

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Pengertian Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Setiap unit organisasi memiliki suatu sistem informasi untuk memudahkan segala proses operasionalnya. Informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Sistem informasi menganjurkan penggunaan teknologi komputer di dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai. Sistem informasi “berbasis komputer” merupakan sekelompok perangkat keras dan lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat. Jenis sistem informasi salah satunya sistem informasi pengolahan data elektronik atau *Electronic Data Processing (EDP)* yang merupakan pemanfaatan teknologi komputer untuk melakukan pengolahan data transaksi-transaksi dalam suatu organisasi. EDP adalah aplikasi sistem informasi akuntansi paling besar dalam setiap organisasi. Sehubungan dengan

perkembangan teknologi komputer, istilah pengolahan data mulai dikenal dan mempunyai arti yang sama dengan istilah EDP.

2. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2005 :5) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam 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 kerjasama arus informasi.

Menurut Fauzi dalam kamus Akuntansi Praktis (1995: 214) mendefinisikan arti prosedur yaitu urutan-urutan pekerjaan administratif yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.



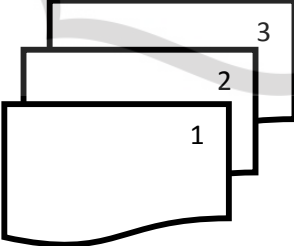
Dari ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang untuk melaksanakan kegiatan perusahaan yang telah ditetapkan yang dilakukan secara berulang ulang atau dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya.



B. Dokumen Flowchart

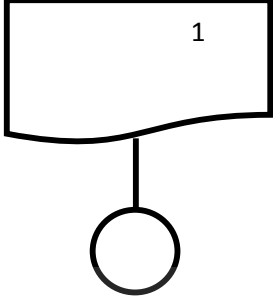
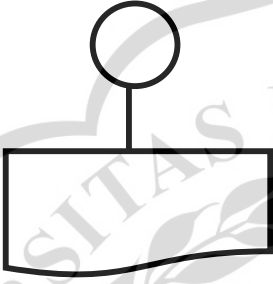

Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem dimana simbol-simbol dasar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Simbol-simbol dasar tersebut mencakup simbol masukan/keluaran, simbol proses, simbol garis arus, simbol anotasi dan simbol komentar. Hal ini berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol-simbol masukan atau keluaran mewakili fungsi dimana informasi dicatat atau pola pengelolaan informasi atau keduanya. Simbol-simbol proses khusus dapat mewakili pemrosesan dan sebagai tambahan juga mengidentifikasi jenis operasi khusus yang harus dilaksanakan terhadap informasi.

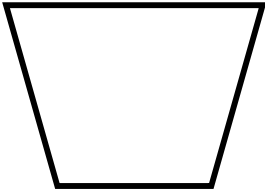
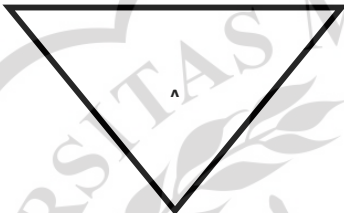
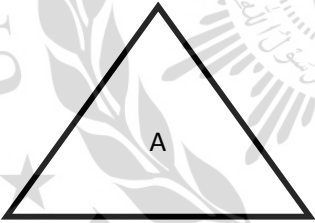


Sistem bagan alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan seperti pada dokumen masukan dan pos keluaran. Sejumlah rincian yang harus dikerjakan suatu mesin atau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


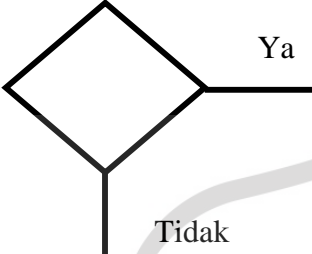




Simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya adalah sebagai berikut :

1.		<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah : faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, buku kas keluar (<i>Voucher</i>), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk ke dalam sistem dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.</p>
2.		<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>
3.		<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing – masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di</p>

		sudut kana atas simbol dokumen yang bersangkutan.
4.		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang di rekam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
5.		Penghubung pada halaman yang sama (on page conector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

6.		<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut</p>
7.		<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
8.		<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir tercantum</p>

