BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Profil Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang

Sebagai gambaran mengenai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang akan dijelaskan mengenai profil Kantor Pelayanan Pajak Tangerang.

2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan (KPP) Pajak Tangerang

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor S-11/PJ./2006 tanggal 18 Januari 2006 tentang Rencana Modernisasi Kanwil dan Pembentukan KPP Madya, dimulailah proses restrukturisasi organisasi Direktorat Jenderal Pajak di wilayah Kanwil DJP JBB I yang bertujuan untuk menerapkan struktur organisasi baru guna mendukung dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi sistem administrasi perpajakan. Implementasi dari proses ini dilakukan dengan memodernisasi Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I dan mendirikan kantor pelayanan pajak modern dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang. Mengganti struktur lama dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pemeriksaan Pajak (KARIKPA) dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) menjadi satu Kantor Pelayanan Pajak Madya dan beberapa Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Pada tahap pertama, Modernisasi Sistem Administrasi Perpajakan diterapkan pada KPP Madya dan Kantor Wilayah, selanjutnya pada tahap kedua, modernisasi tersebut diterapkan pada KPP-KPP lain di lingkungan Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I. Proses restrukturisasi organisasi diterapkan dalam dua tahap. Pada tahap pertama, dua kantor yaitu Kantor Pelayanan Pajak Madya (MTO) dan Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I akan dibentuk berdasarkan struktur organisasi yang baru. Selanjutnya disusul oleh Kantor Pelayanan Pajak lainnya yang berada di lingkungan Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I, dengan menggabungkannya bersama Kantor Pemeriksaan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

KPP Madya Tangerang (MTO) dirancang untuk mengadministrasikan 509 wajib pajak terbesar di Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I yang memiliki kontribusi sekitar 31 % dari total penerimaan Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I di Propinsi Banten.

2.1.2 Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang dibawah Direktorat Jendral Pajak Republik Indonesia menggunakan logo dari Kementrian Keuangan.

Keterangan umum :

1. Motto : Nagara Dana Rakca;
2. Bentuk : Segi lima;
3. Padi sepanjang 17 butir;
4. Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari 4 buah berlengkung 4; 4 buah berlengkung 5;
5. Sayap;
6. Gada;
7. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Susunan warna :

1. Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
2. Padi berwarna kuning emas;
3. Kapas berwarna putih dengan kelopak berwarna hijau;
4. Sayap berwarna kuning emas;
5. Gada berwarna kuning emas;
6. Bokor berwarna kuning emas;
7. Pita berwarna putih;
8. Motto (semboyan) berwarna biru kehitam-hitaman.

Makna:

Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;

Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;

Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;

Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti keseluruhan:

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.



Gambar 2.1 Logo Departemen Keuangan

2.1.3 Badan Hukum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang

Direktorat Jenderal Pajak adalah sebuah direktorat jenderal di bawah Kementerian Keuangan Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Tangerang berada di Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat I di Propinsi Banten sesuai Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor S-11/PJ./2006 tanggal 18 Januari 2006.

2.1.4 Struktur Organisasi dan *Job Description* KPP Madya Tangerang

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan 132/PMK.01/2006 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak.

1. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

2. Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Bidang Pengolahan data dan Informasi melaksanakan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian infomasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, serta penyiapan laporan kenerja

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak.

4. Seksi Pengawasan dan Konseling

Seksi Pengawasan dan Konseling melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak, bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak, menyusun profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi terdiri dari :

a. Seksi Pengawasan dan konsultasi 1

Tugasnya :

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 bertugas melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak, bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak, menyusun profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding pada perusahaan yang bergerak di bidang industri.

b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2

Tugasnya :

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2 bertugas melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak, bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak, menyusun profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam

rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding pada perusahaan yang bergerak di bidang industri.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3

Tugasnya :

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3 bertugas melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak, bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak, menyusun profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan.

d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4

Tugasnya :

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4 bertugas melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak, bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak, menyusun profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding pada perusahaan / instansi / yang bergerak di bidang jasa.

5. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan bertugas menyusun rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnnya.

6. Seksi Penagihan

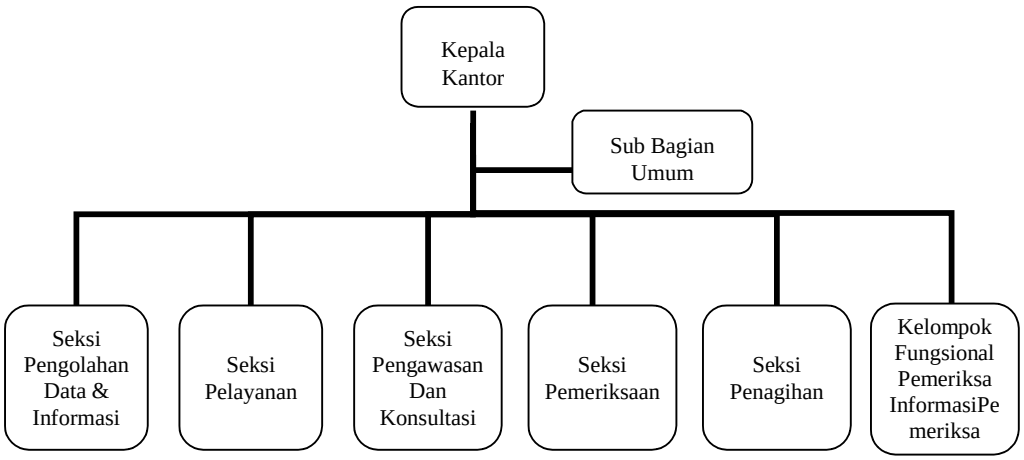
Seksi Penagihan bertugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen – dokumen penagihan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi :

a. Pemeriksaan Lengkap, yaitu memeriksa seluruh jenis pajak dalam periode tertentu ditempat wajib pajak berada.
b. Pemeriksaan sederhana, yaitu memeriksa seluruh jenis pajak dalam periode tertentu di Kantor Pelayanan Pajak.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) MADYA
TANGERANG



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayan Pajak Madya Tangerang

2.2 Landasan Teori

Dalam sebuah laporan penelitian perlu dijelaskan mengenai teori-teori yang digunakan dalam penulisan seperti definisi sistem, karakteristik sistem dan klasifikasi sistem.

2.2.1 Definisi Sistem

Sistem merupakan istilah yang umum digunakan dalam berbagai disiplin ilmu, untuk menerangkan suatu metode atau tatacara yang digunakan secara luas dan pesat dalam berbagai aspek kehidupan baik dalam tatanan hidup sederhana seperti kehidupan bermasyarakat sehari-hari maupun di dalam suatu dunia manajemen kerja modern yang mempunyai cakupan lebih luas. Berikut ini akan dijelaskan beberapa pengertian dari sistem, yaitu sebagai berikut:

Kusrini (2007:11) mengungkapkan :

”Sistem adalah sebuah tatanan yang terdiri dari atas sejumlah komponen fungsional yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Menurut Teguh Wahyono (2004:12) menjelaskan :

”Sistem adalah kesatuan utuh yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Karakteristik Sistem

Menurut Tata Sutabri (2005:11)

Sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem (*Components*)

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batas Sistem (*Boundary*)

   Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

   Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara.

Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

   Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem (*Input*)

   Energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Contoh, di dalam suatu unit sistem komputer. ”Program” adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan ”data” adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

   Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Contoh, sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.

7. Pengolah Sistem (*Process*)

   Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Contoh, sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

8. Sasaran Sistem (O*bjective*)

   Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran. Maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

2.2.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem abstrak dan sistem fisik

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan, sedangkan sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik, misalnya sistem komputer, sistem produksi, sistem penjualan, sistem administrasi personalia dan lain sebagainya.

