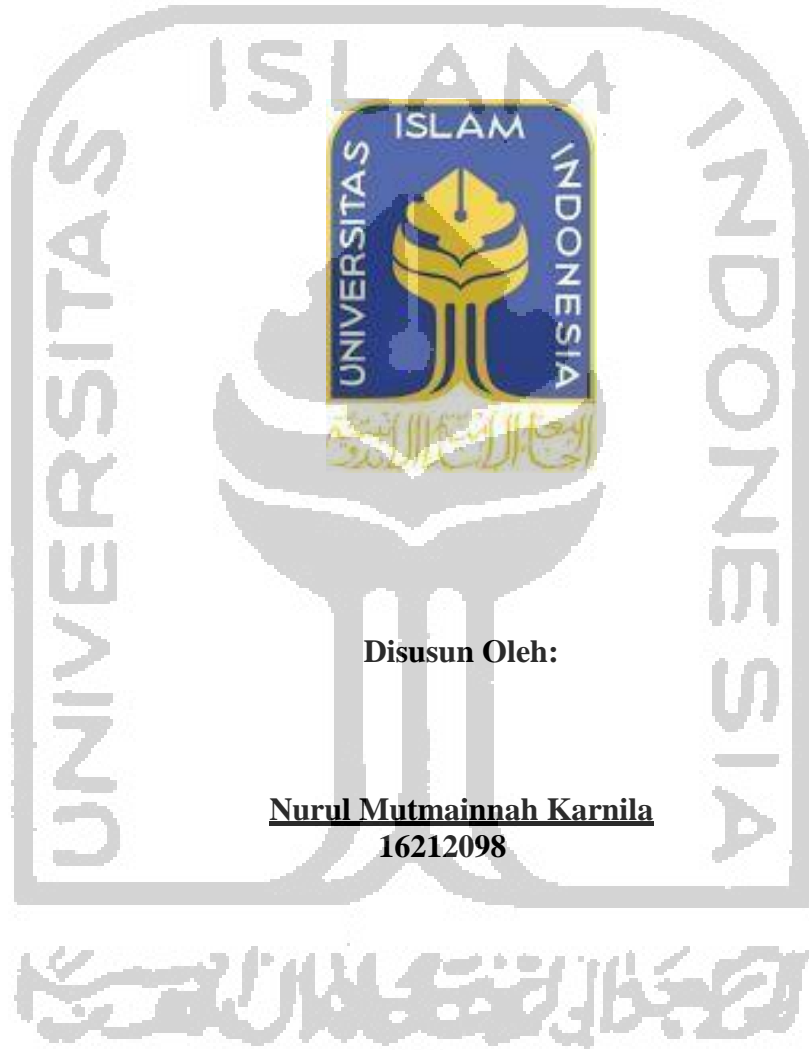


**PROSEDUR PENERAPAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 22
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nurul Mutmainnah Karnila
16212098

Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

2019

**PROSEDUR PENERAPAN PAJAK PENGHASILAN PAJAK (PPh) PASAL
22 PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh:

**Nurul MutmainnahKarnila
16212098**

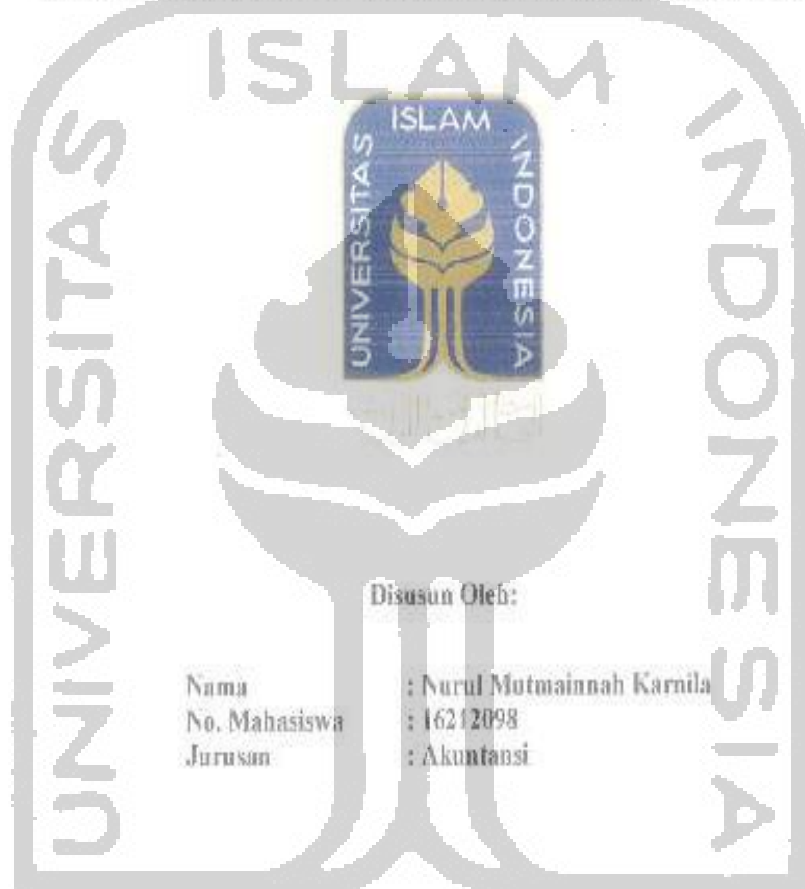
**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III FakultasEkonomi
Universitas Islam Indonesia**

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PENERAPAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 22
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Nurul Mutmainnah Karnila
No. Mahasiswa : 16212098
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal 05/11/2019

Dosen Pembimbing



(Taufik S. E., Akt., M.Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 25/08/2019

Penulis



Nurul Mutmainnah Karnila

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikumWarahmatullahiWabarakatuh

Alhamdulillah Rabbil'Alamin, segala puji syukur yang penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu WaTa'ala atas segala berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul "Prosedur Penerapan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Yogyakarta".

Penulis melakukan penyusunan laporan magang ini untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya. Disamping itu penulis menyadari bahwa pada penyusunan laporan magang ini masih menemui hambatan dan berbagai kesulitan serta jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari semua pihak.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka penulis mengucapkan terima kasih setulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesabaran, ketenangan serta kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan magang ini
2. Bapak Fathul Wahid, S.T, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia
3. Bapak Jaka Sriyana S.E., M.Si., Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi

4. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi.
5. Ibu Tatik,S.E., Akt., M.Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang
6. Seluruh dosen Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmunya sehingga penulis dapat menyelesaikan masa studi di Diploma III Akuntansi ini.
7. Kedua orang tua saya Bapak Indarto dan Ibu Muslinah Husain dan keluarga besar saya yang selalu memberikan doa dan dukungan, serta membiayai seluruh kegiatan penulis selama masa studi.
8. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yogyakarta yang telah memberikan pengalaman serta informasi-informasi terbaru yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan magang ini.
9. Ibu Elvira Veronica Adinegara selaku ibu kost& Pak Erlangga Adinegara selaku bapak kost yang sangat murah hati dan penyayang. mereka orang tua kedua saya selama di jogja yang telah banyak membantu saya , juga beserta Ibu kantin, Mas Sartam para pekerja di kostan saya yang telah banyak berperan membantu saya dalam kehidupan sehari-hari.
10. Teruntuk Almarhum teman saya Muhammad Resnu Septian Habibi yang telah banyak membantu dan memberikan semangat pada saat menempuh masa studi.

11. Teman-teman seperjuangan saya sewaktu menempuh masa studi, yang telah banyak memberikan pelajaran hidup dan selalu membantu saya Amira Zatil Hina, Dea, Resti Azmelia, Endah Wahyuni, Vira Adisya.

12. Teman-teman kost saya mereka teman hidup, teman susah senang bersama dan selalu mendukung saya, mereka seperti keluarga saya. Terima kasih untuk Aya Ayu Iazkia, Jasmine Zahra, Maulidia Andini Putri, Kak Sheila Citra K, Kak Venna dan Venni, Yuniar Kumalasari, Shella Eka Putri, Bellania Virgie, Diajeng Salsabilla.

13. Teman-teman Akuntansi angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan satu-satu lainnya.

14. Seluruh pihak-pihak berjasa yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga Allah SWT memberikan karunia dan balasan berlimpah untuk semua yang telah memberikan dukungan serta bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat berguna serta bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 25/08/2019

