

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian sistem umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur unsur. Sistem pernafasan kita terdiri dari suatu kelompok unsur, yaitu hidung, saluran pernafasan, paru-paru, dan darah. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antarunsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Sistem pernafasan kita bertujuan menyediakan oksigen, dan pembuangan carbon dioksida dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernafasan, paru-paru, dan darah bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut diatas.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Sistem pernafasan kita merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh. Contoh sistem lain adalah sistem pencernaan makanan, sistem peredaran darah, sistem pertahanan tubuh.

2. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara segera transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Sistem Informasi (2005:11) prosedur adalah aturan permainan atau langkah-langkah aturan yang harus dipatuhi masing-masing unit dalam rangka melancarkan kerja sama melancarkan arus informasi.

Menurut *The Macquarie Dictionary* dalam buku Pedoman bagi Penerjemah (2009:91) “*a procedure is the act or manner of proceeding in any action or process*”, prosedur adalah perbuatan atau cara kerja dalam segala tindakan atau proses.

B. Bagan Alir

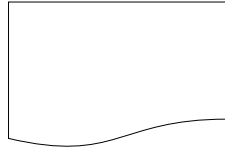
Bagan Alir adalah suatu bentuk grafik atau diagram dari algoritma dimana simbol-simbol standar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Langkah-langkah dan elemen-elemen

aktivitas pengolahan data dapat digambarkan dengan suatu bagan alir. Pada bagan alir proses kegiatan beserta langkah-langkah dan urutannya dapat digambarkan dengan cara yang lebih mudah dan jelas. Bagan alir (*flowchart*) adalah suatu diagram atau model yang berisikan istilah atau pengertian mengenai langkah kegiatan pencatatan, penganalisan, dan pengkoordinasian informasi. Contohnya, simbol-simbol yang sesuai yang digunakan oleh seorang analis untuk mencatat dengan cepat arus data pada suatu prosedur yang sedang berjalan mulai dari sumber data, melalui sejumlah kegiatan pengolahan dan mesin-mesin, sampai pada laporan keluaran.

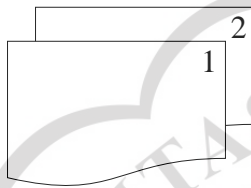
Gambar atau skema bagan alir akan membantu analis memahami prosedur kerja dengan lebih baik dibanding dengan lain-lain cara. Bagan Alir juga dipergunakan untuk membantu menganalisis dan mengembangkan prosedur itu sendiri, misalnya untuk mencari jalan keluar kemacetan yang terjadi pada arus data. Bagan alir sering dipergunakan untuk mengkoordinasikan fakta-fakta penting dari suatu permasalahan kepada orang lain yang diminta bantuan untuk mencarikan jalan pemecahannya.

Sistem Bagan Alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan, seperti pada dokumen masukan dan laporan keluaran. Sejumlah rincian yang harus dikerjakan suatu mesin atau pos kegiatan dalam mengubah data dari dokumen masukan sampai menjadi keluaran yang diinginkan digambarkan terbatas pada bagan alir. Adalah penting semua bagan alir mempergunakan

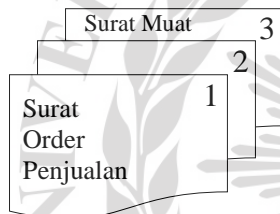
simbol-simbol yang standar dalam mencatat atau mengkomunikasikan informasi secara jelas.



Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.



Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



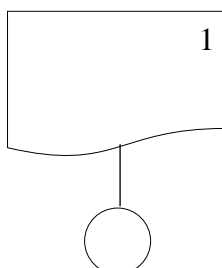
Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.



Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

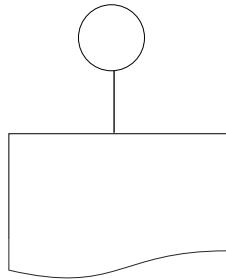


Penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.



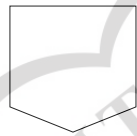
Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang

bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut.



Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

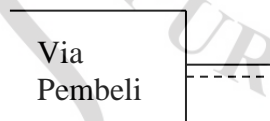
Penghubung pada halaman berbeda (*off-page connector*). Jika untuk menggambarkan bagan



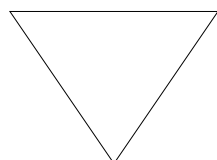
alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.



