



**MEKANISME PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN
(SPT) TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) BADAN
PADA BADAN PELAKSANA HARIAN (BPH) YAYASAN
PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh:

SUBANDRI

NPM: 1615400022

**PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : SUBANDRI
NPM : 1615400022
Program Studi : D-III Perpajakan
Jenjang : D-III (DIPLOMA TIGA)
Judul Tugas Akhir : MEKANISME PELAPORAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK
PENGHASILAN (PPh) BADAN PADA BADAN
PELAKSANA HARIAN (BPH) YAYASAN PROF.
DR. H. KADIRUN YAHYA

Medan, September 2019

KETUA PROGRAM STUDI

NINA ANDRIANY NST, SE., Ak., M.Si

PEMBIMBING I

JUNAWAN, S.E., M.Si

DEKAN



Dr. SURYA NITA, SH., M.Hum

PEMBIMBING II

RAHMAT HIDAYAT, S.E., M.M

ABSTRAK

Sistem pemungutan pajak yang dianut di Indonesia adalah sistem *self assessment* yang diberikan wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak dalam menjalankan sistem *self assessment*, fiskus melakukan pemeriksaan (setiawan dan Musri, 2010: 22), “Adanya ketentuan mengenai pemeriksaan, wajib pajak sebaiknya menyusun sistem dan prosedur pelaporan demi terlaksananya pemenuhan kewajiban perpajakan dan terhindar dari pengenaan sanksi”. Berdasarkan dari observasi dan wawancara yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dari sisi waktu, tidak ada keterlambatan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan, namun dari sisi prosedur pelaporan pajaknya, masih ada beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut terkait dengan pengarsipan dokumen dan tidak adanya pengecekan ulang sebagai aktifitas pengendalian, sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan (*human error*). Untuk mengatasi permasalahan tersebut ditambahkan proses pengecekan terhadap kelengkapan data dan kebenaran data yang diperlukan dalam dokumen perpajakan, serta disarankan untuk melakukan pengarsipan secara berurut terhadap pekerjaan yang telah dilakukan Supervisor *Accounting* oleh Kepala Bagian *Accounting*, serta perlu dilakukan penomoran (*prenumbered*) terhadap dokumen-dokumen perpajakan.

Kata Kunci: Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

ABSTRACT

The tax collection system adopted in Indonesia is a self-assessment system that is given authority, trust, responsibility to taxpayers to calculate, calculate, pay and report on the amount of tax in carrying out a self-assessment system, tax authorities conduct check (loyalists and Musri, 2010: 22), "The existence of provisions regarding inspection, taxpayer should prepare a system and procedure for reporting in order to carry out the fulfillment of tax obligations and avoid imposition of sanction". Based on the observations and interviews that have been conducted, it can be concluded on the in terms of time, there is no delay in reporting the Annual Corporate Income Tax Notification Letter, but in terms of the tax reporting procedure, there are still some weaknesses. These weaknesses are related to document archiving and the lack of re-checking and control activities, so the possibility of errors (human error). To overcome these problems, a process of checking the completeness of the data and the correctness of the data required in the taxation document is added, and it is recommended to do filing sequentially on the work done by the supervisor Accounting by the Head of Accounting and numbered taxation document.

Keywords: *Corporate Income Tax (PTT) at the Foundation's.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	2
C. Perumusan Masalah.....	3
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Landasan Teori.....	5
1. Pajak Penghasilan (PPh) Badan.....	5
2. Surat Pemberitahuan (SPT).....	11
B. Kerangka Konseptual.....	23
C. Hipotesis.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Pendekatan Penelitian.....	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
C. Definisi Operasional Variabel.....	26
D. Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	31

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	32
	A. Hasil Penelitian.....	32
	B. Pembahasan.....	50
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	54
	A. Kesimpulan.....	54
	B. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Batas Waktu Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.....	7
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Pelaporan Melalui E-SPT Direktorat Jendral Pajak (DJP) Online.....	8
Gambar 2.2 Pelaporan Melalui Formulir Surat Pemberitahuan (SPT)	10
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual..	16
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya	26
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya Bidang Umum	27
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya Bidang HRD.....	27
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya Bidang Keuangan	27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Batas Waktu Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
2. Surat Pemberitahuan Elektronik (e-SPT) *online*.
3. Surat Pemberitahuan (SPT) Badan (1771) Formulir Kertas.
4. Formulir Surat Setor Pajak (SSP) Lembar pertama.
5. Kerangka Konseptual.
6. Jadwal Penelitian.
7. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan.
8. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Bidang Umum.
9. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Bidang HRD.
10. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Bidang Keuangan.
11. Mekanisme Pelaporan PPh Badan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan
Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan bagi junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya. Karena berkah dan rahmat serta karunia-Nyalah sehingga dengan segala kerendahannya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis mengambil judul **“Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan Pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya”**.

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih untuk semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, bantuan, pengarahan serta doa sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan. Khususnya kepada:

1. Bapak **Dr. H Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M**, selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu **Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum**, selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Ibu **Nina Andriany Nasution, S.E., Ak., M.Si**, selaku Ketua Program Studi D-III Perpajakan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi

4. yang telah banyak memberikan petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak **Junawan, S.E., M.Si**, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan perhatian, petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak **Rahmat Hidayat, S.E., M.M**, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D-III Perpajakan serta seluruh Pegawai Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
8. Ibu **Nazli Azwani, S.E.**, selaku Kepala Unit Konsultan Pajak Badan Pelaksana Harian Yayasan Panca Budi Medan yang telah memberikan izin, kesempatan maupun informasi bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh Pegawai Badan Pelaksana Harian Yayasan Panca Budi Medan yang telah memberikan izin, kesempatan maupun informasi serta selalu memberikan semangat kepada penulis.
10. Teristimewa orang tuaku tersayang ayah dan ibunda yang telah mengasuh, mendidik, memberikan dukungan dan moral maupun material serta do'a restu yang bermanfaat kepada penulis.
11. Orang terdekat penulis **Khaidir Ali, S.E.**, yang senantiasa memberikan petunjuk serta dukungan moral dan semangat kepada penulis.
12. Teman seperjuangan selama berada di Badan Pelaksana Harian Yayasan Panca Budi Medan.

13. Untuk seluruh saudara-saudara penulis yang berada di Medan yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

14. Untuk seluruh teman-teman stambuk 2016 Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, penulis menyadari bahwa penulisan dalam Tugas Akhir ini masih banyak kekurangannya. Dengan segala kerendahan hati, penulis menerima saran dan kritik guna penyempurnaan penulisan Tugas Akhir.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan dengan kerendahan hati penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Medan, Agustus 2019

SUBANDRI
NPM: 1615400022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. Motto:

Menjadi Diri Yang Dikenal Banyak Orang Bukan Hanya Lingkungan Orang Terdekat Tetapi Juga Lingkungan Orang Jauh.

B. Kupersembahkan kepada:

- Allah SWT pemberi ketajaman hati, dan fikiran bagi penulis,
- Ibu dan Bapak yang penulis cintai, atas segala do'a yang selalu dipanjatkan,
- Keluarga Besar-ku yang berada di Riau,
- Teman-teman Angkatan 2016.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bagi pemerintah, Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara. Pemungutan pajak serta ketentuan lain yang berhubungan dengan perpajakan dituangkan didalam bentuk peraturan perundang-undangan perpajakan. Bagi setiap warga negara, baik orang pribadi maupun badan, pajak merupakan suatu kewajiban. Oleh karena itu, setiap warga negara wajib melakukan kewajiban perpajakannya sesuai peraturan yang berlaku.

Pelaporan pajak terkait dengan proses bisnis yang dijalankan oleh sebuah perusahaan. Sistem dan prosedur yang digunakan sebuah perusahaan dalam mengolah sistem akuntansinya akan mempengaruhi pelaporan pajaknya. Jika terdapat kelemahan dalam sistem dan prosedur pelaporan pajak, akan menimbulkan resiko kesalahan dalam pelaporan pajaknya. Hal tersebut akan memberikan potensi dikenakan sanksi perpajakan bagi perusahaan. Untuk meminimalkan resiko dikenakannya sanksi perpajakan, perlu dilakukan analisis terhadap sistem dan prosedur pelaporan pajak yang sedang berjalan.

Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya merupakan suatu organisasi didalam Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya yang mengawasi pelaksanaan sejak berdirinya yayasan Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya di bentuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan yayasan dan berfungsi mewakili pimpinan pusat yayasan melaksanakan tugas:

1. Memberi arahan dan pertimbangan kepada Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya dalam mengelola yayasan.
2. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja Tahunan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya

Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya sampai saat ini Badan Pelaksana Yayasan sudah mempunyai sistem dan prosedur untuk proses usahanya, namun belum mempunyai sistem dan prosedur secara tertulis. Selain itu, untuk tahun pajak 2014, Badan Pelaksana Harian Yayasan melakukan restitusi dalam pelaporan pajak penghasilannya. Salah satu syarat bagi perusahaan yang ingin meristitusi pajak adalah dilakukan pemeriksaan pajak. Pemeriksaan pajak akan melibatkan pencarian dokumen-dokumen yang mendukung dalam perhitungan pajak. Dokumentasi yang baik merupakan salah satu aspek dalam sistem dan prosedur.

Berdasarkan latar belakang yang jelas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPH) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya”**.

