

**PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN
(SPT) PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN OLEH KANTOR
KECAMATAN NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA**

Laporan Magang

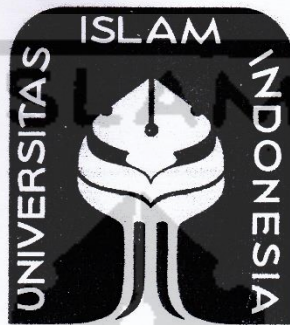


**Disusun Oleh:
Suryadi Tri Satria
15212004**

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2020**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK
PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN OLEH KANTOR KECAMATAN
NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Suryadi Tri Satria
NIM : 15212004

Telah di setujui oleh dosen pembimbing

Pada Tanggal : 7 Februari 2020

Dosen Pembimbing



(Estias, Maharani, SE., Ak., M.Acc.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan megang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima konsekuensi hukum/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 6 Februari 2020



Suryadi Tri Satria

15212004

وَمَا كُنَّا بِمُعْجِزِينَ لَكُمْ وَلَئِن كُنَّا لَلْغَافِرِينَ

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillahirrabbi'l'amin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, nikmat dan hidayahnya pelaksanaan program magang dan penyusunan laporan magang yang berjudul PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN (SPT) PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN OLEH KANTOR KECAMATAN NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA dapat terselesaikan. Shalawat beserta salam tertujukan untuk junjungan dan tauladan Nabi Muhammad SAW, juga kepada keluarga, sahabat dan umatnya.

Laporan Magang ini menjelaskan bagaimana cara kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta dalam penyusunan dan pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) sesuai dengan aturan yang berlaku.

Diucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang selalu mencurahkan doanya dan dukungan dalam proses penyusunan laporan magang ini. Dengan penuh kerendahan hati mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat dan kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan program magang dan menyelesaikan laporan magang.
2. Bapak Supianto dan Ibu Rusnita yang telah mengorbankan segala hal untuk selalu mendoakan dan meberikan dukungan penuh.
3. Sefta alfian dan Tri Aulia yang telah mendoakan dan memberikan semangat.

4. Rioh Alfindo dan Hesty Narwawan yang telah mendoakan dan memberikan dukungan.
5. Ghumaisha Ardania yang telah mengganggu penulisan laporan tugas akhir.
6. Bapak Subagya Selaku Camat Ngaglik Sleman Yogyakarta yang telah memberikan izin melaksanakan magang di Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta
7. Ibu Sri Rejeki Rejeki selaku Bendaharawan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta yang bersedia membagi ilmu dan membimbing selama program magang.
8. Ibu Yestias Maharani, SE., Ak., M.Acc. yang telah membimbing selama penulisan Laporan Magang sebagai Tugas Akhir.
9. Seluruh teman-teman dan pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu menyusun laporan magang sebagai tugas akhir.

Yogyakarta, 6 Februari 2020

Suryadi Tri Satria

15212004

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Traget Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
BAB II : LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pajak.....	7
2.2 Fungsi Pajak Bagi Negara dan Masyarakat.....	8
2.3 Jenis Pajak.....	9
2.4 Pajak Penghasilan.....	10
2.5 Surat Pemberitahuan Tahunan(SPT).....	11
2.6 Jenis-jenis Surat Pemberitahuan.....	12
2.7 Batas Penyampaian Surat Pemberitahuan.....	13

2.8 Data Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan.....	14
2.9 Hukum Pelaporan Pajak.....	15
BAB III : ANALISIS DESKRIFTIF	16
3.1 Data Umum.....	16
3.2 Proses Prosedur.....	17
3.3 Kelebihan dan Kekurangan SIADINDA.....	18
3.4 Kelebihan dan Kekurangan djabonline.....	19
3.5 Flowchat Prosedur Pajak Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.....	20
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
DAFTAR TABEL	
Tabel 1.1 Pemungutan Pembayaran Pajak.....	25
DAFTAR GAMBAR	
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi.....	20
Gambar3.2 Login SIADINDA.....	26
Gambar 3.3 Penatausahaan Bendahara.....	26
Gambar 3.4 Penginputan Data Keuangan.....	27
Gambar 3.5 Input Data Pengeluaran.....	27
Gambar 3.6 Kegiatan Perusahaan.....	28
Gambar 3.7 Rekening Kegiatan.....	28
Gambar 3.8 Input Data Pajak.....	29

Gambar 3.9 Persetujuan Camat dan Bendahara	29
Gambar 3.10 Input Data Selesai	30
Gambar 3.11 Bukti Transaksi	30
Gambar 3.12 Login djbonline Pajak	31
Gambar 3.13 Jenis Pajak	31
Gambar 3.14 Jenis Setoran Pajak	32
Gambar 3.15 Input Masa Pajak	32
Gambar 3.16 Input Tahun Pajak	32
Gambar 3.17 Input Jumlah Setoran Pajak	33
Gambar 3.18 Cetak Kode Billing	33
Gambar 3.19 Kode Billing Pajak	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Keterangan Magang
------------	---------------------------

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Dalam kehidupan bermasyarakat yang lebih besar akan terbentuk ke dalam suatu wadah yang disebut negara, untuk menunjang keberlangsungan suatu negara dibutuhkan sarana dan prasarana yang dapat diperoleh melalui peran serta masyarakat secara bersama-sama dalam berbagai bentuk salah satunya pajak. Pajak ialah iuran rakyat sebagai pengalihan harta ke kas negara yang sifatnya memaksa berlandaskan undang-undang tanpa memperoleh manfaat yang berhubungan langsung dan sebagai sarana pembayaran negara (Mardiasmo, 2016). Penggunaan istilah iuran wajib pajak dimaksudkan untuk memenuhi ciri bahwa pajak di pungut dengan bantuan dan kerjasama dengan wajib pajak (Mulyadi, 2016).

Pajak digunakan pemerintah sebagai sumber dana untuk melakukan pembangunan baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pemungutan pajak sangat penting dalam suatu negara karena pajak memiliki dua fungsi yaitu fungsi anggaran (*Budgetair*) dan fungsi mengatur (*Regulerend*) (Resmi S S, 2016). Akan tetapi dalam pelaksanaan pemungutan pajak masih terdapat banyak permasalahan wajib pajak dari tahun ke tahun, ada saja kendala saat Pemerintah menekan permasalahan ketidakpatuhan wajib pajak. Ketidakpatuhan wajib pajak salah satunya dipengaruhi oleh persepsi keadilan

pajak, karena wajib pajak akan cenderung patuh dalam membayar pajak apabila menganggap sistem dalam pembayaran pajak dikenakan secara adil, sehingga persepsi keadilan pajak sangat mempengaruhi kepatuhan wajib pajak (Pandiangan L. 2014). Keadilan untuk setiap wajib pajak dan beban pajak yang dibebankan sesuai dengan yang seharusnya dibayarkan maka akan mempengaruhi kepatuhan wajib pajak (Mardiasmo, 2016).