Penulis

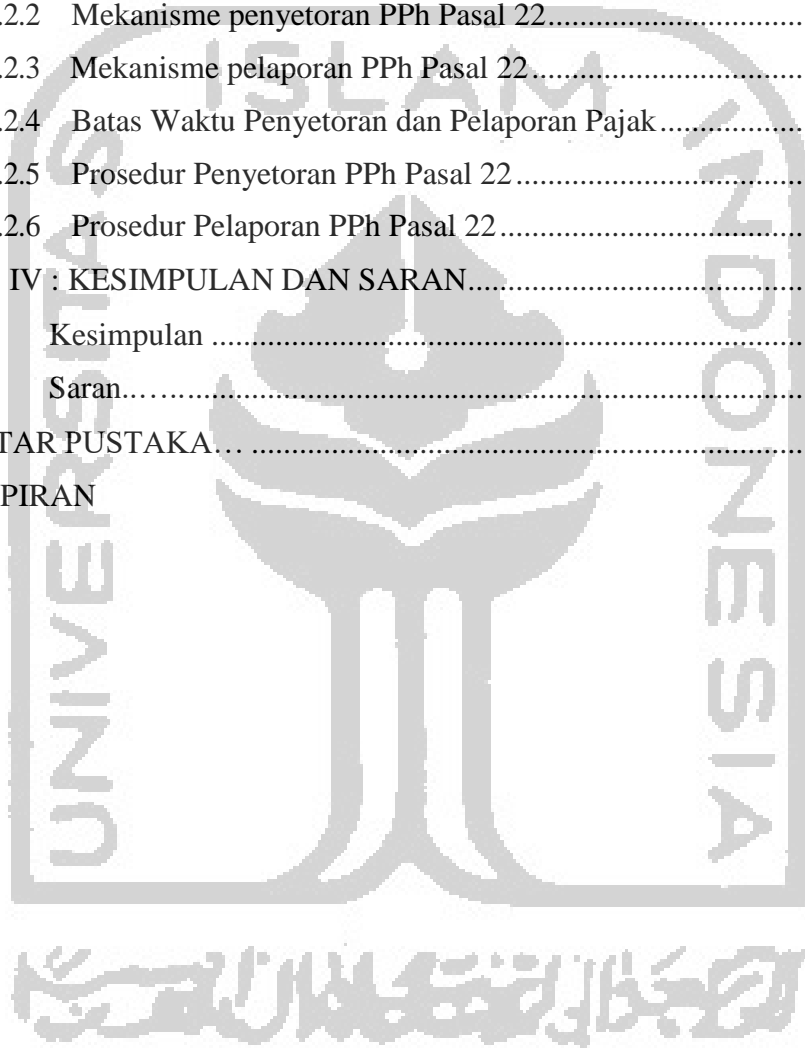


Nurul Mutmainnah Karnila

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II : LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Prosedur dan Bagan Alir (Flowchart).....	8
2.1.1 Prosedur.....	8
2.1.2 Bagan Alir (Flowchart).....	9
2.2 Pengertian Pajak.....	12
2.3 Fungsi Pajak	13
2.4 Jenis Pajak.....	13
2.5 Pajak Penghasilan Pasal 22	15
2.5.1 Pengertian Pajak Penghasilan pasal 22.....	15
2.5.2 Objek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22	15
2.6 Pemungut Pajak Penghasilan pasal 22	18
2.7 Pengecualian pemungutan PPh pasal 22	19
BAB III : ANALISISDESKRIPTIF	21

3.1	Data Umum	21
3.1.1	Sejarah Umum Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.....	21
3.1.2	Visi dan Misi	23
3.1.3	Tugas dan Fungsi LPMP Yogyakarta.....	24
3.1.4	Struktur Organisasi	25
3.2	Data Khusus	28
3.2.1	Sistem Penerapan PPh pasal 22 yang berlaku di LPMP.....	28
3.2.2	Mekanisme penyetoran PPh Pasal 22.....	29
3.2.3	Mekanisme pelaporan PPh Pasal 22.....	30
3.2.4	Batas Waktu Penyetoran dan Pelaporan Pajak.....	31
3.2.5	Prosedur Penyetoran PPh Pasal 22.....	31
3.2.6	Prosedur Pelaporan PPh Pasal 22.....	33
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....		41
4.1	Kesimpulan	41
4.2	Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....		44
LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 RINCIAN JADWAL MAGANG.....6
TABEL2.1 *FLOWCHART* 10



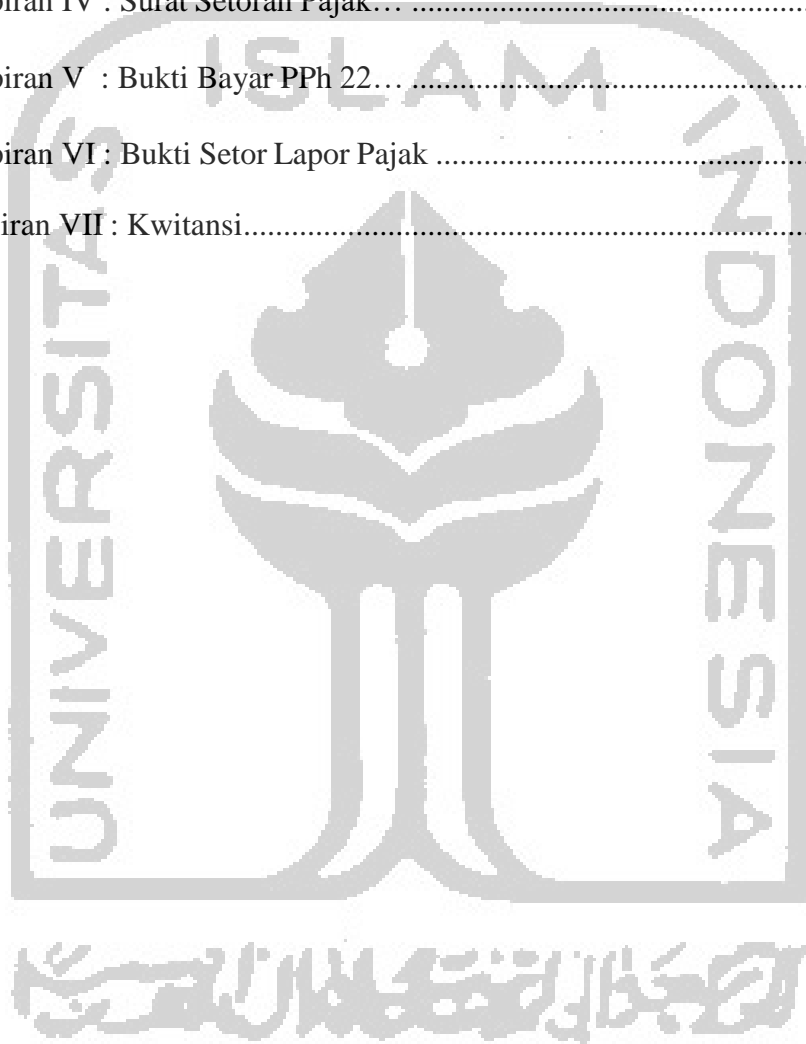
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang.....	5
Gambar 3.1 Prosedur Pembelian Barang Berdasarkan PPh Pasal 22.....	37
Gambar 3.1 Lanjutan Prosedur Pembelian Barang Berdasarkan PPh Pasal 22....	38
Gambar 3.1 Lanjutan Prosedur Pembelian Barang Berdasarkan PPh Pasal 22....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Surat Keterangan Magang	47
Lampiran II :Faktur Pajak	49
Lampiran III : Daftar Faktur Pengenaan Pajak... ..	52
Lampiran IV : Surat Setoran Pajak... ..	54
Lampiran V : Bukti Bayar PPh 22.....	56
Lampiran VI : Bukti Setor Lapor Pajak	58
Lampiran VII : Kwitansi.....	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Indonesia merupakan negara yang berkembang dalam pembangunan infrastruktur maupun dalam pertumbuhan ekonominya, keduanya memiliki hubungan yang terkait, Apabila perekonomian tumbuh dengan baik maka akan ada pula pembangunan negara yang lancar. Dengan tujuan demi kesejahteraan rakyat untuk kehidupan yang layak. Selain itu, Indonesia merupakan Negara hukum yang sangat menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negaranya. Salah satu kewajiban yang harus di patuhi dan di penuhi ialah membayar pajak. Pajak merupakan iuran yang wajib di bayarkan warga Negara atau badan yang bersifat memaksa dengan jumlah yang bergantung pada keadaan pribadi atau perusahaan penerima penghasilan. (Ivandera, 2010:1).

Pajak merupakan penghasilan terbesar bagi Negara yang akan digunakan oleh pemerintah untuk kepentingan Negara dan kesejahteraan umum yang akan menjadi sumber utama pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Jumlah wajib pajak di Indonesia dari tahun ketahun semakin meningkat akan tetapi memiliki kendala yaitu tingkat kepatuhan dan kesadaran masyarakat sebagai subyek pajak/wajib pajak masih sangat kurang dan terlalu menyepelkan, sehingga pelaksanannya kurang maksimal seperti yang di harapkan (Yani, 2013:2).

Peranan pajak sangat penting oleh karena itu, pada sistem perpajakan terdapat 3 jenis sistem pemungutan pajak yang digunakan yaitu *self assessment system*, *Official assessment system*, *Withholding assessment system*.

Self assessment system merupakan sistem pemungutan pajak dengan membebankan penentuan besarnya pajak yang perlu di bayarkan kepada pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan kewajibannya sebagai Wajib Pajak, dan tidak ada campur tangan dari pemerintah. Pemungutan pajak dengan menggunakan *self assessment system* mendapatkan hasil kontribusi cukup besar yang di terima oleh Negara dari sektor pajak terhadap APBN yaitu sebesar 80% dan sisanya 20% di gunakan untuk keperluan lainnya (Mardiasmo, 2011:129). Contohnya adalah jenis pajak Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah(PPnBM).

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan jenis pajak yang memberikan kontribusi paling besar dalam pendapatan negara, ada beberapa jenis pajak penghasilan di Indonesia salah satunya adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang merupakan pajak yang dikenakan terhadap pembelian barang yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah. *Official assessment system* merupakan sistem pemungutan pajak yang membebankan wewenang untuk menentukan besaran pajak terutang pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak, contohnya adalah pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) atau jenis pajak daerah lainnya.

Sedangkan, *Withholding assessment system* adalah pemungutan pajak yang member wewenang pajak dihitung oleh pihak ketiga, bukan wajib pajak ataupun petugas pajak (Mardiasmo, 2016:10). Contoh dari *withholding assessment system* adalah pemotongan penghasilan karyawan yang dilakukan oleh bendahara instansi atau suatu perusahaan yang terkait. Adapun jenis pajak yang menggunakan *withholding assessment system* di Indonesia adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23, Pajak Penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat (2) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), untuk mendapatkan bukti atas pelunasan pajak dengan menggunakan system tersebut biasanya mereka mendapatkan bukti potong atau bukti pungut. Selain itu bisa juga menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Bukti potongan tersebut nantinya akan dilampirkan Bersama SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN dari wajib pajak yang bersangkutan.

