

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

Prosedur diidentifikasi sebagai urutan aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang telah disepakati. Mulyadi (2016) menjelaskan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang. Rasto (2015) menjelaskan bahwa prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap. Dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara yang telah diterapkan dalam menjalankan sesuatu kegiatan yang dilakukan secara berulang demi tercapainya tujuan.

Moekijat (2010) menjelaskan prosedur memiliki 3 sifat yaitu, penting, berulang dan memiliki batas waktu. Prosedur bersifat sebagai salah satu perencanaan yang penting keberadaannya sebagai salah satu indikator keberhasilan pekerjaan. Prosedur juga bersifat sebagai penerapan atas pekerjaan yang sifatnya berulang. Penerapan atas prosedur memiliki batas waktu tenggang pada setiap langkah, guna menjamin agar hasil yang dicapai sesuai dengan perencanaan.

Rasto (2015) menyatakan prosedur yang baik dan direncanakan harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1) Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari input.

2) Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3) Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

4) Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum

5) Fleksibel

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur harus fleksibel jika dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

6) Diterima

Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia. Mulyadi (2016) mengungkapkan terdapat beberapa ciri atau karakter dari prosedur, berikut diantaranya:

1.) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Ketersediaan sebuah prosedur dalam organisasi dapat mendorong tercapainya tujuan karena, melibatkan beberapa orang yang memiliki visi yang sama dalam melakukan operasional organisasinya dan menggunakan penanganan dengan standar tertentu dalam segala aktifitas yang dilakukan oleh organisasi.

2.) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan efektif.

Pemantauan terhadap aktifitas organisasi mampu dilakukan dengan baik dikarenakan aktifitas tersebut dijalankan dengan mematuhi prosedur yang telah dikaji dan disahkan. Ongkos yang dibayarkan untuk aktifitas tersebut dapat direalisasikan secara efisien dan sesuai hasil semaksimal yang diharapkan berkat pengawasan yang intensif.

3.) Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Prosedur yang diterapkan pada suatu organisasi dapat dijalankan aktifitasnya cenderung mudah, dasarnya prosedur tersebut mengemukakan alur dari serangkaian aktifitas yang serentak dan berurutan sehingga mudah dipahami.

- 4.) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Ketetapan keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi/perusahaan adalah bersifat mengikat harus dijalankan struktur dibawahnya yang sudah disepakati. Selain itu, keputusan atas beberapa individu yang berperan dalam pelaksanaan prosedur, menghasilkan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dan diegang teguh oleh individu tersebut selaku pelaksana tugasnya.

- 5.) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Prosedur diterapkan kan berpedoman pada kesepakatan sehingga kecenderungan hambatan yang dihadapi oleh penanggungjawab akan kecil. Faktor yang mempengaruhi adalah ketepatan waktu pelaksanaan aktifitas sehingga tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai perencanaan. Penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam penyusunan memiliki karakteristik atau ciri yang melekat. Ciri nya yaitu prosedur harus dilandasi pada fakta-fakta yang faktual sesuai situasi tertentu, tidak dilandasi atas prasangka, keinginan , bahkan kepentingan semata. Ciri kedua prosedur harus memiliki stabilitas, tetapi juga memiliki fleksibilitas untuk mencapai tujuan atas prsedur. Ciri ketiga prosedur harus mengikuti zaman (*up-to-date*) dan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang ditetapkan.

Prinsip-prinsip prosedur dikemukakan oleh Maryati (2014) sebagai berikut:

- 1) Sebuah prosedur kerja yang baik dalam penerapannya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- 2) Prosedur kerja yang baik, akan memperkecil beban bagian pengawasan karena pelaksanaan pekerjaan telah mengikuti standard dan prosedur yang ditetapkan.
- 3) Prosedur kerja yang diterapkan telah terbukti jika prosedur dapat mencegah kelebihan upaya, gerakan, dan usaha yang tidak dibutuhkan (menghemat tenaga).
- 4) Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- 5) Prosedur tetap mempertimbangkan faktor fleksibilitas, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi kendala yang mendesak.
- 6) Mempertimbangkan penggunaan peralatan sebagai penunjang terlaksananya prosedur sebaiknya disesuaikan kebutuhan kerja organisasi.
- 7) Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

