

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *ad* (insentif) dan *ministrare* (melayani atau menyelenggarakan). Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *administratie* yang dalam bahasa Inggris adalah *administratiton* yang berarti melayani atau mengabdikan. (Poerwanto, 2006:9). Administrasi itu sendiri mengandung dua arti ; yaitu : dalam arti sempit dan luas.

1. administrasi dalam pengertian sempit adalah tata usaha atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.
2. administrasi dalam pengertian luas adalah administrasi yang ditinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asal ada kegiatan kerja, juga ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasinya.

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung mencapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang di gunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja. Menurut Sergiovani dan Carve (1995) dalam Burhanuddin(2005;7) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

1. efektifitas produksi;
2. efisiensi;
3. kemampuan menyaesuaikan diri (*adaptivenes*); dan
4. kepuasan kerja.

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

Kepuasan tersebut meliputi:

1. memberikan informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan, dan perjanjian;
3. mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan;
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen; dan
5. menyampaikan perhitungan. Pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Tata tertib dapat dibedakan menjadi delapan unsur menurut Silalahi (2007:2) yaitu : Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Pembekalan, Tata Usaha dan Perwakilan

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan para karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut bisa berhasil atau tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsure tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan sangat menunjang seluruh proses pekerjaan

yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasamanya untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Siagan S.P (2004:20) Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam pokok utama, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder antara lain :

2.3.1 Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama terhadap sejumlah orang untuk mencapai mencapai tujuan tertentu, fungsi primer itu terdiri dari:

a. *Planning*

Adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

b. *Organizing*

Adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

c. *Comanding*

Meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan proses pengendalian kerjasama manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah diterima setelah tujuan bersama.

d. *Coordinating*

Adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

e. *Controlling*

Suatu proses pengamatan pelaksanaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

f. *Communication*

Suatu tingkah laku perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperan lambing-lambang yang mengandung arti atau makna, atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

2.3.2 Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu, fungsi sekunder itu sendiri terdiri dari:

a. Tata Usaha

Office Work (Tata Usaha) pada dasarnya adalah untuk memudahkan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam pengambilan keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, penyampaian, mengadakan semua data informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap apabila dibutuhkan.

b. Keuangan

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin diwujudkan guna mencapai suatu tujuan tertentu, maka besar pula dana yang diperlukan oleh karena itu organisasi yang terbentuk badan usaha, yang dengan mempergunakan uang bermaksud mencapai tujuan berupa keuntungan yang dinilai dengan uang pula.

c. Personalia

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan paut dengan menggunakan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Logistik

Logistik perlu dilingkungan organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya karena pekerjaan atau kegiatan memerlukan peralatan.

e. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat penting agar terjadinya kesamaan pengertian antara organisasi dan pihak luar mengenai sesuatu yang diinformasikan.

Terwujudnya respon mendekat dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan masing-masing pihak lain karena saling membutuhkan.

2.4 Pengertian Pajak, Fungsi pajak, dan Hukum pajak

2.4.1 Pengertian Pajak

Menurut Rachmat dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;1) mendefinisikan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan Undang-Undang yang dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari pengertian pajak diatas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak adalah:

- a. Pajak dipungut berdasarkan Undang-undang serta pelaksanaan yang sifatnya dapat dipaksakan;
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk kontraprestasi individual oleh pemerintah;
- c. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah;
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya terdapat surplus, dipergunakan membiayai *public investment*; dan
- e. Pajak dapat pula mencapai tujuan selain *butgeter* yaitu mengatur.

2.4.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak. Menurut Rachmad dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;1), terlihat ada 2 fungsi pajak, yaitu:

- a. Fungsi penerimaan(*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh yaitu dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri; dan

- b. Fungsi mengatur(*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat pengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, sehingga dapat ditekan peredarannya.