Salah satu pajak yang menggunakan *Withholding assessment system* adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang merupakan pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan perdagangan barang yang dibiayai oleh anggaran negara/daerah berdasarkan aturan perpajakan dalam tahun berjalan (Setywan&Suprpti ,2006:155).

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) merupakan Lembaga manajemen Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (kemdikbud) Republik Indonesia yang berada di seluruh provinsi di Indonesia.

LPMP sangat berperan aktif dalam berbagai kepentingan yang berhubungan dengan Pendidikan, di LPMP terdapat Bendahara yang akan memberikan persetujuan terhadap pencairan dana dan melakukan pembelian barang. Pembelian barang tersebut akan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dimana akan dikenakan tarif sebesar $1,5\% \times$ harga pembelian. Oleh karena itu penulis ingin membahas dan mengetahui lebih banyak mengenai pajak yang berlaku di LPMP dan pada tugas akhir ini penulis ingin memberikan judul “ **PROSEDUR PENERAPAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 22 PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN YOGYAKARTA**”

1.2 Tujuan Magang

Adapun target magang yang ingin di capai dalam pelaksanaan magang :
Memahami prosedur pembelian barang berdasarkan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 yang berlaku di LPMP

1.3 Target Magang

Adapun target yang ingin di capai dalam pelaksanaan magang :
Mampu menjelaskan prosedur pembelian barang berdasarkan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 yang berlaku di LPMP

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang perpajakan di bagian keuangan. Adapun tugas dan wewenang di bidang keuangan yaitu mencatat seluruh aktivitas yang berhubungan dengan operasional di LPMP salah satunya besaran pajak.

1.5 Lokasi Magang

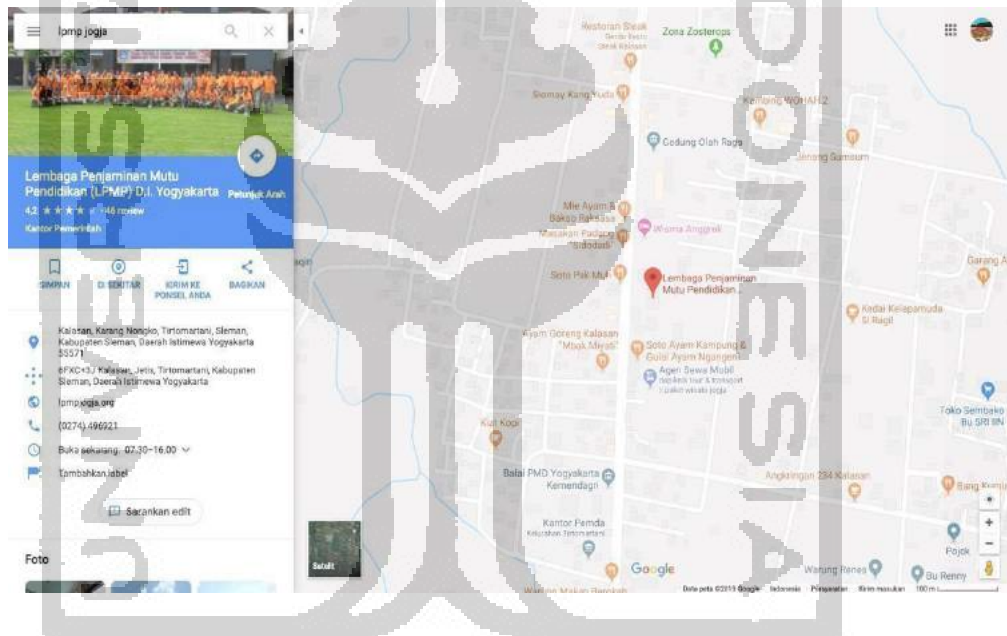
Kegiatan praktik magang dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

Alamat : Kalasan, Karang Nongko Tirtomartani, Sleman,
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Telepon : 0274-496921

Kode Pos : 55571



[https://www.google.com/maps/place/Lembaga+Penjaminan+Mutu+Pendidikan+\(LPMP\)+D.I.+Yogyakarta](https://www.google.com/maps/place/Lembaga+Penjaminan+Mutu+Pendidikan+(LPMP)+D.I.+Yogyakarta)

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

Sumber : *google maps 2019*

1.6 Jadwal Magang

Waktu Pelaksanaan magang yang dilaksanakan di LPMP dimulai dari tanggal 1 Maret 2019, selama satu bulan dengan waktu kerja hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 dan hari Jum'at pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR												
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing												
3	Pelaksanaan kegiatan magang												
4	Penyusunan laporan magang												
5	Ujian Tugas Akhir												
6	Ujian Kompetensi												

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam tugas akhir ini terdiri dari 4 bagian, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar-dasar teori yang digunakan dalam penelitian guna memecahkan masalah dan menjadi dominan dalam penulisan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang memuat pembahasan mengenai gambaran umum Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) beserta struktur organisasi dan penerapan mengenai pajak yang dikenakan di LPMP.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab mengenai kesimpulan serta saran pada hasil penelitian dari bab sebelumnya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur dan Bagan Alir (*Flowchart*)

2.1.1 Prosedur

Suatu perusahaan dalam melakukan suatu kegiatan memerlukan arahan yang berguna untuk mengatur seluruh aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Perusahaan yang memiliki prosedur yang mendukung dan terarah maka akan menghasilkan pengendalian yang baik sehingga tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan akan berjalan dengan apa yang telah ditetapkan. Berikut penjelasan mengenai prosedur menurut para ahli :

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2015:4) adalah suatu aktivitas yang menjelaskan urutan kegiatan yang berhubungan dengan organisasi atau perusahaan, dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Dengan tujuan untuk menjamin penanganan transaksi yang terjadi berulang.

Menurut Azhar Susanto (2013:264), prosedur merupakan suatu rangkaian aktivitas atau kegiatan yang di lakukan terus-menerus dan berulang dengan cara yang sama. Prosedur sangat penting dimiliki suatu perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan dengan beragam

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2010:30), prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian.

Serta disusun dengan seksama untuk menjamin adanya








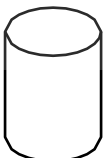

perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

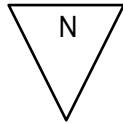







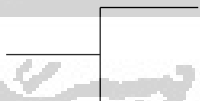
Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang telah disusun secara seksama yang saling berhubungan dan terikat dengan yang lainnya, untuk menjamin suatu kegiatan diperusahaan sehingga dapat meminimalisirkan terjadinya kecurangan.

2.1.2 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Romney & Steinbart (2015;67) *flowchart* adalah Teknik bergambar yang dapat menjelaskan system informasi secara jelas dan terperinci, dan sebagian besar bagan alir yang di gambarkan menggunakan software seperti Microsoft Power Point, Microsoft Excel dan Microsoft Word. Selain itu juga dapat digunakan untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi menjadi 4 bagian yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan dan simbol arus dan lain-lain.

Tabel 2.1 *Flowchart*

1	Simbol Input atau Output	
		Dokumen/laporan elektronik atau kertas.
		Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen disudut kanan atas.
		Alat untuk memasukkan data elektronik seperti komputer, tablet atau telepon dan terminal.
		Output elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar.
		Alat input dan output elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya.
2	Simbol Pemrosesan	
		Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.
		Pemrosesan secara manual
3	Simbol Penyimpanan	
		Data yang disimpan secara elektronik dalam database
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan backup yang populer).

		File dokumen kertas yang diarsipkan diurutkan secara "N" numerik, 'A' alphabet, "D" tanggal.
		Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas
4	Simbol Arus dan Lain-Lain	
		Arus menuju proses, dokumen, tujuan.
		Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
		Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.
		Konektor ke beda halaman.
		Awal akhir, pihak luar.
		Menentukan keputusan
		Anotasi untuk penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: Romney, 2015.

2.2 Pengertian Pajak

Menurut Prof. Dr.Rochmat Soemitro,S.H dalam Mardiasmo (2018:3), 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 yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Definisi pajak menurut Waluyo (2011:2), Pajak adalah prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada pengusaha (menurut norma-norma yang ditetapkannya secara umum) tanpa adanya kontraprestasi dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran

Definisi pajak menurut UU Nomor 16 Tahun 2009 tentang perubahan ke-empat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan (UU KUP) pada pasal 1 ayat 1 yaitu:

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.

Dari definisi di atas dapat di ambil kesimpulan bahwa pajak merupakan iuran rakyat atau kontribusi wajib yang dilakukan oleh rakyat kepada negara yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dan tidak mendapatkan imbalan atau jasa timbal-balik secara langsung, melainkan di gunakan untuk keperluan Negara dalam membayar pengeluaran umum dan pembangunan untuk kemakmuran rakyat.

2.3 Fungsi Pajak

Menurut Mardiasmo (2018:4) terdapat 2 fungsi pajak, yaitu fungsi anggaran (Budgetair) dan fungsi mengatur (Regulerend).

a.) Fungsi Anggaran (Budgetair)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluarannya.

b.) Fungsi Mengatur (Regulerend)

Pajak bias digunakan sebagai alat untuk mengatur dan melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- 1.) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras
- 2.) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah.

2.4 Jenis Pajak

Menurut Resmi (2014:7), terdapat berbagai jenis pajak, yang dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Menurut Golongan

a) Pajak Langsung adalah pajak yang harus di tanggung sendiri oleh

Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan kepada pihak lain.

Contoh : Pajak Penghasilan (PPH).

b) Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang dapat di bebaskan atau di limpahkan kepada pihak ketiga.

Contoh : Pajak Pertambahan nilai (PPN).