Pengenaan pajak tidak hanya dibebankan kepada wajib pajak pribadi, tetapi juga dapat dibebankan kepada perusahaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak Badan. Wajib Pajak Badan harus memberitahukan pajak yang terutang pada Direktorat Jendral Pajak melalui Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan yang telah diatur pada Pasal 3 dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2007. Pasal tersebut menyebutkan bahwa setiap wajib pajak berkewajiban untuk mengisi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan di tempat lain yang ditetapkan oleh Ditjen Pajak (Resmi S S, 2016).

Hampir semua transaksi dalam kegiatan badan usaha yang dilakukan oleh wajib pajak yang berkaitan dengan pajak atas transaksi akan dikenakan pajak. Transaksi perusahaan yang berkaitan dengan pajak dapat berupa penjualan, pembelian, penggajian, persewaan, pelayanan jasa, penghasilan dan berbagai transaksi lainnya. Penghasilan yang diterima oleh perusahaan dalam satu periode akan dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pajak

yang telah dibayarkan oleh perusahaan dalam tahun berjalan tersebut harus dilaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan Masa (SPT Masa) untuk laporan pajak bulanan dan Surat Pemberitahuan Tahunan Tahun (SPT Tahun) untuk laporan pajak yang dimuat dalam satu periode atau tahun pajak (Pandingan L, 2014). Penyusunan laporan keuangan diperlukan untuk mempermudah perusahaan dalam melaporkan harta kekayaan serta penghasilan (Laba) dan pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan pada periode tertentu (Resmi S S, 2016).

Penyusunan Surat Pemberitahuan harus memperhatikan aturan-aturan yang telah ditetapkan, agar laporan dapat diterima dan untuk menghindari keterlambatan yang dapat dikenakan sanksi, terhitung batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT). Transaksi selama satu periode tentunya memiliki jumlah data yang banyak, sehingga perusahaan membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan perhitungan dan penyusunan laporan, karena dari seluruh aktivitas perusahaan tidak semua penghasilan dikenakan pajak maupun pengurangan pajak, ditambah lagi dengan keterbatasan informasi yang dapat dimuat dalam Surat Pemberitahuan Pajak. Keterbatasan waktu dan minimnya pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan menyebabkan terkendalanya proses penyusunan Surat Pemberitahuan Tahunan pada perusahaan.

Penting Penyusunan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta tersebut melatarbelakangi kegiatan magang sebagai tugas akhir dengan judul “**PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN (SPT) PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN OLEH KANTOR KECAMATAN NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA**”

1.2. Tujuan Magang

- a. Mengetahui proses prosedur penyusunan data transaksi pengeluaran dan pembelian web skid.slemankab/SIADINDA di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.
- b. Mengetahui proses prosedur penyusunan data transaksi pengeluaran dan pembelian web djbonline.go.id di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.
- c. Mengetahui kelebihan dan kekurangan sikd.slemankab.go.id/SIADINDA dan djbonline.go.id bagi Wajib Pajak Badan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

1.3. Target Magang

- a. Mampu Menjelaskan Prosedur penyusunan data transaksi pengeluaran dan pembelian web skid.slemankab/SIADINDA di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

- b. Mampu menjelaskan proses prosedur penyusunan data transaksi pengeluaran dan pembelian web djbonline.go.id di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.
- c. Mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan sikd.slemankab.go.id/SIADINDA dan djbonline.go.id bagi Wajib Pajak Badan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

1.4. Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada bagian Bedaharawan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta. Berikut tugas Bendahawan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta adalah :

- a. Memastikan Laporan keuangan sudah sesuai dengan *General Accepted Accounting Principle (GAAP)*.
- b. Memastikan bahwa laporan keuangan Kecamatan Ngaglik sudah sesuai dengan IFRS/PSAK.
- c. Memastikan laporan keuangan Kecamatan Ngaglik Yogyakarta sudah yang sesungguhnya.

1.5. Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta
Alamat : Jalan Kaliurang KM 9.8 Gondangan Sardonoharjo,
Ngaglik,Sleman,Yogyakarta
Kode Pos : 55581
Nomor Telepon : (0724) 882278
Email : kecamatanngaglik@slemankab.go.id

1.6. Jadwal Magang

Jadwal dilaksanakan mulai 4 September 2019 sampai 4 Oktober 2019 selama 1 bulan dan di jadwalkan 5 hari dalam seminggu. Pelaksanaan magang dalam 1 bulan harus mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.



1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama dalam penulisan tugas akhir ini merupakan bagian pendahuluan yang terdiri dari dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, serta sistematika magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bagian berikut ini memuat teori yang dikemukakan oleh para ahli maupun peraturan yang menjadi dasar atau landasan permasalahan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRITIF

Bagian bab ini merupakan data yang diperoleh penulis selama pelaksanaan magang yang diperoleh di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab IV merupakan bagian terakhir dalam penulisan ini, yang berisi kesimpulan dan saran atas hasil analisis data di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pajak

Pajak merupakan hal yang sangat penting bagi tiap negara. Semakin banyak perolehan pajak dari setiap pembayaran oleh wajib pajak, maka manfaat pajak tersebut akan dirasakan oleh setiap masyarakat yang berada disuatu negara, oleh karena itu, pajak dapat dikatakan sebagai salah satu sumber pendapatan untuk pembangunan bagi setiap negara.

Andriani dalam Resmi S (2016), Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan – peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintah.

Soemitro dalam Resmi S (2016), 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.

Djajadiningrat dalam Resmi S (2016), pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan kekas negara yang disebabkan suatu keadaan , kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi

bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

Feldamnn dalam Resmi S (2016), pajak adalah prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada penguasa (menurut norma – norma yang ditetapkan secara umum), tanpa adanya kontrapretasi, dan semata – mata digunakan untuk pengeluaran – pengeluaran umum.

Dari beberapa pengertian pajak diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib rakyat kepada negara yang bersifat memaksa dan tidak mendapat imbalan yang langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran negara.

2.2 Fungsi Pajak Bagi Negara dan Masyarakat

Pajak memiliki peranan yang signifikan dalam kehidupan bernegara, khususnya pembangunan. Pajak merupakan sumber pendapatan negara dalam membiayai seluruh pengeluaran yang dibutuhkan, termasuk pengeluaran untuk pembangunan Resmi S (2016). Sehingga pajak mempunyai beberapa fungsi antara lain :

1. Fungsi Anggaran (Fungsi *Budgeter*)

Pajak merupakan sumber pemasukan keuangan negara dengan cara mengumpulkan dana atau uang dari wajib pajak ke kas negara untuk membiayai pembangunan nasional atau pengeluaran negara lainnya. Sehingga fungsi pajak merupakan sumber pendapatan negara yang

memiliki tujuan menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara.