Berdasar sumber di atas maka disimpulkan bahwa suatu prosedur terdapat deskripsi atas aktivitas yang harus dilakukan. Prosedur yang dibuat tidak berbelit-belit dan tidak rumit agar pihak berkepentingan dapat menggunakan fungsinya secara efektif dan efisien. Prosedur tersebut hendaknya telah teruji dan tidak menguras banyak sumber daya, karena apabila terlalu menguras sumber daya cenderung akan

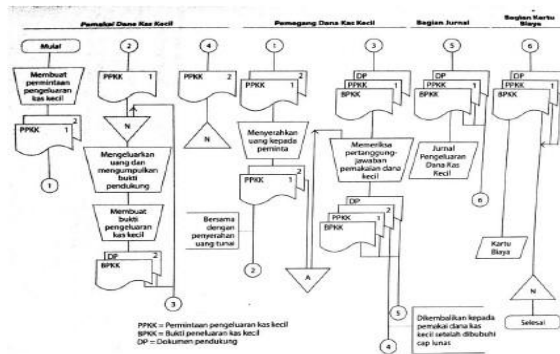
melanggar aturan prosedur yang diterapkan. Prosedur dapat memiliki fleksibilitas agar pada situasi-situasi tertentu yang mendesak prosedur yang semula tidak dapat dijalankan akibat hal tertentu, prosedur tersebut dapat dicari alternatif perubahan tanpa harus menyimpang fungsi dan tujuan atas prosedur. Serta dalam pembuatan prosedur harus memperhatikan tingkat pencapaian tujuan, dengan prosedur yang baik dan tujuan yang hendak dicapai harus memiliki target serta tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan.

Prosedur kerja selain disajikan secara tertulis bisa juga ditampilkan berbentuk diagram ataupun bagan. Menurut Maryati (2014), ada 3 bagan dalam prosedur, yaitu:

1) Bagan aliran kerja atau bagan proses

Bagan alir menggunakan simbol-simbol standar secara vertikal untuk mendeskripsikan melalui gambar atas prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui cara yang digunakan untuk menambah deskripsi penjelasan pada bagan alir.

Bagan alir digunakan untuk menganalisis, mendokumentasikan dan mendesain sebuah proses. Berikut contoh bagan alir :







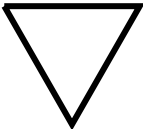

Gambar 2.1:
Contoh Bagan Alir
Sumber:Mulyadi (2016)



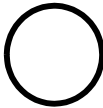
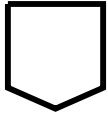


Bagan alir juga memiliki simbol-simbol standar untuk penyusunan, serta memiliki makna atau keterangan pada setiap simbolnya, berikut tabel simbol-simbol bagan alir:.

Tabel 2.1:
Simbol-simbol standar Bagan Alir

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
Simbol input dan output		
	Dokumen atau file	dokumen atau file elektronik atau kertas
	Dokumen atau file beserta tembusan	beberapa dokumen atau file, dan diberikan penomoran pada sisi kananatas dokumen.
	output elektronik	informasi yang dapat ditampilkan dalam terminal moitor atau layar'
	alat input dan output elektronik	menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
	entri data elektronik	alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
Simbol Pemrosesan		
	pemrosesan komputer	pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi
	operasi manual	pemrosesan yang dilakukan secara manual.

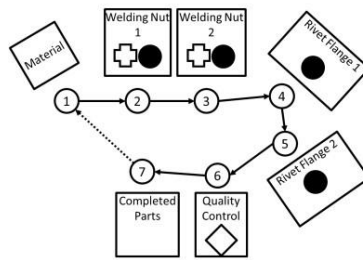
SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
Simbol Penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i>
	Pita Magnetis	data yang disimpan dalam pita magnetis berupa media <i>backup</i> yang populer.
	Arsip Dokumen	Dokumen disimpan berdasarkan Nomor atau abjad atau tanggal
	Jurnal atau Buku Besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
Simbol Arus dan lainnya		
	arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan
	hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama
	konektor luar halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur sistem dalam <i>Flowchart</i>
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat.