2. Sistem alamiah dan sistem buatan manusia

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi, terjadinya siang malam, pergantian musim. Sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin, yang disebut *human machine system.* Sistem informasi berbasis komputer merupakan contoh *human-machine system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem deterministik dan sistem probabilistik

   Sistem deterministik beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem komputer adalah contoh dari sistem yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program komputer yang dijalankan. Sedangkan sistem yang bersifat probabilistik adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilistik.

4. Sistem terbuka dan sistem tertutup

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa campur tangan pihak luar. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan dipengaruhi oleh lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk subsistem lainnya.

2.3 Pengertian Dasar Informasi

Berikut ini akan dijelaskan mengenai beberapa hal tentang pengertian dasar data dan informasi, fungsi informasi, biaya informasi dan kualitas informasi.

2.3.1 Data dan Informasi

Data dapat didefinisikan sebagai bahan keterangan tentang kejadian-kejadian nyata atau fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan atau hal (Edhy Sutanta 2003:9).

Edhy Sutanta (2003:10) mendefinisikan:

“Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang”.

Sementara Tata Sutabri (2005:23) mendefinisikan :

“Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”.

2.3.2 Fungsi Informasi

Suatu sistem informasi dapat mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Menambah pengetahuan

   Adanya informasi akan menambah pengetahuan bagi penerimanya yang dapat

   digunakan sebagai bahan pertimbangan yang mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Mengurangi ketidakpastian

   Adanya informasi akan mengurangi ketidakpastian karena apa yang akan terjadi dapat diketahui sebelumnya, sehingga menghindari keraguan pada saat pengambilan keputusan.
3. Mengurangi resiko kegagalan

Adanya informasi akan resiko kegagalan karena apa yang akan terjadi dapat diantisipasi dengan baik, sehingga kemungkinan terjadinya kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat.

4. Mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan

   Adanya informasi akan megurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan, karena keputusan yang diambil lebih terarah.

5. Memberi standar, aturan-aturan, dan keputusan

   Adanya informasi akan memberikan standar, aturan, ukuran dan keputusan yang lebih terarah untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara lebih baik berdasar informasi yang diperoleh.

2.3.3 Biaya Informasi

Biaya informasi adalah meliputi komponen-komponen biaya yang harus dikeluarkan yang dapat berupa:

1. Biaya perangkat keras

   Biaya perangkat keras dapat meliputi biaya tetap (*fixed cost*) dan akan meningkat untuk tingkat-tingkat mekanisasi yang lebih tinggi.

2. Biaya analisis, perancangan dan pelaksanaan sistem.

   Biaya analisis, perancangan dan pelaksanaan meliputi biaya untuk perumusan suatu metodologi untuk prosedur-prosedur pengolahan data secara keseluruhan dan persiapan pembuatan program aplikasi komputer.

3. Biaya tempat dan lingkungan

   Biaya tempat dan lingkungan bersifat semi variabel.

4. Biaya perubahan

   Biaya perubahan dapat meliputi biaya yang diperlukan untuk setiap jenis perubahan dari satu metode pengolahan data tertentu ke metode lain.

5. Biaya operasi

   Biaya operasi merupakan biaya variabel yang antara lain meliputi gaji pegawai, pemeliharaan fasilitas dan sistem perlengkapan barang-barang, dan fasilitas bantuan.

2.3.4 Kualitas Informasi

Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal (Tata Sutabri 2005:35), diantarannya adalah sebagai berikut:

1. Akurat (*accurate*)

   Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berati informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2. Tepat Waktu (*timelines*)

   Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

3. Relevan (*relevance*)

   Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang, satu dengan lainnya adalah berbeda.