2. Menurut Sifat

- a) Pajak Subjektif adalah pajak yang dasar pengenaannya berdasarkan keadaan pribadi Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan (PPH)

- b) Pajak Obyektif adalah pajak yang dasar pengenaannya berdasarkan objek berupa benda, keadaan, perbuatan yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak tanpa memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

3. Menurut Lembaga Pemungut

- a) Pajak Negara (Pajak Pusat)

Pajak negara (pajak pusat) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara pada umumnya.

Contoh : Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

- b) Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah antara lain :

- Pajak Provinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
- Pajak Kabupaten/Kota, contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

2.5 Pajak Penghasilan Pasal 22

2.5.1 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 22

Menurut Mardiasmo (2018:257) “PPh 22 merupakan pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut oleh bendahara pemerintah baik pusat maupun daerah, instansi atau Lembaga pemerintah yang berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, serta badan pemerintah ataupun swasta yang bergerak dalam bidang impor maupun di bidang produksi”.

2.5.2 Objek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Berikut ini merupakan objek pajak PPh Pasal 22:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 90/PMK.03/2016, lihat lampiran berikut ini mengenai objek PPh Pasal 22 berupa impor barang-barang mewah tertentu menurut Halim & Bawono (2016:207) yaitu :

1. Atasimpor:

yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API) = $2,5\% \times$

nilai impor :

non-API = $7,5\% \times$ nilai impor

yang tidak dikuasai = $7,5\% \times$ harga jual lelang.

2. Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/BUMD = $1,5\% \times$ harga pembelian (tidak termasuk PPN dan tidak final.)

3. Atas penjualan hasil produksi ditetapkan berdasarkan Keputusan

Direktur Jenderal Pajak, yaitu:

Kertas = $0,1\% \times$ DPP PPN (Tidak Final)

Semen = $0,25\% \times$ DPP PPN (Tidak Final)

Baja = $0,3\% \times$ DPP PPN (Tidak Final)

Otomotif = $0,45\% \times$ DPP PPN (Tidak Final)

4. Atas penjualan hasil produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau importer bahan bakar minyak, gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:

Pungutan PPh Pasal 22 kepada penyalur/agen, bersifat final.

Selain penyalur/agen bersifat tidak final.

5. Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul ditetapkan = $0,25\% \times$ harga pembelian (tidak termasuk PPN)

6. Atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang menggunakan API = $0,5\% \times$ nilai impor.

7. Atas penjualan

Pesawat udara pribadi dengan harga jual lebih dari Rp.20.000.000.000

Kapal pesiar dengan harga jual lebih dari Rp.10.000.000.000,-

Rumah beserta tanahnya dengan harga jual atau harga pengalihannya lebih dari Rp 10.000.000.000,- dan luas bangunan lebih dari 500 m2.

Apartemen, kondominium, dan sejenisnya dengan harga jual atau pengalihannya lebih dari Rp 10.000.000.000,- dan/atau luas bangunan lebih dari 400 m2.

Kendaraan bermotor roda empat pengangkutan orang kurang dari 10 orang berupa sedan, jeep, sport utility vehicle (suv), *multi purpose vehicle*(mpv), minibus dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dan dengan kapasitas silinder lebih dari 3.000 cc. Sebesar 5% dari harga jual tidak termasuk PPN dan PPnBM.

8. Untuk yang tidak memiliki NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 22.

2.6 Pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.011/2012, pemungut PPh pasal 22 menurut Halim & Bawono (2016:368) adalah:

1. Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang
2. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau Lembaga pemerintah, dan Lembaga-lembaga negara lain berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang.
3. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP).
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
5. Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara.

6. Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja yang merupakan industri hulu, industri otomotif, dan industri farmasi, atas penjualan hasil produksinya kepada distributor di dalam negeri.
7. Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importer umum kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri.
8. Produsen atau importer bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas. Industri dan eksportir yang bergerak dalam sector kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan, atas pembelian bahan-bahan dari pedagang pengumpul untuk keperluan industri dan ekspornya.

2.7 Pengecualian pemungutan PPh Pasal 22

Dikecualikan dari pemungutan PPh 22 Mardiasmo (2018:268):

1. Impor barang atau penyerahan barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak terutang Pajak Penghasilan.
2. Impor barang yang dibebaskan dari pungutan Bea Masuk dan Pajak Pertambahan Nilai
3. Impor sementara, jika pada waktu impornya nyata-nyata dimaksudkan untuk diekspor kembali

4. Impor kembali (re-impor), yang meliputi barang-barang yang telah diekspor kemudian di impor kembali dalam kualitas yang sama atau barang-barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan, dan pengujian yang telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh : bendarawan, pemerintah, BUMN dan badan usaha tertentu, badan usaha industri atau eksportir, dan pembeli komoditas tambang.
6. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
7. Penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri yang dilakukan oleh industri otomotif, Agen Tunggal Pemegang Merek (AGPM), dan importer umum kendaraan bermotor, yang telah dikenai pemungutan Pajak Penghasilan berdasarkan ketentuan pasal 22 atas barang yang tergolong sangat mewah.
8. Atas impor emas batangan yang akan diproses untuk menghasilkan barang perhiasan dari emas untuk tujuan ekspor. Pengecualian ini harus dinyatakan dengan Surat Keterangan bebas (SKB) pajak penghasilan pasal 22 yang diterbitkan oleh direktur jenderal pajak.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Umum Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 yang merupakan perubahan dari Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta. Sedangkan BPG Yogyakarta sendiri sebelumnya juga merupakan alih fungsi dari SPG (Sekolah Pendidikan Guru). Seiring dengan dihapuskannya SPG di seluruh Indonesia, SPG Negeri Bogem Sleman Yogyakarta kemudian difungsikan menjadi Balai Penataran Guru. Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan keputusan Mendikbud Nomor 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru.

Sejalan dengan perkembangan jaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi, dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialih fungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK Mendiknas Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya rincian

tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas Nomor 044/O/2004 tanggal 14 Mei 2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional. Selanjutnya mulai tanggal 13 Februari 2007, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 Tahun 2007 Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan direfungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Refungsionalisasi tersebut dimaksud untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK) dan Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Pada awal berdirinya, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Tahun 2010 LPMP berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012 yang kemudian dirubah dengan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja (OTK) LPMP merevisi tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di provinsi.

3.1.2 **Visi dan Misi**

a. Visi

Visi LPMP Yogyakarta adalah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Misi

Misi LPMP Yogyakarta adalah:

- Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Melakukan supervise satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

- Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, dan Pendidikan kesetaraan
- Memfasilitasi sumber daya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan
- Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

3.1.3 Tugas dan Fungsi LPMP Yogyakarta

a) Tugas

LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi:

- Pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian Standar Nasional Pendidikan
- Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan
- Pelaksanaan kerjasama di bidang penjaminan mutu pendidikan
- Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

3.1.4 Struktur Organisasi

SUB BAGIAN UMUM (SBU)

Sub Bagian Umum (SBU) adalah unit kerja yang meliputi urusan perencanaan program, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan LPMP.

Program-program layanan SBU adalah berupa penguatan kapasitas internal lembaga yang meliputi:

- Pengembangan kompetensi SDM
- Pengembangan kebijakan dokumen dan Program/dokumen perencanaan.
- Tata Kelola dan anggaran
- Evaluasi dan pelaporan
- Penguatan lembaga
- Layanan perkantoran

SEKSI SISTEM INFORMASI

Tugas pokok dan fungsi dari Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

- Validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

SEKSI PEMETAAN MUTU dan SUPERVISI (PMS)

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan supervise mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Melakukan analisis hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan mencegah kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan lainnya.
- Melakukan diseminasi hasil supervise kepada pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.

- Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional.

SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN (FPMP)

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan dan bantuin teknis implementasi standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan
- Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
- Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan Seksi FPMP dipimpin oleh Kepala Seksi dan dibantu oleh Fungsional umum dan Widyaiswara

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Penerapan PPh pasal 22 yang berlaku diLPMP

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 merupakan pajak yang diperuntukkan dalam rangka pembelian barang yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh :

1. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau Lembaga pemerintah, dan Lembaga-lembaga negara lain berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang
2. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan(UP)
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung(LS)

Pembelian barang dilakukan apabila adanya permintaan yang di ajukan di dalam proposal bahwa ada kebutuhan yang harus dipenuhi

namun dalam pembelian barang tidak boleh melebihi ketentuan yang telah diatur di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/

Lembaga (RKAKL). Berikut ini merupakan tariff dalam perhitungan PPh Pasal 22:

Tarif PPh Pasal 22 yang digunakan atas pembelian barang yaitu :

- DPP = $(100/110) \times \text{Harga Barang}$
- PPN = Dasar Pengenaan Pajak x 10%
- PPh Pasal 22 = 1,5% x Dasar Pengenaan Pajak (tidak termasuk PPN)

Pengenaan pajak untuk pengadaan barang :

- Apabila pembelian barang dengan nilai yang melebihi Rp. 1.000.000 maka akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Apabila pembelian barang dengan nilai yang melebihi Rp. 2.000.000 maka akan dikenakan PPh Pasal 22 dan PPN

3.2.2 Mekanisme penyetoran PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 atas pembelian barang yang disetor oleh pemungut atas nama NPWP Wajib Pajak rekanan di kantor pos dan bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk melakukan pembayaran dan penyerahan barang menggunakan e-billing.