Kedua fungsi tersebut secara bersamaan dilaksanakan oleh pemerintah, karena fungsi tersebut saling mendukung satu sama lain. Maksudnya disatu pihak pemerintah memungut pajak untuk meningkatkan penerimaan negara dan dari sektor pajak guna membiayai pembangunan nasional. Dilain pihak pemerintah memungut pajak dengan tujuan untuk mengatur pertumbuhan dan perkembangan perekonomian di Indonesia, misalnya :

1. Untuk meningkatkan ekspor, khususnya ekspor non migas membebaskan atau memberikan subsidi kepada PKP (Pengusaha kena Pajak). Dibidang perpajakan hal ini dilakukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia; dan
2. Dibidang impor, khususnya barang-barang mewah, pemerintah mengenakan tarif pajak yang tinggi dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan yang ada pada masyarakat.

2.4.3 Hukum Pajak

Sedangkan hukum pajak menurut Rachmad Soemitro dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009:10) adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan yang meliputi wewenang pemerintah untuk mengambil kekayaan seseorang dan menyerahkan kembali kepada rakyat dengan melalui kas negara. Dengan demikian hukum pajak merupakan suatu kumpulan peraturan untuk memungut pajak dari rakyat sebagai wajib pajak. Dengan kata lain hukum pajak adalah hukum yang menerangkan atau mengatur siapa-siapa wajib pajak dan kewajiban-kewajiban rakyat terhadap pemerintah, objek-objek yang dikenakan pajak, timbul dan hapusnya pajak, cara membayar, cara melaporkan , cara penagihan, dan cara mengajukan keberatan.

2.5 Pengelompokan Pajak, Jenis-Jenis pajak, dan Cara Pemungutan Pajak

Pengelompokan pajak, jenis-jenis pajak, dan cara pemungutan pajak menurut Rachmad dalam Waluyo dan Mardiasmo (2009;5),

2.5.1 Pengelompokan Pajak

Pajak dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

a. Pajak menurut sifatnya

1. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berangkat atau berdasarkan subjeknya.

Artinya memberikan keadaan diri wajib pajak; dan

Contoh: Pajak Penghasilan

2. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang mewah.

b. Pajak Menurut Pemungutannya

1. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut pemerintah pusat dan digunakan untuk membaiki rumah tangga Negara; dan

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai

2. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk memperbaiki rumah tangga daerah. Pajak daerah ini terdiri atas pajak provinsi dan kabupaten.

a. Pajak propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

b. Pajak kabupaten, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan

2.5.2 Jenis-Jenis Pajak

Jenis pajak menurut golongannya ada dua yaitu:

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain; dan
- b. Pajak tak langsung, yaitu pajak yang akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

2.5.3 Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat kita bagi secara garis besar, yaitu:

a. Berdasarkan sumbernya:

1. Pajak dikenakan pada sumber yang mengeluarkan penghasilan; dan
2. Pajak yang dikenakan pada subjek yang menerima penghasilan. Dalam hal ini pajak langsung dikenakan kepada orang (subjek yang menerima penghasilan).

b. Berdasarkan waktu pemungutan:

1. Pajak yang dipungut dimuka, yaitu pajak yang dikenakan sebelum berakhirnya tahun pajak. Ketentuan tersebut merupakan pembayaran angsuran yang akan diperhitungkan nantinya pada ketentuan *final* wajib pajak; dan
2. Pajak yang dipungut belakangan, yaitu pajak yang dikenakan setelah berakhirnya tahun pajak. Ketentuan tersebut merupakan ketentuan *Riel (Final)*.

2.6 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak penghasil (PPh) pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib pajak orang pribadi dalam negeri berupa gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan lain.

2.6.1 Subjek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Penerimaan hal yang dipotong pajak penghasilan 21 berdasarkan Keputusan Direktorat Jendral pajak No. 15/PJ/2006 23 Februari 2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala. Termasuk dewan komisaris dan dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, yang termasuk subjek pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sebagai berikut:

- a. Pejabat Negara, adalah presiden dan wakil presiden, dan pejabat tinggi lainnya;
- b. Pegawai Negri Sipil (PNS);
- c. Pegawai adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja tertulis maupun tidak tertulis;
- d. Pegawai tetap;
- e. Pegawai dengan status Wajib pajak Luar Negri;
- f. Pegawai lepas;

- g. Penerima pensiunan;
- h. Penerima honorarium; dan
- i. Penerima Upah.