B. Identifikasi Masalah Dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Beberapa uraian latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi beberapa pokok permasalahan sebagai berikut:

- a. Terdapat kelemahan dalam sistem dan prosedur pelaporan perpajakan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan di Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

- b. Masih adanya Pajak Penghasilan (PPh) Tehutang yang dilaporkan wajib pajak dalam pasal 25 dikarenakan wajib pajak belum mematuhi peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/219 Tentang cara penyampaian, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan.

2. Batasan Masalah

Untuk menghindari kesalahpahaman dan meluasnya masalah yang akan diteliti, maka penulis membatasi atau memfokuskan masalah yang berkaitan “dengan Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya” yaitu sebagai berikut:

- a. Pada tugas akhir ini penulis hanya membahas Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan dalam bentuk *Flow Chart*.
- b. “Mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan hanya membahas adanya kelemahan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya?
2. Apakah Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan Pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof.

Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY) sudah sesuai dengan Undang-undang Nomor PER-02/PJ/2019.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui kelemahan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.
- b. Memperbaiki sistem dan prosedur pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

2. Manfaat Penelitian

- a. **Bagi Perusahaan**, Agar dapat mengetahui apakah mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya telah sesuai dengan Undang-undang perpajakan yang berlaku saat ini.
- b. **Bagi Penulis**, Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan, serta dapat menerapkan materi yang telah diperoleh selama proses perkuliahan khususnya dalam matakuliah perpajakan.
- c. **Bagi pembaca**, Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan informasi tambahan bagi pembaca tentang pajak, khususnya mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan, serta dapat dijadikan bahan referensi untuk melakukan penelitian yang sejenis.

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan)

Sesuai dengan pasal 1 (satu) Undang-undang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penghasilan ialah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam bentuk tahun pajak berjalan. Pajak penghasilan Badan (PPh Badan) adalah pajak yang sudah ditentukan atas penghasilannya yang didapat atau di peroleh seperti yang dimaksudkan dalam perundang-undangan yaitu Ketentuan Umum Perpajakan (KUP).

Ketentuan material mengenai Pajak Penghasilan (PPh) sebagian besar dimuat kedalam Undang-undang yang tercantum pada Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh) sebagaimana yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008. Dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008, maka untuk melaksanakan pemungutan Pajak Penghasilan mulai 1 Januari 2009 ada beberapa Undang-undang yaitu:

- a. Undang-undang Nomor 7 (tujuh) Tahun 1983.
- b. Undang-undang Nomor 7 (tuju) Tahun 1991.
- c. Undang-undang Nomor 10 (sepuluh) tahun 1994.
- d. Undang-undang Nomor 17 (tujuh belas) Tahun 2000.
- e. Undang-undang Nomor 36 (tiga enam) Tahun 2008.
- f. Undang-undang Nomor PER-02/PJ/2019.

Adaun ketentuan dan tatacara secara umum mengenai pajak penghasilan (PPh) dapat di lihat dalam Undang-undang pajak Nomor 6 (enam) Tahun 1983, yaitu mengenai bagaimana tata cara perpajakan yang ada di Indonesia dalam tahun-tahun berikutnya, dan sering kali di ubah yaitu pada Undang-undang Nomor 9 (sembilan) Tahun 1994, Undang-undang Nomor 16 (enam belas) Tahun 2000 dan Undang-undang Nomor 28 (dua delapan) Tahun 2007 yang telah memberikan defelisi serta penjelasan mengenai Pajak Penghasilan (PPh).

Pajak Penghasilan (PPh) yang telah dimuat keladam Pasal 4 (empat) ayat 1 (satu) dalam Undang-undang Nomor 28 (dua delapan) tahun 2007 ialah tentang mengenai pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas Pajak Penghasilan (PPh) Badan yaitu sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak Badan dalam negeri, ialah wajib pajak badan yang didirikan didalam negeri yang bertempat kedudukannya di Indonesia.
- b. Wajib Pajak Badan luar negeri, ialah wajib pajak badan yang tidak didirikan di dalam negeri yaitu bukan bertempat di Indonesia melainkan yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia, atau badan yang tidak didirikan dan bertempat di Indonesia tetapi menerima penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha melalui Badan Usaha Tatap (BUT) yang bertempat di kedudukan indonesia.

Yang menjadi objek Pajak Penghasikan Badan di sini ialah setiap pertambahan pendapatan kemampuan ekonomis yang dperole wajib Pajak Badan (WP Badan) baik yang berasal dari indonesia maupun dari luar indonesia, yang dapat di gunakan sebagai konsumsi atau untuk penambahan pendapatan harta

kekayaan Wajib Pajak Badan (WP Badan) yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

a. Hak Wajib Pajak Badan dalam Perpajakan

Adapun hak kewajiban dari Wajib Pajak didalam Perpajakan yang tertera yaitu sebagai berikut:

- 1) Hak untuk mendapat pembinaan dan arahan dari fiskus pajak.
- 2) Hak dalam pembetulan pajak, perpanjangan waktu penyampayan Surat Pemberitahuan (SPT) pajak.
- 3) Hak dalam keberatan, banding dan gugatan serta peninjauan kembali pajaknya ke Makama Agung (MA).
- 4) Hak memperoleh lebih bayar pajak yang sudah dilaporkan pajaknya.
- 5) Hak wajib Pajak Penghasilan (PPh) Badan melakukan hal-hal dalam pemeriksaan guna untuk mendapatkan fasilitas yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- 6) Hak untuk memperlun dalam pembayaran melalui angsuran pajak, yaitu menunda penagihan pajak oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP).
- 7) Hak dalam melakukan pengkreditan pajak masukan terhadap pajak pengeluaran.
- 8) Hak mengurangi penghasilan kena pajak dengan biaya yang dikeluarkan sesuai biasa yang ada secara fisik.

b. Saat Terutang, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Badan

Ketika terjadi terutang pajak penghasilan adalah pada badan atau perusahaan disebutkan sudah mendapat pendapatan atau laba. Pajak Penghasilan

(PPh) yang tertera dalam Pasal 25 (dua puluh lima) Undang-undang Nomor 7 (tujuh) tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh) dan telah beberapa kali di buat perubahan dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 (Tiga Puluh Enam) Tahun 2008, yaitu Tata Cara pajak Penghasilan, pajak penghasilan yang harus dibayar paling lama pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dan setelah masa pajak berakhir (angsuran pajak).

Dalam jatuh tempo pembayaran bertetapan pada hari libur nasional, maka pembayaran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya. Hari libur nasional termasuk hari libur yang diliburkan untuk penyelenggaraan pemilihan umum yang ditetapkan oleh pemerintah dan cuti bersama nasional dan juga ditetapkan oleh pemerintah.

Pembayaran pajak dilaksanakan melalui Bank atau bank devisa persepsi atau kantor pos persepsi dengan sistem pembayaran secara *online*. Pembayaran pajak yang digunakan ialah menggunakan Surat Setor Pajak (SSP) sebagai sarana administrasi dan atau juga sarana yang bisa untuk melakukan Surat Setoran Pajak yang di samakan.

Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah dapat disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapat validasi. Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain dianggap sah ketika di validasi yaitu dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

Apabila pajak terhutang untuk 1 (satu) tahun pajak lebih besar dari jumlah kredit pajak maka ialah penyetoran kekurangan belumbayar atau terhutang Pajak Penghasilan (PPh Pasal 29) harus di lunasi dan selambat-ambatnya ialah

sebelum Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan disampaikan. Sedangkan untuk pelaporan sebelum Surat Pemberitahuan (SPT) ialah terlebih maksikan di laporkan atau disampaikan pajaknya pada akhir bulan keempat yaitu 30 (tiga puluh) April setelah tahun pajak berakhir.

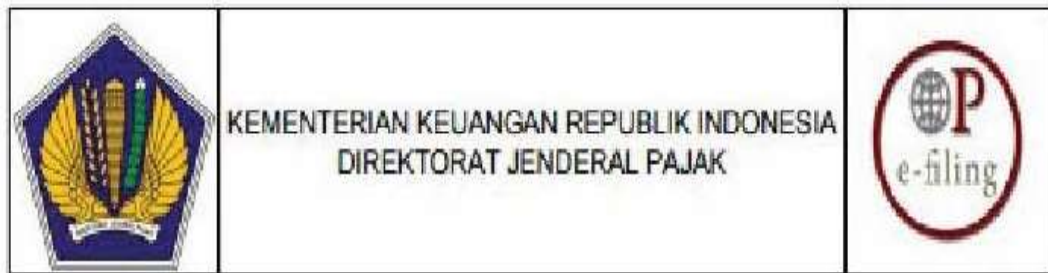
c. Pajak Penghasilan Badan

Dokumen yang terkait dengan pelaporan Pajak Penghasilan Badan adalah:

- 1) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Penghasilan Badan (SPT 1771) sebagai formulir .
- 2) Neraca dan pelaporan laba rugi tahun pajak yang bersangkutan beserta rekonsiliasi laba rugi fisikal.
- 3) Daftar perhitungan penyusutan/depresiasi dan atau amortisasi fisikal.
- 4) Perhitungan kompensasi kerugian dalam hal terdapat sisa kerugian tahun-tahun sebelumnya yang melewati proses audit.

d. Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Badan

- 1) Pemusunan, perhitungan dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan dilaksanakan oleh *Supervisor Accounting*.
- 2) Penyusunan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan perusahaan diawali dengan membuat laporan keuangan tahunan yang melewati proses audit.
- 3) Setelah didapat laporan keuangan yang sudah diaudit, dilakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap dan kompensasi kerugian.
- 4) Selanjutnya, dilakukan rekonsiliasi untuk mengetahui besarnya koreksi fisikal, sekaligus dilakukan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) terhutang.



BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK

NPWP	:	72	152	3	416	000
NAMA WAJIB PAJAK	:	GOSYEN ANTA SENTOSA				
ALAMAT WAJIB PAJAK	:	PERUSAHAAN BUKAN BERKAS & BUKAN BERKAS JALAN BUKAN BERKAS				
JENIS PAJAK	:	SPT Tahunan PPh Badan Rupiah				
MASA / TAHUN PAJAK	:	12 / 2015				
KODE PEMBETULAN	:	0				
STATUS SPT	:	Nihil				
72.152.572.3.416.000 13/04/2016 8:15:08 WIB 0011460500672000 61723401231238316271 ASP 001						

Gambar 2.3 Bukti Penerimaan Elektronik

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Pasal 1 angka 11 Undang-undang tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat

yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau harta dan kewajiban, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. (Djoko Mujono,2011 :102).

a. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) Bagi Wajib Pajak Penghasilan

- 1) Sarana melapor dan mempertanggungjawabkan penghitungan pajak yang sebenarnya terutang pada pajaknya.
- 2) Melapor pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain yang bersangkutan dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- 3) Melaporkan pembayaran pajaknya dari mulai pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dari satu Masa Pajak, sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku saat ini.

b. Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan waktu pelaporan pajaknya dapat dibedakan menjadi dua:

- 1) Surat Pemberitahuan (SPT) Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang didalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat. Ada dari segi Surat Pemberitahuan (SPT) dan beberapa Surat Pemberitahuan (SPT) Masa yaitu: Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh, Ps 21) yaitu pajak penghasilan orang pribadi, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Ps 22) yaitu Pajak penghasilan yang berasal dari penjualan pada instansi pemerintah, Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Ps 23) yaitu memahasa tentang penghasilan yang diperoleh dari penggunaan harta atau modal (dividen, bunga, royalti, hadiah penghargaan sewa dan jasa), Pajak

Penghasilan Pasal 25 (PPh Ps 25) yaitu anggaran pajak yang menggunakan stelsel anggaran (pajak penghasilan terhutang), Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh Ps 26) yaitu pajak penghasilan yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang ber sumber dari Indonesia yang diterima atau di peroleh, Pajak Penghasilan Pasal 4 (2) atau disebut juga dengan Pajak Penghasilan (PPh Final) yaitu pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan dan orang pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajak yang bersifat final, Pajak Penghasilan Pasal 15 (PPh Ps 15) yaitu pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak tertentu, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pajak Pertambahan Nilai Bumi dan Bangunan (PPnBM), serta Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah surat yang diperoleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Tahun Pajak baik dalam pelaporan melalui *online* ataupun dapat mendatangi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat sesuai dengan domisili .

c. Batas Waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Sesuai Pasal 3 Ayat (3) Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 yaitu pajak yang berkaitan tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang berlaku saat ini dan adanya batasan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) diatur untuk pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan dapat dibedakan menjadi 2 (dua):

1) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi dengan cara pelaporannya yaitu batas pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan orang pribadi ialah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak atau

masa pajak. Setelah itu bagi yang tahun pajaknya menggunakan tahun kalender, maka 3 (tiga) bulan yaitu 31 (tiga puluh satu) maret tersebut sama dengan akhir bulan Maret tahun kalender berikutnya.

- 2) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak badan yang dimasukan Bentuk Usaha Tetap (BUT) ialah pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak yaitu 30 (tiga puluh) april. Bagi yang tahun pajaknya menggunakan tahun kalender, maka 4 (empat) bulan tersebut sama dengan pajaknya akhir bulan april tahun kalender berikutnya.

Untuk memudahkan dalam menetapkan ialah:

Tabel 2. 1: Batas Waktu Pelaporan SPT Tahunan

No	Jenis SPT	Batas Waktu Pembayaran Tahunan	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Orang Pribadi	Sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan	Akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun Pajak
2	PPh – Badan	Sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan	Akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun Pajak

Sumber: Penulis, 2019

d. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan Usaha

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan juga harus dilaporkan oleh Wajib Pajak Badan (formulir 1771). Adapun bentuk formulir Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan diatur dalam PER-26/PJ/2013 mengenai perubahan atas PER-34/PJ/2010 ialah sebagai berikut:

- 1) Pelaporan melalui E-SPT DJP online

Pajak online ialah suatu aplikasi yang fungsinya memberikan kepada Wajib Pajak untuk Lapor Surat Pemberitahuan (SPT) atau pembayaran secara online.

DJP ONLINE LOGIN

Lupa password ? reset [di sini](#) ← 2

Anda belum terdaftar ? daftar [di sini](#)

Belum menerima link aktivasi ? klik [di sini](#) ← 1

Anda belum memiliki NPWP ? daftar [di sini](#)

Anda memerlukan bantuan ? hubungi kami di 1 500 200 (Kring Pajak)

Kirim Ulang Link Aktivasi

NPWP*	490418035015000
EFIN*	.....
Kode Keamanan*	 Kode Keamanan
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Submit"/>	

1

Reset Password

NPWP*	490418035015000
EFIN*	.....
Lupa Email?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya
Email*	email
Kode Keamanan*	 Kode Keamanan
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Submit"/>	

2

Gambar 2.1 Pelaporan melalui E-SPT DJP online



Gambar 2.1 Pelaporan melalui E-SPT DJP online

2) Pelaporan melalui SPT Manual

Surat Pemberitahuan (SPT) manual ialah dilakukan dengan manual menggunakan formulir kertas Wajib Pajak (WP) bisa mendatangi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat.

Adapun ketentuan yang terkait dengan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah:

- a) Setiap yang akan melaporkan pajaknya Wajib Pajak harus mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas.
- b) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi formulir yang terlapor Surat Pemberitahuan (SPT) dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka Arab, satuan mata uang rupiah atau mata uang asing jika mendapat ijin Menkeu.
- c) Wajib Pajak melakukan penandatanganan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) untuk perlengkapan.
- d) Wajib Pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) ke kantor Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yaitu kantor pajak terdekat atau tempat Wajib

Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (DJP).

- e) Wajib Pajak mendatangi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk mengambil formulir Surat pemberitahuan (SPT) di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (DJP) atau cara pengambilan yang berbeda namun yang tata cara pelaksanaannya sudah ditetapkan dan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
- f) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktur Jenderal Pajak (DJP) yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- g) Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan (SPT) serta keterangan dan/atau dokumen yang harus dilampirkan.

FORMULIR
1771 - IV
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - IV
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

TAHUN PAJAK
20

IDENTITAS

N.P.W.P. :

NAMA WAJIB PAJAK :

PERIODE PEMBUKUAN : s.d.

BAGIAN A : PPh FINAL

NO.	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)	TARIF (%)	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	BUNGA DEPOSITO / TABUNGAN, DAN DISKONTO SBI / SBN			
2.	BUNGA / DISKONTO OBLIGASI			
3.	PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA EFEK			
4.	PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM MILIK PERUSAHAAN MODAL VENTURA			
5.	PENGHASILAN USAHA PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM			
6.	PENGHASILAN PENGALIHAN HAK ATAS TANAH / BANGUNAN			
7.	PENGHASILAN PERSEWAAN ATAS TANAH / BANGUNAN			
8.	IMBALAN JASA KONSTRUKSI			
	a. PELAKSANA KONSTRUKSI			
	b. PERENCANA KONSTRUKSI			
	c. PENGAWAS KONSTRUKSI			
9.	PERWAKILAN DAGANG ASING			
10.	PELAYARAN / PENERBANGAN ASING			
11.	PELAYARAN DALAM NEGERI			
12.	PENLAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP			
13.	TRANSAKSI DERIVATIF YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA			
14.				
JUMLAH BAGIAN A			JBA	0

(Rincian ke Formulir 1771 huruf F angka 15 butir a)

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN	
2.	HIBAH	
3.	DIVIDEN / BAGIAN LABA DARI PENYERTAAN MODAL PADA BADAN USAHA DI INDONESIA (Pasal 4 Ayat (3) Huruf UU PPh)	
4.	JURAN DAN PENGHASILAN TERTENTU YANG DITERIMA DANA PENSUN	
5.	BAGIAN LABA YANG DITERIMA PERUSAHAAN MODAL VENTURA DARI BADAN PASANGAN USAHA	
6.	SISA LEBIH YANG DITERIMA ATAU DIPEROLEH BADAN ATAU LEMBAGA NERACA YANG BERGERAK DALAM BIDANG PENDIDIKAN DAN/ATAU BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN YANG TELAH TERDAFTAR PADA INSTANSI YANG MEMBIDANGINYA YANG DITANAMKAN KEMBALI DALAM BENTUK SARANA DAN PRASARANA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN/ATAU PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (Pasal 4 Ayat (3) Huruf m UU PPh)	
7.		
JUMLAH BAGIAN B		JBB


(Rincian ke Formulir 1771 huruf F angka 15 butir b)

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCIKUP, DAPAT DIUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

D.1.1.32.34

Halaman ke- dari halaman Lampiran-IV

Gambar 2. 2 Pelaporan melalui formulir kertas

SPT TAHUNAN PPh WP BADAN		FORMULIR 1771
PERHATIAN : • BACA BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK		TAHUN PAJAK
• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI TAHUN : TAHUN TAKWIM TAHUN BUKU S.D.		DIISI OLEH DINAS 1. TGL SPT DISAMPAIKAN 2. STATUS SPT 3. KLASIFIKASI BADAN 4. ALAT PEMB | | | | 5. N/E/L / (M.10) 6. N/E/L (N.12) | | 7. PERMOHONAN ATAS LB | | 8. LAMPIRAN | |
		
