Tahun	9	9%
Jumlah		100	100%

Sumber: Data primer yang diolah 2024

Berdasarkan tabel 7, diketahui bahwa wajib pajak yang terdaftar di KPP Pratama Maros yang memiliki rentan usia 20-30 tahun berjumlah 31 responden atau sekitar 31% dari jumlah responden. Responden yang memiliki rentan usia 31-40 tahun berjumlah 39 responden atau sekitar 39% dari jumlah responden. Responden yang memiliki rentan usia 41-50 tahun berjumlah 21 responden atau sekitar 21% dari jumlah responden. Sedangkan responden yang memiliki rentan usia diatas 50 tahun berjumlah 9 responden atau sekitar 9% dari jumlah responden.

B. Hasil Penelitian

1. Hasil Uji Instrumen Penelitian

Setelah melakukan penelitian, telah diperoleh data yang diperlukan sebagai informasi yang akurat. Selanjutnya, akan dilakukan deskripsi penelitian untuk memberikan penjelasan mengenai hasil jawaban dari masing-masing responden atas pertanyaan yang diajukan pada saat penelitian. Berdasarkan banyaknya variabel dan merujuk kepada masalah penelitian, maka deskripsi data dikelompokkan menjadi *E-filing* (X) dan Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT (Y). Hasil perhitungan statistik deskriptif masing-masing variabel secara lengkap dapat dilihat pada lampiran. Uraian singkat hasil perhitungan statistik deskriptif tersebut dikemukakan berikut ini.

1) *E-filing*

Dari hasil penelitian *E-filing* frekuensi tanggapan responden *E-Filing* (X) dapat dilihat pada tabel 8 berikut.

Tabel 8. Tanggapan responden mengenai variabel E-filing (X)

Item		Frekuensi Skor dan Persentase						Total Skor	Rata-Rata
		1	2	3	4	5	N		
1	F	0	5	36	42	17	100	371	3,71
	<i>Percent</i>	0	5	36	42	17			
2	F	0	5	33	46	16	100	373	3,73
	<i>Percent</i>	0	5	33	46	16			

3	F	0	4	32	48	16	100	376	3,76
	Percent	0	4	32	48	16			
4	F	0	1	26	50	23	100	395	3,95
	Percent	0	1	26	50	23			
5	F	0	1	25	51	23	100	396	3,96
	Percent	0	1	25	51	23			
6	F	0	1	22	46	31	100	407	4,07
	Percent	0	1	22	46	31			
Mean Variabel <i>E-filing</i>									3,8633

Sumber: Data primer yang diolah 2024

Tabel 8 menunjukkan bahwa pada variabel *E-filing* (X) sesuai item pernyataan yang digunakan paling banyak responden memberikan penilaian setuju serta sangat setuju dan paling sedikit responden memberikan penilaian tidak setuju. Jumlah nilai rata-rata keseluruhan dari 6 pernyataan yaitu 3,8633 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban setuju.

2) Tingkat kepatuhan Pelaporan SPT

Dari hasil penelitian tingkat kepatuhan pelaporan SPT frekuensi tanggapan responden terhadap tingkat kepatuhan pelaporan SPT (Y) dapat dilihat pada tabel 9 berikut.

Tabel 9. Tanggapan responden mengenai variabel Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT (Y)

Item		Frekuensi Skor dan Persentase						Total Skor	Rata- Rata
		1	2	3	4	5	N		
1	F	0	2	44	47	7	100	359	3,59
	Percent	0	2	44	47	7			
2	F	0	2	38	47	13	100	371	3,71
	Percent	0	2	38	47	13			
3	F	0	1	29	51	19	100	388	3,88
	Percent	0	1	29	51	19			
4	F	0	2	15	60	23	100	404	4,04
	Percent	0	2	15	60	23			
5	F	0	1	16	57	26	100	408	4,08
	Percent	0	1	16	57	26			
6	F	0	1	21	52	26	100	403	4,03
	Percent	0	1	21	52	26			
Mean Variabel <i>E-filing</i>									3,8883

Sumber: Data primer yang diolah 2024

Tabel 9 menunjukkan bahwa pada variabel tingkat kepatuhan pelaporan SPT (Y) sesuai item pertanyaan yang digunakan paling banyak responden memberikan penilaian setuju serta sangat setuju dan paling sedikit responden memberikan penilaian tidak setuju. Jumlah nilai rata-rata keseluruhan dari 6 pernyataan yaitu sebesar 3,8883 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban setuju.