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penyetoran PPh Pasal 22 yaitu Surat Setoran Pajak (SSP). SSP dibuat oleh Bendahara sesuai dengan identitas rekanan beserta tanda terima yang ditanda tangani oleh Bendahara. SSP tersebut dilaporkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

2. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam penyetoran PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut :

- a) Wajib Pajak
 - b) Bank /Kantor Pos, ATM, dan mesin EDC
- #### 3. Dokumen yang dihasilkan
- a. Kode Id Billing
 - b. Bukti Penerimaan Negara, dan terdiri menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
2. Nomor Transaksi Bank (NTB)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Nama Wajib Pajak
5. Kode Jenis Setoran
6. Masa Pajak
7. Tahun Pajak
8. Tanggal transaksi
9. Jumlah nominal pembayaran

3.2.3 Mekanisme pelaporan PPh Pasal 22

Pelaporan PPh Pasal 22 atas pengadaan barang pada LPMP dilakukan oleh Bendahara LPMP ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama.

1. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan yaitu sebagai berikut :

- a) Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (sebagai bukti potong oleh bendahara)
- b) Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22
- c) Bukti Penerimaan Negara (BPN)

2. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam pelaporan PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut :

- a) Wajib Pajak
- b) Kantor Pelayanan Pajak Pratama

3.2.4 Batas Waktu Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Batas waktu untuk penyetoran dan pelaporan pajak untuk PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan Pemerintah adalah :

- Batas waktu penyetoran : Pada hari yang sama saat penyerahan barang
- Batas waktu pelaporan : Tanggal 14 (empat belas) bulan berikutnya

3.2.5 Prosedur Penyetoran PPh Pasal 22

Wajib Pajak harus mengajukan permohonan *Electronic Filling Identification Number (e-FIN)*. Pengajuan *e-FIN* ini dilakukan dengan cara Wajib Pajak harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dimana Wajib Pajak terdaftar atau datang ke KPP terdekat. Wajib Pajak kemudian menyetorkan pajak terutang ke bank atau kantor pos menggunakan kode *billing* yang telah di daftarkan dan diterbitkan oleh sistem penerimaan negara.

Setelah Wajib Pajak mendapatkan Nomor *e-Fin*, Wajib Pajak dapat menyetorkan penerimaan Negara dengan menggunakan *e-billing*. Berikut langkah-langkah dalam melakukan penyetoran menggunakan *e-*

billing yaitu sebagai berikut:

1. Membuka website *billing* pajak (<http://djponline.go.id>) lalu klik “Daftar Baru” untuk melakukan pendaftaran di portal *billing* pajak.
2. Mengisi kolom NPWP sesuai kartu NPWP sesuai dengan identitas, lalu mengisi alamat email Wajib Pajak yang aktif untuk menerima email notifikasi dari system *billing* pajak.

3. Akun yang didaftarkan melalui *billing* pajak yang dikirim melalui email, dan harus diverifikasi terlebih dahulu, dengan mengklik “link aktivasi akun” dengan begitu Wajib Pajak sudah mengaktivasi akunya.
4. Kemudian membuat *USER ID* sesuai dengan wajib pajak inginkan dan kemudian mengisi kolom kode keamanan sesuai dengan kolom di atasnya berupa huruf dan angka. Lalu klik “*Register*”.
5. Apabila isian pajak wajib pajak/wajibsetor benar, maka akan muncul pesan “Data berhasil disimpan” dan kemudian cek email wajib pajak yang bersangkutan.
6. Setelah itu Wajib Pajak sudah dapat masuk ke website *billing* system dengan mengisi *USER ID* dan *PIN* yang ada telah dikirim melalui email yang telah didaftarkan.

Setelah Wajib Pajak sudah mendaftarkan *billing* pajak, kemudian wajib pajak dapat membuat *billing* pajak. Cara membuat kode *billing* pajak adalah sebagai berikut :

1. Membuka website *billing* pajak (<http://djponline.go.id>) lalu klik “*Login*” untuk melakukan pendaftaran di portal *billing* pajak.
2. Kemudian mengisi *USER ID* dan *PIN* Wajib Pajak yang telah di daftarkan sebelumnya, lalu klik “*Login*”
3. Selanjutnya *input* data setoran pajak yang sesuai dengan data yang dimiliki, kemudian klik “simpan”.
4. Lalu pilih jenis pajak kemudian mengisi NPWP Rekanan.
5. Selanjutnya menginput jumlah setoran yang ingin dibayarkan

6. Kemudian klik “Terbitkan kode *billing*” untuk mendapatkan nomor kode *billing*. Apabila diperlukan Wajib Pajak dapat mencetak kode *billing* dengan mengklik tombol “Cetak”.

7. Setelah selesai menginput setoran pajak dan telah mendapatkan kode *billing*, Wajib Pajak dapat langsung membayar setoran pajak melalui : Teller Bank/Pos, ATM, mesin EDC, *internet banking* dan *mobile banking*.

Kode *billing* yang telah di terbit memiliki masa aktif 1 bulan dan apabila melewati masa aktif, maka otomatis tidak dapat di pergunakan karena telah terhapus dari sistem.

3.2.6 **Prosedur Pelaporan PPh Pasal 22**

Untuk melakukan pelaporan terhadap PPh Pasal 22 ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu:

1. Membuat Bukti pemungutan PPh Pasal 22, dengan langkah sebagai berikut :

- Mengisi masa pajak yang sesuai dengan masa atau bulan dilakukannya transaksi pembelian.
- Mengisi nomor NPWP dan nama yang sesuai dengan kartu NPWP.
- Mengisi dengan nomor bukti potong dan tanggal dilakukannya pemotongan. Penomoran bukti potong dibuat sendiri oleh bendahara selaku pemungut.
- Mengisi nilai objek pajak yaitu nilai sesuai dengan kwitansi (sebelum dikurangi PPN) dan nilai pajak yang dipungut/disetorkan.

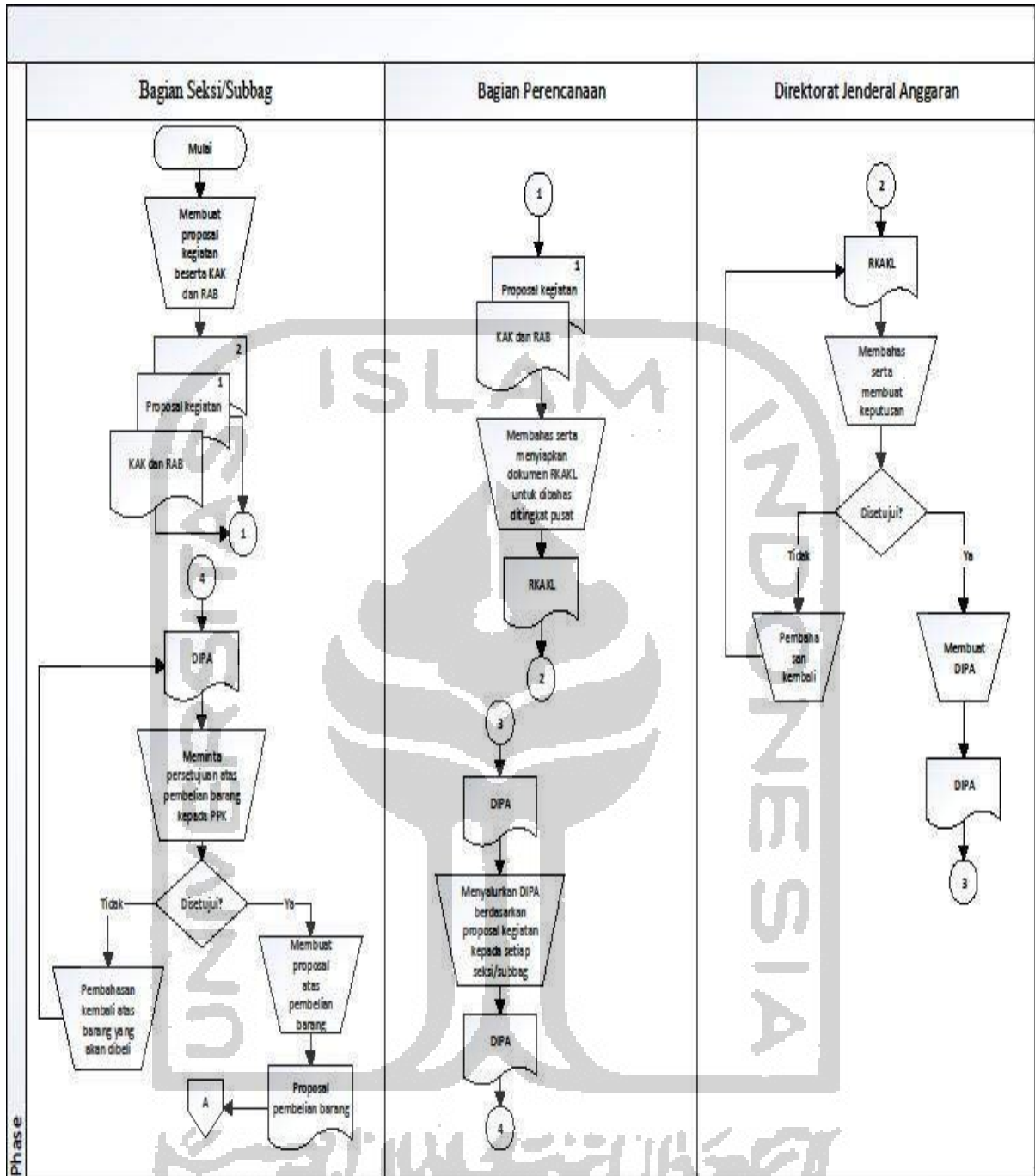
2. Setelah selesai membuat Bukti Pemungutan PPh Pasal 22,

selanjutnya mengisi daftar SSP, Adapun langkahnya sebagai berikut:

- SSP di isi sesuai dengan Masa dan Tahun dilakukannya pemungutan
- Kemudian mengisi NPWP dan nama Wajib Pajak atau Rekanan
- Selanjutnya mengisi jumlah PPh Pasal 22 yang terutang.
- Langkah berikutnya pada bagian keterangan, yaitu dengan mengisi
- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas penyetoran pajak tersebut.
- Kemudian pada langkah selanjutnya yaitu dengan melampirkan bukti penerimaan pajak yang diperoleh dari bank, kantor pos, atau struk ATM sebagai dokumen pendukung.