2.4 Pengertian Diagram Arus Data

Diagram arus data (*data flow diagram*) merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan arus data didalam suatu sistem dengan terstruktur dan jelas. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang sedang berjalan atau sistem baru yang akan dikembangankan atau dirancang.

a). Bentuk Diagram Arus Data

Terdapat dua bentuk diagram arus data yaitu diagram arus data fisik (*physical data flow diagram)* dan digram arus data logika (*logical data flow diagram).*

1. Diagram Arus Data Fisik

   Diagram arus data fisik lebih tepat digunakan pada sistem yang sedang berjalan dan lebih menekankan pada bagaimana proses-proses dari sistem diterapkan (dengan cara apa, oleh siapa dan dimana), termasuk didalamnya proses-proses yang dikerjakan secara manual.

2. Diagram Arus Data Logika

Diagram arus data logika lebih tepat digunakan untuk menggambarkan sistem yang akan diusulkan (sistem yang baru). Diagram arus data ini tidak menekankan pada bagaimana sistem diterapkan, tetapi penekanannya hanya pada logika dari kebutuhan-kebutuhan sistem, yaitu proses-proses apa saja yang dibutuhkan oleh sistem.

b). Simbol yang digunakan dalam DFD untuk maksud mewakili adalah :

1. Kesatuan Luar (*external entity*) atau Batas Sistem (*boundary*)

Batas sistem berfungsi memisahkan sistem dengan lingkungan luarnya. *External entity* merupakan kesatuan diluar lingkungan sistem yang dapat berupa manusia, organisasi ataupun yang lainnya yang berada berada dilingkungan luar yang memberikan input atau menerima output dari sistem dengan simbol notasi dari suatu kesatuan luar berupa kotak.

2. Arus Data (*Data Flow)*

Arus Data diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan luar. Arus data menunjukkan aliran data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem yang dapat berbentuk sebagai berikut :

a. Formulir atau dokumen yang digunakan perusahaan.
b. Laporan tercetak dan tampilan layar komputer yang dihasilkan oleh sistem.
c. Masukan untuk komputer, komunikasi ucapan, surat dan memo, data yang direkam dan dibaca ke suatu file.
d. Suatu isian yang dicatat dalam buku legenda transmisi data dari suatu komputer ke komputer lain. Arus data sebaiknya diberi nama yang jelas dan mempunyai arti, namun dari arus data dituliskan disamping garis panahnya.

3. Proses (*process)*

Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh manusia, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang msuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses

dapat ditunjukkan dengan simbol lingkaran atau dengan simbol empat persegi panjang tegak dengan sudut-sudutnya tumpul. Suatu proses terjadi karena adanya arus data yang masuk dan hasil dari proses adalah merupakan arus data yang mengalir. Suatu proses harus menerima dan menghasilkan arus data. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi :

a. Identifikasi proses, umumnya berupa suatu angka yang menunjukkan nomor acuan dari proses dan ditulis pada bagian atas di simbol proses.

b. Nama proses menunjukkan apa yang dikerjakan oleh proses tersebut.

c. Pemroses, menunjukkan siapa atau dimana suatu proses dilakukan.

4. Simpanan Data (*Data Store)*

Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa suatu file atau database di sistem komputer, suatu arsip atau catatan manual, suatu kontak tempat data di meja seseorang atau suatu tabel acuan dan suatu agenda. *Data Store* dapat digambarkan dengan sepasang garis horizontal yang tertutup disalah satu ujungnya.

2.4.1 Simbol DFD

1. External Entity Terminator (kesatuan luar)

a. Benda diluar sistem yang entitas yang memberi data pada sistem (*source*) atau yang menerima informasi dari data (*sink*)

b. Tidak termasuk bagian dari sistem.

c. Bila sistem informasi dirancang untuk satu bagian (departemen) maka bagian yang lain yang terikat menjadi *external entity.*

2. *Data store* (simpanan data)

a. Tempat penyimpanan data.