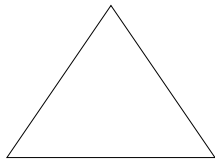
Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klekiral yang lain.



Keterangan komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*. Nama program ditulis dengan simbol.



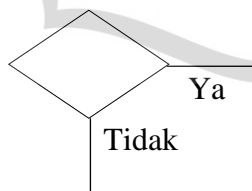
Keying (typing, verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on line terminal.



Pita magnetik (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.

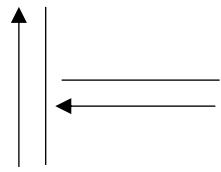


On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam *memory* komputer).



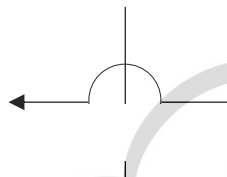
Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

Garis alir (flowline). 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.

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.



Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.



Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



Dari Pemasok

Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.



Ke sistem Penjualan

Keluar ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.



C. Pajak

1. Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Pengertian SPT

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 perundangan-undangan perpajakan.

b. Fungsi SPT

Fungsi surat pemberitahuan bagi wajib pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- 1) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak dan Bagian Tahun Pajak;
- 2) penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- 3) harta dan kewajiban; dan/atau
- 4) pembayaran dari pemotongan atau pemungutan tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotongan atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

c. Prosedur Penyelesaian SPT

- 1) Wajib Pajak sebagaimana mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib pajak juga dapat mengambil Surat Pemberitahuan dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk memperoleh formulir Surat Pemberitahuan tersebut.
- 2) Setiap wajib pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak (DJP) tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
- 3) Wajib Pajak yang telah mendapatkan izin menteri keuangan untuk mnyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain rupiah, wajib menyampaikan satuan mata uang selain rupiah yang diizinkan.

- 4) Penandatanganan SPT dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- 5) Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT, antara lain:
 - a) Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan: Laporan Keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.
 - b) Untuk SPT masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah dasar pengenaan pajak, jumlah pajak keluaran, jumlah pajak masukan yang dikreditkan, dan jumlah kekurangan atau kelebihan pajak.
 - c) Untuk Wajib Pajak yang menggunakan norma perhitungan: Perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.
 - d. ★ Pembedulan SPT
Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam hal membetulkan Surat Pemberitahuan menyatakan rugi atau lebih bayar, membetulkan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.

Dalam hal wajib pajak membetulkan sendiri surat pemberitahuan tahunan maupun surat pemberitahuan masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan, tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan mengenai adanya ketidakbenaran yang dilakukan wajib pajak, terhadap ketidakbenaran perbuatan wajib pajak tersebut tidak akan dilakukan penyidikan apabila wajib pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya tersebut dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang bayar.

Walaupun direktur jenderal pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat direktur jenderal pajak belum menerbitkan surat ketetapan pajak, wajib pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian surat pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan:

- 1) Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil;

- 2) Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar;
- 3) Jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil; atau
- 4) Jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil;

Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ini beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi oleh Wajib Pajak sebelum laporan tersendiri dimaksud disampaikan.

Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan, dalam hal wajib pajak menerima penetapan pajak, surat keputusan keberatan, surat keputusan pembetulan, putusan banding, atau putusan peninjauan kembali tahun pajak sebelumnya atau beberapa tahun pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiscal yang berbeda dengan rugi fiscal yang telah dikompensasikan dalam surat pemberitahuan tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat penetapan pajak, surat keputusan keberatan, surat keputusan pembetulan, putusan banding, atau putusan peninjauan kembali, dengan syarat direktur jenderal pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

e. Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 1) Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk sesuatu Masa Pajak.
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian 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; dan
 - c) SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

SPT dapat berbentuk:

- 1) Formulir kertas (hardcopy); atau
 - 2) e-SPT
- f. Batas Waktu Penyampaian SPT

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:

- 1) Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak. Khusus untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak.
- 2) Untuk surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau

- 3) Untuk surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak).
- g. Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana yang dimaksud untuk paling lama 2 (dua) 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 terakhir, dengan dilampiri:

- 1) Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak yang batas waktu penyampaian diperpanjang;
- 2) Laporan keuangan sementara; dan
- 3) Surat Setoran Pajak 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 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; atau
- 3) Dengan cara lain, yang meliputi:

- a) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
- b) *e-Filing* melalui ASP.