2. Hasil Uji Instrumen Data

a. Uji Validitas

Hasil uji validitas dapat dilihat dari *corrected* item total *correlation*, nilai ini kemudian dibandingkan dengan nilai *r* tabel yang mencari pada signifikan 0,01 dengan uji 2 sisi (Ghosali, 2016). Nilai *r* tabel dihitung dengan menggunakan analisis *df* (*degree of freedom*) yaitu rumus $df = n - 2$, dengan *n* adalah jumlah responden. Suatu instrument dikatakan valid apabila nilai korelasi *r* dihitung $> r$ tabel, sebaliknya suatu instrumen dikatakan valid apabila nilai korelasi *r* dihitung $< r$ tabel (Astuti et al, 2014:32). Dengan demikian, nilai $df = (n - 2 = 100 - 2) = 98$, 0,1966. Hasil pengujian validitas untuk setiap variabel ditampilkan dalam tabel 11 berikut.

Tabel 10. Hasil Uji Validitas

Item Pernyataan	R Hitung	R Tabel	Kesimpulan
X1	0,908	0,1966	Valid
X2	0,928	0,1966	Valid
X3	0,937	0,1966	Valid
X4	0,889	0,1966	Valid
X5	0,865	0,1966	Valid
X6	0,839	0,1966	Valid
Y1	0,757	0,1966	Valid
Y2	0,829	0,1966	Valid
Y3	0,885	0,1966	Valid

Y4	0,832	0,1966	Valid
Y5	0,822	0,1966	Valid
Y6	0,757	0,1966	Valid

Sumber: data primer yang diolah 2024

Berdasarkan pada hasil uji validitas pada tabel 10, bahwa semua item pada kuesioner menunjukkan bahwa variabel *E-filing* (X) dan Tingkat kepatuhan pelaporan SPT (Y) valid, dimana seluruh indeks nilai R hitung lebih besar dari pada nilai R tabel sebesar 0,1966. Sehingga hasil dari uji validitas dari semua variabel di atas dinyatakan sesuai dengan pernyataan yang ada dalam metode analisis data (Ghozali, 2016).

b. Uji Rehabilitas

Uji rehabilitas digunakan untuk mengetahui apakah alat pengukur mempunyai keandalan dalam mengukur suatu dimensi. Pengukuran ini dilakukan untuk mengukur reliabilitas dengan menggunakan statistik *Cronbach Alpha* (α). Suatu variabel yang dikatakan reliabel jika nilai *Cronbach Alpha* $> 0,60$ (Sunyoto, 2013:81). Hasil pengujian reliabilitas dapat ditunjukkan dalam tabel 11 berikut.

Tabel 11. Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Jumlah Item	Cronbach Alpha (α)	Keterangan
<i>E-filing</i>	6	0,95	Reliable
Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT	6	0,898	Reliable

Sumber: Data primer yang diolah 2024

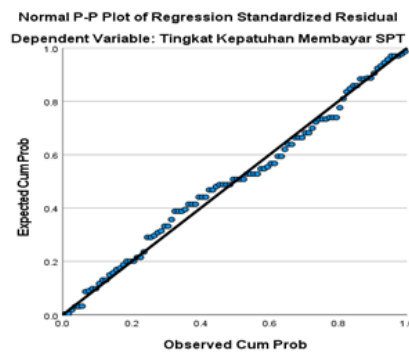
Berdasarkan pada tabel 11, dapat diketahui bahwa uji reliabilitas dari masing-masing variabel memiliki *Cronbach Alpha* > 0,60 sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan di dalam kuesioner yang dibagikan kepada responden memiliki tingkat reliabilitas yang baik yang berarti pernyataan dalam kuesioner dapat dijadikan sebagai instrument penelitian. Maka hasil dari uji reliabilitas dinyatakan telah sesuai dengan pernyataan yang ada dalam metode analisis data (Sunyoto, 2013:81).