A. NPWP	.....
B. NAMA WAJIB PAJAK	.....
C. ALAMAT TEMPAT KEDUDUKAN	.....
D. KELURAHAN/KECAMATAN	.....
E. KOTA/KODE POS	.....
F. JENIS USAHA	.....
KODE KLU	.....
G. NAMA PIMPINAN	.....
ALAMAT RUMAH	.....
NOMOR TELEPON	RUMAH KANTOR	
KLASIFIKASI BADAN	<input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> YAYASAN <input type="checkbox"/> KOPERASI <input type="checkbox"/> DANA PENSUN <input type="checkbox"/> MODAL VENTURA <input type="checkbox"/> BANK <input type="checkbox"/> REKSADANA <input type="checkbox"/> LAINNYA	
I. PEMBUKUAN	<input type="checkbox"/> KAS <input type="checkbox"/> MANUAL CARA PENILAIAN PERSEDIAAN <input type="checkbox"/> RATA-RATA <input type="checkbox"/> AKRUAL <input type="checkbox"/> KOMPUTER <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> BAHASA INDONESIA <input type="checkbox"/> RUPIAH METODE PENYUSUTAN <input type="checkbox"/> GARIS LURUS <input type="checkbox"/> BAHASA INGGRIS <input type="checkbox"/> DOLLAR <input type="checkbox"/> SALDO MENURUN	
J. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI (DIISI DARI 1771-1 BAGIAN D NOMOR 5) 2. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (DIISI DARI 1771-1 BAGIAN D NOMOR 5) 3. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2)	DALAM RUPIAH 1 2 3
K. PENGHASILAN KENA PAJAK	4. KOMPENSASI KERUGIAN 5. PENGHASILAN KENA PAJAK (3 - 2)	4 5
L. PPh TERUTANG	6. PPh TERUTANG (TARIF PPh PASAL 17 X ANGKA 5) 7. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN 8. JUMLAH PPh YANG TERUTANG (6 + 7)	6 7 8
M. KREDIT PAJAK	9. PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN (DIISI DARI 1771-II DAN 1771-III) 10. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT 11. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK) c. FISIKAL LUAR NEGERI d. PPh PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	9 10 a b c d

Gambar 2. 2 Pelaporan melalui formulir kertas

e. Wajib Pajak Badan

Wajib pajak badan adalah pajak penghasilan yang dimaksudkan ialah pada Undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), yaitu meliputi pembayaran

pajak melalui, pemotongan pajak dan pemungutan pajak, pelaporan pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan yang sudah ditentukan oleh perundang-undang perpajakan atau mempunyai kewajiban subjektif dan kewajiban objektif serta telah mendaftarkan diri untuk mendapatkan atau memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Adapun pengertian badan pada pengertian ini ialah meliputi,

- 1) Perseroan Komanditer (VC), Perseroan Terbatas (PT), perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- 2) dan nama dalam berbentuk apapun seperti, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun organisasi, perkumpulan, yayasan organisasi massa, organisasi sosial politik dan organisasi lainnya
- 3) lembaga berbentuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap atau Badan Usaha Tetap (*BUT/permanen establishment*).

Defenisi atau mengenai badan ini dapat kita uraikan dalam pasal 1 (satu) angka 3 (tiga) yaitu Undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) yang tertera pada Nomor 28 Tahun 2007. Defenisi atau badan ini seperti di uraikan diatas, merupakan salah satu subjek pajak. Badan yang hanya didirikan di Indonesia atau bertempat kedudukannya di Indonesia disebut dengan Subjek pajak dalam negeri. Dan manakala persyaratan objektif dan subjektif telah terpenuhi, Subjek pajak Badan maka di sebut dengan Wajib Pajak Badan (WP Badan). Sedangkan unit atau lembaga dari pemerintah yang tidak termasuk dalam pengertian Badan ialah unit-unit tertentu yang memenuhi seluruh kriteria pajaknya, beikur penjelasan

tentang kriteria tercantum dalam pasal 2 (dua) ayat 3 (tiga) huruf b Undang-undang Pajak Ppenhasian (PPh) yaitu sebagai berikut:

- a) pembentukannya berdasarkan Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) dalam peraturan Undang-undang.
- b) Pembiayaannya berasal dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pusat atau juga pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- c) Pendapatan atau penerimaan di masukan kedala, anggaran pemerintah daerah dan.
- d) Pembukuannya di periksa oleh apara pengawaan fungsional negara indonesia.

Adapun kantor perwakilan sari negara luar atau asing, seperti Kantor Kedutaan negara asing yang bertempat tinggal di Indonesia yang telah sepakat mengikuti ketentuan perundang-undangan yang tertera pada Pasal 3 (tiga) Undang-undang Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 Tahun 2008 juga sebagai Wajib Pajak Badan (WP Badan).

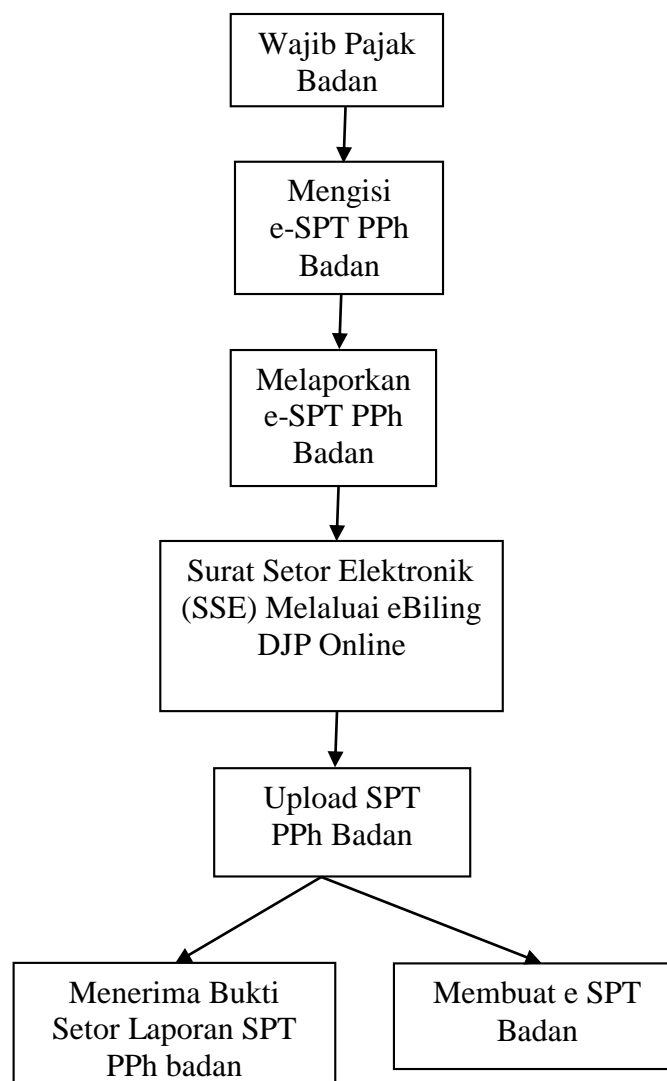
Seperti halnya dengan organisasi-organisasi internasional yang ada di Indonesia juga bukan ditetapkan wajib pajak badan dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Indonesia menjadi anggota organisai asing tersebut
- 2) Sedang tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari negara Indonesia dan selain memberikan pinjaman yang dananya berasal dari iuran para anggota. Yang diselenggarakan pada Direktorat Jenderal Pajak.

- 3) Persetujuan dari Menteri Keuangan melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan di tetapkan pada Nomor 215/PMK.03/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 142/PMK.03/2010.

B. Kerangka Konseptual

Berdasarkan landasan teori dan rumusan masalah penelitian, dapat dilihat gambar sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

C. Hipotesis

1. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan Pada Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya sudah sesuai dengan Realisasi penerimaan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada tahun 2016 s/d 2018.
2. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) sudah sesuai dengan-Undang undang Nomor PER-02/PJ/2019.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan Deskriptif, pendekatan deskriptif adalah “suatu pendekatan yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum”.

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan adanya suatu metode, cara atau taktik sebagai langkah-langkah yang harus di tempuh oleh seorang peneliti dalam memecahkan suatu permasalahan untuk mencapai suatu tujuan. Adapun metode yang penulis gunakan adalah metode survey. Menurut Sugiyono (2012: 11) “Metode survei digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi penelitian melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan mengedarkan kuesioner, test, wawancara terstruktur dan sebagainya (perlakuan tidak seperti eksperimen)”.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian merupakan hal dalam pemilihan, pengolahan, dan penafsiran suatu data dan keterangan yang berkaitan dengan apa yang menjadi tujuan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya yang beralamat Komp. Universitas Panca Budi Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Sei-Sikambing-Medan-Sumatera Utara

20122, Indonesia. Dengan waktu penelitian direncanakan dari bulan April 2019 sampai dengan selesai dan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Aktivitas	Bulan/ Tahun											
		April 2019			Mei 2019			Juni 2019			Juli 2019		
1.	Pengajuan Judul Tugas Akhir												
2.	Penyusunan Tugas Akhir												
3.	Bimbingan Tugas Akhir												
4.	Perbaikan Tugas Akhir												
5.	Sidang Meja Hijau												

C. Defenisi Operasional Variabel

“Variabel dalam penelitian initerdiri dari variabel bebas/independen (*Indefendent Variable*) dan veriabel terikat/dependen (*Dependen Variable*)”, maka terdapat dua variabel bebas dan satu variabel berikat, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah Tahunan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Pajak Penghasilan (PPh) Badan adalah: Pajak penghasilan biasa disebut dengan Pajak Penghasilan Pasal 25 atau PPh 25 adalah pajak 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 UU Nomor 36 & Tahun 2008 dan terakhir UU Nomor PER-02/PJ/2019.

