



**MEKANISME PENGHITUNGAN, PEMUNGUTAN, PENYETORAN,
DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22 ATAS PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA KABUPATEN JEMBER**

*(Mechanism of Calculation, Collection, Payment and Reporting of Income Tax
Article 22 Above Office Stationery on General Works Office Bina Marga Jember
Regency)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

**M. Rizky Arisandy
NIM 110903101046**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**MEKANISME PENGHITUNGAN, PEMUNGUTAN, PENYETORAN,
DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22 ATAS
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Studi Diploma
III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

oleh

M. Rizky Arisandy
NIM 110903101046

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2015**

PERSEMBAHAN

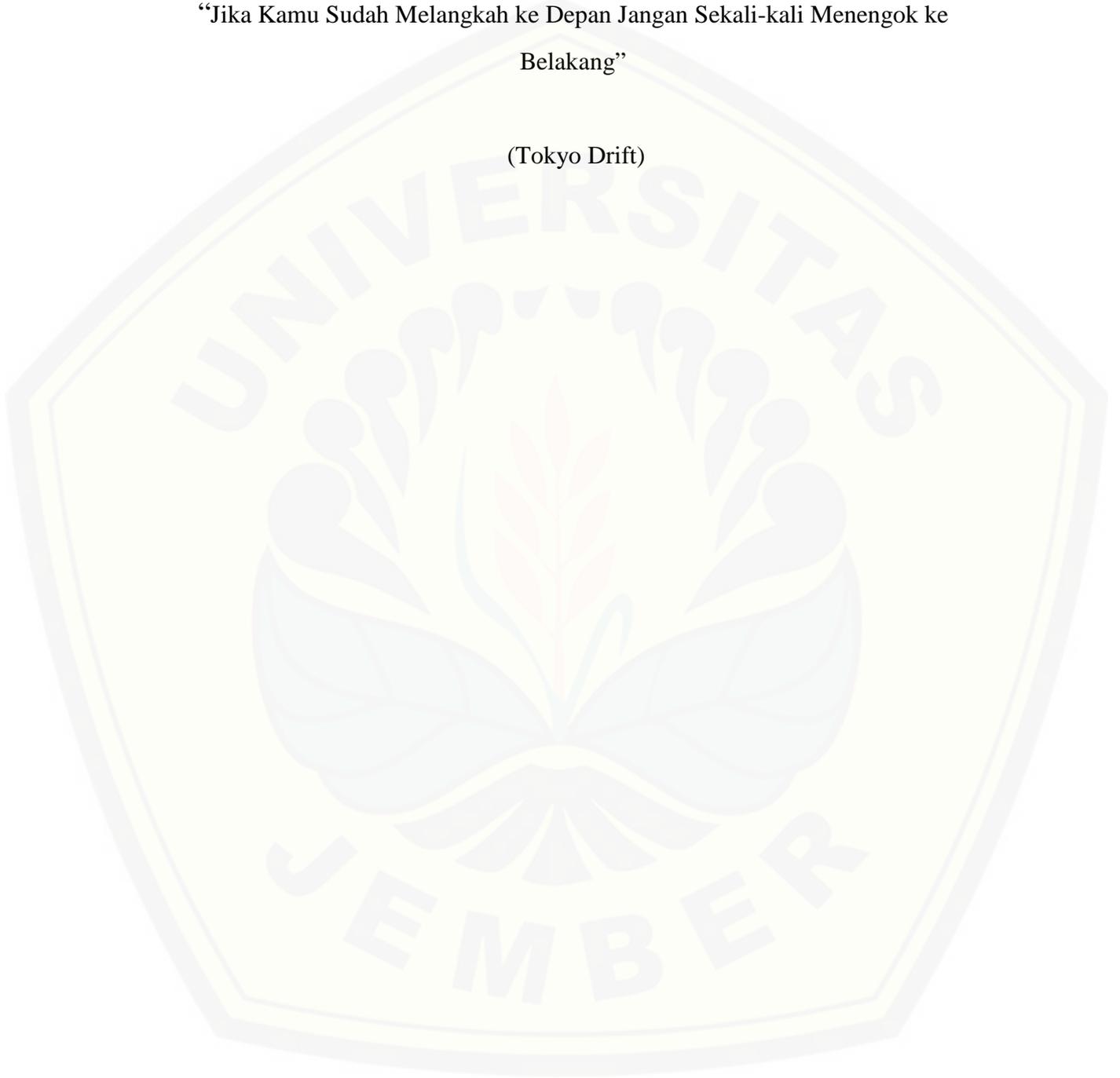
Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya Bapak M. Zawawi dan Ibu Nur Indayati, yang senantiasa memberikan kasih sayang, mendidik serta dukungan semangat atas pembuatan laporan;
2. Adik saya tercinta Laely Purnama yang selalu memotifasi dan mendukung saya;
3. Seluruh anggota UKMF Wisma Gita yang memberikan pengalaman dan menjadikan keluarga baru di kampus ini;
4. Almamater Program Studi Diploma III Perpajakan Universitas Jember.

MOTTO

“Jika Kamu Sudah Melangkah ke Depan Jangan Sekali-kali Menengok ke Belakang”

(Tokyo Drift)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Rizky Arisandy

NIM : 110903101046

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan substansi sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 26 Mei 2015

Yang menyatakan,

M. Rizky Arisandy

NIM 110903101046

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember:

Nama : M. Rizky Arisandy

NIM : 110903101046

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul :

“Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember”

Jember,
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. A. Kholiq Azhari, M.Si.

NIP 195607261989021001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Rabu, 24 Juni 2015

tempat : : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Rudi Eko Pramono, M.Si.
NIP. 195908201988031002

Drs. A. Kholiq A., M.Si.
NIP. 195607261989021001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA.
NIP. 195207271981031003

RINGKASAN

Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember; M. Rizky Arisandy, 110903101046; 2015: 57 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan untuk mengetahui proses dan mekanisme pajak penghasilan pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di DPU Bina Marga Jl. Dewi Sartika No. 2 Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai bulan Maret 2015 dengan tujuan ingin mengenal lebih lanjut dan lebih nyata tentang mekanisme penghitungan, pemungutan, penyetoran, dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran di DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata yang diolah oleh penulis ini dilakukan secara visualitatif terhadap data-data yang tertera atas kegiatan pengadaan alat tulis kantor di DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dapat membantu untuk mengerjakan secara langsung pelaksanaan administrasi di dunia kerja, mengetahui dan mempelajari tugas-tugas yang ada di semua bagian yang ada di DPU Bina Marga Kabupaten Jember, namun tetap difokuskan pada bagian perpajakan yang berada dibawah unit kerja bagian keuangan dan bagian perencanaan karena merupakan kasus yang dibahas dalam laporan tugas akhir ini.

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di DPU Bina Marga Kabupaten Jember dapat disimpulkan bahwa Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pengadaan Alat Tulis Kantor di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember menggunakan *official assessment system* yaitu wewenang untuk menentukan

besarnya pajak terutang ada pada fiskus. Pelaksanaan administrasi perpajakannya sesuai dengan baik dan benar dan tidak ada penyimpangan atau penggelapan pajak berdasarkan hukum peraturan pajak yang berlaku.

(Dilaksanakan dengan surat tugas nomor 3008/UN25.1.2/SP/2014, Program Diploma III Perpajakan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember).