2. Fungsi Mengatur (Fungsi *Regulasi*)

Pajak merupakan alat untuk melaksanakan atau mengatur kebijakan negara dalam lapangan sosial dan ekonomi. Fungsi tersebut antara lain :

1. Pajak dapat digunakan untuk memperlambat laju inflasi.
2. Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor, seperti : pajak ekspor barang.

2.3 Jenis Pajak

Jenis pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya. (Resmi S, 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.

2.4 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan merupakan salah satu jenis pajak langsung yang dipungut oleh pemerintah pusat, sehingga merupakan pajak pusat atau pajak negara. Penanganan pemungutan pajak ini dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak (Ditjen Pajak) Departemen Keuangan dan pelaksanaannya di tingkat

daerah dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Pada prinsipnya pemungutan PPh menganut prinsip *Self ssesment System* artinya bahwa wajib pajak, wajib pungut maupun wajib potong harus bersifat aktif dalam menghitung, memotong, menyetor maupun melapor kewajiban perpajakannya. Resmi S (2016).

2.5 Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) ialah surat yang digunakan Wajib Pajak Pribadi maupun Badan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan peraturan dan perundang-undangan perpajakan Resmi S (2016).

Surat Pemberitahuan Tahunan dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Surat Pemberitahuan Masa

Surat Pemberitahuan Tahunan Masa (SPT Masa) adalah surat Pemberitahuan Tahunan untuk suatu masa pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan Masa digunakan untuk pajak yang telah ditetapkan oleh peraturan perpajakan. Terdapat tiga katagori utama dari Surat Pemberitahuan Tahunan Masa (SPT Masa), yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

PPN adalah Pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi, itulah alasan kenapa kita sering menemukan PPN dalam transaksi sehari-hari. Sebab, Dalam PPN, pihak yang menanggung beban pajak adalah konsumen akhir/pembeli.

PPh adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan untuk orang pribadi, perusahaan atau badan hukum lainnya atas penghasilan yang didapat. Dasar hukum untuk pajak penghasilan adalah Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 1983. Kemudian mengalami perubahan berturut-turut dari mulai UU Nomor 7 Tahun 1991, UU Nomor 10 Tahun 1994, UU Nomor 17 Tahun 2000, serta akhir UU Nomor 36 Tahun 2008.

PPnBM adalah Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang dikenakan pada barang yang tergolong mewah yang dilakukan oleh produsen (Pengusaha) untuk menghasilkan atau mengimpor barang tersebut dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya.

2. Surat Pemberitahuan Tahunan Tahun

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahun adalah surat pemberitahuan Tahunan untuk suatu tahun pajak. Untuk pelaporan pajak yang wajib dilakukan oleh wajib pajak perseorangan maupun wajib pajak badan.

Surat Pemberitahuan Tahunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana untuk melaporkan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak terhutang.
- b. Laporan tentang pembayaran pajak yang telah dilaksanakan dalam tahun pajak.
- c. Laporan Pembayaran dari pemotong/pemungut pajak pribadi atau badan lain.

- d. Merupakan alat peneliti atas kebenaran perhitungan pajak yang terhutang dan dilaporkan oleh wajib pajak. Dalam hal ini Kantor Pekayanan Pajak (KPP) dapat melakukan penelitian mengenai data yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).

2.6 Jenis-jenis Surat Pemberitahuan

Pelaporan Pajak yang ada di dalam Surat Pemberitahuan (SPT) memiliki jenis yang berbeda-beda, tergantung pajak penghasilan yang dikenakan. Jenis-jenis Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut meliputi (Muqodim, 1993):

- a. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan PPh, yaitu :
 1. SPT Masa PPh Pasal 21.
 2. SPT Masa PPh Pasal 22 Bea Cukai.
 3. SPT Masa PPh Pasal 22 Bendaharawan.
 4. SPT Masa PPh Pasal 23.
 5. SPT Masa PPh Pasal 25 Wajib Pajak yang punya NPWP.
 6. SPT Masa PPh Pasal 26.
 7. SPT Masa PPN Umum Pengusaha Kena Pajak.
 8. SPT Masa PPN Bea Cukai.
- b. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh)
 1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak yang punya NPWP.
 2. SPT Tahunan PPh Pasal 21.

2.7 Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan menjadi 2 yaitu : Surat pemberitahuan Masa dan Surat Pemberitahuan Tahunan. Batas penyampaian

Surat pemberitahuan pajak sudah diatur dalam surat keputusan Menteri Keuangan No.948/KMK.04/1983. Batas penyampaian Surat Pemberitahuan sebagai berikut:

a. Batas penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa :

1. PPh Pasal 21 batas akhir Penyampaian Surat Pemberitahuan pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
2. PPh Pasal 22 Bea Cukai batas akhir penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tujuh hari setelah penyetoran.
3. PPh Pasal 22 Bendaharawan batas akhir penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tujuh hari setelah penyetoran.
4. PPh Pasal 23 batas akhir penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
5. PPh Pasal 25 batas akhir penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
6. PPh Pasal 26 batas akhir penyampaian Surat pemberitahuan (SPT) pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
7. PPN Umum Batas akhir penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
8. PPN Bea Cukai batas akhir penyampaian tujuh hari setelah penyetoran.

b. Batas penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan :

1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak yang punya NPWP batas akhir penyampaian 3 bulan setelah batas akhir tahun pajak.

2. SPT Tahunan PPh Pasal 21 batas akhir penyampaian 4 bulan setelah batas akhir tahun pajak.

2.8 Data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan pajak penghasilan

Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan memiliki dua bagian yang terdiri bagian induk dan bagian lampiran sebagai suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan . Data dasar (data formal) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan paling sedikit terdiri dari :

1. Nama wajib pajak , Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat Wajib Pajak.
2. Tahun pajak, Masa pajak.
3. Tanda tangan wajib pajak, Tanda tangan kuasa wajib pajak.

Disamping data formal terdapat juga data material yang terdiri dari :

- a. Jumlah penghasilan Penghasilan Kena Pajak (PKP).
- b. Jumlah pajak kredit.
- c. Jumlah dari peredaran usaha.
- d. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak.
- e. Jumlah harta dan kewajiban.
- f. Tanggal pembayaran pajak penghasilan pasal 29.
- g. Jumlah pajak terhutang.
- h. Data lainnya yang terkait dengan usaha wajib pajak.
- i. Jumlah penghasilan yang bukan merupakan objek pajak.

2.9 Hukum Pelaporan Pajak

Pelaporan Pajak didasari oleh Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (1) UU KUP:

“Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa : 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.” “Pasal 4 ayat (1) menyatakan bahwa : Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.”