D. Populasi Dan Sampel/Jenis Sumber Data

1. Populasi dan Sampel

a. Populasi Penelitian

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2009:23) populasi penelitian adalah, (keseluruhan wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan kerakteritik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya). Jadi populasi bukan hanya orang tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi yang diambil oleh penulis untuk diteliti adalah Jumlah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya periode 2016 s/d 2018..

b. Sampel Penelitian

Sampel yang diambil oleh penulis adalah sampel Jenuh yaitu tehnik penulisan sampel bila semua anggota populasi yang digunakan sebagai sumber sampel yang disajikan berupa peloporan surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

sampel menurut Sugiyono (2012: 73) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul *representative* (mewakili). Ukuran sampel merupakan banyaknya sampel yang akan diambil dari suatu populasi. Menurut Arikunto (2012: 104) jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka

jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya. Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada DISKOMINFO yaitu sebanyak 94 orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut sebagai teknik sensus.

Sampel yang diambil oleh penulis adalah Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan yang mencakup isi sekema mekanisme Pelaporan Pajak Penghasilan Badan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Kegiatan penelitian sangat erat kaitannya dengan data. Keberadaan data dalam penelitian sangat diperlukan sebagai bahan baku informasi. Sehingga dari data yang dikumpulkan oleh peneliti maka objek penelitian dapat digambarkan secara spesifik. Menurut Siyoto dan Sodik (2015: 23), data merupakan sesuatu yang dikumpulkan oleh peneliti berupa fakta empiris yang digunakan untuk memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan data kuantitatif yang digunakan dalam menentukan jumlah laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya periode tahun 2016 - 2018.

b. Sumber Data

Salah satu pertimbangan dalam memilih masalah penelitian adalah ketersediaan sumber data. Penelitian kuantitatif lebih bersifat *explanation* (menerangkan dan menjelaskan), karena itu bersifat *to learn about the people* (masyarakat objek), yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.

Sumber data pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder untuk mendapatkan informasi terkait laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya periode tahun 2016 - 2018.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini diperlukan data, karena data-data tersebut mempunyai peran penting untuk menjawab kebenaran dari permasalahan yang telah diajukan sebelumnya dengan cara sebagai berikut:

1. Data Primer

Merupakan data informasi yang dikumpulkan, diolah dan diperoleh langsung dari Konsultan Pajak yang mengurus masalah pelaporan Pajak di bawah naungan Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari dokumen-dokumen atau catatan-catatan, buku-buku, yang ada kaitannya dengan penelitian. Berupa lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan (PPh 1771).

F. Teknik Analisis Data

1. Wawancara/*Interview*

Adalah metode mengumpulkan data untuk memperoleh informasi secara langsung dari sumber dengan mengajukan pertanyaan kepada Konsultan Pajak melalui daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis, yaitu Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

2. Studi Pustaka

Adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya

Badan Pelaksana Hariah Yayasan adalah induk organisasi Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya terbentuk pada yayasan itu sendiri. Guna memaksimalkan tanggung jawab dan proses terlealisasinya yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan. Badan Pelaksana Harian Yayasan adalah Pengurus Yayasan yang terdiri dari 3 orang yaitu Ketua:

- a. Sekretaris Yayasan: Sekretaris Umum bertugas mengelola Administrasi Yayasan
- b. Bendahara Yayasan: Bendahara Umum bertugas mengelola keuangan Yayasan.
- c. Pengawas Yayasan: Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan. Diusulkan untuk diisi oleh 3 orang dengan pertimbangan bahwa korum yang dipersyaratkan undang-undang adalah $\frac{2}{3}$ jumlah pengawas.
 - 1) Pengawas berhak melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen, keuangan, pembukuan yayasan. Oleh karena itu selayaknya ditunjuk orang yang memiliki keahlian dan pengalaman yang berkaitan dengan akuntansi, dan

- 2) keuangan sehingga dapat mengawasi pelaksanaan tata kelola yayasan yang baik.
- 3) Pengawas berhak Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan.
- 4) Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara Pengurus, apabila Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Visi Misi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Panca Budi

a. Visi

Terwujudnya lembaga yang unggul, bermartabat, mandiri, di bidang pendidikan dan bidang Usaha/Bisnis, serta menjadi Rahmatan lil Alamin untuk masyarakat dan lingkungan.

b. Misi

- 1) Menegakkan akhlak mulia melalui pelaksanaan 7 Nilai Dasar Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDH KY) di setiap organisasi di bawah Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya
- 2) Memastikan lembaga pendidikan dan bisnis di bawah naungan Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDH KY) untuk senantiasa mampu membangun, mengembangkan, menerapkan ilmu pengetahuan & teknologi, hard skill dan soft skill yang unggul.
- 3) Menjaga, mendayagunakan, dan mengembangkan asset-aset Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya secara maksimal dengan mengedepankan prinsip *prudent*, skil, ulet dalam bekerja, saling membina dalam bekerja secara tim serta kejujuran diseluruh aktivitas organisasi di bawah naungan Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya

c. Tujuan

Tata kelola Badan Pelaksana Harian (BPH) yayasan dibuat untuk memenuhi prinsip-prinsip terselenggaranya praktek-praktek yang baik, profesional, serta berdayaguna dalam mengemban fungsi visi dan misi Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).

d. Nilai-nilai Yang Dianut

1) 7 Nilai Dasar Yayasan

- a) Menjaga Kemurnian Akidah Tauhid dan melaksanakan syariat (salat, zikir dll)
- b) Bersyukur, bersuka cita dan tidak mengeluh
- c) Rendah hati , sederhana, apa adanya, memaafkan, tidak tersinggung dan tidak marah
- d) Berfikir positif, berprasangka baik dan tidak bergunjing
- e) Berbuat baik, mengubah dan menjadi inspirasi
- f) Berempati dan memberikan solusi bukan mengkritik atau mencela
- g) Patuh pada pemimpin dan mentaati peraturan.

2) Piagam Panca Budi

- a) Abdi kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Abdi kepada negara.
- c) Abdi kepada nusa
- d) Abdi kepada bangsa.
- e) Abdi kepada dunia.

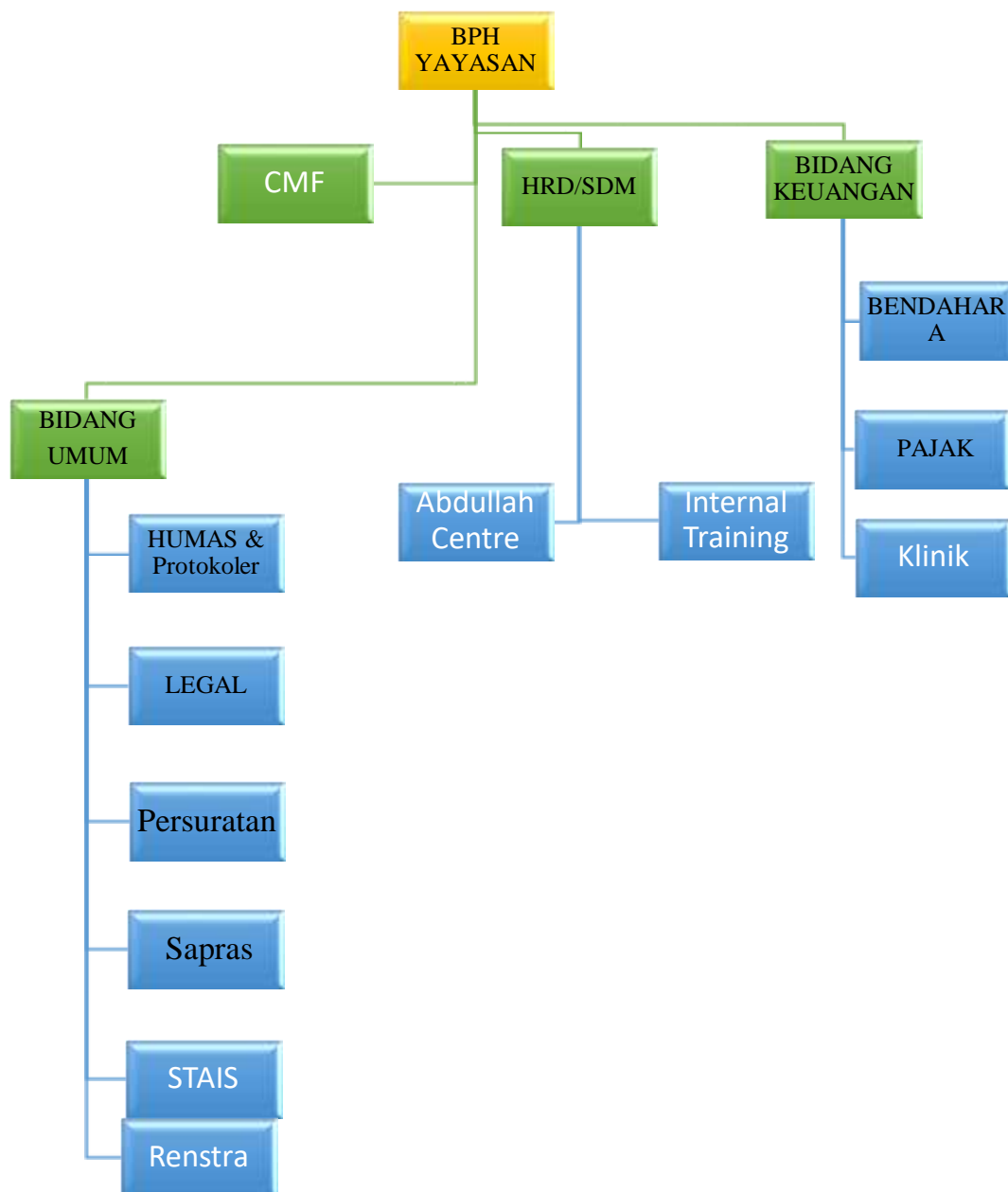
3) Motto Mutiara Hikmah

- 2) Beribadat seperti nabi/ rasul beribadat.