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dan penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M. A., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edi Wahyudi, S.Sos, MM selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Sugeng Iswono, M. A., selaku ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. A. Kholiq A., M.Si, selaku dosen pembimbing atas bantuan pikiran, waktu, dan perhatiannya guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Drs. I Ketut Mastika, MM, selaku dosen pembimbing akademik yang memberikan pengarahan dan bimbingan selama menjadi mahasiswa;
6. Bapak Supito, Bapak Wawan, Ibu Honi, Ibu Sri Wahyuni, dan Ibu Tutut selaku pegawai bagian keuangan DPU Bina Marga Kabupaten Jember yang bersedia meluangkan waktu tanpa mengenal lelah dalam memberikan informasi yang terkait dengan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh anggota UKMF Wisma Gita yang telah memberikan inspirasi, pengalaman dan semangat dengan kedisiplinan dan kekeluargaannya;

8. Rekan-rekan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember angkatan 2011 atas kebersamaan dalam suka maupun duka selama kurang lebih 3 tahun.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 26 Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Pajak	5

2.1.1 Pajak	5
2.1.2 Fungsi Pajak	6
2.1.3 Pengelompokan Pajak	6
2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak	8
2.1.5 Tarif Pajak	8
2.2 Pajak Penghasilan	10
2.2.1 Dasar Hukum Pajak Penghasilan (PPh)	10
2.2.2 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh)	10
2.2.3 Subjek Pajak Penghasilan (PPh)	11
2.2.4 Objek Pajak Penghasilan (PPh)	13
2.3 Pajak Penghasilan Pasal 22	14
2.3.1 Pengertian PPh Pasal 22	14
2.3.2 Tarif PPh Pasal 22	16
2.3.3 Pengecualian Pemungutan PPh Pasal 22	18
2.3.4 Mekanisme Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 22	20
2.4 Definisi Mekanisme	21
2.5 Akuntansi Pajak	22
2.5.1 Pengertian Akuntansi Pajak	22
2.5.2 Teori dan Prinsip Akuntansi Pajak	22
2.5.3 Tujuan Akuntansi Pajak	23
2.5.4 Karakteristik Akuntansi Pajak	23
2.5.5 Pencatatan Akuntansi Pajak	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA	
3.1 Sejarah DPU Bina Marga	25
3.2 Struktur Organisasi	28
3.3 Personalia DPU Bina Marga Kabupaten Jember	36
3.3.1 Hari dan Jam Kerja	36
3.4 Letak dan Lokasi	36
3.5 Visi dan Misi DPU Bina Marga	37

3.5.1	Visi DPU Bina Marga	37
3.5.2	Misi DPU Bina Marga	37
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	38
4.1.1	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	39
4.1.2	Lokasi, Waktu dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	40
4.2	Subjek dan Objek pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember atas Pengadaan Alat Tulis Kantor	42
4.2.1	Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember	42
4.2.2	Pengadaan Alat Tulis Kantor	43
4.3	Mekanisme Kerjasama dan Pembelian Alat Tulis Kantor pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember	43
4.4	Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pengadaan Alat Tulis Kantor di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember	46
4.4.1	Mekanisme Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 22	47
4.4.2	Mekanisme Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22	48
4.4.3	Mekanisme Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 22	50
4.4.4	Mekanisme Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 22	52
4.6	Penilaian Terhadap Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember	54
BAB 5. PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran	56
DAFTAR PUSTAKA		58
LAMPIRAN		59

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Tarif Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	9
2.2 Tarif Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap ...	9
3.1 Hari dan Jam Kerja Karyawan DPU Bina Marga Jember	36
4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata	40
4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di DPU Bina Marga Jember	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi DPU Bina Marga Kabupaten Jember	28
4.3 Bagan Kerjasama DPU Bina Marga Jember dengan UD. MAS AGUNG tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2014	44
4.4.1 Mekanisme Penghitungan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember	47
4.4.2 Mekanisme Pemungutan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember	49
4.4.3 Mekanisme Penyetoran PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember	51
4.4.4 Mekanisme Pelaporan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
3. Surat Tugas Dosen Supervisi
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Surat Tugas Dosen Pembimbing
7. Daftar Kegiatan Konsultasi atau Bimbingan
8. Surat Permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa
9. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/Anwijzing
10. Surat Penawaran Harga UD. MAS AGUNG
11. Surat Pernyataan Sanggup Memenuhi Retribusi
12. Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan Alat Tulis Kantor
13. Berita Acara Pemasukan/Pembukaan Penawaran
14. Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Harga
15. Surat Penetapan Harga dan Pelaksanaan Pekerjaan
16. Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa
17. Surat Perintah Kerja (SPK)
18. Surat Pesanan (SP)
19. Surat Undangan Pertemuan Dalam Rangka Serah Terima Barang Paket Pengadaan Alat Tulis Kantor
20. Faktur Pengiriman
21. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Tahun 2014
22. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang
23. Berita Acara Penerimaan Pengadaan Barang
24. Berita Acara Pembayaran

25. Surat Perintah Pencairan Dana
26. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 22
27. Faktur Pajak
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan jasa (SPP-GU Barang dan Jasa)
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan jasa (SPP-LS Barang dan Jasa)
30. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) DPU Bina Marga Kabupaten Jember November 2014
31. Surat Izin Usaha Perdagangan
32. Tanda Daftar Perusahaan
33. NPWP Iwan Dharma Tjendana UD. MAS AGUNG
34. Surat Keterangan Akta UD. MAS AGUNG
35. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
36. Surat Keterangan Terdaftar
37. Referensi Bank
38. UU No. 36 Tahun 2008
39. UU No. 42 Tahun 2009
40. PMK No. 154/PMK.03/2010

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia adalah negara yang setiap tahun berusaha untuk meningkatkan pendapatan negara yang berasal dari berbagai sektor guna meningkatkan pembangunan di segala bidang. Untuk meningkatkan pendapatan tersebut negara sangat membutuhkan pembiayaan yang bersumber dari penerimaan negara, yang dimana salah satu penerimaan tersebut bersumber dari pajak.

Perpajakan merupakan fenomena yang selalu hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat, seiring berkembangnya perubahan sosial dan ekonomi yang membawa pengaruh baik dan buruk bagi masyarakat Indonesia. Perpajakan juga termasuk sektor paling menghasilkan dalam upaya peningkatan pendapatan negara. Melalui perpajakan, Indonesia lebih dapat memenuhi pendanaan untuk pembangunan nasional dan pendanaan untuk sektor lainnya.

Proses menghitung, memungut, menyetor, dan melaporkan pajak terutang dibutuhkan beberapa contoh penerapannya. Salah satu contoh yang digunakan penulis dalam penerapan perpajakan adalah pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember yang merupakan subjek pajak dalam negeri yang ditunjuk oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagai pemungut pajak dalam rangkaian transaksinya dengan beberapa instansi ataupun rekanan.

Penunjukan tersebut telah berdasarkan hak yang diberikan oleh KPP kepada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Untuk mengetahui administrasi perpajakan yang dilakukan oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga kabupaten Jember, penulis harus masuk ke dalam lingkungan instansi tersebut. Program dalam rangka memperoleh perijinan untuk masuk ke dalam lingkungan instansi tersebut adalah Praktek Kerja Nyata

(PKN) yang diperoleh dari perjanjian antara pihak kampus dengan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Dalam hal ini, penulis sekaligus melaksanakan PKN yang merupakan salah satu program mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum Universitas Jember (UNEJ). Program tersebut merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa UNEJ. PKN ini juga merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar mengajar berdasarkan pengalaman di luar perkuliahan dan praktek di dalam kampus.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan yang dalam kegiatan operasionalnya memerlukan kerja sama dengan pihak lainnya sebagai rekanan. Salah satu kerja sama Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember dengan rekanan yaitu kerja sama dengan UD. MAS AGUNG dalam hal pengadaan alat tulis kantor (ATK).