Selain penerima penghasilan yang tersebut diatas, ada penerima penghasilan yang tidak termasuk dalam pengertian penerimaan penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21, yaitu:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing dan orang yang diperbantukan kepada mereka, yang bekerja dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberi perlakuan timbal balik; dan
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.6.2 Obyek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 menurut Keputusan Diktorat Jendral Pajak No. KEP-545/PJ/2006, terutang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyeteran, pelaporan, dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi antara lain :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiunan bulanan, upah, honorarium, premi bulanan, uang lembur, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang di bayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun; dan
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, bonus dan

penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan dalam satu kali setahun.

2.7 Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT)

2.7.1 Surat Setoran Pajak (SSP)

- a. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran penyetoran pajak yang telah menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang tunjuk oleh Menteri Keuangan.
- b. Fungsi Surat Setoran Pajak
 1. Sebagai sarana untuk membayar pajak; dan
 2. Sebagai bukti pembayaran pajak apabila sudah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.
- c. Tempat Pembayaran Surat Setoran Pajak
 1. Bank yang di tunjuk oleh Menteri Keuangan;
 2. Kantor pos dan giro;
 3. Bank-bank BUMN dan BUMD; dan
 4. Tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- d. Batas waktu Pembayaran
 1. Pembayaran Pajak Penghasilan pasal 21 masa batas waktu penyampaian atau pembayaran adalah tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir;
 2. Surat keputusan yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan sejak terbitnya surat-surat tersebut.

2.7.2 Surat Pemberitahuan (SPT)

- a. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- b. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak pihak lain dalam 1 (satu) tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak;
 2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
 3. Harta dan kewajiban; dan
 4. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Jenis-jenis Surat Pemberitahuan (SPT)
1. SPT-Masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu masa pajak atau pada suatu saat; dan
 2. SPT-Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.
- d. Batas Waktu Penyampaian SPT
1. Untuk surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak;
 2. Untuk Surat Pemberi Tahunan Pajak Penghasilan Wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 (bulan) setelah akhir pajak; dan
 3. Untuk surat pemberitahuan Tahunan Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

2.8 Ketentuan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan Penghasilan Kena Pajak (PKP)

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak yang ditetapkan pada tanggal 22 Oktober 2012.

Berikut adalah Jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) :

1. Untuk Diri Wajib Pajak Orang Peribadi = Rp. 24.300.000,-
2. Tambahan Untuk Wajib Pajak Kawin = Rp. 2.025.000,-
3. Tambahan untuk penghasilan istri yang digabung dengan penghasilan suami = Rp.24.300.000,-
4. Tambahan untuk anggota keluarga (max. 3 orang) = @ Rp. 2.025.000,-

Atau, Jumlah PTKP terbaru berdasarkan Status Perkawinan adalah sebagai berikut

- TK/0 = Rp. 24.300.000,-
- K/0 = Rp. 26.325.000,-
- K/1 = Rp. 28.350.000,-
- K/2 = Rp. 30.375.000,-
- K/3 = Rp. 32.400.000,-

Keterangan :

TK= Tak kawin

K = Kawin

Ketentuan tarif pemungutan pajak dengan persentase yang naik dengan semakin besarnya jumlah yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak berdasarkan Undang-undang No. 36 Tahun 2008

- Untuk lapisan penghasilan kena pajak (PKP) sampai dengan Rp 50 juta, tarif pajaknya 5%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 50 juta hingga Rp 250 juta, tarif pajaknya 15%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 250 juta hingga Rp 500 juta, tarif pajaknya 25%
- Untuk lapisan PKP di atas Rp 500 juta, tarif pajaknya 30%.