9.		<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain</p>
10.		<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A = Menurut abjad N = Menurut nomor urut T = Kronologis, menurut tanggal</p>
11.		<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>
12.		<p><i>On-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
13.		<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal</p>

14.		<p>Online storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam <i>memory</i> komputer)</p>
15.		<p>Keputusan simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
16.		<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
17.		<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikutinya arus garis lainnya.</p>
18.		<p>Garis alir (Flowlin). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data anak panah tidak digambarkan jika arus mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.</p>
19.		<p>Masuk / keluar garis suatu sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan kedalam/keluar sistem</p>

Gambar 2.1 Dokumen Flowchart

C. Pajak

1. Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Pengertian SPT

Penerapan *Self Assesment System* di Indonesia dapat dilihat melalui pelaporan SPT Tahunan. Sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 Pasal 2 angka 11 menyebutkan :”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.”

b. Dasar Hukum

Sebagai dasar pelaksanaan hukum terhadap pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi pada KPP Pratama adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE – 01/PJ.9/2000 tanggal 4 Desember 2000 tentang pelaksanaan pelaporan menggunakan media elektronik.
- 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER – 1/PJ/2014 tentang Tata Cara Penyampaian SPT bagi wajib pajak orang pribadi yang menggunakan formulir 1770S dan 1770SS secara *e-Filling* melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id).

- 3) Surat Edaran Nomor SE-14/PJ/2014 tentang petunjuk teknis tata cara penyampaian SPT tahunan bagi wajib pajak orang pribadi yang menggunakan formulir 1770 S dan 1770 SS secara *e-Filling* dan merupakan pegawai tetap pada pemberi kerja tertentu.
- 4) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-3/PJ/2019 tentang petunjuk teknis tata cara penyampaian, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan.

c. Fungsi SPT

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya tentang 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) Melaporkan harta dan/atau kewajiban.
- 4) Pembayaran dari pemotongan atau pemungutan tentang pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

d. Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua yaitu :

1) Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa)

SPT Masa adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak. Jenis-jenis SPT Masa meliputi :

- a) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
 - b) SPT Masa PPh Pasal 15;
 - c) SPT Masa PPh Pasal 21/26;
 - d) SPT Masa PPh Pasal 22;
 - e) SPT Masa PPh Pasal 23/26;
 - f) SPT Masa PPh Pasal 25 Badan;
 - g) SPT Masa PPh 25 Orang Pribadi;
 - h) SPT Masa PPN.
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan)

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak. Jenis SPT Tahunan meliputi :

- a) Formulir 1770

Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang dalam suatu Tahun Pajak oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang bekerja lebih dari satu pemberi kerja dan mendapat penghasilan dari pekerjaan bebas.

b) Formulir 1770S

Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang dalam suatu Tahun Pajak oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mendapat lebih dari satu pemberi kerja atau penghasilannya lebih dari Rp 60.000.000 setahun

c) Formulir 1770SS

Surat Pemberitahuan yang sangat sederhana yang digunakan untuk melaporkan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang dalam suatu Tahun pajak oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mendapat penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dan penghasilan brutonya tidak lebih dari Rp 60.000.000

d) Formulir 1771

Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang dalam suatu Tahun Pajak oleh Wajib Pajak Badan.

e. 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 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 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 menyelenggarakan 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.
- 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 (PPN) disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya.
 - 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. Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT
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;
- 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.

Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan dapat disampaikan :

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

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

h. Sanksi Keterlambatan atau Tidak menyampaikan SPT

Agar wajib pajak patuh dalam hal penyampaian SPT maka Kementerian Keuangan mengeluarkan sanksi perpajakan. Penerapan sanksi perpajakan ini merupakan jaminan bahwa ketentuan perundang-undangan perpajakan akan ditaati dan dipatuhi. Dengan kata lain sanksi perpajakan merupakan media pencegahan agar wajib pajak tidak melanggar norma-norma perpajakan yang berlaku.

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 Pajak lainnya.
- 3) Rp 1.000.000 (satu juta 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 200% (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 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan paling lama 1 (satu) tahun.