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

h. 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:

- 1) Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai,
- 2) Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Lainnya,
- 3) Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan,
- 4) Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

Wajib Pajak yang karena **kealpaannya** tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan Negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan

tersebut **pertama kali dilakukan** oleh Wajib Pajak dan Wajib Pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 20% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang ditetapkan melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

Kealpaan

Setiap orang yang karena kealpaannya:

- 1) Tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan; atau
- 2) Menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan Negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak dua (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

Kesengajaan

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan Negara dipidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau

kurang bayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pidana tersebut ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana dibidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

2. Layanan Pajak Online

Fitur Utama yang banyak digunakan oleh pengguna situs pajak adalah menu pencarian peraturan perpajakan. Bukan hanya peraturan terbaru saja yang tersediadi database situs www.pajak.go.id namun juga peraturan-peraturan yang lama yang mungkin sudah dianggap tidak berlaku lagi.

Fitur pencarian tersebut juga dilengkapi dengan *history* masing-masing peraturan. Artinya, kita dapat melihat sejarah peraturan, sekaligus peraturan mengatikannya. Keunggulan lainnya, fitur tersebut dapat dilakukan secara bertingkat, sebagai missal ketika pertama kali mengetik kata”penyusutan” di kotak pencarian, hasil pencarian akan menunjukkan ratusan hasil. Ratusan tampilan dokumen peraturan tersebut dapat kita fokuskan dengan mempersempit pencarian melalui menu “next search”. Ketika kita gunakan fitur next search dengan mengetikan “aktiva tetap” di kolom *search*-nya, hasil pencarian akan lebih fokus.

Layanan yang banyak dimanfaatkan oleh Wajib Pajak adalah layanan e-Filing, yaitu layanan untuk menyampaikan surat pemberitahuan (SPT) Tahunan secara *online*. Pada saat ini layanan hanya dapat digunakan oleh

Wajib Pajak Orang Pribadi yang berprofesi sebagai karyawan atau yang mempunyai penghasilan dibawah Rp. 60.000.000,00 setahun. Layanan ini sangat diminati oleh Wajib Pajak, karena dapat melakukan pelaporan dimana saja dan kapan saja, bahkan pada hari libur, 24 jam sehari. Fitur *online* dan sifat *real time* inilah yang menjadi daya tarik layanan e-filing.

3. *e-SPT*

e-SPT adalah penyampaian SPT dalam bentuk digital ke KPP secara elektronik atau dengan menggunakan media computer. Yang dapat diaplikasikan adalah laporan SPT Masa PPh, SPT Tahunan PPh, dan SPT Masa PPN. Sesuai dengan jenis SPT-nya, maka ada *e-SPT* PPh, *e-SPT* PPN.

a. *e-SPT* PPh

e-SPT Masa PPh adalah SPT Masa PPh dalam bentuk program aplikasi yang merupakan fasilitas dari DJP kepada Wajib Pajak yang digunakan untuk merekam, memelihara data, generate data, dan mencetak SPT Masa PPh beserta lampirannya dan dapat dilaporkan melalui media elektronik ke KPP. Untuk program aplikasi *e-SPT* Masa PPh, Wajib Pajak memperolehnya secara cuma-cuma dari DJP. Bagi Wajib Pajak yang terdaftar di KPP yang modern, dapat menghubungi AR yang telah ditunjuk.

b. *e-SPT* PPN

e-SPT PPN pada dasarnya sama dengan *e-SPT* PPh. Fasilitas *e-SPT* PPN:

- 1) Perekaman data SPT beserta lampirannya, yang menyediakan fasilitas perekaman data SPT dan lampirannya, dan melakukan perhitungan-perhitungan secara otomatis pada saat perekamanserta sinkronisasi data lampiran dan SPT induk;
- 2) Perekaman data SPT pembetulan beserta lampirannya, yang menyediakan fasilitas untuk melakukan perekaman SPT Pembetulan;
- 3) User Profiles, yang memiliki kemampuan untuk mengatur profil masing-masing pengguna sesuai dengan tanggung jawab.
- 4) Memelihara data Wajib Pajak lawan transaksi, yang memiliki fasilitas untuk merekam dan memelihara data Wajib Pajak lawan transaksinya;
- 5) Impor data lampiran, yang memiliki kemampuan untuk menimport data Faktur Pajak dengan format tertentu, yang dihasilkan oleh system yang digunakan Wajib Pajak atau data Faktur Pajak hasil ekspor dari terminal system e-SPT lainnya;
- 6) Generate data digital SPT, yang memiliki fasilitas untuk menghasilkan data digital SPT yang nantinya akan diberikan ke KPP dalam bentuk disket ataupun dikirim secara online melalui fasilitas yang disediakan oleh DJP; dan
- 7) Cetak SPT, yang memiliki kemampuan untuk melakukan percetakan SPT induk baik SPT induk PPN ataupun SPT induk PPnBM.