3. Hasil Uji Asumsi Klasik

a. Hasil Uji Normalitas

Uji normalitas data digunakan untuk mengetahui apakah dalam sebuah model regresi, *error* yang dihasilkan mempunyai distribusi normal ataukah tidak. Dalam penelitian ini untuk menguji normalitas data digunakan grafik normal *P-P Plot of Regression Standardized*

Residual yang hasil pengujiannya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2. Hasil Uji Normalitas

Berdasarkan gambar 2, terlihat titik-titik menyebar di sekitar garis diagonal, serta arah penyebarannya mengikuti arah garis diagonal. Hal ini menunjukkan bahwa model regresi layak dipakai karena memenuhi asumsi normalitas.

b. Hasil Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independen (Ghozali, 2016:82). Jika ada korelasi yang tinggi di antara variabel-variabel independennya, maka hubungan antara variabel independen terhadap variabel dependennya menjadi terganggu. Untuk menguji multikolinearitas dapat dilihat dari nilai tolerance dan nilai VIF (*Variance Inflation Faktor*). Jika nilai VIF tidak lebih dari 10 dan nilai tolerance tidak kurang dari 0,1, maka model dapat dikatakan terbebas

dari multikolinearitas (Sunjoyo, dkk., 2013). Hasil pengujian multikolinearitas dapat dilihat pada tabel 12 berikut ini.

Tabel 12. Hasil Uji Multikolinearitas

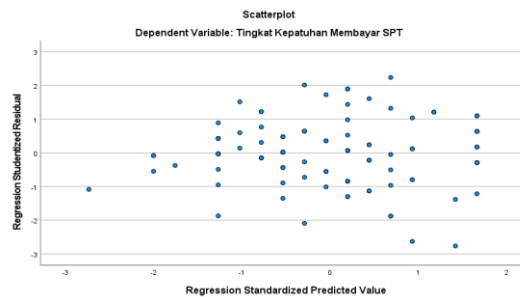
Model	Tolerance	VIF
1 <i>E-filing</i>	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT

Berdasarkan tabel 12, terlihat bahwa variabel *E-filing* memiliki nilai tolerance di atas 0,1 dan VIF lebih kecil dari 10. Hal ini berarti dalam model persamaan regresi tidak terdapat gejala multikolinearitas sehingga data dapat digunakan dalam penelitian ini.

c. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk melihat apakah terdapat ketidaksamaan varians pada residu dari satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Deteksi heteroskedastisitas dapat dilakukan dengan metode *scatterplot* dimana penyebaran titik-titik yang ditimbulkan terbentuk secara acak, tidak membentuk sebuah pola tertentu serta arah penyebarannya berada di atas maupun di bawah angka 0 pada sumbu Y. Hasil pengujian heteroskedastisitas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Berdasarkan gambar 3 grafik *scatterplot* menunjukkan bahwa data tersebar pada sumbu Y dan tidak membentuk suatu pola yang jelas dalam penyebaran data tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi tersebut, sehingga model regresi layak digunakan untuk memprediksi kinerja auditor dengan variabel yang mempengaruhi yaitu *E-filing*.

4. Hasil Uji Hipotesis

a. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengukur nilai persentasi pengaruh variabel independen secara keseluruhan terhadap variabel dependen. Hasil uji koefisien determinasi dapat ditunjukkan pada tabel 13 dibawah ini.

Tabel 13. Hasil Uji Koefisien determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std Error of The Estimate
1	.762	581	576	36720

a. Predictions: (Constant), *E-filing*

b. Dependent Variabel: Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT

Sumber: Data Primer yang diolah 2024

Berdasarkan hasil uji koefisien determinasi (R^2) pada tabel 13. Menunjukkan bahwa besarnya nilai yang diperoleh nilai adjusted *R-Square* sebesar 0,581 yang berarti 58,1% variabel tingkat kepatuhan membayar SPT (Y) dipengaruhi oleh variabel *E-filing* (X). Sedangkan sisanya ($100 - 56,8\%$) yaitu sebesar 41,9% dipengaruhi oleh variabel lain diluar persamaan tersebut.