Kesengajaan

Setiap orang yang dengan sengaja :

- 1) Tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan; atau
- 2) Menyampaikan Surat Pemberitahuan dan /atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana 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 dibayar 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 di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

i. Pembedulan SPT dan Pengungkapan Ketidakbenaran

Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan secara tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan :

- 1) Verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak;
- 2) Pemeriksaan; atau
- 3) Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pernyataan tertulis dalam pembetulan Surat Pemberitahuan dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam Surat Pemberitahuan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan Surat Pemberitahuan. Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.

Wajib Pajak yang 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 150% (seratus lima puluh persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar.

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 ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa tahun pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah

dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

2. EFIN

a. Pengertian e-FIN

Electronic Filing Identification Number (e-FIN) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan *e-Filing*.

b. Syarat dan Ketentuan Permohonan Aktivasi e-FIN

1) Wajib Pajak Orang Pribadi

a) Permohonan aktivasi e-FIN dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain;

b) Wajib pajak mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-FIN dengan menandatangani secara langsung Kantor Pelayanan Pajak terdekat, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP);

c) Wajib Pajak menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen 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).

2) Wajib Pajak Badan

a) Permohonan aktivasi e-FIN dilakukan oleh pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

b) Pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-FIN dengan menandatangani secara langsung KPP tempat wajib pajak terdaftar;

c) Pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) menunjukkan dokumen asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa :

(1) Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

(2) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan warga Negara Indonesia;

(3) Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dalam hal Wajib Pajak merupakan negara asing;

(4) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) nama yang bersangkutan;

(5) Kartu nama NPWP atau SKT atas nama Wajib Pajak Badan.

3) Wajib Pajak Badan untuk Kantor Cabang

a) Pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-FIN ke KPP tempat Wajib Pajak kantor cabang terdaftar;

b) Pimpinan kantor cabang sebagaimana dimaksud angka 1) menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa :

(1) Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang;

(2) Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;

(3) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan warga Negara Indonesia; atau

(4) Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan negara asing; dan

(4) Kartu NPWP atau SKT atas nama kantor cabang.

- c) Menyampaikan alamat email aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- 4) Bendahara Wajib Pajak Badan
- a) Permohonan aktivasi e-FIN dilakukan oleh pejabat atau pihak yang ditunjuk oleh instansi menjadi bendahara;
 - b) Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a), mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-FIN sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan menandatangani secara langsung KPP tempat wajib pajak terdaftar.
- c. Jangka Waktu Penerbitan e-FIN
- 1) Kantor Pelayanan Pajak harus menerbitkan e-FIN paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar;
 - 2) e-FIN yang prosesnya sudah selesai, disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- d. Langkah setelah memperoleh e-FIN supaya Wajib Pajak dapat memanfaatkan layanan *e-Filing*.
- 1) Wajib Pajak harus mendaftarkan diri melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.e-filing.pajak.go.id atau djponline.pajak.go.id) paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya e-FIN;

- 2) Pendaftaran dilakukan dengan mengisi Form Registrasi e-Filing pada website DJP dan Wajib Pajak diwajibkan untuk mencantumkan alamat surat elektronik (*email addres*) dan nomor telepon seluler (*handphone*) yang valid dan aktif sebagai sarana untuk pengiriman kode verifikasi, notifikasi, dan Bukti Penerimaan Elektronik pada proses *e-Filing*;
- 3) Setelah proses registrasi berhasil maka wajib pajak akan menerima email yang berisi *username*, *password*, dan tautan untuk mengaktifkan e-filing;
- 4) Dengan meng-klik tautan atau menyalin link tautan dalam browser maka akun *e-Filing* sudah diaktifkan dan Wajib Pajak dapat melakukan login untuk masuk dalam akun *e-Filing*.

3. e-SPT

e-SPT adalah penyampaian SPT dalam bentuk digital ke KPP secara elektronik atau dengan menggunakan media komputer. Yang dapat diaplikasikan adalah laporan SPT Masa PPh, SPT Tahunan PPh, dan SPT Maasa 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 (Account Representative) 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 perekaman serta sinkronisasi data lampiran 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 tanggungjawab.
- 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 mengimpor data Faktur Pajak dengan format tertentu, yang dihasilkan oleh 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. e-Form

e-Form merupakan formulir SPT elektronik berbentuk file atau dokumen elektronik. Dokumen ini memiliki ekstensi .xfl. Pengisian e-form ini dapat dilakukan secara offline lewat aplikasi *Form Viewer* milik Direktorat Jenderal Pajak. Setelah e-form SPT Tahunan dibuat secara offline, wajib pajak bisa langsung mengunggah SPT tersebut secara online via situs web djp online. Fasilitas e-Form biasanya digunakan wajib pajak yang melaporkan SPT Badan dengan formulir 1771.