4. EFIN

EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan Ditjen Pajak, seperti lapor SPT melalui *e-Filing* dan pembuatan kode *billing* pembayaran pajak.

5. e-Filing Pajak

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

Penyampaian secara elektronik melalui jasa ASP diatur dalam peraturan Dirjen Pajak Nomor: Per-36/PJ/2013 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan secara Elektronik (*e-Filing*) melalui Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Perusahaan ASP harus memenuhi syarat sebagai berikut.

- a) Berbentuk badan.
- b) Memiliki izin usaha penyedia jasa aplikasi (ASP)
- c) Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak

d) Menandatangani perjanjian dengan Direktorat Jenderal Pajak.

Saat ini, penyedia jasa aplikasi (ASP) yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak, sebagai berikut.

- a) www.pajakku.com
- b) www.laporpajak.com
- c) www.spt.co.id

Sementara itu, untuk *e-Filing* melalui Ditjen Pajak Situs Pajak, tata caranya diatur melalui Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2014 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang Menggunakan Formulir 1770 S atau 1770 SS secara *e-Filing* melalui Website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id). Jenis surat pemberitahuan yang dapat disampaikan adalah SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi formulir 1770 S dan 1770 SS.

6. e-Form

e-Form merupakan formulir SPT elektronik berbentuk file dengan ekstensi *.xpdf* yang pengisiannya dapat dilakukan secara *offline* menggunakan Aplikasi *Form Viewer* yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

Setelah SPT Tahunan dibuat secara *Offline*, Wajib Pajak langsung meng-*upload* SPT-nya secara *online* via DJP Online.

7. Bukti Potong

Bukti potong merupakan dokumen penting yang dibutuhkan untuk melengkapi persyaratan untuk membayar pajak penghasilan.

8. Bukti Penerimaan Elektronik

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

D. Prosedur Pelaporan Pajak Online

1. Pembuatan EFIN

Syarat dan Ketentuan Permohonan Aktivasi EFIN

a. Wajib Pajak Orang Pribadi

- 1) Permohonan aktivasi EFIN dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain;
- 2) Wajib Pajak mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dengan mendatangi secara langsung Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) terdekat dan lokasi lain yang ditentukan oleh KPP atau KP2KP;
- 3) Wajib Pajak menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - a) Identitas diri berupa:
 - (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam hal Wajib Pajak merupakan warga Negara Indonesia; atau

- (2) Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dalam hal Wajib Pajak merupakan negara asing; dan
 - (3) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - 4) Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- b. Wajib Pajak BADAN
- 1) Permohonan aktivasi EFIN dilakukan oleh pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - 2) Pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dengan mendatangi secara langsung KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - 3) Pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - a) Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
 - b) Identitas diri berupa:
 - (1) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan warga Negara Indonesia; atau

- (2) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan warga negara asing;
 - (3) Kartu NPWP atau SKT atas nama yang bersangkutan; dan
 - (4) Kartu nama NPWP atau SKT atas nama Wajib Pajak badan.
- 4) Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- c. Wajib Pajak Badan (Kantor Cabang)
- 1) Pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN ke KPP tempat Wajib Pajak kantor cabang terdaftar;
 - 2) Pimpinan kantor cabang sebagaimana dimaksud pada angka 1) menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - a) Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang;
 - b) Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - c) Identitas diri berupa:

- (1) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf b) merupakan warga Negara Indonesia; atau
 - (2) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf b) merupakan warga negara asing;
 - (3) Kartu NPWP atau SKT atas nama yang bersangkutan; dan
 - (4) Kartu NPWP atau SKT atas nama kantor cabang.
- 3) Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- d. Bagi Bendahara Wajib Pajak Badan
- 1) Permohonan aktivasi EFIN dilakukan oleh pejabat atau pihak yang ditunjuk oleh instansi menjadi Bendahara;
 - 2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 1), mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan mendatangi secara langsung KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - 3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 1) menunjukkan dokumen asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - a) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara;

- b) Identitas diri berupa KTP;
 - c) Kartu NPWP atau SKT atas nama Bendahara; dan
- 4) Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.