Tema perpajakan yang dilaksanakan pada program PKN menitik beratkan pada pembahasan mengenai PPh Pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor. Pelaksanaan PKN ini mempunyai tujuan yaitu untuk mengetahui bagaimana proses PPh Pasal 22 atas Pengadaan ATK yang dilakukan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember dengan perusahaan rekanan.

Pada PKN ini penulis lebih memilih Pajak Penghasilan Pasal 22 dibandingkan dengan pajak lainnya. Karena PPh Pasal 22 dipungut langsung oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember dan peranan pajaknya juga besar untuk membantu kas negara.

Berdasarkan pada uraian tersebut maka penulis mengambil judul “Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember”

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan pajak penghasilan pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember dan apakah telah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. untuk mengetahui serta memahami Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan pajak penghasilan pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember;
- b. memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember; dan
- c. memperoleh pengetahuan serta pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari Praktek Kerja Nyata antara lain:

- a. dapat memperoleh pengalaman mengenai Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan pajak penghasilan pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor dan untuk mengetahui keadaan sebenarnya di dunia kerja;
- b. sebagai sarana untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dalam melaksanakan kewajiban di bidang perpajakan; dan

- c. memperoleh wawasan, pengetahuan, dan informasi serta melatih keterampilan diri untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi situasi dan kondisi dalam dunia kerja;



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

2.1.1 Pajak

Menurut Soemitro, (dalam Mardiasmo, 2011:1), Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat kontraprestasi (mendapat jasa timbal balik) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

- a. Iuran dari rakyat kepada negara.

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

- b. Berdasarkan undang-undang.

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

- c. Tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh Pemerintah.

- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat.

Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak adalah iuran wajib yang dipungut negara berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya dan sifatnya dapat dipaksakan, tanpa mendapat kontraprestasi secara langsung.

Apabila terjadi pelanggaran atas aturan perpajakan yang telah ditentukan sehingga akan berakibat adanya denda atau sanksi administrasi yang dikenakan kepada wajib pajak.

2.1.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak menurut Mardiasmo (2011:1), yaitu:

a. Fungsi anggaran (budgetair)

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

b. Fungsi mengatur (regulerend)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.1.3 Pengelompokan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:5) pajak dapat dikelompokan berdasarkan golongannya, sifatnya, dan lembaga pemungutnya.

a. Menurut Golongannya

1) Pajak Langsung

Yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).

2) Pajak Tidak Langsung

Yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Bea Meterai.

b. Menurut Sifatnya

1) Pajak Subjektif

Pajak Subjektif yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).

2) Pajak Objektif

Pajak Objektif yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

1) Pajak Pusat

Pajak pusat yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, PPN, dan PPnBM.

2) Pajak Daerah

Pajak daerah yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pajak Propinsi

Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

b) Pajak Kabupaten/Kota

Contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

d. Asas Pemungutan Pajak

1) Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar Negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2) Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3) Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak

Adapun sistem pemungutan pajak menurut Mardiasmo, (2011:7), yaitu:

a. *Official Assessment System*

Official Assessment System Adalah sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada Pemerintah (*fiscus*) untuk menentukan besarnya pajak terutang yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-ciri *official assessment system* adalah sebagai berikut:

- 1) wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif
- 3) utang pajak timbul setelah dikeluarkannya Surat Ketetapan Pajak oleh fiskus.

b. *Self Assessment System*

Self Assesment System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya Pajak terutang.

c. *Withholding System*

Withholding System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.1.5 Tarif Pajak

Tarif pajak menurut Mardiasmo (2011:9) ada 4 (empat), yaitu sebagai berikut:

a. tarif sebanding/proporsional

tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak;

Contoh: untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%;

b. tarif tetap

tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap;

Contoh: besarnya tarif Bea Meterai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp 3.000,00;

c. tarif progresif

persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Contoh: pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan

1) Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Tabel 2.1: Tarif Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak (%)
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Sumber : Mardiasmo (2011:9)

2) Wajib Pajak Badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Tabel 2.2 Tarif Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak (%)
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	10%
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00	15%
Di atas Rp. 100.000.000,00	30%

Sumber : Waluyo (2007:18)

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- a) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- b) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- c) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

Dengan demikian, tarif pajak menurut pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan tersebut di atas termasuk tarif progresif progresif;

- d. tarif degresif
persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.2 Pajak Penghasilan

2.2.1 Dasar Hukum Pajak Penghasilan (PPh)

Undang-Undang Pajak Penghasilan mengatur subjek pajak, objek pajak, serta cara menghitung dan cara melunasi pajak yang terutang. Dengan demikian Undang-Undang Pajak Penghasilan menjamin kepastian hukum.

Dasar hukum Pajak Penghasilan adalah UU No. 17 Tahun 1984 tentang Pajak Penghasilan (PPh) berlaku sejak 1 Januari 1984. Undang-Undang ini telah diubah dengan UU No. 7 Tahun 1991 dan diubah dengan UU No. 10 Tahun 1994, diubah kembali dengan UU No. 17 Tahun 2000 dan terakhir diubah UU No. 36 Tahun 2008.

2.2.2 Pengertian Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak Penghasilan merupakan salah satu jenis pajak yang dikelola dan dipungut oleh pemerintah pusat yang secara operasional hal ini dilakukan oleh Dirjen Pajak. Pajak Penghasilan yang lebih dikenal dengan singkatan PPh merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak.

Hal ini berarti bahwa subjek pajak tersebut akan dikenakan pajak apabila memperoleh penghasilan dari maupun dan subjek pajak tersebut yang masuk dalam sebutan wajib pajak.

2.2.3 Subjek Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak Mardiasmo, (2011: 135-137).

Yang menjadi subjek pajak adalah:

- 1) a) Orang Pribadi
 - b) Warisan yang belum terbagi satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
- 2) Badan,
terdiri dari:
 - a) Perseroan terbatas;
 - b) Perseroan komanditer;
 - c) Perseroan lainnya;
 - d) BUMN atau BUMD dengan nama atau bentuk apapun;
 - e) Firma;
 - f) Kongsi;
 - g) Koperasi;
 - h) Dana pensiunan;
 - i) Persekutuan;
 - j) Perkumpulan;
 - k) Yayasan;
 - l) Organisasi massa;
 - m) Organisasi sosial politik;
 - n) Organisasi lainnya;
 - o) Lembaga;
 - p) Bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
- 3) Bentuk Usaha Tetap (BUT), yang digunakan oleh subjek pajak luar negeri (baik orang pribadi atau badan) untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

Subjek pajak dibedakan menjadi:

- a. Subjek pajak dalam negeri yang terdiri dari:

- 1) Orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan atau dalam satu tahun pajak berada di Indonesiadan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
 - 2) Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia.
 - 3) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.
- b. Subjek pajak luar negeri
- 1) Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima penghasilan dari Indonesia.
 - 2) Badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima penghasilan dari Indonesia.

Tidak Termasuk Subjek Pajak

Tidak termasuk subjek pajak penghasilan adalah:

- a. Badan perwakilan negara asing
- b. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerjapada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka, dengan syarat-syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya di Indonesia serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- c. Organisasi-organisasi internasional yang ditetapkan oleh menteri keuangan dengan syarat Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.
- d. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh menteri keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia

2.2.4 Objek Pajak Penghasilan (PPh)

Dalam pengertian objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar negeri, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan bentuk apapun dalam Mardiasmo (2011:139).