Sumber: Romney & Steinbart (2014)

2) Bagan gerak atau bagan kerja

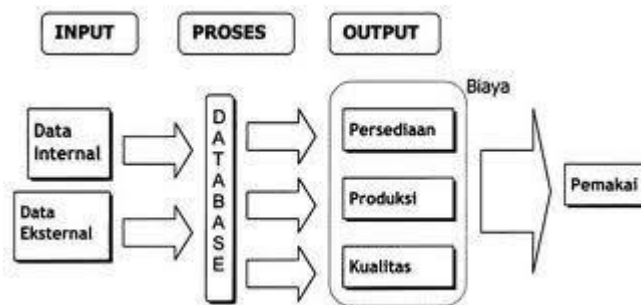
Bagan gerak menggambarkan gerakan pekerjaan dalam suatu ruangan. Bagan digambarkan pada sebuah penataan kantor, sehingga gerakan diukur dalam hubungannya dengan faktor fisik (energi). Alur kegiatan atau pekerjaan digambarkan dengan garis yang menghubungkan dengan beberapa unit kerja, berikut adalah contoh dari bagan gerak sebagai berikut:



Gambar 2.2 :
Contoh Bagan Layout Kerja
Sumber: Maryati (2014)

3) Bagan arus

Bagan ini menjelaskan arus aktifitas dalam melaksanakan sebuah pekerjaan. Alur dari dokumen-dokumen serta tembusannya dari suatu bagian ke bagian lainnya sangat jelas. Contoh bagas arus dalam sebagai berikut :



Gambar 2.3 :
Contoh Bagan Arus
Sumber: Maryati (2014)

2.2 Perpajakan

Sejarah mencatat bahwa pajak telah hadir sejak zaman Khalifah Abu Bakar yang lebih dikenal dengan istilah *kharaj*/pajak tanah dan *Jizyah*/Pajak kepala (Musyaddad, 2013). Pajak berlanjut pada masa Bani Umayyah tujuan pajaknya

sebagai bentuk kebersamaan dalam menanggung beban negara serta sebagai jaminan memberikan perlindungan, keamanan bagi kaum non-muslim dan juga sebagai motivasi agar memeluk agama Islam. Mesopotamia kuno diketahui telah mengenal sistem perpajakan dengan bukti ditemukan beberapa dokumen bersejarah berupa tulisan kuno berbentuk baji. Dokumen bertulisan kuno ini menunjukkan bahwa sistem pemungutan pajak di Mesopotamia telah dilakukan sekitar 3300 Sebelum Masehi (Smith, 2015).

Selain di Mesopotamia, awal dari sistem pemungutan pajak juga ditemui di Mesir Kuno. Bangsa Mesir Kuno telah mengenal sistem pemungutan pajak sejak 3000 SM. Disaat itu, sistem pembayaran bukan melalui mata uang karena belum berkembang sistem mata uang sehingga pembayaran pajak dilakukan dalam bentuk barang (Smith, 2015). Pada saat abad pertengahan Inggris terkenal dengan perang yang berlangsung selama 100 tahun dengan Perancis yang berakhir sekitar tahun 1453 M. Perancis dikenal sistem pajaknya yang dikenakan atas penghasilan, pajak kekayaan, kantor dan pajak atas seorang pendeta. Pada saat itu, muncul pajak atas kepemilikan tanah dan bangunan. Khusus Pengenaan pajak penghasilan secara eksplisit yang diatur dalam suatu Undang-undang sebagai Income Tax baru dapat ditemukan di Inggris pada tahun 1799. Amerika Serikat mengenal pajak penghasilan untuk pertama kali di New Plymouth pada tahun 1643. Pajak juga telah dikenal sejak jaman kerajaan Hindu kuno, terbukti dengan aksara yang ada di prasasti Rukam dinasti Mataram Kuno (900M). Berkembang hingga masa kolonial dan bahkan beberapa aturan masih diadopsi dan kemudian baru diperkenalkan Ketentuan

Pajak Penghasilan 1994. Reformasi perpajakan hadir di Indonesia pada tahun 1983, dimana dilahirkan 3 undang-undang yang mengatur perpajakan lebih spesifik dan sesuai dengan rakyat Indonesia. Peraturan tersebut ialah Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, yang kemudian diperbaharui menjadi Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan. Produk undang- undang terakhir tahun 1983 adalah Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (bersifat memaksa) dengan tidak mendapatka jasa timbal balik secara langsung berbentuk dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum negara (Resmi,2016). Pajak berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) berbunyi

“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.”