- 3) Berprinsip dalam hidup seperti pengabdian.
- 4) Berabdikan dalam mental sebagai pejuang.
- 5) Berjuang dalam kegigihan dan ketabahan seperti prajurit.
- 6) Berkarya dalam pembangunan sebagai pemilik.

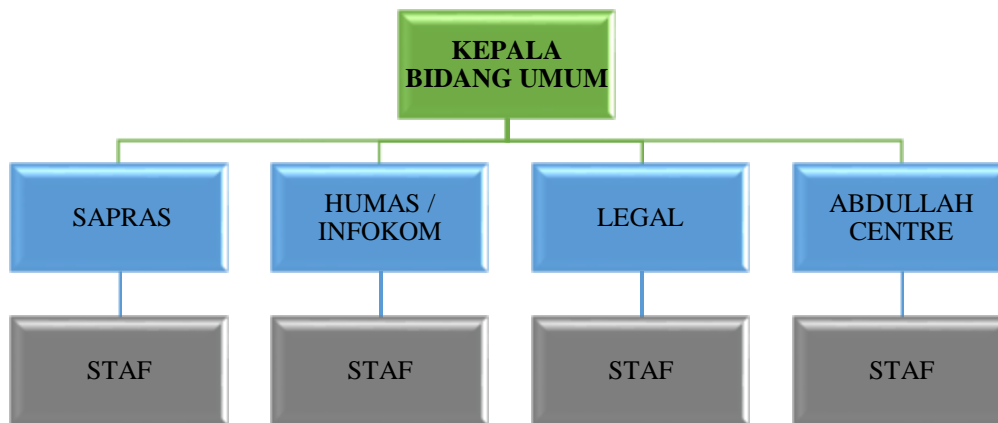
3. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian Yayasan

a. Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan



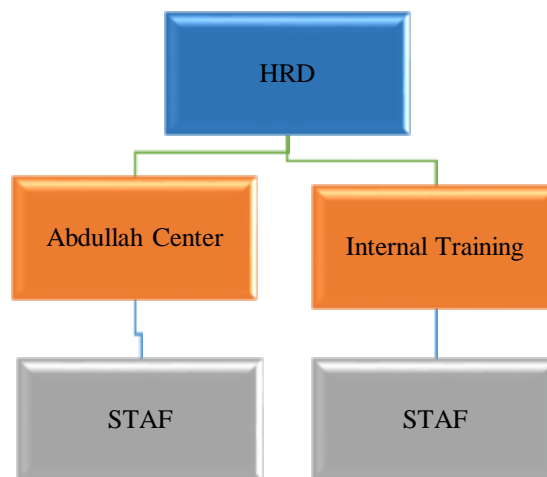
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan.

b. Bidang Umum



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan.

c. Human Resources Departement (HRD)



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan

d. Bidang Keuangan



Gambar 4.4 Struktur Organisasi Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan.

4. Tugas Dan Fungsi Struktur Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan

Dalam BAB ini menguraikan tentang definisi, ruang lingkup serta tugas pokok dan fungsi jabatan dan menjelaskan antar bagian pekerjaan, sekalipun rangkap jabatan masih ada namun akan diketahui pada posisi mana kita sedang bekerja.

a. Ketua Umum Yayasan

Ketua Umum Yayasan adalah pimpinan tertinggi sebagai pelaksana harian Yayasan serta memimpin dan mengendalikan semua kegiatan yayasan. Ketua Umum Yayasan diangkat dan diberhentikan oleh Pembina yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketua Umum Yayasan diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Umum Yayasan dibantu oleh Kepala Bidang di Badan Pelaksa Harian (BPH) adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua Pembina Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).
- 2) Menerima dan melaksanakan arahan, kebijakan dan rencana strategis dari Pembina Yayasan.
- 3) Melaksanakan fungsi kepengurusan Yayasan.
- 4) Menyampaikan laporan tahunan kepada Pembina Yayasan.
- 5) Melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan.
- 6) Membangun sistem dan prosedur di seluruh entitas organisasi di bawah Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).
- 7) Mengesahkan statuta atau Tata Kelola Organisasi.

8) Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan dan melakukan pengawasan.

b. Compliance Management and Finansial Audit (CMF)/Pengurusan Tata Kelola dan Pemeriksa Keuangan

- 1) Bertanggungjawab dan melapor Kepada Ketua Umum.
- 2) Membangun, merencanakan, mengevaluasi dan merevisi sistem dan prosedur terkait bidang *Compliance Management and Finansial audit (CMF)*
- 3) *Memonev Corporate Culture*, Pakta Integritas seluruh yayasan.
- 4) Melaksanakan proses pemeriksaan management dan finansial audit bagi seluruh entitas organisasi di bawah Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDKY) dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit kepada Ketua Umum.
- 5) Menyusun, meralisasikan dan mengevaluasi program kerja, target kerja dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) bidang *Compliance Management and Finansial audit (CMF)*.
- 6) Membuat kalender kerja tahunan sekretariat yayasan.
- 7) Melaporkan Rincian Anggaran Belanja (RAB) bidang *Compliance Management and Finansial audit (CMF)* kepada Kabid Keuangan.
- 8) *Time Keeper* agenda kerja Kabid Umum, Kabid Keuangan dan *Human Resources Departement (HRD)*.
- 9) *Monev* kinerja Kabid Umum, Kabid Keuangan dan *Human Resources Departement (HRD)* secara berkala dan melaporkannya dalam bentuk laporan *monev* kinerja.
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi.

c. Bidang Umum

1) Kepala Bidang Umum

Kepala Bidang Umum adalah pembantu Ketua Umum Yayasan dalam menjalankan aktivitas Sekretariat Yayasan khususnya membidangi bagian Sekretariat, Legal, Kehumasan, Protokoler, Sarana dan Prasarana, Transportasi. Kepala Bidang Umum diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Bidang Umum diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dan sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh Ketua Umum. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Umum dibantu oleh Staf.

2) Umum

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Ketua Umum.
- b) Bertanggungjawab terhadap segala urusan yang terkait dengan legalitas.
- c) Yayasan dan berkoordinasi dengan Sekretariat perwakilan Jakarta.
- d) Memproses surat-surat (masuk dan keluar).
- e) Bertanggungjawab terhadap terlaksananya kegiatan Rapat Yayasan (Rayas).
- f) Mewakili Ketua Umum dalam menghadiri undangan internal dan eksternal.
- g) Melaksanakan tindak lanjut hasil rekomendasi *Compliance Management and Finansial audit* (CMF).
- h) Merevisi dan mengevaluasi tata kelola Sekretariat Yayasan.
- i) Membangun, merencanakan, mengevaluasi dan merevisi sistem dan prosedur terkait Bidang Umum.

- j) Menyusun, meralisasikan dan mengevaluasi program kerja, taget kerja dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) bidang Umum.
- k) Melaporkan Rincian Anggaran Belanja (RAB) Umum kepada Kabid Keuangan.

3) Humas dan Protokoler

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Umum.
- b) Memfasilitasi kebutuhan tamu Sekretariat Yayasan selama berada di Medan.
- c) Meliput event di lingkungan Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YDPKY) dan membuat/memasukkan berita ke Website.
- d) Menyimpan dokumentasi/foto-foto kegiatan Sekretariat Yayasan.
- e) Mengirim karangan bunga pada saat suka cita dan duka cita, ucapan selamat hari besar islam dan Yayasan.

4) Legal

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Umum.
- b) Bertanggungjawab terhadap permintaan dokumen foto copy aset-aset.
- c) Bertanggungjawab terhadap pengarsip dokumen aset-aset Yayasan.
- d) Digitalisasi surat berharga yayasan.
- e) Menyimpan atribut yayasan, bendera dan stempel.
- f) Mendesign kepala surat, amplop dan kartu nama.
- g) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Umum.

5) Persuratan

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Umum.
- b) Bertanggungjawab terhadap administrasi persuratan surat masuk dan surat keluar.

- c) Menerima dan mendisposisi surat masuk serta menindaklanjuti proses surat.
- d) Memproses dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dari ataupun ke bidang (Umum dan Keuangan dan *Human Resources Departement* (HRD)).
- e) Membuat dan mengarsip surat-surat Sekretariat Yayasan.
- f) Mengelola administrasi perkantoran Sekretariat Yayasan dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Umum dan Ketua Umum.

6) Sekretaris

- a) Menyiapkan keperluan Ketua Umum.
- b) Membuat agenda dan mengatur jadwal pertemuan Ketua Umum.
- c) Membuat draf Rincian Anggaran Belanja (RAB) tahunan Ketua Umum.
- d) Mengatur perjalanan, jadwal dan mengirim ucapan terimakasih/papan bunga.
- e) Notulensi Sekretariat Yayasan.
- f) Time keeper Ketua Umum (deadline dalam notulen).
- g) Mempersiapkan konsumsi tamu eksternal Ketua Umum.
- h) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Umum dan Ketua Umum.