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta dapat data Umum Sebagai Berikut :

1. Deskripsi Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Ngaglik merupakan bagian penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Sleman Yogyakarta yang tidak terpisahkan. SKPD Kecamatan Ngaglik melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok fungsi yang telah diatur dalam peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2009 tentang Struktur dan Organisasi Tata Kerja Kecamatan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Sleman. Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta merupakan salah satu kecamatan, yang berada dibagian timur wilayah Kabupaten Sleman. Luas wilayah Kecamatan Ngaglik 38,52 Km², atau sekitar 6,70% dari luas wilayah Kabupaten Sleman. Kecamatan Ngaglik merupakan dataran tinggi yang membentang dari utara sampai selatan di antara dua jalan besar yaitu jalan kaliurang dan jalan palagan, dan dialiri beberapa sungai diantaranya sungai Boyong, sungai kali Kuning, dan sungai Klanduhan.

2. Visi, Misi dan tantangan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta

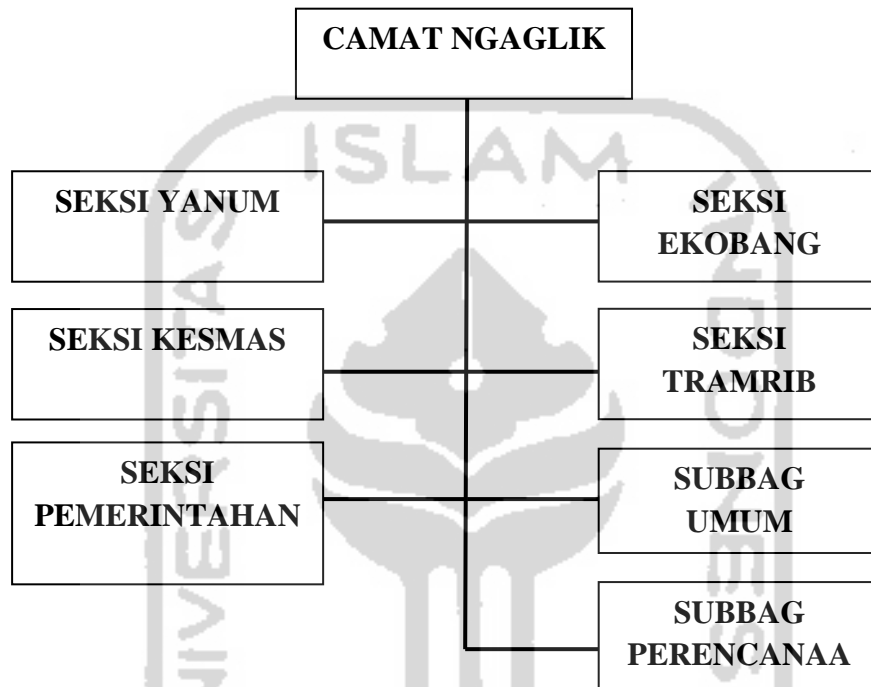
Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta menetapkan Visi, Misi dan Tantangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Visi Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta adalah :

1. Terwujudnya Kecamatan sebagai pendukung utama penyelenggaraan pemerintah daerah.
- b. Misi Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta adalah :
1. Memantapkan pengelolaan pengembangan daerah kecamatan.
 2. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat.
- c. Tantangan yang dihadapi Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta
1. Meningkatkan kapasitas dalam memberikan pelayanan.
 2. Meningkatkan koordinasi antara instansi dalam perencanaan serta mewujudkannya dalam pelaksanaan kegiatan.
 3. Memberikan hasil dari pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat dan instansi yang memerlukan.
 4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memberikan kesempatan pada masyarakat dalam pembangunan.
 5. Menciptakan suasana tertib lingkungan masyarakat.
 6. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

3. Struktur dan Tugas Karyawan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta

Struktur dan Tugas Krayawan di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta di gambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



Gambar 3.1

Bagan struktur organisasi

Tugas beserta Fungsi dari masing-masing devisi pada kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta sebagai berikut :

- a.) Camat Ngaglik adalah jabatan tertinggi di Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta, dengan tugas dan fungsinya sebaagai berikut :
 1. Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintah.

2. Penyelenggaraab pelayanan umum.
3. Pembinaan dan pengordinasian wilayah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tugas dan fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Suu Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian.
3. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan keputakaan, dokumentasi,informasi, perlengkapan dan rumah tangga.
4. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha pegawai.Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Pegawaian.

c.) Sub Perencanaan Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perancangan, dan Evaluasi.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
3. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan.

4. Pengordinasian penyusunan rencana kerja.
5. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
6. Evaluasi dan Penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan Evaluasi.

d.) Seksi Pemerintahan Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan.
2. Perumahan kebijakan teknis pemerintahan.
3. Pengordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
4. Pembinaan pemerintahan desa.
5. Penyelenggaraan dan pengordinasian pelayanan pertanahan.
6. Pembinaan kelembagaan lembaga masyarakat.
7. Penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan yang dilimpahkan.
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pemerintahan.

e.) Seksi Tamtub Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban.
2. Rumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban.
3. Pengordinasian dan pembinan ketentraman dan ketertiban.
4. Pengordinasian dan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan.
5. Pengordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa.

6. Pengordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat.
7. Pengordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan bencana.
8. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan.
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban.

f.) Seksi Ekobang Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan.
2. Perumusan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan.
3. Pengordinasian dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat.
4. Pengordinasian dan pembinaan lingkungan hidup dan sumber daya alam.
5. Pengordinasian dan penyelenggaraan perencanaan pengadilan pembangunan.
6. Pengordinasian pemeliharaan prasaranan dan fasilitasi pelayanan umum.
7. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan.
8. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah dibidang perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan.
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan.

g.) Seksi Kesmas Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi kesejahteraan masyarakat.
2. Perumusan Kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat.
3. Pengordinasian pengembangan pendidikan non formal dan informasi.
4. Pengordinasian dan pembinaan seni dan budaya.
5. Pengordinasian dan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana.
6. Pengordinasian dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Pengordinasian dan pelayanan sosial dan keagamaan.
8. Pengordinasian penanggulangan kemiskinan.
9. Pengordinasian perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja.
10. Pengordinasian dan pembinaan kepemudaaan dan keolahragaan.
11. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan.
12. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi kesejahteraan masyarakat.

h.) Seksi Yanum Tugas dan Funsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum.
2. Perumusan kebijakan teknis pelayanan umum.
3. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum.

4. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa.
5. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah dibidang pelayanan umum yang dilimpahkan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan umum.

3.2 Proses Prosedur Penginputan Data Transaksi Melalui SIADINDA

Proses prosedur penyusunan pajak dikantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta dilakukan secara input data yang ada melalui wab sikd.slemankab.go.id dan pajak melalui djbonline.go.id adapun dijelaskan penyusunan sebagai berikut :

3.2.1 Proses Melalui web SIADINDA

1. Mulai dengan mengetahui jumlah besaran nilai pengeluaran.
2. Dihitung secara manual dengan menggunakan jenis pajak yang di bayarkan.