2. Prosedur Pembuatan EFIN

Agar dapat melakukan e-filing pajak SPT Tahunan orang pribadi, pertama harus memiliki e-FIN pajak terlebih dahulu.

e-FIN atau *Electronic Filing Identification* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk wajib pajak agar dapat melakukan transaksi *online* (misalnya e-filing) dengan DJP. EFIN memungkinkan wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT Tahunan secara *online* dan terenkripsi dengan aman dan rahasia.

Cara Mendapatkan EFIN bagi Wajib Pajak Orang Pribadi;

a. Unduh dan isi formulir EFIN

Unduh dan isi formulir aktivasi EFIN pajak pada link <http://www.pajak.go.id/content/formulir/16236/formulir-aktivasi-efin> atau langsung datang ke KPP terdekat untuk mendapatkan formulir aktivasi EFIN.

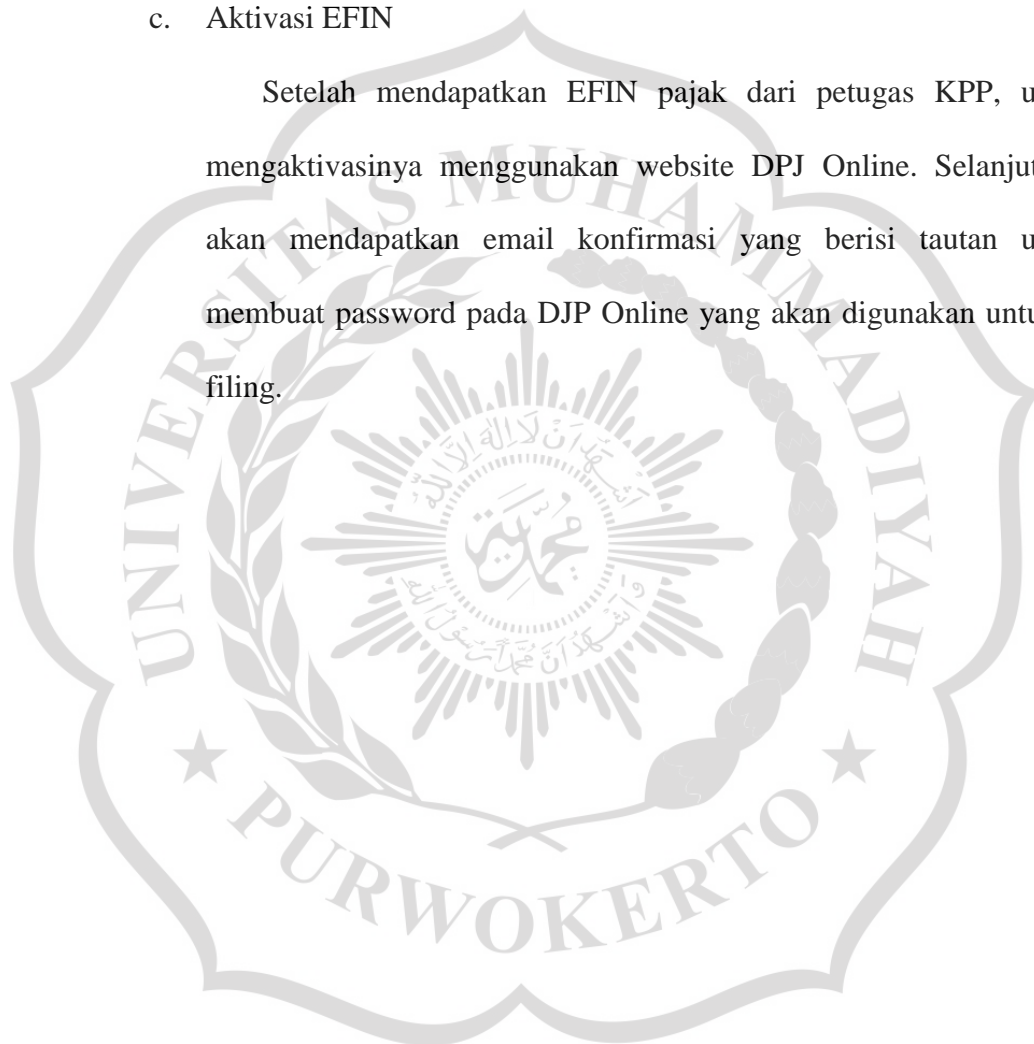
Untuk Orang Pribadi mengisi Identitas Wajib Pajak (kosongkan dahulu kolom EFIN), mengisi Telepon dan Alamat Email dan mengisi pada Pernyataan.

