

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Irra Crisyanti (2011 : 143) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu 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-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

#### **2.2 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2013 : 5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Baridwan (2009 : 3) mendefinisikan Sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh.

Menurut Jogiyanto (2009 : 1) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

## **2.3 Definisi Pajak**

### **2.3.1 Pengertian Pajak**

Menurut Rochmat Soemitro (2016 : 3) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan dapat digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Undang-Undang Nomor 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 dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

### **2.3.2 Fungsi Pajak**

Pajak mempunyai peranan penting dalam kehidupan bernegara, khususnya dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara.

Menurut Mardiasmo (2016 : 4) ada dua fungsi pajak yaitu:

a. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bag pemerintah untuk membiyai pengeluaran-pengeluarannya.

b. Fungsi Mengatur (*cregulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

### 2.3.3 Pengelompokan Pajak

Menurut Mardiasmo (2016 : 7) pajak dikelompokan menjadi tiga sebagai berikut:

a. Menurut Golongannya

1) Pajak langsung yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

2) Pajak tidak langsung yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

b. Menurut Sifatnya

1) Pajak Subjektif yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

2) Pajak Objektif yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

- 1) Pajak Pusat yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
- 2) Pajak Daerah yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah .

## 2.4 Tarif Pajak

Tarif pajak merupakan dasar pengenaan pajak atas objek pajak yang menjadi tanggung jawab Wajib Pajak. Biasanya tarif pajak berupa presentase yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Ada berbagai jenis tarif pajak dan setiap jenis pajak pun memiliki nilai tarif pajak yang berbeda-beda. Dasar pengenaan pajak merupakan nilai dalam bentuk uang yang dijadikan dasar untuk menghitung pajak terutang.

Menurut Mardiasmo (2016 : 11) tarif pajak dibagi menjadi beberapa macam, anatar lain:

a. Tarif sebanding/proposional

Tarif berupa presentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proposional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

b. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

c. Tarif progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

d. Tarif regresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

## **2.5 Surat Setoran Pajak (SSP)**

### **2.5.1 Pengertian Surat Setoran Pajak**

Menurut Mardiasmo (2016 : 41) Surat Setoran Pajak 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 ditunjukkan oleh Menteri Keuangan.

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

### **2.5.2 Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP)**

Surat Setoran Pajak berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerimaan pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

## 2.6 Tata cara pemungutan pajak

### 2.6.1 Stelsel Pajak

Menurut Mardiasmo (2016 : 8) pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel yaitu:

a. Stelsel Nyata (*riël stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

b. Stelsel Anggapan (*fictieve stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh Undang-Undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang untuk tahun pajak berjalan.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

### 2.6.2 Asas Pemungutan Pajak

a. Asas Domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal diwilayahnya, baik penghasilan yang

berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

b. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

### 2.6.3 Sistem Pemungutan Pajak

a. *Office Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

c. *Withholding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

## 2.7 Surat Pemberitahuan (SPT)

### 2.7.1 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.

### 2.7.2 Fungsi SPT

Menurut Mardiasmo (2016 : 35) fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib 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 atau pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek dan/atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban.
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotong atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### 2.7.3 Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

SPT meliputi :

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

### 2.7.4 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 selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 31 Maret tahun berikutnya).

### 2.7.5 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT

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 berakhir, dengan melampiri :

- a. Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 Tahun Pajak yang batas waktu penyampaiannya diperpanjang.
- b. Laporan keuangan sementara.
- c. 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 SPT Tahunan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dapat disampaikan :

- a. Secara langsung.
- b. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- c. Dengan cara lain, yang meliputi :
  - 1) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
  - 2) E-filling melalui ASP.

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

### **2.7.6 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.
- d. Rp 1.000.000,00 untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan.

## **2.8 Pajak Penghasilan Pasal 25**

### **2.8.1 Definisi Pajak Penghasilan Pasal 25**

Menurut Mardiasmo (2016 : 301), pengertian Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah besarnya angsuran dalam tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan :

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dan pasal 23, serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam pasal 22.

- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau tertang diluar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud pasal 24. Dibagi 12 atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak. Pajak untuk bulan-bulan sebelumnya batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, sama dengan besarnya angsuran pajak untuk bulan terakhir tahun pajak yang lalu.

### 2.8.2 Subjek Pajak PPh 25 Badan

Pengertian badan menurut Undang-Undang KUP adalah sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha.