Menurut Mardiasmo (2011:139) yang termasuk dalam objek pajak adalah sebagai berikut:

- a. Penggantian atau imbalan yang berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang ini;
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya;
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan lain karena jaminan pengembalian utang;
- g. Dividen dengan nama dan bentuk apapun termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil koperasi;
- h. Royalti ;
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
- k. Keuntungan karena pembebasan utang kecuali sampai jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- l. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing;
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- n. Premi asuransi;
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari

- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;
- q. Penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan
- s. surplus Bank Indonesia

2.3 Pajak Penghasilan Pasal 22

2.3.1 Pengertian PPh Pasal 22

Pajak penghasilan pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah., instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain (Waluyo, 2007:181).

Menurut Tjahjono dan Fakhri tujuan pengenaan PPh pasal 22 ini adalah untuk menjaring pajak penghasilan, untuk memperluas daya jangkauan dari kebijaksanaan pajak penghasilan, untuk mencegah atau mengurangi keinginan Wajib Pajak untuk melakukan manipulasi atas nilai peredaran usaha yang pada akhirnya akan mendorong Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban pajaknya dengan lebih baik.

Pemungutan pajak dalam ketentuan ini, dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengumpulkan dan melalui sistem pembayaran pajak dan untuk tujuan kesederhanaan, kemudahan, serta pengenaan pajak yang tepat waktu. Dalam hubungan ini Menteri Keuangan menetapkan besarnya pungutan yang dapat bersifat final. Pelaksanaan ketentuan ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam mempertimbangkan antara lain:

- a. Penunjukan pemungut pajak secara selektif demi pelaksanaan pemungutan pajak secara efektif dan efisien;
- b. Tidak mengganggu kelancaran lalu lintas barang;

- c. Prosedur pemungutan, penyetoran, dan pelaporan yang sederhana sehingga mudah dilaksanakan.

Jadi pajak penghasilan pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi maupun lembaga-lembaga negara lainnya dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun badan swasta berkenaan dibidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain. Dasar hukum pemungutan pph pasal 22 adalah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana yang telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir diubah menjadi Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008. Sedang aturan pelaksanaannya diatur dalam keputusan Menteri Keuangan Nomor 236/KMK.03/2001 sebagaimana yang telah diubah dengan aturan keputusan Menteri Keuangan Nomor 236/KMK.03/2003 yang mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2003.

Dalam keputusan Menteri Keuangan Nomor 417/PJ/2001 tertanggal 27 Juni 2001 disebutkan yang ditunjuk sebagai pemungut pajak penghasilan pasal 22 yaitu:

- 1) Bank Devisa dan Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) atas impor barang;
- 2) Direktorat Jendral Anggaran, Bendahara Pemerintah baik di tingkat pemerintah pusat maupun di tingkat pemerintah daerah, BUMN/BUMD yang melakukan pembayaran atas pembelian yang melakukan pembayaran pembelian barang dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pengeluaran Belanja Negara (APBN) atau (APBD) Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah;
- 3) Badan usaha yang bergerak di bidang industri kertas, industri semen, industri rokok, industri baja dan otomotif, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas penjualan hasil produksinya didalam negeri;
- 4) Pertamina dan badan usaha lainnya yang bergerak dalam bidang bahan bakar minyak jenis premix, suover TT, dan gas atas hasil penjualan produksinya, dipungut saat penerbitan surat perintah pengeluaran barang (*Delivery Order*);
- 5) Badan Urusan Logistik (BULOG), PT. Telekomunikasi (Telkom), PT. Perusahaan Listrik (PLN), PT. Garuda Indonesia, PT. Indosat, PT. Krakatau

Steel, Bank Indonesia (BI), Bank Pecehatan Perbankan Nasional (BPPN) dan Bank-bank BUMN yang melakukan pembelian barang yang dananya bersumber baik dari APBN maupun non APBN, dipungut pada saat pembayaran;

- 6) Industri dan Pengekspor yang bergerak dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian, yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul, dipungut saat pembelian (diatur dalam KEP Nomor 523/PJ/2003);
- 7) Badan yang bergerak di bidang otomotif dalam negeri.

2.3.2 Tarif PPh Pasal 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 sendiri memiliki perbedaan dengan tarif-tarif Pajak Penghasilan yang lain. Diterapkannya tarif pajak agar wajib pajak dapat lebih mudah untuk menghitung sendiri pajak yang dikenakan, sehingga pemerintah tidak ikut andil dalam penghitungan pajak. Pemerintah hanya akan mengawasi para wajib pajak yang menyetor. Tarif PPh pasal 22 pada pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 154/PMK.03/2010 menurut Wirawan B. Ilyas dan Rudy Suhartono (2012:168) sebagai berikut:

- 1) Atas impor:
 - a. Yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua setengah persen) dari nilai impor, kecuali atas impor kedelai, gandum dan tepung terigu sebesar 0,5% (setengah persen) dari nilai impor;
 - b. Yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh setengah persen) dari nilai impor: dan/atau
 - c. Yang tidak dikuasai, sebesar 7,5% (tujuh setengah persen) dari harga jual lelang.

Yang dimaksud dengan nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk yaitu Cost Insurance and Freight (CIF) ditambah dengan bea masuk dan pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pabean di bidang impor (Waluyo, 2007:182).

- 2) Atas pembelian barang oleh bendaharawan pemerintah pusat dan daerah serta kuasa pengguna anggaran sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian.
- 3) Atas penjualan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, gas dan pelumas adalah sebagai berikut:
 - a. Bahan Bakar Minyak sebesar :
 1. 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada SPBU Pertamina;
 2. 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada SPBU bukan Pertamina dan Non SPBU.
 - b. Bahan Bakar Gas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai;
 - c. Pelumas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.
- 4) Atas penjualan hasil produksi di dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, dan industri otomotif:
 - a. Penjualan kertas di dalam negeri sebesar 0,1% (nol koma satu persen) dari dasar pengenaan pajak Pajak Pertambahan Nilai;
 - b. Penjualan semua jenis semen di dalam negeri sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari dasar pengenaan pajak Pajak Pertambahan Nilai;
 - c. Penjualan semua jenis kendaraan bermotor beroda dua atau lebih di dalam negeri sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen) dari dasar pengenaan pajak Pajak Pertambahan Nilai;
 - d. Penjualan baja di dalam negeri sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari dasar pengenaan pajak Pajak Pertambahan Nilai.

- 5) Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor oleh badan usaha industri atau eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, dan perikanan yang ditunjuk sebagai pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22 dari pedagang pengumpul sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.
- 6) Pemungut Pajak barang mewah wajib memungut Pajak Penghasilan pada saat melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah sebesar 5% (lima persen) dari harga jual tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM).

Besarnya tarif pemungutan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan hanya berlaku untuk pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 yang bersifat tidak final.