3.1 Tabel
Pemungutan Pembayaran Pajak

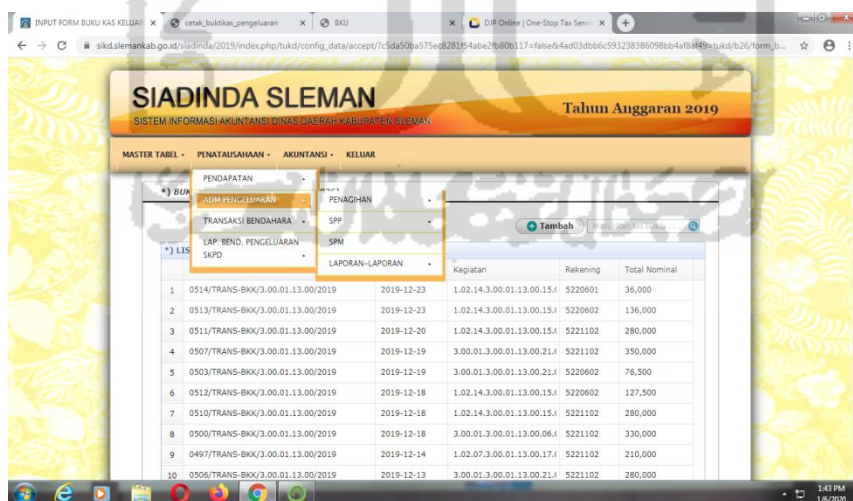
No	Jenis pengluaran/pebeilan/pembelanjaan	Tanggal,Bulan,Tahun	Jenis Pajak	Nominal	Persentase Pajak	Jumlah yang dikenakan Pajak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

3. Di input secara manual ke web sikd.slemankab.go.id dengan login bendahara kecamatan ngaglik seleman yogyakarta. Dengan memasukan nama pengguna dan kata sandi



Gambar 3.2
login SIADINDA

4. Lanjutkan dengan klik Penatausahaan untuk melakukan input data yang telah diperoleh dari tabel 3.1.



Gambar 3.3
Penatausahaan Bendahara

5. Lanjut dengan memilih dan klik Laporan Bendahara Pengeluaran SKPD, lalu Klik Bukti Kas Pengeluaran untuk membuat laopran kas yang di keluarkan oleh bendahara untuk keperluan Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

No	Kegiatan	Rekening	Total Nominal
1	BP KAS TUNAI	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220601	36,000
2	BP PAJAK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220602	136,000
3	BP RINGKASAN PAJAK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5221102	280,000
4	REALISASI PERKEGIATAN (FORM 24)	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5221102	350,000
5	BP RINCIAN OBJEK	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5220602	76,500
6	LJ	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220602	127,500
7	BP RINCIAN OBJEK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5221102	280,000
8	BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS	3.00.01.3.00.01.13.00.06.1 5221102	330,000
9	REGISTER PENUTUPAN KAS	1.02.07.3.00.01.13.00.17.1 5221102	210,000
10	BUKTI KAS PENGELUARAN	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5221102	280,000

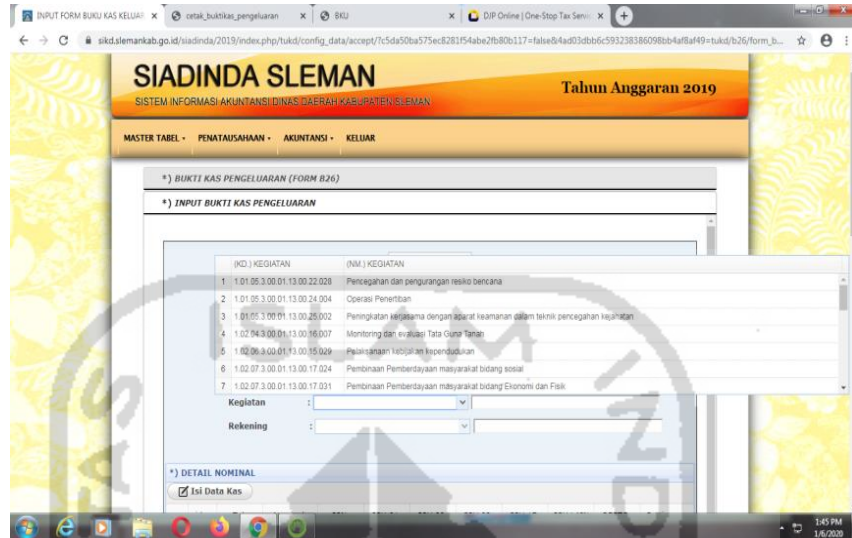
Gambar 3.4
Penginputan Data Keuangan

6. Lanjut dengan klik Tambah untuk melakukan penginputan yang diperoleh dari tabel 3.1.

No	Kegiatan	Rekening	Total Nominal
1	BP KAS TUNAI	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220601	36,000
2	BP PAJAK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220602	136,000
3	BP RINGKASAN PAJAK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5221102	280,000
4	REALISASI PERKEGIATAN (FORM 24)	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5221102	350,000
5	BP RINCIAN OBJEK	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5220602	76,500
6	LJ	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5220602	127,500
7	BP RINCIAN OBJEK	1.02.14.3.00.01.13.00.15.1 5221102	280,000
8	BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS	3.00.01.3.00.01.13.00.06.1 5221102	330,000
9	REGISTER PENUTUPAN KAS	1.02.07.3.00.01.13.00.17.1 5221102	210,000
10	BUKTI KAS PENGELUARAN	3.00.01.3.00.01.13.00.21.1 5221102	280,000

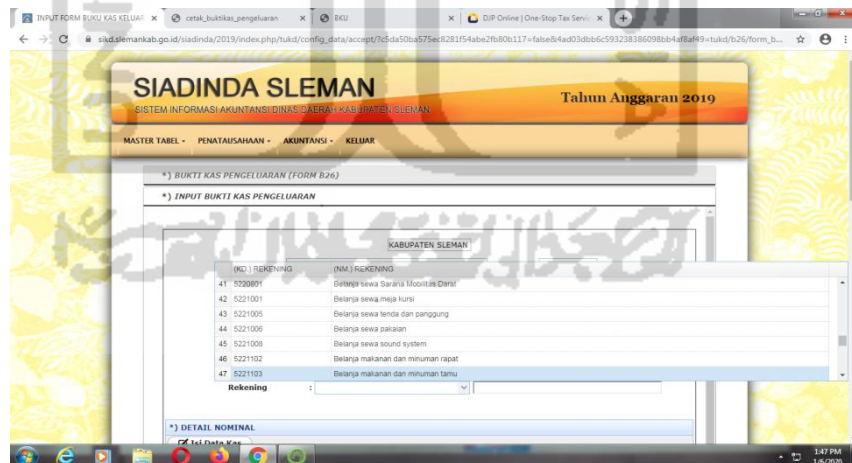
Gambar 3.5
Input Data Pengeluaran

7. Lanjut dengan memilih Kegiatan Perusahaan.



Gambar 3.6
Kegiatan Perusahaan

8. Lanjut dengan memilih Rekening kegiatan.



Gambar 3.7
Rekening Kegiatan.