b. Permohonan aktivasi EFIN

Permohonan aktivasi EFIN Wajib Pajak datang sendiri ke KPP terdekat dan tidak bisa diwakilkan oleh orang lain. Wajib Pajak datang ke KPP terdekat kemudian ke loket validasi dan pembuatan EFIN, petugas akan meminta syarat pembuatan EFIN dan pembuatan nomor EFIN dilakukan diloket tersebut. Nomor EFIN berlaku selamanya.

c. Aktivasi EFIN

Setelah mendapatkan EFIN pajak dari petugas KPP, untuk mengaktifkannya menggunakan website DJP Online. Selanjutnya, akan mendapatkan email konfirmasi yang berisi tautan untuk membuat password pada DJP Online yang akan digunakan untuk e-filing.



3. Pelaporan SPT Tahunan

a. Wajib e-Filing

e-Filing PPh 21 / PPh 26 kini menjadi wajib. Ketentuan tersebut ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI Nomor 9/PMK.03/2018 mulai berlaku tanggal 1 April 2018. Oleh karena itu, Wajib Pajak yang selama ini masih melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), harus sudah mulai bersiap siap melakukan e-Filing PPh 21 / PPh 26. PMK yang dirilis pada 26 Januari 2018 tersebut merupakan perubahan atas PMK Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT). Di dalam aturab baru ini, terdapat sejumlah perubahan mendasar yang harus dipahami oleh Wajib Pajak PPh 21 / PPh 26.

Sebelum PMK Nomor 9/PMK.03/2018 berlaku, pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 / PPh Pasal 26 harus dilakukan Wajib Pajak badan dalam bentuk dokumen elektronik (file CSV) yang disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Biasanya, file CSV dibawa oleh Wajib Pajak Badan menggunakan USB. Namun, berdasarkan pasal 8 ayat 6 PMK-09/PMK.03/2018, dokumen elektronik tersebut tidak dapat lagi disampaikan secara langsung ke KPP. Kini, dokumen elektronik itu wajib disampaikan secara langsung ke KPP. Kini, dokumen elektronik itu wajib disampaikan Wajib Pajak Badan melalui saluran e-filing yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Definisi saluran tertentu yang dimaksud PMK ini terbagi menjadi 5, yakni:

- 1) Laman Direktorat Jenderal Pajak.
- 2) Laman Penyalur SPT Elektronik, seperti aplikasi e-filing Online Pajak.
- 3) Saluran suara digital yang ditetapkan oleh DJP untuk Wajib Pajak tertentu.
- 4) Jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara DJP dengan Wajib Pajak.
- 5) Saluran lain yang ditetapkan oleh DJP.

Perubahan aturan ini tentu menjadi angin segar bagi Wajib Pajak PPh 21 / PPh 26. Alasannya, prosedur penyampaian SPT yang semula memakan waktu, kini menjadi lebih cepat melalui aplikasi lapor pajak online.

Alasannya, Wajib Pajak tak perlu lagi antri di KPP untuk melakukan SPT masa. Yang perlu diingat, kewajiban lapor pajak online untuk SPT Masa PPh 21 / PPh Pasal 26 akan diberlakukan mulai 1 April 2018.

PMK ini mengatur pengecualian bebas pelaporan pajak online bagi Wajib Pajak dengan jumlah pemotongan PPh pasal 21 / PPh Pasal 26 nihil. Pada aturan sebelumnya, jika jumlah potongan PPh Pasal 21 / PPh Pasal 26 nihil Wajib Pajak tetap harus melakukan penyampaian SPT Masa. Namun, berdasarkan pasal 10 ayat 2a, Wajib Pajak harus

tetap melakukan lapor pajak online untuk masa pajak Desember meskipun jumlah potongan PPh 21 / PPh 26 nihil.

