

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Menurut Irra Crisyanti (2011:143) Prosedur adalah Tata cara kerja yang merupakan rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut M.Nafarin (2009:9) dalam buku “*Penganggaran Perusahaan*” menjelaskan bahwa : “Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Dari ketiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan suatu rangkaian tindakan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam dan saling keterkaitan.

B. Pengertian Sistem

Menurut Sutarman (2009:5) dalam bukunya yg berjudul *Pengantar Teknologi Informasi* : “ Sistem adalah kumpulan elemen yang

saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama ”.

Menurut West Churchman (2015:1) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* : “ Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

Menurut (Mulyadi, 2010:5) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* menyatakan bahwa “ Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan “.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian-bagian atau sub sistem-sub sistem yang disatukan dan dirancang untuk mencapai suatu tujuan.

C. Definisi Pajak

1. Pengertian Pajak

Menurut Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H., dalam bukunya yang berjudul *Perpajakan* (2016:3) menyatakan : Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan)

dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Mr. Dr. NJ. Feldmann dalam buku *De Overheidsmiddelen Van Indonesia* (terjemahkan) : Pajak adalah prestasi yang di paksakan sepihak oleh dan terutang kepada pengusaha (menurut norma-norma yang ditetapkannya secara umum), tanpa adanya kontraprestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum.

2. Unsur-Unsur Pajak

Berdasarkan pengertian pajak tersebut, dapat dilihat bahwa pajak memiliki beberapa unsur, diantaranya:

a. Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak yaitu negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

b. Berdasarkan undang-undang

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

3. Fungsi Pajak

Fungsi pajak merupakan bagian dari tujuan pajak, sedangkan tujuan pajak berhubungan dengan tujuan negara, dimana tujuan pajak itu harus diselaraskan dengan tujuan negara yang menjadi dasar landasan tujuan pemerintahan. Menurut Mardiasmo dalam buku *Perpajakan* (2016:4) membagi fungsi pajak menjadi dua, yaitu:

- a. Fungsi anggaran (budgetair) Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
- b. Fungsi mengatur (cregulerend) Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

4. Pengelompokan Pajak

Pajak dapat dikelompokkan dalam tiga kelompok yaitu menurut golongannya, menurut sifatnya dan menurut lembaga pemungutnya, Mardiasmo dalam bukunya *Perpajakan* (2016:7) mengelompokkan pajak menjadi:

- a. Menurut golongannya

- 1) Pajak Langsung

Yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Penghasilan.

- 2) Pajak Tidak Langsung

Yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

b. Menurut sifatnya

1) Pajak Subjektif

Yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan

2) Pajak Objektif

Yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

c. Menurut lembaga pemungutnya

1) Pajak Pusat

Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2) Pajak Daerah

Yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas:

a) Pajak Provinsi

Yang termasuk dalam Pajak Provinsi yaitu Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

b) Pajak Kabupaten/Kota

Yang termasuk kedalam Pajak Kabupaten/Kota yaitu Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

D. Pengertian Pajak Penghasilan

Menurut Siti Kurnia Rahayu (2010:91) pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang terutang sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang wajib dipotong dan disetorkan oleh pemberi kerja. Jadi PPh merupakan pajak atas penghasilan berupa upah, gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

Menurut Mardiasmo, (2016:163) Undang-undang Pajak Penghasilan mengatur pengenaan pajak penghasilan terhadap subyek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Dari penjelasan beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang terutang oleh subyek pajak yang mendapatkan penghasilan dari pekerjaan, jasa maupun pendapatan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam tahun pajak.

E. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 atau PPh Final

1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 atau PPh final

Menurut Undang-undang menyebutkan bahwa pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 adalah pajak atas penghasilan berupa deposito dan tabungan-tabungan lainnya, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya dibursa efek, penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan atau bangunan serta penghasilan tertentu lainnya yang pengenaan pajaknya diatur dalam peraturan pemerintah.

2. Objek Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 atau PPh Final

Berdasarkan ketentuan penghasilan yang dikenakan pasal 4 ayat (2) tarif PPh Final sebagai berikut :

- 1) Penghasilan dalam bentuk bunga deposito serta tabungan lainnya, bunga obligasi serta surat utang negara, dan juga bunga simpanan yang telah dibayarkan oleh koperasi ke anggota koperasi orang pribadi.
- 2) Penghasilan berupa hadiah undian.
- 3) Penghasilan yang diperoleh dari transaksi saham serta sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan pada bursa, dan juga transaksi penjualan saham ataupun pengalihan penyertaan modal di perusahaan pasangannya yang telah diterima oleh perusahaan modal ventura.
- 4) Penghasilan yang diperoleh dari transaksi pengalihan harta, yakni dalam bentuk tanah dan/atau bangunan, usaha real

estate, usaha jasa konstruksi, dan juga penyewaan tanah dan/atau bangunan.