2.3.3 Pengecualian Pemungutan PPh Pasal 22

Pemungutan PPh pasal 22 tidak terlepas dari pengecualian. Pengecualian dalam itu sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang pajak penghasilan. Pengecualian atas pemungutan PPh pasal 22 (Waluyo, 2007:184) adalah:

- 1) Impor barang dan atau penyerahan barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak terutang Pajak Penghasilan;
- 2) Impor barang yang dibebaskan dari pungutan Bea Masuk dan atau Pajak Pertambahan Nilai:
 - a. Barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - b. Barang untuk keperluan badan internasional yang diakui dan terdaftar pada pemerintah Indonesia beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia dan tidak memegang paspor Indonesia'

- c. Barang kiriman hadiah untuk keperluan ibadah umum, amal, sosial atau kebudayaan;
- d. Barang untuk keperluan museum, kebun binatang dan tempat lain semacam itu yang terbuka untuk umum;
- e. Barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- f. Barang untuk keperluan khusus kaum tunanetra dan penyandang cacat lain;
- g. Peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah;
- h. Barang pindahan;
- i. Barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman sampai batas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pabean;
- j. Barang yang diimpor oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum;
- k. Persenjataan, amunisi, dan perlengkapan militer, termasuk suku cadang yang diperuntukkan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara;
- l. Barang dan bahan yang dipergunakan untuk menghasilkan barang bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara;
- m. Vaksin polio dalam rangka pelaksanaan Pekan Imunisasi Nasional (PIN);
- n. Buku-buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama;
- o. Kapal laut, kapal angkutan sungai, kapal angkutan danau, dan kapal angkutan penyebrangan, kapal pandu, kapal tunda, kapal penangkap ikan, kapal tongkang, dan suku cadang serta alat keselamatan pelayaran atau alat keselamatan manusia yang diimpor dan digunakan oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional atau perusahaan penangkapan ikan nasional;
- p. Pesawat udara suku cadang serta alat keselamatan penerbangan atau alat keselamatan manusia, peralatan untuk perbaikan atau pemeliharaan yang diimpor dan digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia;
- q. Peralatan yang digunakan untuk penyediaan data batas dan foto udara wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Tentara Nasional Indonesia;

- 3) Dalam hal impor sementara jika pada waktu impornya nyata-nyata dimaksudkan untuk diekspor kembali;
- 4) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- 5) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM dan benda-benda pos;
- 6) Emas batangan yang akan diproses untuk menghasilkan barang perhiasan dari emas untuk tujuan ekspor;
- 7) Pembayaran/pencairan dana Jaring Pengaman Sosial (JPS) oleh Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara;
- 8) Impor kembali (re-impor), yang meliputi barang-barang yang telah diekspor kemudian diimpor kembali dalam kualitas yang sama atau barang-barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian, yang telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai;
- 9) Pembayaran untuk pembelian gabah atau beras oleh Bulog.

2.3.4 Mekanisme Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 22

Dalam hal melakukan pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPh pasal 22 (Waluyo, 2007:186) diatur sebagai berikut:

- a. Pemungutan PPh pasal 22 atas impor barang oleh pemungut (Bank Devisa dan Direktorat Jendral Bea dan Cukai) dilaksanakan dengan cara penyetoran oleh pengimpor yang bersangkutan ke bank devisa, atau bank persepsi, atau bendaharawan Direktorat Jendral Bea dan cukai;
- b. Pemungutan PPh pasal 22 atas pembelian barang atau bahan-bahan oleh pemungut sebagai dimaksud dalam butir 2, 3, 4, dan 7 (perhatikan pemungut pajak) dilaksanakan dengan cara pemungutan dan penyetoran oleh pemungut pajak atas nama Wajib Pajak ke bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
- c. Pemungutan PPh pasal 22 atas penjualan hasil produksi oleh pemungut (perhatikan pemungut pajak) sebagaimana dimaksud dalam butir 5 dilaksanakan dengan cara pemungutan dan penyetoran oleh pemungut pajak atas nama Wajib

Pajak ke bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro. Penyetoran tersebut dilakukan secara kolektif dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) dan harus diterbitkan bukti pemungutannya dalam rangkap 3;

- d. Pemungutan PPh pasal 22 atas penjualan hasil produksi oleh pemungut (perhatikan pemungut pajak) sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dilaksanakan dengan cara penyetoran oleh penyalur, agen atau pembeli lainnya ke bank persepsi atau kantor Pos dan Giro. Atas pemungutannya diterbitkan bukti pemungutan.

Pelaporan dilakukan dengan cara menyampaikan SPT Masa ke KPP setempat paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir. Dalam hal jatuh tempo penyetoran atas batas akhir pelaporan PPh pasal 22 bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur Nasional, penyetoran atau pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2.4 Definisi Mekanisme

Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu.

Mekanisme dapat diartikan dalam banyak pengertian yang dapat dijelaskan menjadi 4 pengertian.

1. Pertama, mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan.
2. Kedua, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala dapat dijelaskan dengan prinsip-prinsip yang dapat digunakan untuk menjelaskan mesin-mesin tanpa bantuan inteligensi sebagai suatu sebab atau prinsip kerja.

3. Ketiga, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala alam bersifat fisik dan dapat dijelaskan dalam kaitan dengan perubahan material atau materi yang bergerak.
4. Keempat, mekanisme adalah upaya memberikan penjelasan mekanis yakni dengan gerak setempat dari bagian yang secara intrinsik tidak dapat berubah bagi struktur internal benda alam dan bagi seluruh alam.

2.5 Akuntansi Pajak

2.5.1 Pengertian Akuntansi Pajak

Menurut Meliala (2007:29) Akuntansi adalah proses pengidentifikasi, pencatatan, dan penyampaian atau pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan pertimbangan oleh pemakai informasi tersebut. Menurut Supriyanto (2011:2) akuntansi pajak adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran suatu transaksi keuangan kaitannya dengan kewajiban perpajakan dan diakhiri dengan pembuatan laporan keuangan fiscal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang terkait sebagai dasar pembuatan SPT.

2.5.2 Teori dan Prinsip Akuntansi Pajak

Menurut Waluyo (2008:20) untuk teori akuntansi didefinisikan sebagai alasan logis dalam bentuk susunan set prinsip yang luas:

1. Memberikan kerangka umum dari rujukan dimana prinsip akuntansi dapat dinilai;
2. Pedoman pengembangan praktek dan prosedur baru.

Menurut Waluyo (2008:26) akuntansi pajak tercipta karena adanya suatu prinsip dasar yang diatur dalam undang-undang perpajakan dan pembentukannya terpengaruh oleh fungsi perpajakan dalam mengimplementasikan sebagai kebijakan pemerintah.

2.5.3 Tujuan Akuntansi Pajak

Tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi yang disebut badan usaha (*Business Enterprise*), yang hasilnya berupa “laporan keuangan”.

Laporan keuangan adalah bukti laporan perusahaan dalam bentuk keuangan yang terdiri atas :

- a. Laporan pendapatan adalah suatu laporan yang mengiktisarkan pendapatan dan biaya untuk suatu periode tertentu;
- b. Neraca;
- c. Laporan perubahan modal;
- d. Laporan arus kas.

2.5.4 Karakteristik Akuntansi Pajak

Akuntansi perpajakan mempunyai empat karakteristik, yaitu :

1. Wajar, lengkap dan dapat diuji sehingga dapat meyakinkan fiskus. Jika tidak, fiskus akan menghitung penghasilan neto dengan norma penghitungan (tidak diakui adanya kerugian) dan sanksi kenaikan.
2. Jujur dan mengungkapkan keadaan yang sebenarnya. Kesengajaan atas ketidakjujuran diancam denda dan pidana penjara.
3. Dapat dibandingkan dengan periode sebelumnya.
4. Tepat waktu. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh WP badan adalah 4 bulan setelah tahun pajak berakhir atau 30 April tahun berikutnya untuk pajak Januari s.d Desember.