Dalam Undang-Undang KUP Pasal 1, disebutkan bahwa yang termasuk dalam pengertian badan yaitu sebagai berikut:

- a. Perseroan Terbatas (PT)
- b. Perseroan Komanditer (CV)
- c. BUMN dengan nama dan dalam bentuk apapun
- d. BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun
- e. Firma
- f. Koperasi
- g. Dana Pensiun
- h. Yayasan
- i. Bentuk Usaha Tetap
- j. Usaha Dagang (UD)

### 2.8.3 Objek Pajak PPh Pasal 25 Badan

Besarnya tarif pajak penghasilan badan usaha ada beberapa jenis, tarif tersebut dikategorikan sesuai dengan jumlah pendapatan yang diperoleh badan usaha tersebut dalam satu tahun pajak, adapun jenis tarif pajak penghasilan badan adalah sebagai berikut:

- a. Badan usaha yang memiliki pendapatan bruto sampai 4,8 Miliar per tahun, dikenakan tarif pajak PPh final yaitu PPh Pasal 4 ayat 2 dengan perhitungan pajak yaitu 1% dikalikan dengan seluruh pendapatan bruto dari hasil usaha perseroan, dan berdasarkan PP 46 Tahun 2013 maka wajib pajak atau badan usaha wajib menyetorkan Pajak Penghasilan (PPh) tersebut setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, apabila tanggal 15 jatuh pada hari libur, maka pembayaran PPh Pasal 25 dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- b. Badan Usaha yang memiliki pendapatan bruto lebih besar dari 50 Miliar per tahun, besarnya tarif Pajak Penghasilan (PPh) Badan dikenakan tarif Pajak tunggal 25% dikalikan dengan laba bersih sebelum pajak.
- c. Badan Usaha yang memiliki pendapatan bruto lebih besar dari 4,8 Miliar dan kurang dari 50 Miliar per tahun, dikenakan dua tarif perhitungan pajak dengan cara sebagai berikut:

Tarif sebesar 12% untuk pajak penghasilan yang mendapatkan fasilitas (pendapatan bruto sampai dengan 4,8 Miliar), dan tarif

25% untuk pajak penghasilan yang tidak mendapatkan fasilitas (pendapatan bruto 4,8 – 50 Miliar).

#### 2.8.4 Tarif Pajak PPh 25 badan

Pembayaran angsuran PPh 25 untuk Wajib Pajak Badan yaitu  
 = Penghasilan Kena Pajak (PKP)  $\times$  25% (Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf b UU PPh).

Tabel 2.1  
 Daftar tarif pajak PPh 25 Badan

Penghasilan Kotor (Peredaran Bruto)	Tarif Pajak
Kurang dari <b>Rp 4,8 Miliar</b>	<b>1%</b>
Penghasilan Bruto <b>Rp 4,8 – 50 Miliar</b>	<b>12,5%</b> (bagi yang memperoleh fasilitas) <b>25%</b> (bagi yang tidak memperoleh fasilitas)
Penghasilan Bruto lebih dari <b>50 Miliar</b>	<b>25%</b>

Sumber : Mardiasmo (2016 : 301)

#### 2.8.5 Kredit Pajak

kredit pajak yang dapat dikurangkan terhadap pajak yang terutang pada akhir tahun adalah pajak penghasilan yang telah dilunasi dalam tahun berjalan oleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Baik yang dibayar sendiri oleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap tersebut ataupun yang dipotong serta dipungut oleh pihak lain berupa :

- a. Pemotongan pajak atas penghasilan dari pekerjaan, jasa dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Undang-Undang pajak penghasilan.
- b. Pemungutan pajak atas penghasilan dari kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang pajak penghasilan.
- c. Pemotongan pajak penghasilan berupa deviden, bunga, royalty, sewa, hadiah, penghargaan dan imbalan jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Undang-Undang pajak penghasilan.
- d. Pembayaran dilakukan oleh wajib pajak sendiri sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Undang-Undang pajak penghasilan.
- e. Pemotongan pajak atas pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) Undang-Undang pajak penghasilan, yaitu :
  - 1) Pemotongan pajak atas penghasilan kantor pusat dari usaha atau kegiatan, penjualan, barang, pemberian jasa di indonesia yang sejenis dengan yang dijalankan atau dilakukan oleh bentuk usaha tetap di indonesia.
  - 2) Pemotongan pajak atas penghasilan berupa dividen, bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang, royalti, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta. Imbalan sehubungan dengan jasa pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya, yang diterima atau diperoleh kantor pusat, sepanjang terhadap

hubungan efektif antara bentuk usaha tetap dengan harta atau kegiatan yang memberikan penghasilan dimaksud.