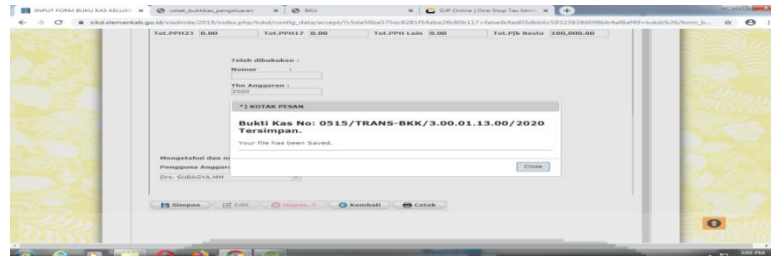
9. Lanjut dengan input data tanggal kegiatan, jumlah pengeluaran, pajak PPN, Pajak PPh 21, Pajak PPh 22, Pajak PPh 23, Pajak PPh 23, Pajak PPh 17, Pajak Resto, dan Pajak lainnya.

Gambar 3.8
Input Data Pajak.

10. Lanjut dengan mengisi persetujuan yang harus di tanda tangan oleh Camat Ngaglik dan Bendahara Ngaglik.

Gambar 3.9
Persetujuan Camat dan Bendahara

11. Lanjut dengan klik Simpan untuk memastikan input data telah selesai.



Gambar 3.10
Input Data Selesai

12. Lanjut dengan cetak bukti transaksi Kas Keluar untuk betuk arsip kecamatan ngaglik.

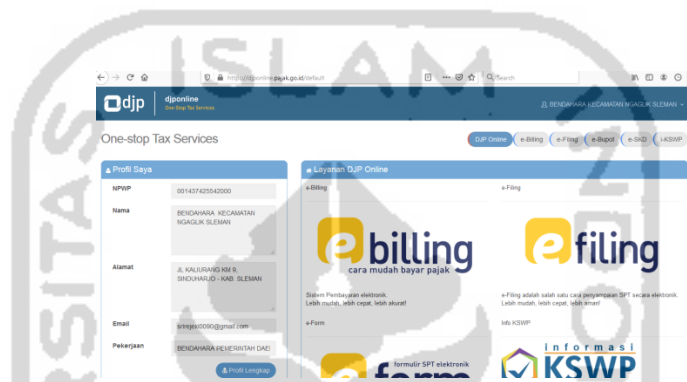
No	Tanggal	Nominal	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Jumlah Pph Lain	Nilai Pph Lain	Pph Pd 17	PPN	Pjk. Resto	Nama dan jenis Pajak/ Penghasilan	Ustuk Pembayaran
1	05 Januari 2020	1,000,000.00	0.00	15,000.00	0.00	2110304	0.00	0.00	0.00	100,000.00	hasil	Biaya makan minum
Jumlah		1,000,000.00	0.00	15,000.00	0.00		Total PPh 25 0.00		0.00	0.00	100,000.00	

Gambar 3.11
Bukti Transaksi

Setelah selesai dengan penginputan data akan di peroleh peroleh buku kas umum bendahara kecamatan ngaglik untuk memastikan semua kegiatan yang telah di laksanakan sudah terinput keseluruhannya dan sudah berkelompok dengan jenis pajak PPh masing-masing, dan dilanjutkan dengan membuka djbonline.go.id untuk penyeteroran pajak.

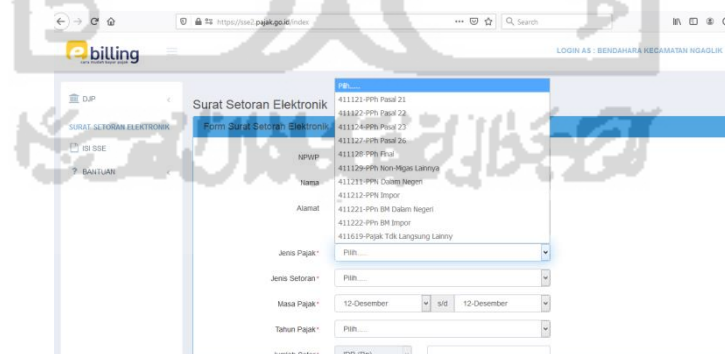
3.2.2 Proses Prosedur Penginputan Pajak Malalui Web Djbonline

1. Di input secara manual ke web djponline.pajak.go.id dengan login bendahara kecamatan ngaglik selemang Yogyakarta. Dengan klik E-billing.



Gambar 3.12
Login djponline Pajak

2. Lanjut ke Surat Setoran Elektronik dengan memilih jenis pajak 411121 PPh Pasal 22.



Gambar 3.13
Jenis Pajak

3. Lanjut dengan memilih Jenis Setoran yang akan dikenakan pajak.

The screenshot shows the 'Form Surat Setoran Elektronik' page. The 'Jenis Pajak' dropdown menu is open, showing a list of tax types. The 'Jenis Setoran' dropdown is set to 'Paih'. The 'Masa Pajak' dropdown is set to '12-Desember' and the 'Tahun Pajak' dropdown is set to 'Paih'.

Gambar 3.14
Jenis Setoran Pajak

4. Lanjut dengan input Masa pajak dengan “Bulan”

The screenshot shows the 'Form Surat Setoran Elektronik' page. The 'Masa Pajak' dropdown menu is open, showing a list of months from '01-Januari' to '12-Desember'. The 'Jenis Setoran' dropdown is set to 'Paih'. The 'Tahun Pajak' dropdown is set to 'Paih'.

Gambar 3.15
Input Masa pajak

5. Lanjut dengan input Tahun Pajak.

The screenshot shows the 'Form Surat Setoran Elektronik' page. The 'Tahun Pajak' dropdown menu is open, showing a list of years from '2019' to '2005'. The 'Masa Pajak' dropdown is set to '12-Desember'. The 'Jenis Setoran' dropdown is set to 'Paih'.