Alasannya, penyampaian SPT Masa pajak Desember diperlukan untuk melakukan pembuatan formulir 1721-A1. Pembebasan kewajiban lapor pajak online untuk jumlah potongan PPh yang nihil berlaku sejak PMK diundangkan pada 26 Januari 2018.

Lantaran penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 / PPh Pasal 26 wajib e-Filing, mau tidak mau harus terbiasa dengan cara tersebut. Jika tidak terbiasa, bisa jadi pelaporan pajak jadi terlambat dan terkena sanksi. Berikut sanksi yang dikenakan jika terlambat melaporkan SPT:

Denda Rp. 100.000 untuk keterlambatan pelaporan SPT Masa PPh. Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh 21 / PPh 26 adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Setelah memperoleh EFIN, sebaiknya segera gunakan untuk melakukan e-Filing. Sebab, EFIN memiliki masa kadaluwarsa selama 30 hari. EFIN dapat didaftarkan melalui fitur e-Filing pajak di DJP Online.

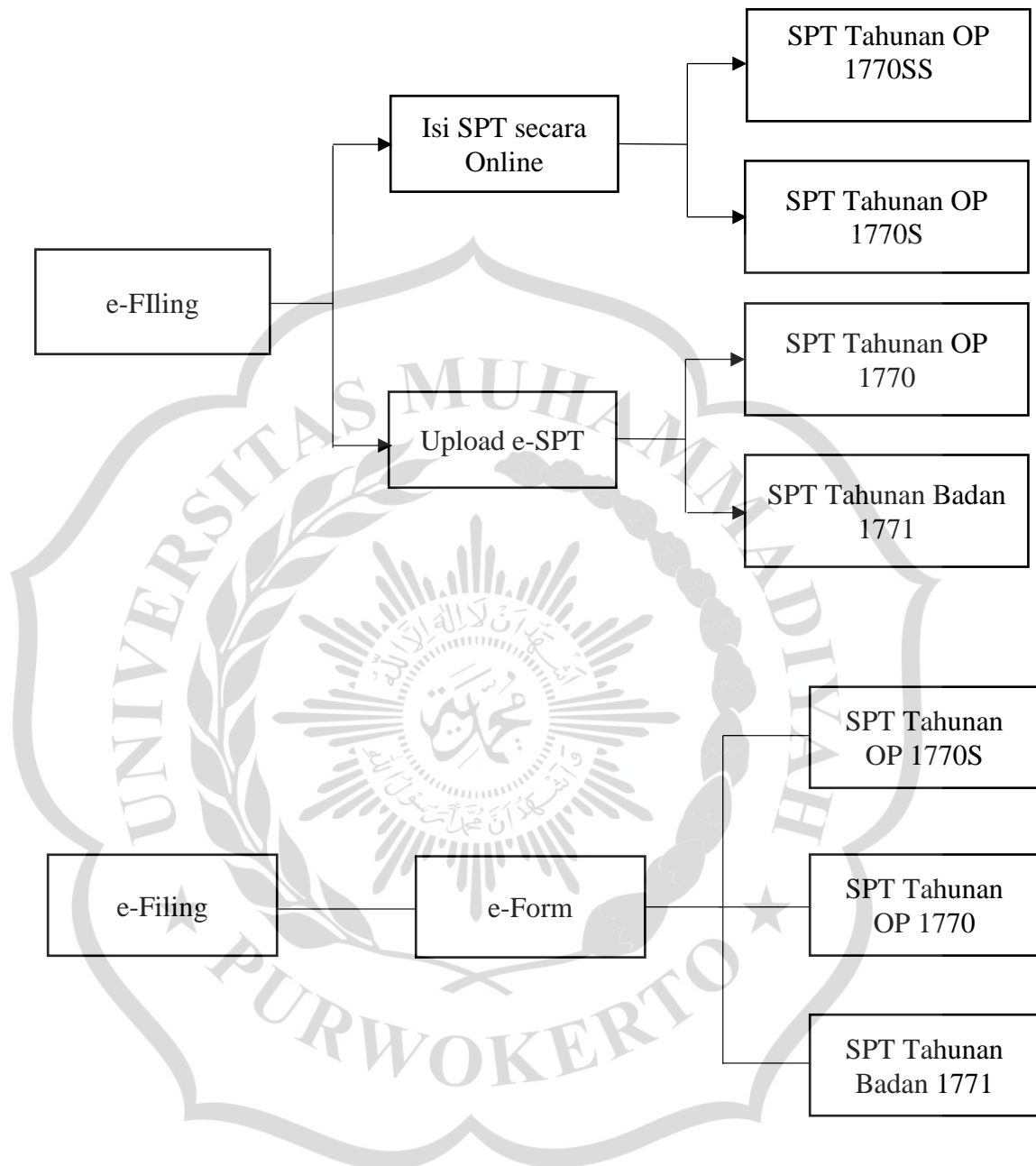
Jika tidak digunakan sebelum masa kadaluwarsa, EFIN tidak lagi dapat digunakan dan harus mengikuti proses dari awal.