7) Sarpras

- a) Bertanggung jawab dan melapor kepada Kabid Umum.
- b) Bertanggung jawab terhadap inventaris, kebersihan, tata kelola ruangan, Sarpras dan kendaraan kantor Sekretariat Yayasan.
- c) Membeli kebutuhan logistik.
- d) Melayani Divisi/unit yang meminjam ruang rapat.
- e) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Umum dan Ketua Umum.

8) Transportasi

- a) Bertanggung jawab dan melapor kepada Kabid Umum.
- b) Mengelola dan memelihara serta memastikan kendaraan Sekretariat Yayasan dalam keadaan baik dan siap pakai.
- c) Menjaga semua keperluan kendaraan termasuk administrasinya lengkap dan sesuai dengan regulasi.
- d) Membuat skala prioritas pemakaian kendaraan disahkan oleh kabid umum.
- e) Menjemput dan mengantar personil Sekretariat Yayasan untuk keperluan kantor.
- f) Membuat jadwal service kendaraan.
- g) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Umum.

d. Human Resources Departement (HRD)**1) Kepala *Human Resources Departement* (HRD)**

- a) Bertanggung jawab dan melapor kepada Ketua Umum.
- b) Membangun, merencanakan, mengevaluasi dan merevisi system dan prosedur terkait bidang *Human Resources Departement* (HRD).
- c) Membangun sistem dan prosedur terkait *Corporate Culture*, *Code Of Code* (COC), dan nilai-nilai diseluruh entitas organisasi dibawah Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).
- d) Menyusun dan memastikan unsur *Corporate Culture* di kontrak kerja kepala Divisi.
- e) Memastikan kepala Divisi melakukan tindakan terhadap pelanggaran.
- f) Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan di Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).

2) Abdullah Centre

- a) Bertanggung jawab dan melapor kepada Kepala *Human Resources Departement* (HRD).
- b) Membuat sistem pengelolaan beasiswa Abdullah Centre
- c) Menseleksi pemberian beasiswa Yayasan.
- d) Menyetujui dan rekomendasi kepada Ketua Umum dari hasil seleksi.
- e) Menjaga tahapan pencairan dana beasiswa, berkordinasi dengan keuangan/bendahara.
- f) Berkomunikasi dengan penerima beasiswa (via email), tentang pencairan dan nilai yang dicapai serta hal-hal lain sesuai dengan peraturan yang ada.
- g) Memberikan dan mendokumentasikan target kepada penerima beasiswa dan melakukan evaluasi berkala terhadap capaian target yang telah disepakati.
- h) Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala *Human Resources Departement* (HRD).
- i) Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal.
- j) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala *Human Resources Departement* (HRD) dan Ketua.

e. Bidang Keuangan**1) Kepala Bidang Keuangan**

- a) Bertanggung jawab dan melapor kepada Ketua Umum.
- b) Membangun, merencanakan, mengevaluasi dan merevisi sistem dan prosedur terkait bidang keuangan berbasis Ilmu Teknologi (IT).
- c) Menyusun, merealisasikan dan mengevaluasi program kerja, target kerja dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Bidang Keuangan.

- d) Membuat perencanaan dan pengembangan keuangan yayasan.
- e) Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas dan anggaran yayasan.
- f) Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembiayaan dan memastikan efisiensi anggaran yayasan dan memproses rancangan serta usulan divisi untuk pengembangan usaha dan bisnis.
- g) Melaksanakan proses pemeriksaan keuangan bagi seluruh entitas organisasi dibawah Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya (YPDHKY).
- h) Mengelola inventaris semua divisi: pencatatan, opname dan pelaporan.
- i) Menyampaikan laporan finansial bulanan dan neraca tahunan kepada Ketua Umum.
- j) Menyusun program kerja dan target kerja Bidang Keuangan.
- k) Melaksanakan tindak lanjut hasil rekomendasi *Compliance Management and Finansial audit* (CMF).
- l) Memproses usulan pembangunan dan renovasi dalam aspek keuangan yayasan.
- m) Bekerjasama dengan Bidang Umum.
- n) Memastikan proses pembayaran pajak tepat waktu dan sesuai dengan Ketentuan.
- o) Membantu mengelola zakat Yayasan agar terkelola secara optimum.
- p) Mengelola (pengasuh) Klinik Darul Amin.
- q) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Ketua Umum.

2) Staf Keuangan

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Keuangan.
- b) Membantu penyusunan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sekretariat Yayasan.

- c) Membantu dan mengontrol program dan pelaksanaan anggaran seluruh divisi.
- d) Memeriksa bon Sekretariat Yayasan setiap bulan.
- e) Membuat undangan rapat khusus keuangan dan sebagai notulen di bagian keuangan, menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kabid Keuangan dan Ketua Umum.

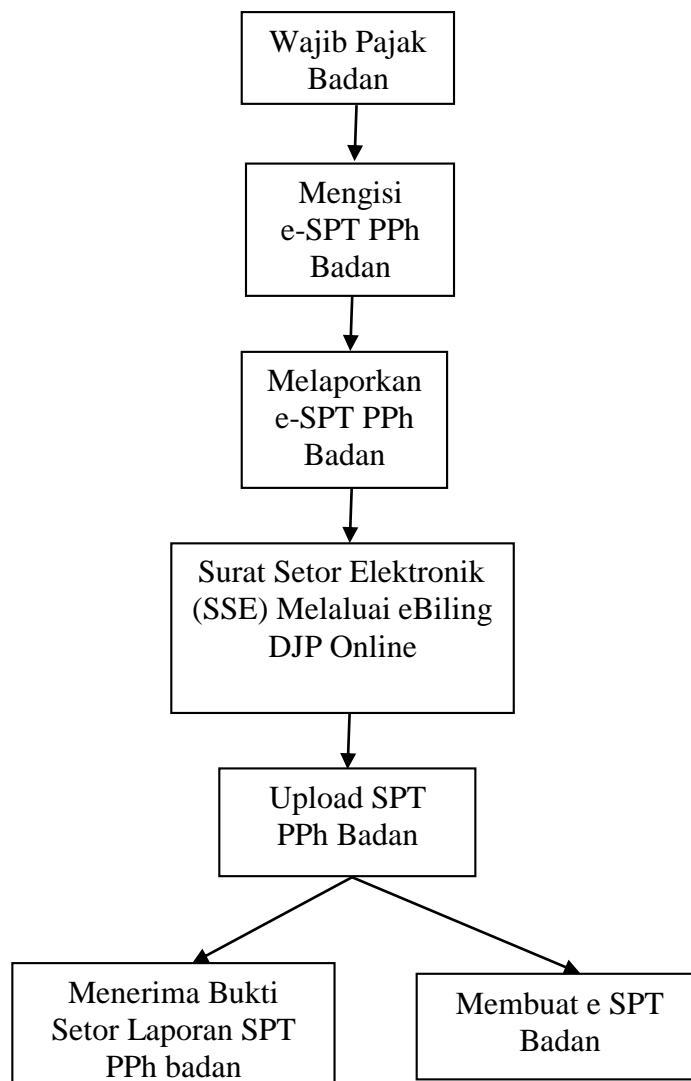
3) Bendahara

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Keuangan.
- b) Merekomendasikan kepada Ketua Umum tentang penempatan dana di bank.
- c) Mengelola administrasi keuangan Sekretariat Yayasan.
- d) Memproses honor, *incentif* dan Tunjangan Hari Raya (THR) pegawai.
- e) Membukukan, menyimpan dan mencairkan dana untuk seluruh divisi.
- f) Membuat laporan realisasi anggaran yayasan dan membuat laporan petanggung jawaban keuangan bulanan kedalam neraca yayasan.

4) Pajak

- a) Bertanggungjawab dan melapor kepada Kabid Keuangan.
- b) Merencanakan dan melaksanakan pembayaran seluruh jenis pajak yang dibayar oleh Yayasan Pendidikan dan Yayasan Peramalan seperti Pajak Bumi Dan Banngunan (PBB), Pajak Penghasilan (PPh) 21 dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Lembaga Mengakomodir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tahunan pegawai Pajak Penghasilan (PPh) 21.
- c) Bertanggungjawab agar proses penyeteroran dan laporan pajak dilakukan tepat waktu.
- d) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Ketua Umum.

5. Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan Sesuai Dengan Undang-undang Nomor PER-02/PJ/2009



Gambar 4.5 Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

Pelaporan perpajakan dalam penelitian ini dikhususkan pada pajak penghasilan (PPh) Badan. Kegiatan pelaporan pajak Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan merupakan penyusunan, penyampaian hingga pembayaran Surat Pemberitahuan (SPT) sesuai Masa Pajak. Kegiatan tersebut dapat terlaksana karena dibantu oleh sistem yang ada di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan

Prof. Dr. H. Kadirun Yahya. Sistem tersebut terdiri dari etnietas, dokumen alat pengolah data berupa *software* khusus dan prosedur yang berlaku. Sistem pelaporan pajak Penghasilan diteliti dengan membandingkannya dengan sistem pelaporan pajak penghasilan badan yang seharusnya sesuai dengan Undang-undang Pajak, untuk mengetahui tingkat efektifitas Sistem Pelaporan Pajak Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan.