b. Uji t

Uji parsial digunakan untuk melihat pengaruh masing variabel independen terhadap variabel dependen. Pengujian dilakukan dengan uji t yaitu dengan melihat nilai signifikansi t hitung. Jika nilai signifikansi t hitung < dari 0,05, maka dapat dikatakan variabel independen tersebut mempunyai pengaruh terhadap variabel dependen. Hasil pengujiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 14. Hasil Uji t

Coefficients

Model	Unstandardized B	Coefficients Std. Error	Standardizedd Coefficients Beta	T	Sig.
(Constant)	1.454	212		6.854	.000
<i>E-filing</i>	630	.054	.762	11.647	.000

a. Dependent Variabel: Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT

Sumber: Data Primer yang diolah 2024

Berdasarkan hasil uji t pada tabel 14 menunjukkan bahwa variabel *E-filing* (X) memiliki tingkat signifikan sebesar 0,000 yaitu lebih kecil dari 0,05. Hal ini berarti hipotesis diterima sehingga dapat dikatakan bahwa variabel *E-Filing* (X) berpengaruh signifikan terhadap variabel Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT (Y). Nilai t yang bernilai +11,647 menunjukkan pengaruh yang diberikan bersifat positif terhadap variabel dependen.

C. Pembahasan

Pengaruh *E-filing* Terhadap Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT

Hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa variabel *E-filing* (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel tingkat kepatuhan pelaporan SPT (Y). Semakin tinggi nilai variabel *E-filing* dalam penelitian maka semakin tinggi nilai variabel tingkat kepatuhan pelaporan SPT, begitupun sebaliknya semakin rendah nilai variabel *E-filing* maka nilai variabel tingkat kepatuhan pelaporan SPT akan semakin menurun. Hal ini dapat dibuktikan dengan nilai signifikan 0,000 yang lebih kecil dari nilai 005. *E-filing* memberikan pengaruh signifikan tetapi tidak dominan terhadap tingkat kepatuhan pelaporan SPT. Hal tersebut dikarenakan terdapat faktor-faktor lain yang dapat mendorong seseorang dalam meningkatkan tingkat kepatuhan pelaporan SPT.

Berdasarkan Delone and McLean (20116), kualitas sistem yaitu karakteristik yang diinginkan dari suatu sistem teknologi dan kualitas sistem dapat berpengaruh terhadap penggunaan suatu sistem teknologi. Pengguna akan tertarik untuk menggunakan sistem teknologi ketika pengguna merasa sistem tersebut memiliki kualitas yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pada penelitian ini sistem yang dimaksud adalah sistem *E-Filing*. Jika sistem *E-filing* memiliki kualitas yang baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh wajib pajak seperti kemudahan penggunaan, fleksibilitas sistem, keandalan sistem, dan kemudahan dalam mempelajari serta fitur-fitur sistem seperti intuitif, kecanggihan, fleksibilitas, dan waktu respons, maka

diharapkan sistem *E-filing* dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam penyampaian SPT tahunan.

Berdasarkan *Theory of Planned Behavior* yang menyatakan bahwa penerapan *E-filing* dalam penelitian ini tergolong dalam *Control Beliefs*, karena *E-filing* dapat memfasilitasi perilaku kepatuhan perpajakan. Hasil penelitian ini mendukung hasil penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Rahmawati, dkk (2023) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa *E-filing* berpengaruh positif dan signifikan terhadap tingkat kepatuhan pelaporan SPT. Penelitian Pramesty dan Handayani (2021) juga menunjukkan bahwa mutu pelayanan pajak, kemampuan masyarakat memahami aturan perpajakan, pemberlakuan sanksi perpajakan dan implementasi *E-filing* memiliki pengaruh yang signifikan pada ketaatan pembayaran pajak. Namun hasil penelitian ini berbeda dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Adhayati dan Sulistyowati (2021) yang menyatakan bahwa penerapan *E-filing* tidak berpengaruh terhadap kepatuhan wajib pajak di Widya Wiyata Sidoarjo.