Sejak 1 April 2018 penyampaian SPT masa PPh Pasal 21 / PPh Pasal 26 hanya bisa dilakukan melalui lapor pajak online. Berdasarkan pasal 8 ayat 9 dan 10 PMK Nomor 9/PMK.03/2018, DJP tidak memberikan bukti penerimaan SPT jika Wajib Pajak tidak melakukan

e-Filing PPh 21 / PPh 26. Oleh karenanya, Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dianggap tidak pernah menyampaikan SPT.

Sesuai peraturan terbaru nomor PER-01/PJ/2017, pengguna aplikasi lapor SPT online wajib mengunggah dokumen berikut ini dalam 1 file PDF :

Jenis SPT	PDF yang wajib diunggah (digabungkan dalam 1 file)
SPT Masa PPh 21/26	Bukti pembayaran (jika status pajak terutang kurang bayar)
	Surat Keterangan Domisili jika terdapat pemotongan PPh 26
	SSP (Surat Setoran Pajak) jika terdapat pemotongan PPh 21 final

b. Jenis Layanan e-Filing

Menurut PER-01/PJ/2016 Pasal 1 tentang Peraturan Direktur Jenderal Tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

Surat Pemberitahuan Tahunan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS) dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/\$), termasuk SPT Tahunan Pembedaan.

SPT Tahunan Pembedaan adalah SPT Tahunan yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka membetulkan SPT Tahunan yang telah disampaikan sebelumnya.

SPT Tahunan Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana yang selanjutnya disebut SPT 1770 SS adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sederhana yang selanjutnya disebut SPT 1770 S adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak yang selanjutnya disebut SPT 1770 adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan Pajak Penghasilan final dan/atau bersifat final, dan/atau dalam negeri lainnya/luar negeri.

4. Prosedur Pelaporan SPT Tahunan

Untuk melakukan pelaporan secara online, Wajib Pajak harus sudah mempunyai nomor EFIN untuk melakukan pendaftaran pada akun DJP Online. Dengan cara Wajib Pajak datang langsung ke KPP terdekat dengan membawa syarat untuk aktivasi EFIN. Proses aktivasi EFIN 1 hari kerja.

Jika Sudah memiliki EFIN yang aktif kemudian Wajib Pajak menggunakan EFIN untuk mendaftarkan akun DJP Online pada website djponline.pajak.go.id.

Sebelum pengisian SPT, siapkan dokumen pendukung seperti : bukti pemotongan pajak, daftar penghasilan, daftar harta dan utang, daftar tanggungan keluarga, bukti pembayaran zakat/sumbangan lain, dan dokumen terkait lainnya.

a. Panduan Daftar Akun DJP Online

- 1) Buka djponline.pajak.go.id , lalu klik “Daftar”
- 2) Isi NPWP, EFIN, dan kode keamanan, lalu klik “Verifikasi”
- 3) Sistem mengirimkan identitas pengguna (NPWP), password, dan link aktivasi melalui email yang didaftarkan. Klik link aktivasi.

- 4) Akun diaktifkan, kemudian login dengan NPWP dan password yang sudah diberikan/dibuat.

b. Panduan Umum e-Filing

- 1) Siapkan dokumen pendukung
- 2) Buka djponline.pajak.go.id , masukan NPWP dan password, klik login
- 3) Pilih layanan : e-Filing
- 4) Pilih : Buat SPT
- 5) Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada.
- 6) Jika SPT sudah dibuat, sistem akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu kode verifikasi. Kode verifikasi akan dikirim melalui email Wajib Pajak.
- 7) Masukan kode Verifikasi dan klik Kirim SPT.
- 8) Jika belum ingin mengirim SPT, dapat klik Selesai dan SPT akan tersimpan untuk dapat dilihat dan diedit kembali di menu Submit SPT.