2.5.5 Pencatatan Akuntansi Pajak

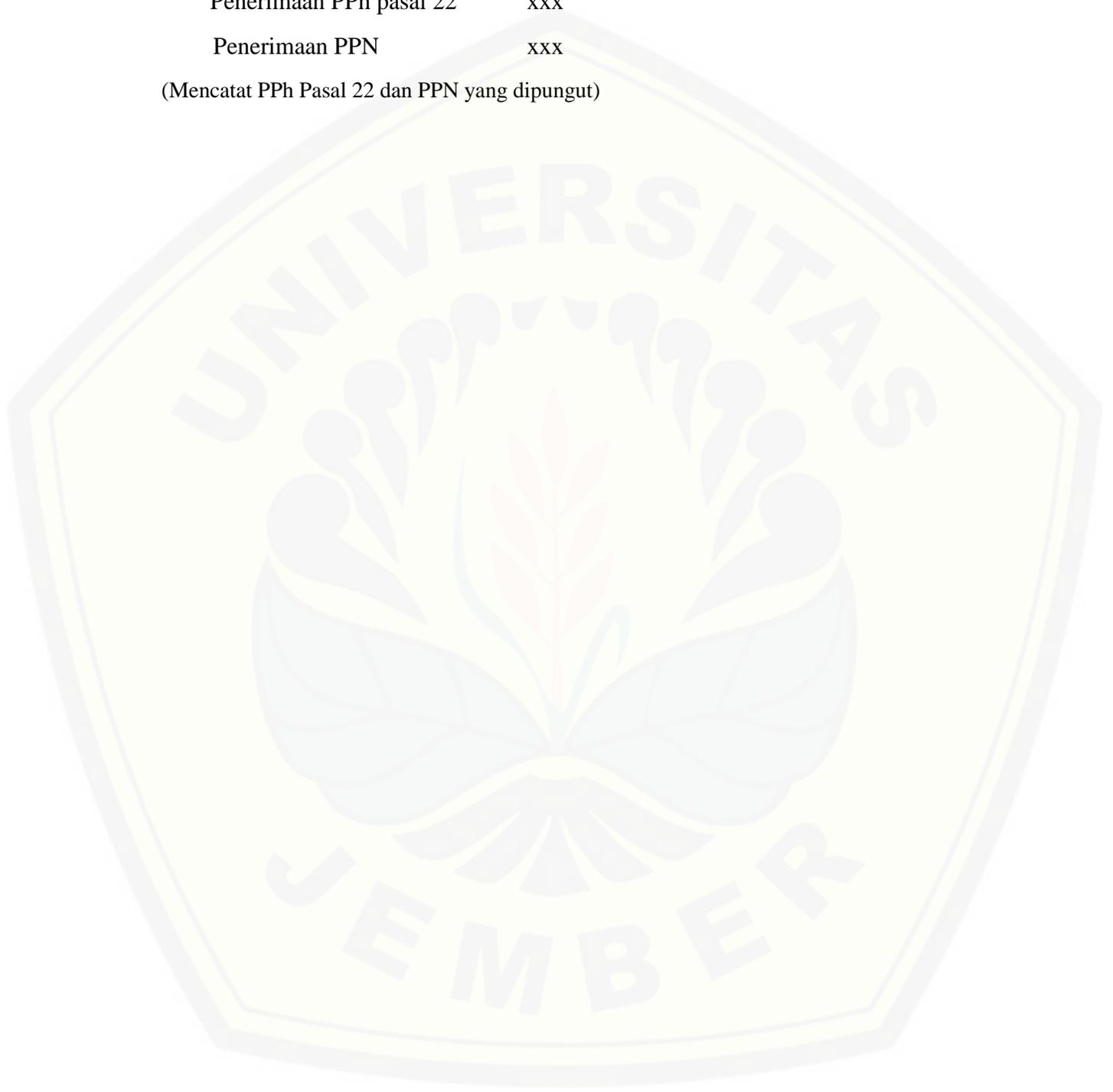
Bagi perusahaan yang memungut/memotong PPh Pasal 22 ini akan mencatat sebagai berikut:

Biaya pengadaan ATK	xxx
Kas	xxx

(Mencatat pengeluaran untuk pengadaan ATK)

Kas	xxx
Penerimaan PPh pasal 22	xxx
Penerimaan PPN	xxx

(Mencatat PPh Pasal 22 dan PPN yang dipungut)



BAB 3 GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

3.1 Sejarah DPU Bina Marga

Sejarah merupakan suatu peristiwa yang terjadi di masa lampau yang sangat berpengaruh bagi kehidupan suatu bangsa, organisasi atau instansi pemerintah. Oleh karena itu banyak yang tahu suatu kejadian merupakan pedoman atau ilmu pengetahuan untuk generasi yang akan datang.

Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga terdapat nilai-nilai historis yang dapat diklasifikasikan menjadi tiga zaman, yaitu:

1. Zaman Penjajahan Belanda.

Pada zaman penjajahan Belanda istilah Pekerjaan Umum adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda *Openbare Werken*, yang pada zaman Hindia Belanda disebut *Waterstaat Swerken*. Dilingkungan pusat pemerintahan dibina oleh Departemen Transportasi dan Pekerjaan Umum.

Departemen Pekerjaan Umum dikepalai oleh Direktur, yang membawahi beberapa sub bagian sesuai dengan tugas/wewenang Departemen ini. Yang meliputi bidang Pekerjaan Umum (*Openbare Werken*) yaitu:

- a. *Lands Gebouwen* (Tanah Bangunan)
- b. *Wegen* (Jalan)
- c. *Irrigatie* (Irigasi)
- d. *Constructie Bureau* (Konstruksi untuk Jembatan)

Selain yang tersebut diatas, yang meliputi bidang Pekerjaan Umum (*Openbare Werken*) adalah Departemen Pelabuhan, Kelistrikan dan Penerbangan Sipil.

2. Zaman Penjajahan Jepang.

Setelah Belanda menyerahkan Indonesia pada perang pasifik pada tahun 1942, kepada Jepang, maka daerah Indonesia ini dibagi oleh Jepang dalam 3 wilayah pemerintahan, yaitu Jawa/Madura, Sumatra dan Indonesia Timur dan tidak ada pusat pemerintahan tertinggi di Indonesia yang menguasai ke-3 wilayah pemerintahan tersebut.

Dibidang Pekerjaan Umum pada setiap wilayah organisasi pemerintahan militer Jepang tersebut, diperlukan organisasi zaman Hindia Belanda dan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dari pihak Jepang. Kantor Pusat Transportasi dan Pekerjaan Umum di Bandung dinamakan *Kotobu Bunsitsu*, sejak saat itu istilah Pekerjaan Oemoem (P.O), Oeroesan Pekerdjaan Oemoem (O.P.O), Pekerjaan Umum (PU) mulai digunakan.

Kotobu Bunsitsu di Bandung hanya mempunyai hubungan dengan pemerintahan di Jawa/Madura, hubungan dengan luar Jawa tidak ada. Organisasi Pekerjaan Umum di daerah-daerah, di karisidenan-karisidenan pada umumnya berdiri sendiri-sendiri.

3. Zaman Setelah Kemerdekaan.

Setelah Indonesia memproklamkan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, maka semenjak itu pemuda-pemuda Indonesia berangsur-angsur mulai merebut kekuasaan pemerintahan dari tangan Jepang baik di Pusat Pemerintahan (Jakarta/Bandung) maupun di daerah-daerah.

Sesudah Pemerintahan Indonesia membentuk Kabinet yang pertama, maka para Menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada waktu

itu (1945) berpusat di Bandung, dengan mengambil tempat bekas gedung V.&W.(dikenal dengan Gedung Sate).