Gambar 3.16
Input Tahun Pajak

6. Lanjut dengan mengisi jumlah setoran pajak.

The screenshot shows the 'e-billing' web application interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'DJP', 'SURAT SETORAN ELEKTRONIK', 'ISI SSE', and 'BANTUAN'. The main content area displays a form for entering tax payment details. The 'Masa Pajak' (Tax Period) is set to '01-Januari' to '01-Januari' for the year '2020'. The 'Jumlah Setor' (Amount Paid) field is filled with '10 000 000' IDR (Rp), which is displayed as 'Sepuluh Juta Rupiah' in the 'Terbilang' (Text) field. There is also a 'Uraian' (Description) field with a placeholder 'uraian (75 karakter)'. A 'LOGIN AS : BENDAHARA KECAMATAN NGAGLIK' dropdown is visible in the top right corner.

Gambar 3.17
Input Jumlah Setoran Pajak

7. Lanjut dengan klik tulisan “Buat Kode Billing dan Selesai

This screenshot is similar to the previous one, showing the same tax payment form. However, the 'Buat Kode Billing' button at the bottom of the form is now highlighted in blue, indicating it is the next step in the process. A red 'Kembali' (Back) button is also visible. Below the form, there is a small note: 'Catatan : Apabila ada kesalahan dalam Isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab Isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.'

Gambar 3.18
Cetak Kode Billing

8. Setelah selesai maka akan tercetak kode Billing sebagai Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak.

The screenshot shows a printed document titled 'CETAKAN KODE BILLING' from the 'KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK'. It contains the following information:

NPWP	: 00.143.742.5-542.000
NAMA	: BENDAHARA KECAMATAN NGAGLIK S
ALAMAT	: JL KALIURANG KM 9, SINDUHARJO - KAB. SLEMAN
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411122
JENIS SETORAN	: 100
MASA PAJAK	: 11-11
TAHUN PAJAK	: 2019
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp.300.300
TERBILANG	: Tiga Ratus Ribu Tiga Ratus Rupiah
URAIAN	: pph pasal 22 nopember
NPWP PENYETOR	: 00.143.742.5-542.000
NAMA PENYETOR	: BENDAHARA KECAMATAN NGAGLIK
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.	
ID BILLING	: 0235 0858 2082 104
MASA AKTIF	: 02/01/2020 14:31:55

Gambar 3.19
Kode Billing Pajak

Setelah mencetak kode billing pajak maka sebagai laporan tahunan kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta pengeluaran yang akan dikenakan pajak.

3.3 Kelebihan dan Kekurangan SIADINDA

Kelebihan web sikd.slemankab.co.id antara lain sebagai berikut :

1. Efektif dan efisien, adanya SIADINDA dapat membantu tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta dalam pengelolaan keuangan daerah. Dengan adanya SIADINDA dapat menyelesaikan pencatatan transaksi keuangan dengan lebih cepat, selain itu dapat menghemat biaya dan tenaga.
2. Adaptif, adanya SIADINDA dapat dimodifikasi dengan menyesuaikan dinamika yang ada di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta yang berhubungan dengan peraturan yang berlaku.
3. Informatif dan terkonsolidasi, program ini diakses secara online sehingga laporan keuangan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan secara cepat, mudah, dan akurat.

Kekurangan web sikd.slemankab.go.id antara lain sebagai berikut :

1. Sistem aplikasi ini selalu berkembang maka modul yang tersedia dalam aplikasi belum cukup lengkap dan perlu adanya penambahan modul sesuai dengan kebutuhan.
2. Persiapan aplikasi SIADINDA belum memadai sehingga pengguna SIADINDA yang terbatas (Bendahara) memiliki kendala seperti

kesalahan dalam pencatatan transaksi, koreksi atas penyajian laporan keuangan dan sebagainya.

3. Tidak semua kebijakan pengelolaan keuangan terkorrelasi dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Hal ini menghambat kinerja PPK dalam memverifikasi dan memantau dokumen transaksi yang ada di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

3.4 Kelebihan dan Kekurangan djbonline

Kelebihan web djbonline.go.id antara lain sebagai berikut :

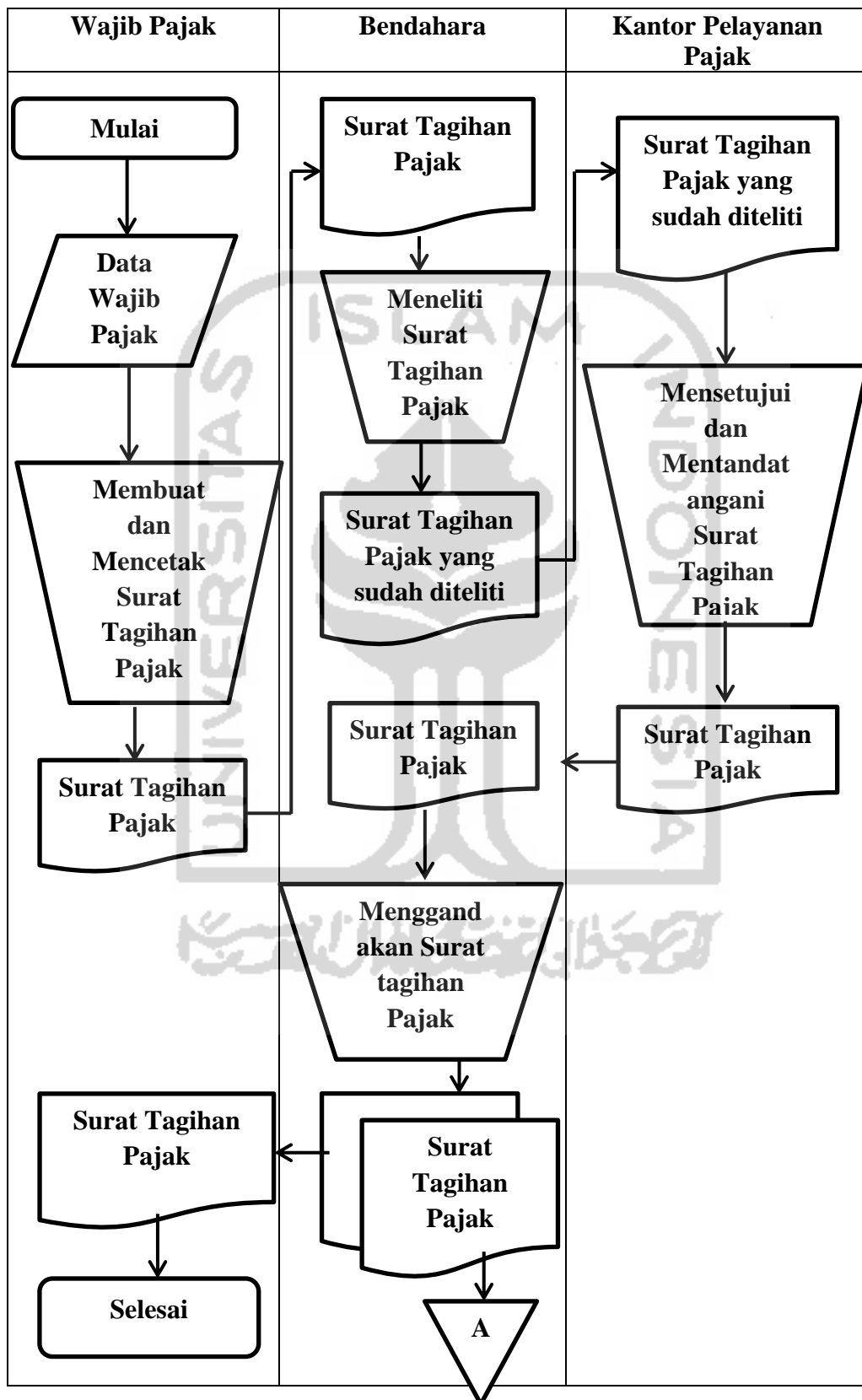
1. Mempermudah proses pengisian data dalam pembayaran pajak, dimana data yang telah tersedia hanya perlu di masukkan kedalam kolom-kolom yang telah tersedia di dalam djbonline.
2. Dapat memantau pembayaran pajak secara mandiri, dimana data yang telah kita input ke dalam djbonline dapat kita cek kembali, dan bila adanya kesalahan dalam penginputan data kita hanya melaporkan ke kantor pajak terdekat.
3. Menghemat waktu dan tenaga untuk Pembayaran Pajak, karena pengisian pajak dapat dilakukan secara online tidak mengharuskan karyawan keluar dari kantor untuk mengambil dokumen wajib pajak hanya memerlukan akses internet yang stabil buat pengisian pajak tersebut.