- 3) Pemotongan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan luar negeri yang berubah status menjadi wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap.

## **2.9 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 25**

Surat pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Didalam pelaporan pajak penghasilan pasal 25 harus dibayar/disetorkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, bagi wajib pajak diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa selambat-lambatnya 20 (dua puluh hari) setelah Masa Pajak berakhir.

### **2.9.1 Batas waktu pembayaran pajak penghasilan pasal 25**

Angsuran pembayaran PPh Pasal 25 harus dibayar paling lambat tanggal 15 Maret, jika batas waktu penyetoran jatuh tempo pada hari libur (termasuk sabtu, minggu, hari libur nasional, dan pemilihan umum), maka pembayaran masih dapat dilakukan pada hari berikutnya sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan No.184/PMK.03/2007, yang kemudian diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No.80/PMK.03/2010. Sesuai peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2008 pembayaran harus dilakukan dengan membawa Surat Setoran Pajak (SSP) atau dokumen sejenisnya. Untuk melakukan setoran pajak, terlebih dahulu membuat

ID Billing. Online pajak hanya menyediakan layanan pembuatan ID Billing secara online yang mudah.

## **2.9.2 Sanksi – Sanksi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan**

### **Pasal 25**

Apabila Wajib Pajak (WP) terlambat membayar, maka WP akan dikenai bunga sebesar 2% perbulan, dihitung dari tanggal jatuh tempo hingga tanggal pembayaran. Misalnya : untuk bulan Februari 2016, WP terlambat dan baru membayarnya pada 16 Maret. Sesuai Pasal 9 ayat (2a) UU KUP, WP dikenai bunga 2%.

## **2.10 Bagan Alir (*Flowchart*)**

### **2.10.1 Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)**

Menurut (Marshall B. Romney : 67) Bagan Alir (*Flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

### **2.10.2 Jenis – jenis Bagan Alir**

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 alir sistem.

d. Bagan Alir Program

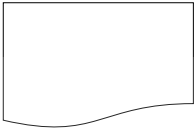
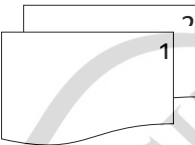
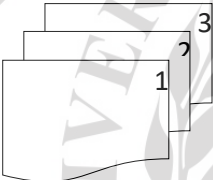


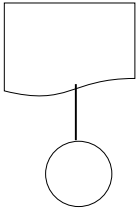
Bagan alir program (program flowchart) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah proses program, dibuat dari derivikasi bagan alir sistem.

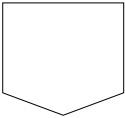
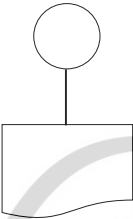


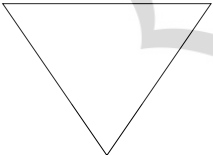
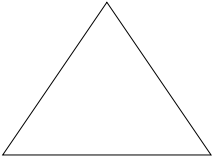
e. Bagan Alir Proses





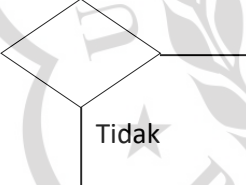
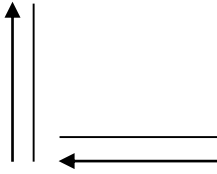
Bagan alir proses merupakan bagan alir yang banyak digunakan diteknik industri, berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses yang ada di dalam suatu prosedur.

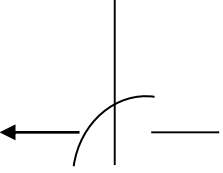




### 2.10.3 Simbol – simbol dalam Bagan Alir

**Tabel 2.2**  
**Simbol-simbol Bagan Alir**

Simbol	Keterangan
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).</b> Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p><b>Penghubung pada halaman berbeda (<i>off-page connector</i>).</b> 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>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klekiral yang lain.</p>
	<p><b>Keterangan komentar.</b> Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>

	<p><b>On-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis dengan simbol.</p>
	<p><b>Keying (<i>typing, verifying</i>).</b> Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on line terminal.</p>
	<p><b>Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>).</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>
	<p><b>On-line storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p><b>Garis alir (<i>flowline</i>).</b> 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><b>Persimpangan garis alir.</b> 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><b>Pertemuan garis alir.</b> Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p><b>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
<p>Dari Pemasok</p> 	<p><b>Masuk ke sistem.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
<p>Ke sistem penjualan</p> 	<p><b>Keluar ke sistem.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>