Ketika Belanda ingin mengembalikan kekuasaan pemerintahan Hindia Belanda sebelum perang, datang tentara sekutu masuk ke Indonesia. Akibat dari keinginan Belanda ini, terjadilah pertentangan fisik dengan Pemuda Indonesia yang ingin mempertahankan tanah air berikut gedung-gedung yang telah didudukinya, antara lain Gedung Sate yang telah menjadi Gedung Departemen Pekerjaan Umum pada waktu itu (peristiwa bersejarah itu dikenal dengan peristiwa 3 Desember 1945).

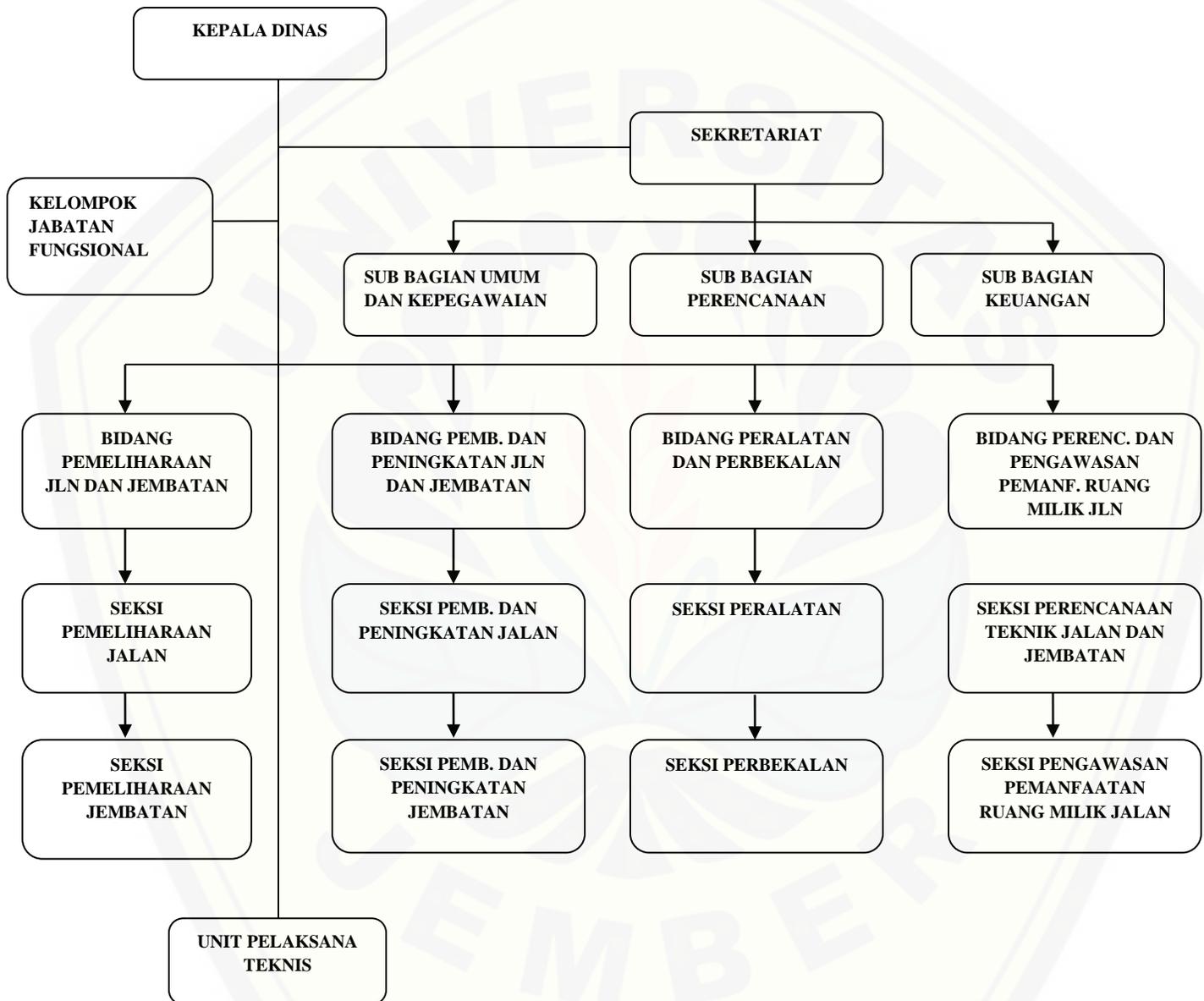
Pada waktu revolusi fisik dari tahun 1945 s/d 1949, Pemerintahan Pusat RI di Jakarta terpaksa mengungsi ke Purworejo untuk selanjutnya ke Yogyakarta, begitu juga Kementrian Pekerjaan Umum. Sesudah Pemerintahan Belanda tahun 1949 mengakui kemerdekaan Republik Indonesia maka Pusat Pemerintahan RI di Yogyakarta berpindah lagi ke Jakarta.

Sejak tahun 1945, Pekerjaan Umum (PU) telah sering mengalami banyak perubahan pimpinan dan organisasi, sesuai situasi politik pada saat itu. Setelah peristiwa G.30S PKI Pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwikora dengan menunjuk Ir. Soetami sebagai Menteri Pekerjaan Umum. Kabinet yang disempurnakan itu tidak dapat lama dipertahankan.

Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama pada masa Orde Baru. Kembali organisasi Pekerjaan Umum dibentuk dengan Ir. Soetami sebagai Menteri. Dengan surat keputusan Menteri Pekerjaann Umum pada tanggal 17 Juni 1968 no.3/PRT?1968 dan dirubah dengan Peraturan Menteri PUT pada tanggal 1 Juni 1970 no.4/PRT/1970. Departemen Pekerjaan Umum telah memiliki susunan struktur organisasi.

3.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DPU BINA MARGA KABUPATEN JEMBER



Keterangan dari struktur organisasi di atas:

1. Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan Bidang-bidang;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, gaji pegawai dan inventarisasi ;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan
 - f. Menyiapkan data informasi, keputusan dan hubungan masyarakat ;
 - g. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan DPU Bina Marga;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPU Bina Marga.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
 - b. Mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja DPU Bina Marga;
 - c. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - d. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - e. Mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran DPU Bina Marga;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan;
 - g. Melakukan pembinaan administrasi keuangan ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, baik anggaran belanja langsung maupun tidak langsung;
 - b. Menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja DPU Bina Marga;
 - c. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas ;
 - d. Melakukan analisa, evaluasi dan pengendalian program kerja DPU Bina Marga sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
 - b. Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - d. Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
 - e. Evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - f. Mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
 - g. Persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - h. Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat;
 - i. Pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai dilingkungan dinas;
 - j. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai dilingkungan dinas;
 - k. Penyusunan formasi pegawai dilingkungan dinas;

- l. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - m. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - n. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
 - o. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
 - p. Penyusunan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan perbekalan; dan
 - q. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.
5. Bidang pemeliharaan jalan dan jembatan:
- a. Pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program, estimasi pemeliharaan jalan jembatan;
 - b. Pelaksanaan program pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknik pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan jalan dan pemberian rekomendasi serta perijinan jalan;
 - e. Pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perbekalan; dan
 - f. Pembinaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam.
6. Seksi pemeliharaan jalan:
- a. Pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - b. Penyusunan dan pemutahiran program pemeliharaan jalan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan serta upaya penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam; dan

- d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan serta kegiatan penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam.
7. Seksi pemeliharaan jembatan:
 - a. Pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan data pemeliharaan jembatan;
 - b. Penyusunan dan pemutakhiran program pemeliharaan jembatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan serta upaya menanggulangi kerusakan jembatan bencana alam; dan
 - d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jembatan serta kegiatan penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana alam.
 8. Bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan:
 - a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan program pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan penggantian jembatan; dan
 - d. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta peningkatan jalan dan penggantian jembatan.
 9. Seksi pembangunan dan peningkatan jalan:
 - a. Pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - b. Penyusunan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan; dan
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan jalan.