Berdasarkan penjabaran yang telah dikemukakan dan undang- undang dapat diambil kesimpulan bahwa pajak merupakan iuran kepada negara untuk pengeluaran umum, yang bersifat memaksa dan berdasar norma - norma tanpa adanya kontraprestasi secara langsung.

Resmi (2016) Pajak memiliki dua fungsi dalam pelaksanaan pemungutannya yang dilakukan oleh pemerintah, yaitu sebagai berikut :

1) Fungsi Budgetair

Fungsi budgetair berarti pajak yang dipungut oleh pemerintah berfungsi sebagai sumber penerimaan untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembiayaan pembangunan. Hal ini berarti pemerintah berupaya memperoleh sumber keuangan sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Baik dengan cara ekstensifitas maupun intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak

2) Fungsi Regularend

Fungsi mengatur memiliki arti bahwa pajak yang dipungut pemerintah atas iuran masyarakat merupakan alat yang digunakan sebagai pelaksanaan aturan mengenai kemasyarakatan dan perekonomian, juga pencapaian berbagai rencana selain yang berkaitan dengan finansial.

Jenis pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya. (Resmi, 2016). Jenis pajaknya sebagai berikut:

1. Menurut golongan

Pajak menurut golongan ialah klasifikasi terhadap sifat pengenaan atas pembayaran pajak, dapat dibagi menjadi 2 golongan :

- a. Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh : Pajak Bumi Bangunan, Pajak Penghasilan.

- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang dapat dialih bebankan atau dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh: Pajak Petambahan Nilai.

2. Menurut Sifatnya

Pajak menurut sifatnya ialah mengklasifikasikan pajak kepada 2 sifat dasarnya yaitu pajak yang sifatnya memperhatikan subyeknya dan pajak yang memperhatikan obyeknya.

- a. Pajak subyektif, yaitu pajak yang berdasar pada subyeknya, yang berarti memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh Pajak Penghasilan.
- b. Pajak obyektif, yaitu pajak yang berdasar pada obyek pajak yang dikenakan tanpa memperhatikan keadaan wajib pajaknya. Contoh, Pajak Pertambahan Nilai.

3. Menurut Lembaga pemungutnya

Pajak menurut lembaga pemungutnya ialah klasifikasi atas pihak yang berwenang untuk memungut setiap jenis pajak, yaitu :

- a. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai kebutuhan rumah tangga negara. Contoh, Pajak Pertambahan Nilai
- b. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai kebutuhan rumah tangga daerah. Contoh, Pajak Kendaraan Bermotor.

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima dalam tahun pajak. Menurut Undang-undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) tahun pajak adalah jangka waktu satu tahun kalender kecuali bila WP masih menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Kewajiban WP Badan akan dihitung sejak badan didirikan atau berdomisili di Indonesia dan akan berakhir ketika badan dinyatakan bubar atau telah tidak berkedudukan di Indonesia (Resmi, 2016). Pajak penghasilan termasuk pajak yang bersifat tidak final.

Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut dengan SPT adalah sarana yang digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk melakukan pelaporan atas pajak yang telah disetorkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. SPT terdiri dari dua kategori, yaitu SPT Masa yang merupakan SPT yang digunakan untuk suatu Masa atau satu bulan pajak. Sedangkan SPT Tahunan ialah SPT yang digunakan untuk pelaporan suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (Pandiangan, 2014).

1. Jenis-jenis Surat Pemberitahuan

Pelaporan Pajak yang dimuat dalam Surat Pemberitahuan (SPT) memiliki jenis yang berbeda-beda, tergantung Pajak Penghasilan yang dikenakan.