Sebenarnya aplikasi e-form cenderung lebih bebas error dibandingkan dengan aplikasi e-filing. Alasannya, e-form hanya membutuhkan koneksi server saat download dan upload data sehingga akan meminimalisir kemungkinan error. Berbeda dengan e-filing yang keseluruhan prosesnya membutuhkan koneksi ke server. Namun tidak jarang juga terjadi error aplikasi milik DJP ini. Persoalan pesan error ini terkadang sangat membingungkan wajib pajak yang ingin menyampaikan SPT –nya.

Ada banyak penyebab error pada aplikasi e-Form. Selain disebabkan oleh internal pengguna pajak seperti cache dan browser, pesan error juga muncul saat terdapat permasalahan pada sistem DJP. Untuk persoalan pertama, solusi yang bisa dilakukan adalah logout dari aplikasi e-form, kemudian tutup tan djp online lakukan clear cache pada browser yang digunakan oleh wajib pajak dan ulangi kembali prosesnya.

Namun, untuk kendala kedua tidak banyak yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak yang sudah melakukan clear cache namun tetap mengalami masalah serupa bisa menunggu hingga sistem djp online berjalan normal atau mendatangi Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta bantuan langsung dari petugas yang ada.

5. e-Filing Pajak

a. Pengertian e-Filing

Penyampaian secara elektronik melalui jasa *Application Service Provider* (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 atau Application Service Provider* (ASP).

e-Filing adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik, yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada webiste Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Jasa *Aplikasi atau Application Service Provider* (ASP).

Perusahaan ASP harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Berbentuk badan
- 2) Memiliki Ijin Usaha Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)
- 3) Mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah dikukuhkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak)
- 4) Menandatangani perjanjian dengan Direktorat Jenderal Pajak.

Layanan e-Filing melalui webiste Direktorat Jenderal Pajak hanya melayani penyampaian SPT tahunan menggunakan Formulir 1770S dan 1770SS. 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 menggunakan formulir 1770 S atau 1770 SS melalui webiste Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id).

b. Dasar Hukum e-Filing

Wajib Pajak yang menggunakan sistem e-filing ini mendapatkan perlindungan hukum. Direktorat Jenderal pajak dapat memberikan jaminan kepada Wajib Pajak atas keamanan, kerahasiaan dan keasliannya. Tanda tangan digital yang dibubuhkan dalam SPT *electronic* merupakan proses penyisipan status subjek hukum yang benar.

Dasar hukum mengenai e-filling ini antara lain :

- 1) Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- 2) Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-1/PJ/2014 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Wajib Pajak orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770 S dan formulir 1770 SS secara e-filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id).

6. Bukti Potong

Bukti Potong atau pungut adalah dokumen berharga untuk setiap wajib pajak. Selain berfungsi sebagai kredit pajak, bukti potong adalah dokumen wajib pajak yang dapat digunakan untuk mengawasi pajak yang sudah dipotong oleh pemberi kerja. Bukti potong harus dilampirkan di penyampaian SPT Tahunan PPh. Bukti potong tersebut juga akan dipakai dalam proses cek kebenaran dari pajak yang sudah dibayar. Pemotongan pajak untuk penghasilan kerja Wajib Pajak juga akan memperoleh bukti potong pajak. Walaupun demikian. Sekalipun pemotongan pajak tersebut dilaksanakan setiap bulan berdasarkan ketentuan, pemberi pajak hanya diharuskan untuk membuat bukti potong ini setahun sekali. Pembuatan bukti potong ini harus dilakukan oleh pemberi kerja serta karyawan diwajibkan untuk menerima bukti potong pajak yang dimaksud.