5) Penghasilan tertentu lainnya atau penghasilan dengan peredaran bruto kurang dari 4,8 Milyar yang telah diatur dengan ataupun berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah.

3. Subjek PPh Final dengan peredaran bruto kurang dari 4,8 Milyar berdasarkan Peraturan Pemerintah :

- a) Wajib Pajak Orang Pribadi
- b) Wajib Pajak Badan

4. Tarif Pajak Penghasilan dengan peredaran bruto kurang dari 4,8 Milyar berdasarkan Peraturan Pemerintah

Tarif Pajak Penghasilan berdasarkan Peraturan Pemerintah untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan bruto kurang dari 4,8 Milyar untuk tahun 2018 diatur dalam PP No 46 tahun 2013 1% berlaku dari bulan januari 2018 sampai dengan juni 2018 kemudian untuk bulan juli 2018 sampai dengan desember 2018 menggunakan tarif final 0,5% sesuai dengan PP No 23 tahun 2018.

F. Definisi Peraturan Pemerintah (PP)

1. Pengertian Peraturan Pemerintah (PP)

Peraturan Pemerintah (PP) adalah Peraturan Perundang-undangan di Indonesia yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. PP yang menjelaskan tentang pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 dengan tarif final sebagai berikut:

- a. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 tahun 2013 PPh Final atau PPh pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto dengan omzet kurang dari 4,8 Milyar, dikenai pajak penghasilan yang bersifat Final. Berlaku sejak 1 juli 2013 – 30 juni 2018. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat Final adalah 1%.
- b. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 tahun 2018 atas revisi dari PP/No.46/2013 tentang pajak Final atau pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 adalah pajak atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri yang memiliki peredaran bruto dengan omzet kurang dari 4.8 Milyar, dikenai pajak penghasilan bersifat Final dan dalam jangka waktu tertentu. Berlaku sejak tanggal 1 Juli 2018 – saat ini. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat Final adalah 0,5%.

2. Perbandingan PP/No.46/2013 dan PP/No.23/2018

Tabel 2.1 Perbandingan PP No 46 tahun 2013 dan PP No.23 tahun 2018

Keterangan	PP/No.46/2013	PP/No.23/2018
Subjek Pajak	<ul style="list-style-type: none"> - WP Orang Pribadi - WP Badan tidak termasuk BUT 	<ul style="list-style-type: none"> - Wajib Pajak Orang Pribadi - WP Badan tertentu <ul style="list-style-type: none"> • PT • CV dan Firma • Koperasi
Pengecualian Subjek Pajak	Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau	a. Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh berdasarkan tarif

	<p>jasa yang dalam usahanya menggunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat usaha atau berjualan <p>Wajib Pajak badan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> belum beroperasi secara komersial; atau dalam jangka waktu 1 tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp4,8M 	<p>Pasal 17 ayat (1) huruf a, Pasal 17 ayat (2a), atau Pasal 31E UU PPh</p> <ol style="list-style-type: none"> persekutuan komanditer atau firma yang dibentuk oleh beberapa Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki keahlian khusus menyerahkan jasa sejenis dengan jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas WP Badan yang memperoleh fasilitas Psl 31A UU PPh dan PP 94 Bentuk Usaha Tetap
Batasan Omzet	Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4,8M dalam 1 Tahun Pajak	
Pengecualian Objek Pajak	<ol style="list-style-type: none"> penghasilan yang diterima atau diperoleh dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas; penghasilan yang diterima atau diperoleh di luar negeri; usaha yang atas penghasilannya telah dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tersendiri; dan penghasilan yang dikecualikan sebagai objek pajak. 	
Tarif	1 %	0,5%
Batasan Waktu	Tidak ada	<ol style="list-style-type: none"> WP OP : 7 tahun CV/Firma/Koperasi : 4 tahun PT : 3 tahun <p>Dihitung sejak:</p>

		WP lama : Tahun Pajak PP Berlaku WP Baru : Tahun Pajak terdaftar
DPP	Jumlah peredaran bruto setiap bulan	
Penyetoran	a. Setor Sendiri b. Dibebaskan dari pemotongan/pemungutan pihak lain dalam hal dapat menunjukkan SKB ke KPP	a. Setor Sendiri; atau b. Dipotong atau dipungut oleh Pemotong atau Pemungut Pajak, dengan mengajukan Surat Keterangan ke KPP
Penentuan Pengenaan Pajak	Didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 tahun dari Tahun Pajak terakhir sebelum Tahun Pajak yang bersangkutan.	Tetap. Penegasan untuk WP OP yang status Pisah harta dan Memilih Terpisah (2 NPWP) harus berdasarkan penggabungan sesuai prinsip keluarga sebagai satu kesatuan ekonomis

Sumber: PP/46/2013 dan PP/23/2018

G. Surat Setoran Pajak (SSP)

1. Pengertian Surat Setoran Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:41) Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Menurut Suparmono (2010:14) Surat Setoran Pajak (SSP) merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran penyeteroran pajak yang terutang ke kas negara.