b. Proses dapat mengambil data dari atau memberikan data ke *data store.*

3. *Data Flow* (arus data)
   a. Menggambarkan aliran data, dari suatu *entity* ke *entity* lain.
   b. Arah panah menggambarkan aliran data.
   c. Aliran data yang terdiri atas:
      1) Aliran dua proses yang berurutan.
      2) Dari *data store* ke proses dan sebaliknya.
      3) Dari *source* ke proses.
      4) Dari proses ke *sink*.
4. Aturan Membuat DFD
   a. Tidak boleh menghubungkan *external entity* / kesatuan luar / terminator dengan *external entity* lainnya sacara langsung.
   b. Tidak boleh menghubungkan data store dengan data store lainnya secara langsung.
   c. Tidak boleh menghubungkan data flow arus data yang masuk dan yang keluar.
   d. Tidak ada proses dan arus data yang tidak memiliki nama.
   e. Tidak boleh ada proses yang tidak memilki nomor.
5. Tahap Dalam Pembuatan DFD
   a. Diagram Konteks

      Diagram Konteks yang digunakan untuk menggambarkan sistem secara menyeluruh. Pada tahap ini menggambarkan lingkaran tunggal mewakili setiap kesatuan sistem.
   b. Diagram Nol (Level nol)

      Diagram yang digunakan untuk menggambarkan tahapan proses yang ada pada diagram konteks.
   c. Daigram Detail (Level - 1)

      Diagram yang digunakan untuk menggambarkan arus data secara detail tahapan proses data pada diagram nol. Dalam menggambarkan perlu diperhatikan konsistensi jumlah input dan output yang ada pada diagram nol dan detail. Bila pada level ini sudah tidak lagi terdapat anak proses maka pada proses dimana proses primitive, pada proses diberikan P.

2.5 Pemindahbukan Pajak

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pemindahbukuan berarti proses atau cara, perbuatan memindahkan pencatatan dari buku yang satu ke buku yang lain. Pemindahbukuan pajak merupakan salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak yang dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa dan tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk wajib pajak yang sama atau berlainan dan dalam KPP yang sama atau berlainan.

Berdasarkan pasal 3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 88/KMK.04/1991 tentang tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan, dasar pemindahbukuan pajak meliputi :

1. Kelebihan karena adanya pembayaran pajak atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak atau surat keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
2. Pemindahbukuan karena adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak akibat keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
3. Pemindahbukuan karena diperolehnya kejelasan Surat Setoran Pajak (SSP) yang semula diadministrasikan dalam bermacam-macam Penerimaan Pajak (BPP)
4. Pemindahbukuan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain.
5. Pemindahbukuan karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak (SSP).

Atas pelaksanaan pemindahbukuan pajak tersebut, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan bukti pemindahbukuan pajak (bukti PBK).

2.6 Masa Pajak

Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan takwim.

2.7 Tahun Pajak

Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.

2.8 Kode MAP dan Kode Jenis Setoran

Kode MAP dan Kode Jenis Setoran digunakan untuk mengisi SSP. Kode MAP merupakan kode anggaran penerimaan yang mewakili jenis-jenis pajak yang ada dalam penerimaan pajak. Untuk kode jenis setoran, yang biasa digunakan adalah 100 (setoran masa), 300 (STP) dan 310 (SKPKB).

2.9 Surat Setoran Pajak

SSP berfungsi sebagai sarana pembayaran dan sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak. Surat Setor Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Surat Setor Pajak terdiri dari 5 lembar yang masing-masing lembar ditujukan ke berbagai tempat, diantaranya :

1. WP (Wajib Pajak)
2. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
3. KPP (Kantor Pelayanan Pajak)
4. Bank
5. WP Pemungut

2.10 LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen)

LPAD merupakan Lembaran yang dikeluarkan dan di isi oleh petugas pelayanan sebagai bukti adanya pelaporan atas Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) atau atas pembayaran WP melalui bank atau kantor pos yang selanjutnya lembar tersebut diteruskan kepada seksi-seksi lain yang terkait di KPP untuk pengadministrasian. LPAD berfungsi sebagai dokumen bagi KPP serta untuk memudahkan pencarian berkas.

2.11 BPS (Bukti Penerimaan Surat)

BPS merupakan tanda bukti untuk WP yang dikeluarkan oleh petugas pelayanan bersamaan dengan LPAD.