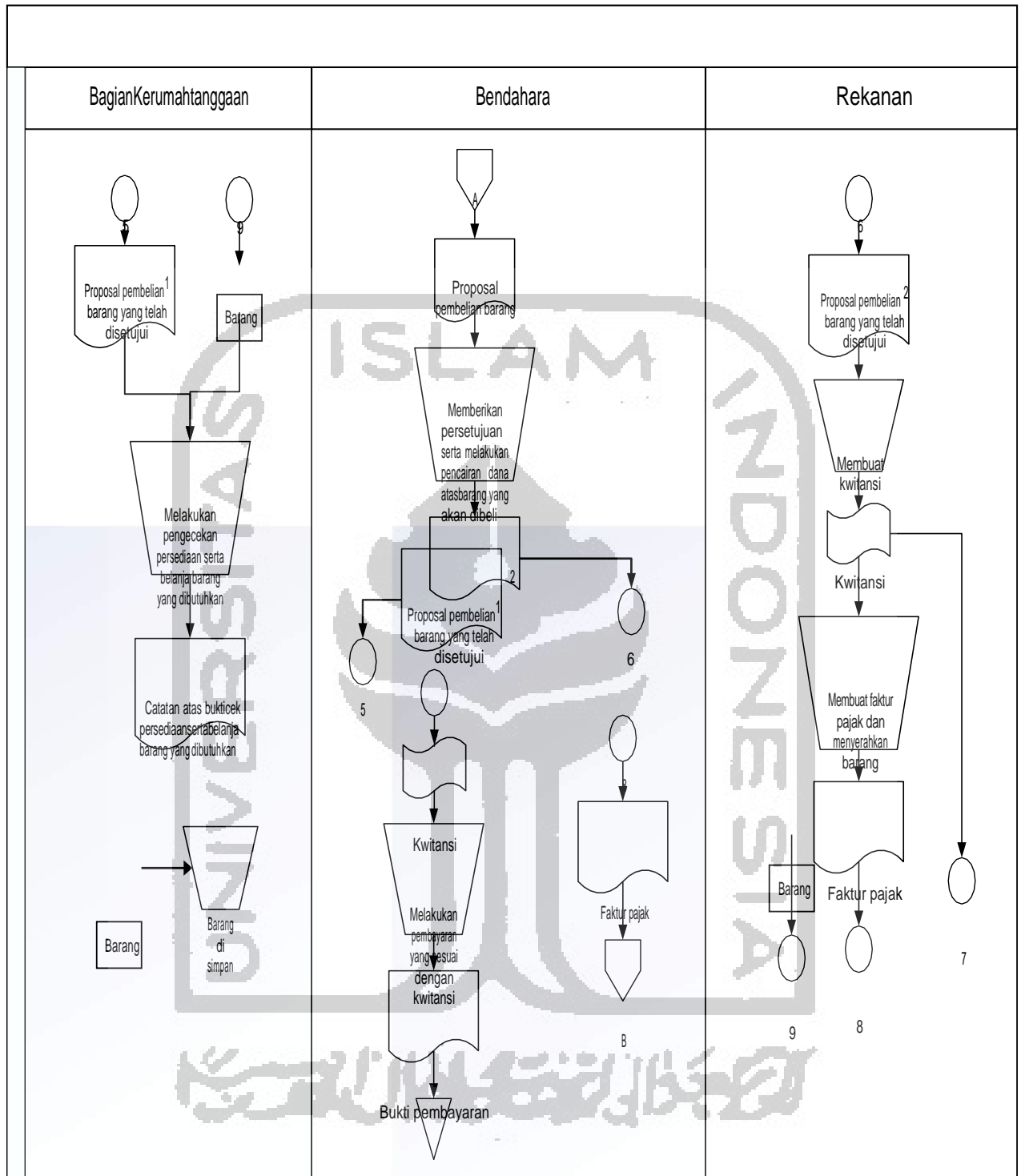
3. Setelah selesai mengisi SSP, kemudian melanjutkan langkah selanjutnya yaitu dengan mengisi SPT Masa PPh Pasal 22

Masuk pada langkah akhir yaitu pelaporan, dilakukan dengan cara menyampaikan SPT masa ke KPP setempat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir.



Gambar 3.1

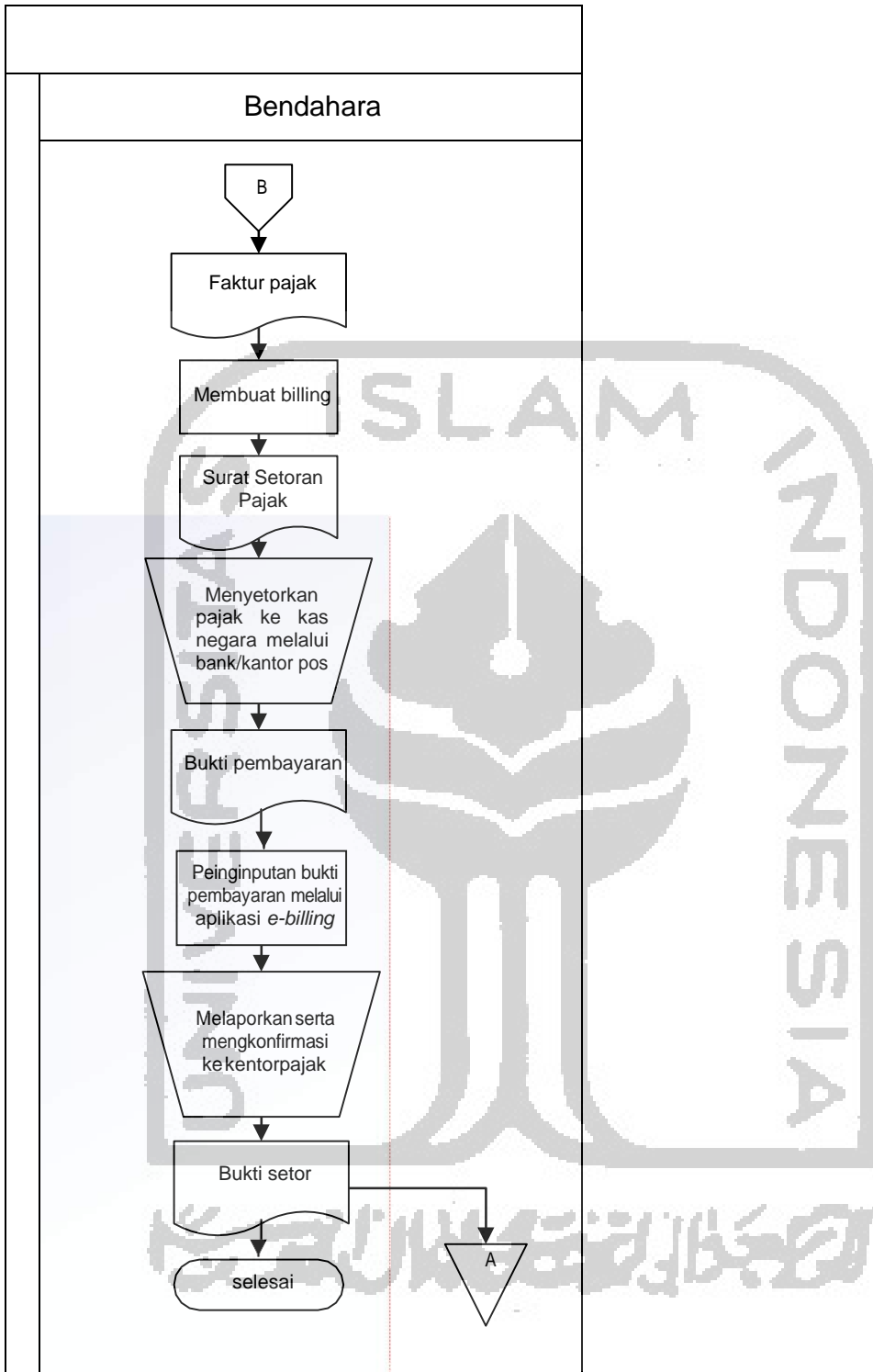
Prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22



A

Gambar 3.1

Lanjutan prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22



Gambar 3.1

Lanjutan prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22

Berikut adalah penjelasan dari *flowchart* :

- 1) Dimulai dari bagian seksi/subbag membuat proposal kegiatan beserta KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan RAB (Rincian Anggaran dan Biaya) dan di kirimkan kebagian perencanaan. KAK merupakan dokumen yang berisi penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk di anggarkan dan perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan, sedangkan RAB merupakan penjabaran secara detail dari unsur perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam kerangka acuan kerja. KAK dan RAB sebagai acuan dasar penelaahan RKAKL yang belum memenuhi aturan yang ada serta sebagai dasar untuk di setujui/nya alokasi anggaran dari Kementrian/Lembaga pada level pusat.
- 2) Selanjutnya bagian perencanaan membahas serta menyiapkan dokumen RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga). RKAKL merupakan pedoman kegiatan sebuah lembaga yang menyangkut keuangan dan segala bentuk pengeluaran pada suatu kegiatan yang tidak boleh melebihi dari batas yang sudah tertera di dalamnya. Kemudian RKAKL tersebut dikirimkan ke DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 3) Kemudian oleh DJA membahas serta membuat keputusan atas RKAKL. Jika disetujui maka DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan lembaga serta disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan

atas nama menteri keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas bebas APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah yang akan dikirim ke bagian perencanaan dan apabila tidak disetujui, maka akan dilakukan pembahasan kembali atas RKAKL.