Jenis jenis SPT tersebut meliputi (Pandiangan, 2014):

- SPT Masa

Pelaporan pajak masa bulanan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi maupun badan terdiri dari:

a. SPT Masa PPh, Yaitu;

merupakan **dokumen untuk melaporkan pajak badan bulanan yang terdiri dari:**

1. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2).
2. SPT Masa PPh Pasal 15.
3. SPT Masa PPh Pasal 21/26.
4. SPT Masa PPh Pasal 22, yaitu:
 - SPT Masa PPh Pasal 22 Impor.
 - SPT Masa PPh Pasal 22 Bendahara.
 - SPT Masa PPh Pasal 22 Pertamina.
 - SPT Masa PPh Pasal 22 Pemungut Tertentu.
5. SPT Masa PPh Pasal 23/26.
6. SPT Masa PPh Pasal 25, yaitu:
 - SPT Masa PPh Pasal 25 WP Orang Pribadi.
 - SPT Masa PPh Pasal 25 WP Badan

b. SPT Masa PPN:

Merupakan formulir untuk laporan Pajak Pertambahan Nilai yang harus diisi dan dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) di Indonesia, dan disampaikan setiap bulan.

1. SPT Masa PPN 1111; bagi PKP yang tidak menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan.
2. SPT Masa PPN 1111 DM; bagi PKP yang menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan.

3. Formulir 1107 PUT; bagi pemungut PPN, yaitu Bendahara dan Pemungut Non-Bendahara.

- SPT Tahunan PPh

Pelaporan pajak tahunan oleh setiap Wajib Pajak, menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yang antara lain terdiri dari:

a. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi:

Merupakan dokumen formulir untuk melaporkan Pajak Penghasilan WP Pribadi yang dilaporkan dalam kurun waktu 1 tahun, adapaun jenis formulir adalah sebagai berikut:

1. Formulir 1770; bagi WP yang mempunyai penghasilan:

- Dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan Penghasilan Neto;
- Dari satu atau lebih pemberi kerja;
- Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat Final;
- Penghasilan lain,

2. Formulir 1770 S; bagi WP yang memiliki penghasilan:

- Dari satu atau lebih pemberi kerja;
- Dari dalam negeri lainnya;
- Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final;

3. Formulir 1770 SS; bagi WP yang mempunyai penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dengan jumlah penghasilan brut dari pekerjaan tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta

rupiah) setahun dan tidak mempunyai penghasilan lain kecuali penghasilan berupa bunga bank dan/atau bunga koperasi.

b. SPT Tahunan PPh Badan:

Merupakan dokumen formulir untuk melaporkan Pajak

Penghasilan WP Badan yang dilaporkan dalam kurun waktu 1

tahun, adapun jenis formulir adalah sebagai berikut:

1. Formulir 1771; bagi WP Badan secara umum.
2. Formulir 1771/\$; bagi WP Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar US.

2. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan.

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh WP badan memiliki dua bagian yang terdiri dari bagian Induk dan bagian lampiran. Setiap jenis Surat Pemberitahuan memiliki isi yang berbeda antara Induk dan Lampiran namun saling berkaitan. Surat Pemberitahuan Tahunan PPh badan paling sedikit memuat (Pandiangan, 2014):

- Nama WP, NPWP, beserta alamat WP;
- Tahun Pajak yang bersangkutan;
- Tanda tangan WP atau kuasa WP.

Selain data-data tersebut, SPT Tahunan PPh badan juga berisi hal-hal seperti berikut antara lain: SPT Tahunan PPh juga memuat data mengenai: jumlah peredaran usaha; jumlah seluruh penghasilan Penghasilan Kena Pajak maupun tidak kena pajak; jumlah pajak yang terutang; jumlah kredit pajak;

jumlah pajak kurang bayar atau lebih bayar; jumlah harta dan kewajiban; tanggal pembayaran PPh Pasal 29; dan data lain seputar aktifitas usaha WP.

Pelaporan Pajak didasari oleh Pasal 3 ayat 1 dan Pasal 4 ayat 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara

Perpajakan:

“Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan 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 Direktur Jenderal Pajak.”

menyatakan bahwa : “Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.