Apabila pekerja tidak menerima bukti potong maka pekerja dapat memintanya secara langsung kepada perusahaan atau pemberi kerja. Bukti pemotongan pajak untuk PPh 21 meliputi sebagai berikut :

- a. Bukti Potong 1721 A1 adalah bukti pemotongan PPh Pasal 21 untuk 1 tahun pajak bagi pegawai tetap atau karyawan swasta;
- b. Bukti Potong 1721 A2 adalah bukti pemotongan PPh Pasal 21 untuk 1 tahun pajak bagi Pegawai Negeri.

c. Bukti Potong 1721-VI (Tidak Final) adalah bukti pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) atau pasal 26 yang digunakan untuk melaporkan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) atau Pasal 26 atas penghasilan berupa :

- 1) Imbalan kepada bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan
- 2) Imbalan kepada bukan pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan
- 3) Honorarium/imbalan kepada anggota dewan komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap
- 4) Imbalan kepada tenaga ahli
- 5) Upah pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas
- 6) Imbalan kepada distributor Multi Level Marketing (MLM)
- 7) Imbalan kepada petugas dinas luar asuransi
- 8) Imbalan kepada penjaja barang dagangan
- 9) Jasa produksi, tantiem, bonus atau imbalan kepada mantan pegawai
- 10) Penarikan dana pensiun oleh pegawai
- 11) Imbalan kepada peserta kegiatan
- 12) Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya
- 13) Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 26.

7. Bukti Penerimaan Elektronik

Dalam peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 Pasal 1 bahwa Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) adalah informasi yang meliputi

Nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, Tanggal, Jam dan Nomor Tanda Terima Elektronik yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui laman Direktorat Jenderal Pajak, atau informasi yang meliputi Nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, Tanggal, Jam dan Nomor Tanda Terima Elektronik dan Nomor Transaksi Pengiriman serta nama penyalur SPT Elektronik, yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui Penyalur SPT Elektronik, yang berfungsi sebagai tanda terima penyampaian SPT Elektronik.

D. Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT)

Berikut ini merupakan proses pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi melalui e-filing berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor : PER/01/PJ/2014 adalah :

1. WP yang akan menyampaikan SPT Tahunan secara e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) harus memiliki e-FIN. E-FIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan e-Filing.
2. WP yang sudah mendapatkan e-FIN, harus mendaftarkan diri paling lama 30 hari kalender sejak diterbitkannya e-FIN untuk terdaftar sebagai Wajib Pajak e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id). Pendaftaran dilakukan melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id). Dengan mencantumkan alamat surat elektronik (e-mail

address); dan nomor telepon genggam (handphone), untuk pengiriman kode verifikasi dan notifikasi dan Bukti Penerimaan Elektronik e-FIN yang sudah diperoleh tetapi WP yang sudah mendapatkan e-FIN tersebut tidak mendaftarkan diri sebagai WP e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) sampai batas waktu yang ditentukan, e-FIN tersebut tidak dapat dipergunakan lagi, sehingga WP harus mendaftarkan diri lagi untuk memperoleh e-FIN yang baru.

3. WP yang telah terdaftar sebagai WP e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (<http://efiling.pajak.go.id>) dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan cara mengisi e-SPT dengan benar, lengkap dan jelas. WP yang telah mengisi e-SPT kemudian meminta kode verifikasi melalui website Direktorat Jenderal Pajak (<http://efiling.pajak.go.id>). Kode verifikasi tersebut berlaku sebagai tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital. Hasil pengisian aplikasi e-SPT dianggap lengkap apabila seluruh elemen data digitalnya telah diisi.
4. Dalam hal e-SPT dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik sebagai tanda terima penyampaian SPT Tahunan. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib pajak melalui alamat surat elektronik (e-mail address).
5. WP mendapatkan notifikasi setiap penyampaian SPT Tahunan secara e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id)

6. Keterangan dan/atau dokumen lain terkait SPT Tahunan tidak perlu disampaikan pada saat penyampaian SPT Tahunan secara e-filing tetapi wajib disimpan sesuai ketentuan perundang-undangan.
7. Penyampaian SPT Tahunan secara e-Filing melalui website DJP dapat dilakukan setiap saat dengan standar Waktu Indonesia Barat