- 4) Selanjutnya di bagian perencanaan DIPA tersebut disalurkan berdasarkan proposal kegiatan dan dikirimkan kepada setiap seksi/subbag.
- 5) Kemudian berdasarkan DIPA dan proposal kegiatan setiap seksi/subbag meminta persetujuan atas pembelian barang kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang merupakan pejabat yang di beri kewenangan oleh kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara atau daerah terhadap pengadaan barang atau jasa. Apabila disetujui maka setiap bagian seksi/subbag membuat proposal atas pembelian barang dan dikirimkan ke bendahara dan apabila tidak disetujui maka akan dilakukan pembahasan kembali atas barang yang akan di beli.
- 6) Kemudian berdasarkan proposal pembelian barang, bagian Bendahara memberikan persetujuan serta melakukan pencairan dana atas barang yang akan dibeli serta membuat proposal pembelian barang yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan dikirimkan ke bagian kerumahtanggaan dan rangkap 2 akan dikirimkan ke rekanan.
- 7) Setelah bagian kerumahtanggaan menerima proposal pembelian barang yang telah disetujui beserta barang yang dikirim oleh rekanan, maka selanjutnya akan dilakukan pengecekan persediaan serta melakukan pembelian barang yang sesuai dengan kebutuhan.

Untuk menghasilkan catatan atas bukti cek persediaan serta belanja barang di butuhkan.

- 8) Berdasarkan proposal pembelian barang yang telah disetujui, rekanan membuat kwitansi dan faktur pajak yang akan di serahkan ke bendahara. beserta barang yang akan dikirim ke bagian kerumahtanggaan.
- 9) Setelah bendahara menerima kwitansi maka akan dilakukan pembayaran sesuai yang tertera di dalam kwitansi tersebut dan menghasilkan bukti pembayaran yang akan di arsip oleh bendahara.
- 10) Berdasarkan faktur pajak, bendahara membuat billing secara online dan menghasilkan surat setoran pajak yang akan di print. Kemudian bendahara menyetorkan pajak ke kas Negara melalui bank atau kantor pos, berdasarkan bukti pembayaran tersebut bendahara menginput bukti pembayaran melalui aplikasi *e-billing* dan melapor serta mengkonfirmasi ke kantor pajak dan menghasilkan bukti setor.
- 11) Di bagian kerumahtanggaan barang tersebut disimpan.
- 12) Di bagian bendahara bukti setor tersebut diarsip.selesai.

Berdasarkan flowchart dan data yang ada telah di rangkum, dapat dikatakan bahwa LPMP telah menerapkan seluruh mekanisme penyetoran dan pelaporan PPh pasal 22 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Serta rutin melakukan kewajibannya sebagai wajib pajak.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada bab sebelumnya maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Prosedur penerapan PPh Pasal 22 di mulai dari bagian seksi/subbag membuat proposal kegiatan beserta KAK da RAB dan di kirim kebagian perencanaan, selanjutnya di bagian perencanaan akan di bahas dan mengirimkan RKAKL ke DJA dan membuat keputusan, Jika tidak disetujui maka akan dilakukan pembahasan kembali mengenai RKAKL dan jika disetujui oleh DJA maka di hasilkanlah DIPA. Berdasarkan DIPA bagian perencanaan menyalurkan DIPA berdasarkan proposal kegiatan kepada setiap/subbag dan meminta persetujuan atas pembelian barang kepada PPK. Apabila di setujui maka bagian seksi/subbag membuat proposal atas permintaan pembelian barang dan dikirimkan ke bagian bendahara dan apabila tidak disetujui maka akan dilakukan pembahasan kembali atas barang yang akan dibeli. berdasarkan proposal pembelian barang, bagian Bendahara memberikan persetujuan serta melakukan pencairan dana atas barang yang akan dibeli serta membuat proposal pembelian barang yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan dikirimkan ke bagian kerumahtangaan dan rangkap 2 akan dikirimkan ke rekanan.

Setelah bagian kerumahtanggaan menerima proposal pembelian barang yang telah disetujui beserta barang yang dikirim oleh rekanan, maka selanjutnya akan dilakukan pengecekan persediaan serta melakukan pembelian barang yang sesuai dengan kebutuhan. Untuk menghasilkan catatan atas bukti cek persediaan serta belanja barang di butuhkan.

- 2) Berdasarkan proposal pembelian barang yang telah disetujui, rekanan membuat kwitansi dan faktur pajak yang akan di serahkan ke bendahara. beserta barang yang akan dikirim ke bagian kerumahtanggaan. Setelah bendahara menerima kwitansi maka akan dilakukan pembayaran sesuai yang tertera di dalam kwitansi tersebut dan menghasilkan bukti pembayaran yang akan di arsip oleh bendahara.

Berdasarkan faktur pajak, bendahara membuat *billing* secara online dan menghasilkan surat setoran pajak yang akan di print. Kemudian menyetorkan pajak ke kas Negara melalui bank atau kantor pos dan menghasilkan bukti pembayaran yang akan di input menggunakan aplikasi *e-billing*, biasanya dalam menginput terjadi kesalahan atau data *invalid* di karenakan ada beberapa huruf yang hamper menyerupai misalnya angka 0 dan 8 yang sama, namun ke keliruan ini jarang terjadi. Kemudian untuk langkah terakhir yaitu melaporkan serta mengkonfirmasi ke kantor pajak dan menghasilkan bukti setor yang akan diarsip oleh bendahara dan di bagian kerumahtanggaan barang tersebut disimpan.

3. Untuk penerapan prosedur sejauh ini pihak LPMP dapat menjalankan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari pemerintah yang berlaku. Serta rutin melaporkan dan menyetorkan pajaknya ke kas negara.

a. Saran

Mengenai penginputan data ke aplikasi sebaiknya dilakukan pengecekan kembali dan dilakukan oleh orang kompeten yang memiliki job desk masing-masing agar tidak terjadi kekeliruan dalam penginputan data.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi 5*. Yogyakarta: BPF
- Halim, A., Bawono, I.R., Dara, A. 2016. *Perpajakan Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat
- Ivandera, G.H.P. 2010. *Penerapan Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 untuk SPBU*, diperoleh pada 20 Mei 2019 di: https://www.academia.edu/8801451/PROGRAM_STUDI_DIPLOMA_III_PE_RPAJAKAN
- Mardiasmo. 2018. *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: ANDI OFFSET
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Profil Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Yogyakarta, diakses pada 1 Maret 2019 di <http://lpmpjogja.kemdikbud.go.id/>
- Resmi, S. 2014. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B, dan Steinhart P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Setywan, S, dan Suprapti E. 2006. *Perpajakan*. Malang : Bayumedia
- Susanto, A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yani, R.A. 2013. *Proses Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi dan Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pekan Baru Tampan*, diperoleh pada 20 Mei 2019 di: http://repository.uin-suska.ac.id/3400/1/2013_201340AKT.pdf



SURAT KETERANGAN MAGANG





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, 55571

Telepon : (0274) 496921, Fax: (0274) 497002

Laman: <http://www.lpmjogja.go.id>

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor. 0655/D7.13/KP/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Puryanta
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
D.I.Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	Ainun Muszaynah	16212085	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII
2	Mereta Devi Amandasari	16212086	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII
3	Tsahia Noor Fauzia	16212088	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII
4	Dyah Isoni Novitaningrum	16212093	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII
5	Vira Adisya	16212094	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII
6	Nurul Mutmainnah Kamila	16212098	Mahasiswa Prodi Akuntansi D3 Ekonomi UII

Bahwa mahasiswa bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang Kerja di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I.Yogyakarta. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 1 Maret 2019 s/d 1 April 2019.

Selama magang di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I.Yogyakarta, mahasiswa bersangkutan telah mempelajari dan melaksanakan ketugasan pada unit Keuangan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 April 2019
Kepala Sub Bagian Umum

Drs. Puryanta
NIP.196211021991031001



Faktur Pajak

kode dari Nomor Seri Faktur Pajak : 021.003-19.25053459

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT SATU TANGAN SEJUTA KARYA
Alamat : KARANGANYAR MG III NO 1267-C RT 58 RW 16 , KOTA YOGYAKARTA
NPWP : 84.392.743.5-541.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : BENDAHARA SMP D I YOGYAKARTA
Alamat : BPS TIRTO MARTANI, Blok D No 0 RT.000 RW.000 Kel TIRTOMARTANI Kec KALASAN, Kota/Kab SLEMAN D I YOGYAKARTA 55571
NPWP : 00.154.497.2-542.000

No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PEMBELIAN TROPHY DAN PAJAGAM LOMBA GALA SISWA INDONESIA SMP TINGKAT PROV. DIY TAHUN 2019 Rp 4.500.000 x 1	4.500.000,00
Harga Jual / Penggantian		4.500.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		4.500.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		450.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KOTA YOGYAKARTA, 21 Agustus 2019



MUHAMMAD HELMI KURNIAWAN

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُولُ اللَّهِ

KIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan yang sebenarnya dikenakan sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (1) UU PPh. Nomor 18 ayat (1) UU KUP.

1 dan

1

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.003-19.14088421

Pengusaha Kena Pajak

Nama : CV INDRA SAMPOERNA ADVERTISING
 Alamat : GRIYA PIYUNGAN ASRI A3 NO.05 RT.005/RW.000 SRIMARTANI , BANTUL
 NPWP : 01.852.560.0-543.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : Kuasa Pengguna Anggaran LPMP DI Yogyakarta
 Alamat : Tirtomartani Blok 000 No.0 RT.000 RW.000 Kel.Kalasan Kec.Sleman Kota/Kab.Sleman DIY 55571
 NPWP : 00.154.497.3-542.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pengadaan ART berupa Gordyn untuk Rumah Dinas Rp 17.799.056 x 1	17.799.056,00
Harga Jual / Penggantian		0,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		16.180.960,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.618.096,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		0,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dibendatangkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan bolak-balik pada Faktur Pajak ini.