Menurut Gunadi (2001:33) Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran lain yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

2. Fungsi Surat Setoran Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:42) Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

3. Tempat pembayaran dan Penyeteroran Pajak

- a. Bank ditunjuk oleh Menteri Keuangan
- b. Kantor Pos

4. Jangka Waktu Pembayaran dan Penyeteroran Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:42) Pembayaran Masa Pajak PPh Pasal 4 ayat 2 yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi usahawan harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

H. Surat Pemberitahuan (SPT)

1. Pengertian SPT

Menurut Mardiasmo (2016:35) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Fungsi SPT

Menurut Mardiasmo (2016:35) Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak, Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban.
- d. 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.

3. Jenis SPT

Menurut Mardiasmo (2016:38) Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. SPT Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak.
- b. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

SPT meliputi :

- 1) SPT Tahunan Pajak Penghasilan
- 2) SPT Masa yang terdiri dari :
 - a) SPT Masa Pajak Penghasilan;
 - b) SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai;
 - c) SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

4. Jenis Formulir SPT Tahunan Orang Pribadi

Ada 3 jenis formulir SPT Tahunan untuk pelaporan Wajib pajak Orang Pribadi, yaitu :

- a. Formulir 1770 SS

Formulir ini memiliki struktur dan bentuk yang paling sederhana karena hanya 1 lembar. Formulir ini digunakan oleh wajib pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau

pekerjaan bebas dengan bruto tidak lebih dari Rp.60.000.000,00 dalam satu tahun.

b. Formulir 1770 S

Formulir ini memiliki struktural lebih kompleks dibandingkan formulir 1770 SS karena memiliki lampiran yang harus diisi.

Formulir ini diperuntukan bagi:

- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja atau, penghasilan brutonya sama dengan atau lebih dari Rp.60.000.000,00.
- 2) Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dalam negeri lainnya.
- 3) Memiliki penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat Final seperti bunga deposito.

c. Formulir 1770

Formulir ini diperuntukan bagi:

- 1) Wajib Pajak yang memiliki penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat Final.
- 2) Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari usaha sendiri atau dari pekerjaan bebas.
- 3) Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja
- 4) Wajib Pajak yang memiliki penghasilan dalam negeri lainnya.

- 5) Wajib Pajak yang dan memperoleh penghasilan dari luar negeri.

5. *E-billing*

E-billing pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah sistem bayar pajak *online* (elektronik) dengan cara pembuatan kode billing atau ID billing terlebih dahulu. *E-billing* pajak ini merupakan wujud komitmen DJP dalam pengalihan sistem manual menuju sistem elektronik perpajakan.

6. *E-filing*

E-filing adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui *internet* pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (<https://dijonline.pajak.go.id>) atau penyedia jasa *Aplikasi Service Provider* (ASP). Layanan *e-filing* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak melayani penyampaian SPT Tahunan orang pribadi yang menggunakan Formulir 1770 SS, 1770 S dan 1770.

7. *E-form*

E-form merupakan formulir elektronik berekstensi *.xpdf* yang dapat dibuka di komputer dengan sistem operasi *windows* maupun *Mac* dengan menggunakan aplikasi *viewer*. Aplikasi *viewer* dan cara penginstalannya dapat didownload di dijonline.pajak.go.id (setelah login).

Direktorat Jendral Pajak (DJP) menambah *channel* pelaporan SPT melalui *e-Form* dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan memudahkan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Dengan layanan *e-Form* ini diharapkan Wajib Pajak dapat menyampaikan pelaporan SPT Tahunan dengan mudah, efisien, *paperless*, kapanpun dan dimanapun. Berikut adalah hal-hal yang perlu diketahui melalui *e-Form*:

- a. Pengisian formulir dilakukan tanpa menggunakan jaringan internet.
- b. Jaringan internet kembali diperlukan pada saat upload formulir ke server DJP.
- c. Perlu diperhatikan ; dalam komputer yang digunakan untuk mengisi *e-Form* sebelumnya perlu diinstal aplikasi *viewer*. Aplikasi tersebut dapat diunduh di laman djponline.pajak.go.id
- d. Proses upload *e-Form* dilakukan tanpa perlu login kembali ke laman djponline, wajib pajak cukup memasukan kode verifikasi yang sudah dikirim ke *email* dan diisikan ke kolom kode verifikasi yang ada di dalam *e-Form* lalu klik “Submit”.
- e. Bila proses upload berhasil, Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) akan otomatis terkirim ke *email* Wajib pajak.

8. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Bukti pelaporan elektronik (BPE) merupakan bukti setelah melakukan pelaporan *online* melalui *e-Filing*, *e-Form* dan e-SPT yang dikirim melalui *e-mail* wajib pajak.

9. Batas Waktu Penyampaian SPT

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 3 (tiga) ayat 3 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, batas waktu penyampaian SPT adalah :

- a. SPT Masa paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak.
- b. SPT Tahunan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak Badan paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

10. Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT

Menurut Mardiasmo (2016:39) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud untuk paling lama 2 bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dibuat secara tertulis dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak, sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir, dengan dilampiri :

- a. Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 Tahun Pajak yang batas waktu penyampaiannya diperpanjang.
- b. Laporan keuangan sementara.
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak. Dalam hal Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak,

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dapat disampaikan :

- 1) Secara langsung.
- 2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- 3) Dengan cara lain, yang meliputi :
 - a) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
 - b) *E-filing* melalui *Application Service Provider* (ASP).

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dianggap bukan merupakan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.

11. Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar :

- a. Rp500.000,00 untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Rp100.000,00 untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya.
- c. Rp100.000,00 untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

I. Bagan Alir

1. Pengertian Bagan Alir

Menurut Zulkifli Amsyah (2001: 269) bagan alir adalah suatu bentuk grafis atau diagram dari algoritma di mana simbol-simbol standar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya.

Menurut Krismiaji (2015:69) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menjelaskan bahwa : Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

2. Jenis-Jenis Bagan Alir

Menurut Krismiaji (2015:73) Ada beberapa jenis bagan alir diantaranya yaitu bagan alir sistem, bagan alir dokumen, bagan alir skematik, bagan alir program dan bagan alir proses.

a. Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem (*system flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada didalam sistem serta menunjukkan apa yang dikerjakan didalam sistem.

b. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) adalah bagan alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir, termasuk tembusan-tembusannya, menggunakan simbol-simbol yang sama dengan bagan alir sistem.

c. Bagan Alir Skematik

Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) menggambarkan prosedur didalam sistem, merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem.

d. Bagan Alir Program

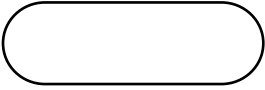


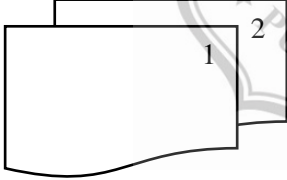

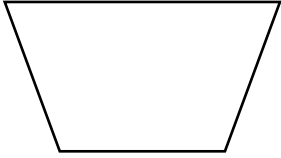
Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah proses program, dibuat dari derivikasi bagan alir sistem.

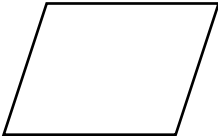
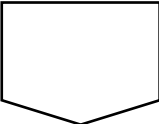
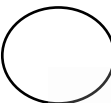
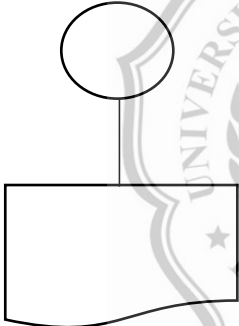
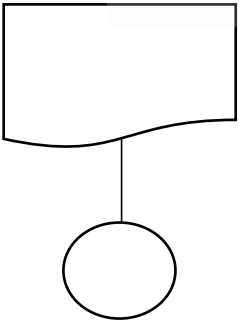
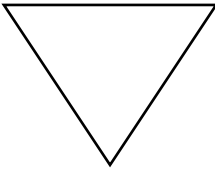
e. Bagan Alir Proses

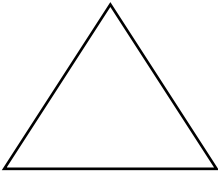


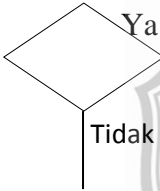

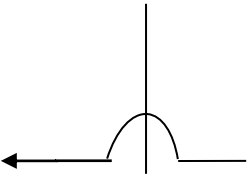

Bagan alir proses merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri, berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses yang ada di dalam suatu prosedur.

3. Simbol-simbol Dalam Bagan Alir

Tabel 2.2 Simbo-simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	<p>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Kegiatan Pemasukan data <i>off-line</i>. Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>Off-line</i> (Entri data menggunakan Aplikasi)</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p><i>On-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis dengan simbol.</p>
	<p><i>Off-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>Off-line</i>. Nama program ditulis dengan simbol.</p>

	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.</p>
	<p>Penghubung pada halaman berbeda (off-page connector). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip.</p>

	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on line terminal.</p>
	<p>On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
	<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>