Pajak Penghasilan Yang seharusnya dilaporkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya terdiri dari Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2, pph ps 21, pph ps 23, pph ps 24, dan pph ps 25. Selain itu, Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Juga harus melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

a. Sistem Pelaporan Pajak Penghasilan Badan

- 1) Penyusunan, perhitungan dan pelaporan Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan dilaksanakan oleh *supervisor Accounting* dan Konsultan Pajak yang berada di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.
- 2) Penyusunan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan diawali dengan membuat laporan keuangan yang melawati proses audit di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.
- 3) Proses audit dilaksanakan di Kantor Konsultan Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan oleh divisi Konsultan Pajak.
- 4) Setelah didapat laporan keuangan yang sudah diaudit, dilakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap dan kompensasi kerugian.

- 5) Selanjutnya, dilakukan sekonsiliasi untuk mengetahui besar koreksi fisikal, sekaligus dilakukan perhitungan Pajak Penghasilan Terhutang.
- 6) Data tersebut di masukkan ke program e-SPT Pajak Penghasilan oleh *Supervisor Accounting* menjadi kesatuan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Badan
- 7) Pembayaran dilakukan apabila pajak yang harus dibayar apabila pajak terhutang lebih besar dari kredit pajak dan disertai Surat Setor Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Badan.
- 8) Lalu dilakukan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan paling lambat yaitu 30 April, yaitu 4 (empat) bulan setelah ahir tahun pajak.
- 9) Penyimpanan data (arsip).

6. Hasil Penelitian

Table 4.1 Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan

Tahun	Jangka Waktu Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan		Kepatuhan Pelaporan
	Pengisian SPT Tahunan	Pelaporan SPT Tahunan	
2016	Februari 2016	April 2016	Sudah Sesuai UU No. PER-02/PJ/2019
2017	Maret 2017	April 2017	Sudah Sesuai UU No. PER-02/PJ/2019
2018	Februari 2018	April 2018	Sudah Sesuai UU No. PER-02/PJ/2019

B. Pembahasan

1. Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan

Perhitungan Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Badan pada tahun 2016-2018 dilaksanakan dengan bantuan konsultan pajak yang telah ada pada organisasi dan memiliki divisi Konsultan Pajak Yayasan Prof. Dr. H .kadirun Yahya. Waktu pelaporan Surat Peberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan Sudah dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan Undang-Undang Nomor PER-02/PJ/2019 dalam pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Badannya.

Pelaporan Pajak Penghasilannya Badan Pelaksana Harian (PBH) dapat dinilai sudah efektif, oleh Kepala Bagian *Accounting* terhadap perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) yang dilakukan oleh *Supervisor Accounting*.

2. Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan Sudah Sesuai dengan Undang-undang Perpajakan

Data Flow diagram prosedur pelaporan Pajak Penghasilan Badan dimulai dari dilakukannya Fiskal terhadap laporan keuangan Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya. Berdasarkan rekonsolidasi Fiskal, dilakukan:

- a. Terhadap perhitungan Pajak Penghasilan Badan
- b. Penyusunan, perhitungan dan pelaporan Surat pemberitahuan Badan dilaksanakan oleh *supervisor Accounting* dan Konsultan Pajak yang berada di Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.
- c. Penyusunan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan diawali dengan membuat laporan keuangan yang melawati proses audit.

- d. Hasil perhitungan tersebut dicek oleh Kepala Bagian Accounting, setelah dilakukan pengecekan perhitungan, dibuat Surat Setor Pajak (SSP) Pajak penghasilan Badan.
- e. Setelah dilakukan pengecekan terhadap Surat Setor Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Badan oleh Kepala Bagian *Accounting*
- f. dilakukan pembayaran Pajak Penghasilan Badan.
- g. Setelah dilakukan Pembayaran,
- h. dibuat Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Badan.
- i. Lalu dilakukan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- j. Selanjutnya dilakukan penyimpanan (Arsip) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan dan Surat Setor Pajak (SSP) dengan cara memberi penomoran pada setiap dokumen (*Prenumbered* Dokumen).
- k. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan Pada Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya sudah sesuai dengan Realisasi penerimaan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada tahun 2016 s/d 2018.
- l. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) sudah sesuai dengan- Undang undang Nomor PER-02/PJ/2019.

3. Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan

kepatuhan yang tinggi merupakan upaya yang berkelanjutan, tidak akan berhenti. Karena semakin tinggi tingkat kepatuhan pajak, baik secara formal atau material, maka akan memperbesar basis pemajakan. Ini berakibat akan semakin besar penerimaan pajak yang dapat dihimpun. Kepatuhan wajib pajak mencakup

kepatuhan mengisi, menghitung dan melaporkan Pajak Penghasilan Badan pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya. Kepatuhan melaporkan PPh Badan setiap tahun dalam bentuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan secara periodik dengan benar, lengkap dan jelas.

Beberapa langkah yang dapat dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak melaporkan pajaknya sebagai bagian pembentukan basis data yang valid antara lain menciptakan pelayanan publik yang profesional, mengelola uang pajak secara adil dan transparan, membuat peraturan perpajakan yang mudah dipahami wajib pajak, dan meningkatkan tindakan penegakan hukum kepada wajib pajak yang tidak patuh, dalam hal pencapaian penerimaan pajak melalui program penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan. Momentum awal tahun ini tentu saja sebagai langkah memperbanyak basis data perpajakan juga dapat meningkatkan pembayaran pajak.

Sosialisasi dan program penyuluhan yang dilakukan secara masif tentang mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan melalui sosialisasi tatap muka langsung melalui berbagai workshop, seminar, olahraga bersama, Car Free Day dan banyak kegiatan outdoor lainnya, maupun sosialisasi tanpa tatap muka langsung melalui situs <https://djponline.pajak.go.id>, media elektronik televisi dan radio, media cetak koran, buku-buku pelajaran sekolah dan booklet-booklet, serta melalui media online dan media sosial (medsos) sebagai upaya membangkitkan kesadaran dalam hal meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam hal membayar pajak maupun melaporkan kewajiban perpajakannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan waktu pelaporan Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan, Badan Pelaksana Harian (BPH) sudah melakukan kewajiban perpajakan yang efektif dan sesuai dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008. Sedangkan dari sisi proses pelaporan masih ada kelemahan, yaitu belum adanya pengecekan uang oleh Kepala Bagian *Accounting* terhadap penghitungan Pajak Penghasilan Badan yang dilakukan oleh *Supervisor Accounting* sebagai aktivisats pengendalian, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan (*Human Error*).
2. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Badan Pada Badan Pelaksana Harian Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya sudah sesuai dengan Realisasi penerimaan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada tahun 2016 s/d 2018.
3. Mekanisme Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) sudah sesuai dengan-Undang undang Nomor PER-02/PJ/2019.
4. Kemudahan-kemudahan dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan melalui SPT secara elektronik atau biasa dikenal dengan e-filing lapor pajak lebih mudah, cepat dan dimana saja dapat dilakukan dan bagi Wajib Pajak Badan melalui e-SPT juga menjadikan laporan lebih sederhana dan mudah dalam pembuatannya.

B. Saran

Untuk memperbaiki serta mengatasi permasalahan terkait dengan sistem dan prosedur pelaporan perpajakan di Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Melakukan proses pengecekan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan Supervisor *Accounting* oleh Kepala Bagian *Accounting*. Hal ini untuk mengidentifikasi terjadinya kesalahan pengimputan data yang dilakukan oleh Supervisor *Accounting*.
2. Melakukan proses memberikan penomoran (*Prenumbered*) terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan perpajakan harus lebih teliti pada surat jalan (*delivery note*).
3. Meningkatkan pemahaman pada wajib pajak yang belum mematuhi Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan Pada Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dirjen Pajak, 2006, *Petunjuk Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26*, CV. Tamita Utama, Yogyakarta
- Harnanto, 2003. *Akuntansi Perpajakan*. BPFE. Yogyakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta
- Ilyas B, wirawan & Richard Burton. 2004. *Hukum Pajak*. Edisike 4. Jakarta. Salemba Empat
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 138/KMK.03/2002*
- Keputusan Direktorat Jendral Pajak No. KEP-220 /PJ/ 2002*
- Muljono, Djoko, 2011, *Pemotongan Pemungutan Pajak Penghasilan dan Pajak Penghasilan Pasal 25/29*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
- Muljono, Djoko & Baruni Wicaksono, 2009, *Akuntansi Pajak Lanjutan*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta
- Muljono, Djoko, 2010, *Hukum Pajak*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta
- Syafri, Sofyan, Harahap, 2008. *Teori Akuntansi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- S, Azhari, 2006. *Pengantar Hukum Pajak dan Perpajakan*. UNRI PRES.
- S, Azhari, 2008. *Hukum Pajak dan Pengantar Perpajakan*. Fakultas Ekonomi Universitas Riau, Pekanbaru
- Suprianto, Edi, 2011, *Akuntansi Perpajakan*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Waluyo, 2010, *Perpajakan Indonesia*, Edisike 9, Salemba Empat, Jakarta.
- Zain, Muhammad. 2008. *Manajemen Perpajakan*, Jakarta: salemba empat.
- Fatmawati Indah, 2007, "<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/26647/3/Chapter%20II.pdf> (diaksestanggal 8 Juni 2012)
- Lubis, Irsan, 2013, "[Http://Ilmuakuntansi.Web.Id/987653321/4321/Chapter%2011.pdf](http://Ilmuakuntansi.Web.Id/987653321/4321/Chapter%2011.pdf)(diaksestanggal 8 Januari 2013)
- Rusli, 2013, "<http://pajak.go.id/bitstream/123456789/31420/4/Chapter%20II.pdf>(di akses tanggal 8 Januari 2013)
- Rusli, 2013, "<http://pajak.go.id/bitstream/123456789/31420/4/Chapter%20II.pdf>(di aksestanggal 8 Januari 2013)