BANTUL, 10 Oktober 2019



Rusma Hendri Prabowo



PERMINTAAN Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. PERINGATAN: PNP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) UU PPh akan dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU KUP





LAMPIRAN IV
SURAT SETORAN PAJAK

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A19320665597
NPWP : 84.392.743.5-541.000
NAMA : SATU TANGAN SEJUTA KARYA
ALAMAT : KP KARANGANYAR, Blok MG III, Nomor 1267 C, RT-058

KOTA : KOTA YOGYAKARTA
NOP :

JENIS PAJAK : 411122 - PPh Pasal 22
JENIS SETORAN : 910 - Pemungut Bend APBN
MASA PAJAK : 0808
TAHUN PAJAK : 2019
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 67.500
TERBILANG : Enam Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah

URAIAN : Pembelian Tropi dan Piagam kegiatan Gala Siswa Indonesia jenjang SMP tahun 2019 Prov. DIY an.PT. Satu Tangan Sejuta Karya Karanganyar MG III No. 1267 - C RT 58/16 Brontokusuman Mergangsan

NAMA PENYETOR : BENDAHARA RUTIN LEMBAGA PENJAM
NPWP : 00.154.497.2-542.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN:

ID BILLING : 019090048818178
MASA AKTIF : 02/10/2019 08:33:38

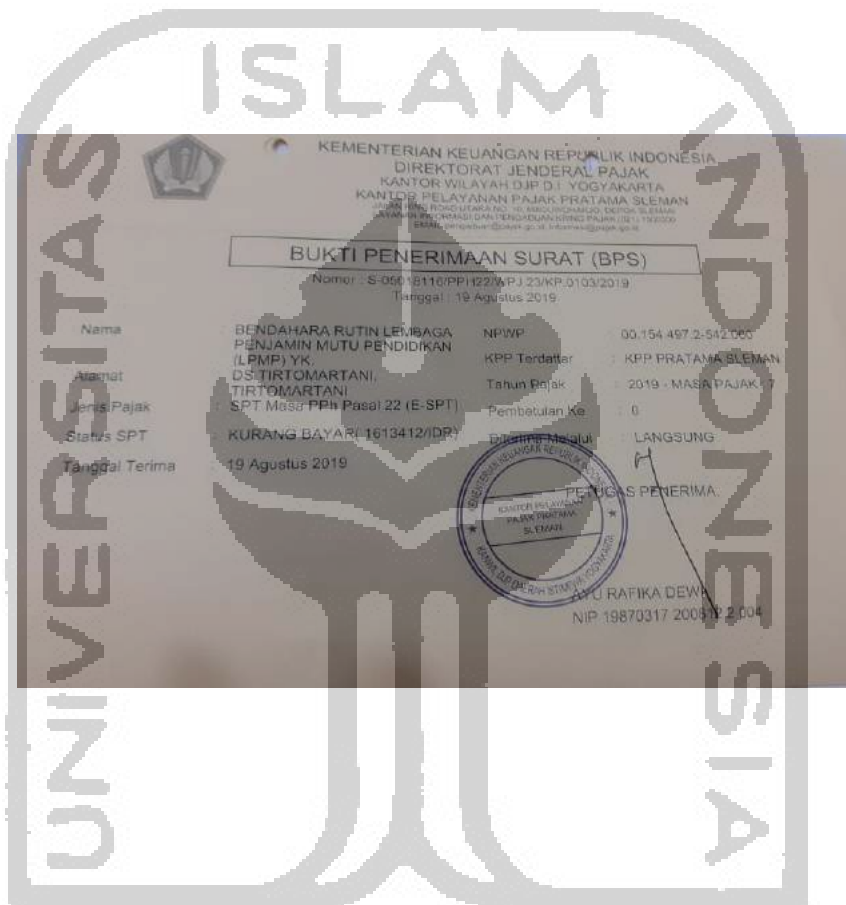
Catatan: Apabila ada kesalahan dalam Isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode B dapat dibuat kembali. Tanggung jawab Isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

كَلِمَاتُهَا تَعْبُدُهَا الْعَرَبُ
وَالْأَرَبُ يَتَعَبَّدُونَ لَهَا
فَإِذَا كُنَّ الْعَرَبُ يَسْتَفْهِمُونَ
أَسْمَاءَ نَارٍ كَالْعَرَبِ يَسْتَفْهِمُونَ









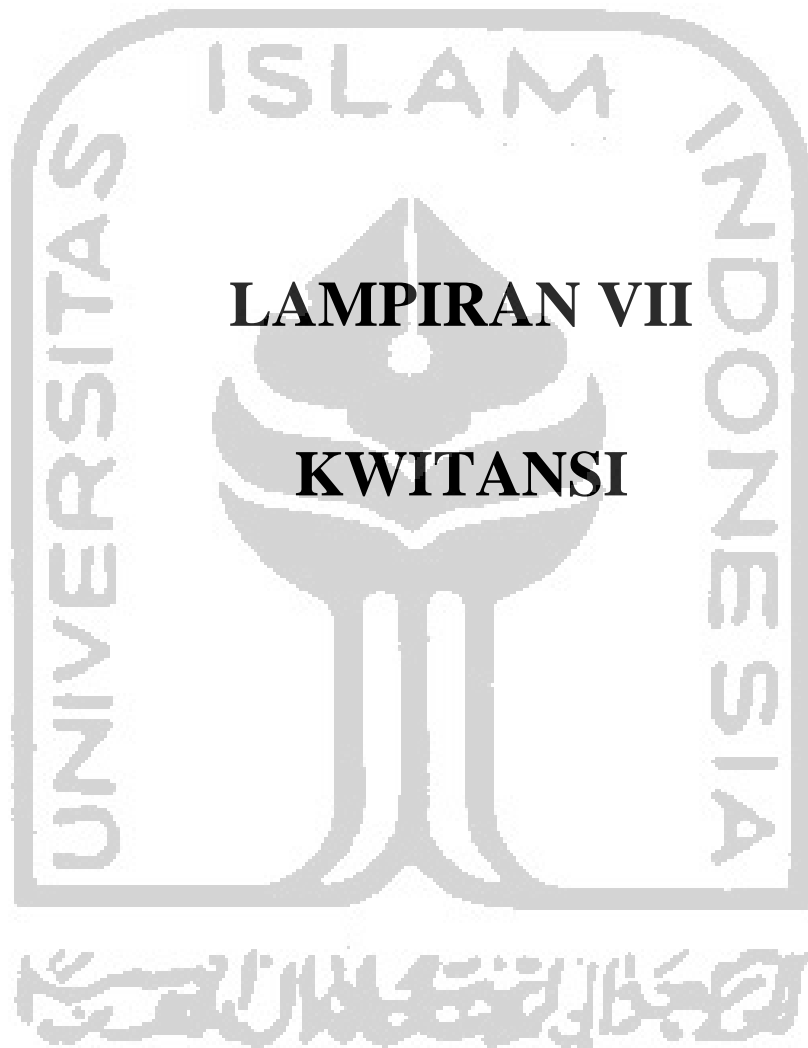
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DI YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN
JALAN HRIS ROSO UTARA NO. 10, ANGGREKRAMLO, DISTRIK SLEMAN
KEMANTHAN, KECAMATAN DIRMAREJO, KABUPATEN SLEMAN, DIY
TAMBAH: 50130000
EMAIL: kprpslema@djppajak.go.id / kprpslema@djppajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)
Nomor : S-060/16110/PPH/22/PA/PJ/23/KP.0103/2019
Tanggal : 19 Agustus 2019

Nama	BENDAHARA RUTIN LEWIBAGA PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (LMP) YK	NPWP	00.154.497.2-542.000
Alamat	DS TIRTOMARTANI, TIRTOMARTANI	KPP Terdaftar	KPP PRATAMA SLEMAN
Jenis Pajak	SPT Masa PPh Pasal 22 (E-SPT)	Tahun Pajak	2019 - MASA PAJAK 17
Status SPT	KURANG BAYAR 1613412/DRY	Pembetulan Ke	0
Tanggal Terima	19 Agustus 2019	Saluran Masukan	LANGSUNG

STAMP: BUREAU KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, KANTOR WILAYAH DJP DI YOGYAKARTA, KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN

RAFIKA DEWI
NIP. 19870317 200512 2 004





CV. Indra Sampoerna

KWITANSI

Telah terima dari : LPMP D.I.Yogyakarta
Jumlah uang : Rp.17.799.056,-
Terbilang : Tujuhbelas juta Tujuh ratus Sembilan puluh Sembilan ribu Lima puluh Enam Rupiah
Untuk membayar : Pengadaan ART Berupa Gordyn untuk Rumah Dinas Tahun 2019
Lampiran terlampir :



Yogyakarta, 10 Oktober 2019

ART TELAH
TERIMA
DARI
6000
Indra Hendri Pradono

CV. Indra Sampoerna

Pos Piyungan RT.02/DK Pos Piyungan, Srimartani, Piyungan, Bantul Yogyakarta
Tlp: 081328843119 - email: indrasampoerna@gmail.com

Lampiran Pengadaan ART berupa Gordyn untuk Rumah Dinas

No	Nama barang	Jumlah		Harga @	Total
1	Gordyn	53	cm	156.000	8.268.000
2	Vitras	45,8	cm	104.000	4.763.200
3	Smoke Ring	424		4.500	1.908.000
4	Roilet	8,4		62.400	524.160
5	Tesel sibori	9		62.400	561.600
6	T Komponen	12		13.000	156.000
				Jumlah	16.180.960
				PPN 10%	1.618.096
				Total	17.799.056