Kekurangan web.djbonline.go.id antara lain sebagai berikut :

1. Kesulitan saat *login* karena satu akun hanya dapat diakses oleh satu pihak internet, dimana dalam pengisian pajak harus tepat waktu atau sebelum dengan batas waktu yang telah di tentukan.
2. Sering terjadinya masalah seperti NPWP bendahara di SPT Tetapi nama tersebut tidak muncul.
3. Bagi Pengguna baru ketika ingin aktivasi akun di djbonline terlalu banyak langkah-langkah yg perlu diikuti.



3.5 Flowchat Prosedur pajak Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya penulisan Laporan Tugas Akhir mengenai “PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN OLEH KANTOR KECAMATAN NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA”, dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur penyusunan pajak oleh Kantor Kecamatan Nggalik Sleman Yogyakarta yang akan di laporkan dalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dengan menyusun anggaran belanja di web sikd.slemankab.go.id yang nantinya didapatkan laporan yang akan langsung di input untuk dilaporkan melalui djbonline.go.id.
2. Dengan penyusunan laporan ini dapat diketahui prosedur penyusunan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan pajak di Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta sudah di hitung terlebih dahulu dengan sisitem komputerasi yang baik, yang mana sangat membantu dalam perhitungan serta penyusunan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan pajak.

4.2 Saran

Terdapat beberapa saran yang diberikan penulis dari penyusunan laporan akhir antara lain sebagai berikut :

1. Selain menggunakan sistem komputerisasi dalam penyusunan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak hendaknya kantor kecamatan ngaglik sleman Yogyakarta tetap dengan pembukuan transaksi dengan sistem pencatatan dari setiap transaksi yang dikenakan pajak.
2. Diberikan pelatihan untuk karyawan gunannya supaya dapat melakukan pembayaran Pajak secara pribadi.
3. Pengkoreksian kembali atas laporan keuangan yang telah di input di dalam web sikd.slemankab.go.id / SIADINDA.

DAFTAR PUSTAKA

Cermati. (2016, Maret 22). Pengertian Pajak, Fungsi, dan Jenis-jenisnya (diakses tanggal 10 November 2019 <https://www.cermati.com/artikel/pengertian-pajakfungsi-dan-jenis-jenisnya>)

Mardiasmo, (2016). Perpajakan. Yogyakarta: Andi.

Mulyadi, (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

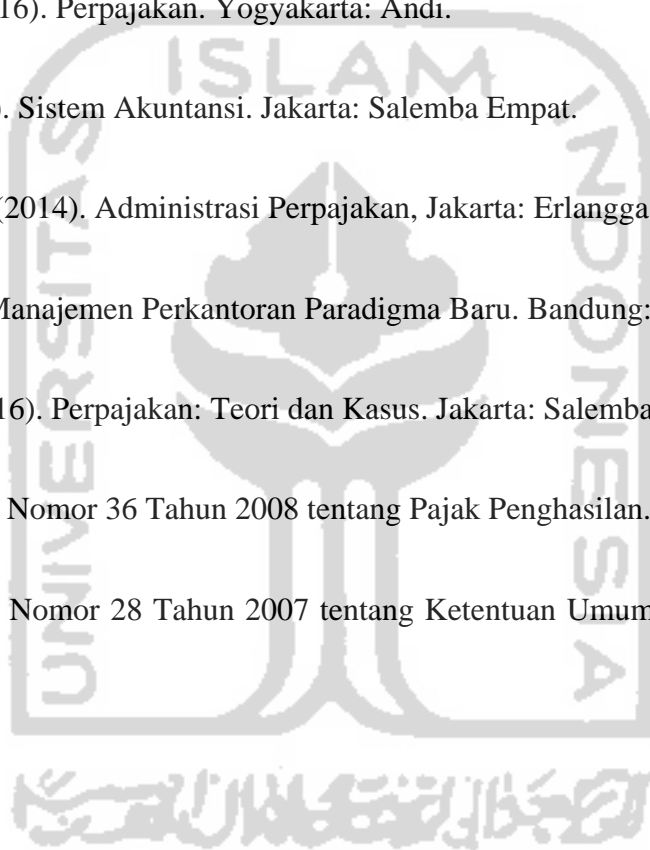
Pandiangan, L. (2014). Administrasi Perpajakan, Jakarta: Erlangga.

Rasto, (2015). Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.

Resmi S, S. (2016). Perpajakan: Teori dan Kasus. Jakarta: Salemba Empat.

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.





LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN NGAGLIK

Jalan Kaliurang Km. 9,8, Gondangan, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta, 55581
Telepon (0274) 882278, Faksimile (0274) 882278
Website: www.ngaglikkec.slemankab.go.id, E-mail: kecngaglik@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 123/024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. SUBAGYA, MM
NIP : 19650720 198602 1 006
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan : Camat Ngaglik

Merangkan bahwa, nama yang tersebut dibawah ini:

Nama : Suryadi Tri Satria
NIM : 15212004
Jurusan : Akuntansi

telah selesai melaksanakan kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Kantor Kecamatan Ngaglik selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 5 September 2019 sampai dengan 4 Oktober 2019.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 6 Februari 2020

Camat Ngaglik



Drs. SUBAGYA, MM
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650720 198602 1 006