10. Seksi pembangunan dan peningkatan jembatan:

- a. Pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- b. Penyusunan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan; dan
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan jembatan.

11. Bidang peralatan dan perbekalan:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan termasuk peralatan kantor dan perbekalan untuk pelaksanaan tugas dinas;
- b. Pemrosesan pinjaman penggunaan peralatan berat bagi perorangan/badan usaha membuat surat permohonan ijin pemakaian peralatan berat kepada kepala dinas;
- c. Pengaturan pendistribusian peralatan/tata peralatan berat dan mengatur pemakaian peralatan berat;
- d. Pelaksanaan administrasi peralatan dan perbekalan serta administrasi pendapatan atau retribusi serta peralatan berat; dan
- e. Penataan dan perbaikan kendaraan dan peralatan berat.

12. Seksi peralatan:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan pengadaannya;
- b. Perawatan dan pemeliharaan segala kendaraan dan peralatan berat;
- c. Pengoprasionalan dan pengendalian kendaraan dan peralatan berat yang digunakan perorangan maupun badan usaha;
- d. Pengujian dan kelayakan peralatan berat; dan
- e. Penginventarisasian kendaraan peralatan berat.

13. Seksi perbekalan:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan termasuk alat berat untuk pelaksanaan tugas dinas;

- b. Pemrosesan perijinan penggunaan peralatan berat bagi perseorangan maupun badan usaha;
 - c. Pengaturan pendistribusian pemakaian/sewa peralatan berat;
 - d. Pengadministrasian pendapatan retribusi peralatan berat; dan
 - e. Penyusunan inventarisasi dan laporan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya.
14. Bidang perencanaan dan pengawasan, pemanfaatan daerah milik jalan:
- a. Pelaksanaan pelaksanaan teknis, pengawasan dan penyusunan program kegiatan pembangunan rehabilitasi peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan pemanfaatan jalan; dan
 - c. Penyelenggaraan usulan tindakan turun tangan dan laporan hasil pengawasan pemanfaatan jalan.
15. Seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan:
- a. Penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan survei, studi kelayakan dalam rangka perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - c. Penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya dalam rangka perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - d. Penataan, analisa dan evaluasi tentang status jalan dan jembatan;
 - e. Pengolahan, penyajian, penyimpanan, pemetaan dan pemutakhiran data jalan dan jembatan.
16. Seksi pengawasan, pemanfaatan daerah milik jalan:
- a. Penyusunan rencana pengawasan pemanfaatan jalan;
 - b. Pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan jalan;
 - c. Pengevaluasian dan pengkajian data laporan kondisi pada daerah manfaat jalan dan daerah milik jalan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- d. Penelitian dan pengkajian berkas permohonan ijin pemanfaatan tanah pada daerah milik jalan untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- e. Pelaksanaan survei ke lokasi yang diminta/dimohon, untuk mengetahui kondisi riil serta menganalisa dampak lingkungannya sebagai bahan pemberian ijin;
- f. Penginventarisiran data batas waktu pemberian ijin pemanfaatan daerah milik jalan sebagai bahan pemberitahuan kepada pemegang ijin
- g. Pembuatan laporan tentang kondisi keberadaan pohon-pohon pelindung dan rambu lalu lintas; dan
- h. Penyusunan laporan hasil pengawasan dan merumuskan usulan tindakan turun tangan.

17. Unit Pelaksana Teknis :

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas;
- b. Pelaksanaan kebijakan program kegiatan dinas;
- c. Pengelolaan, pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan pembinaan pengamanan dan peningkatan pelayanan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional :

- a. Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga kerja dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
- c. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.

3.3 Personalia DPU Bina Marga Kabupaten Jember

3.3.1 Hari dan Jam Kerja

Jam kerja yang dilakukan pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember adalah sama untuk semua pegawai, yaitu:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Karyawan DPU Bina Marga Kabupaten Jember.

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.15 - 15.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.15 - 15.00 WIB	11.00 - 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: DPU Bina Marga Kabupaten Jember, Tahun 2015

3.4 Letak dan Lokasi

Lokasi instansi DPU Bina Marga Kabupaten Jember terletak di Jalan Dewi Sartika No. 2 Kabupaten Jember. Dengan nomor telepon (0331) 486537-484788.

Batas-batas areal DPU Bina Marga adalah:

- a) Batas Utara : Ruko
- b) Batas Timur : Rumah penduduk
- c) Batas Selatan : Rumah penduduk
- d) Batas Barat : Koperasi

3.5 Visi dan Misi DPU Bina Marga

3.5.1 Visi DPU Bina Marga

Terwujudnya sistem jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan di seluruh wilayah nasional untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan sosial.

3.5.2 Misi DPU Bina Marga

Dalam rangka mencapai Visi program penyelenggaraan jalan, maka Misi Direktorat Jenderal Bina Marga yang ditetapkan untuk periode tahun 2010-2014 adalah :

1. Mewujudkan jaringan Jalan Nasional yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai, untuk melayani pusat-pusat kegiatan nasional, wilayah dan kawasan strategis nasional.
2. Mewujudkan jaringan Jalan Nasional bebas hambatan antar-perkotaan dikawasan perkotaan yang memiliki intensitas pergerakan logistik tinggi yang menghubungkan dan melayani pusat – pusat kegiatan ekonomi utama nasional.
3. Memfasilitasi agar kapasitas pemerintah daerah meningkat dalam menyelenggarakan jalan daerah yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas, dan keselamatan yang memadai.

BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa Diploma III Perpajakan yang harus dilaksanakan guna mendapat gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata juga digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, selanjutnya diajukan untuk mengikuti ujian akhir bagi mahasiswa Diploma III Perpajakan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan.

Selama mengikuti kegiatan PKN mahasiswa dapat mengikuti kegiatan secara langsung untuk proses perpajakan sesungguhnya didunia kerja. Hal ini tentunya akan mempermudah mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dengan demikian pengetahuan mahasiswa tentang perpajakan akan bertambah luas dari pada saat belum melakukan PKN.

Penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata di DPU Bina Marga Kabupaten Jember kurang lebih selama 30 hari tepatnya satu bulan. Penulis ditempatkan dibagian keuangan. Berbagai proses administrasi ataupun pelaksanaan pajak dapat diketahui di bagian keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Februari sampai dengan 17 Maret 2015.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis bertujuan untuk mencari data mengenai kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh DPU Bina Marga Kabupaten Jember untuk sebuah Tugas Akhir bagi Mahasiswa Universitas Jember Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Diploma III Perpajakan.

Berikut tahap-tahap yang dilakukan penulis sebelum melakukan proses PKN adalah:

- a. Mencari tempat atau lokasi terlebih dahulu sebelum menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata. Tempat PKN haruslah tempat yang ada kaitannya

dengan pajak seperti Badan-badan usaha, baik itu BUMN, BUMD, maupun bidang usaha lainnya;

- b. Setelah mendapat lokasi PKN penulis memberikan laporan pada prodi dan akademik untuk mendapatkan surat pengantar magang dari Fakultas sebagai sarana permohonan kesediaan instansi untuk menerima Mahasiswa melakukan Praktek Kerja Nyata;
- c. Objek Praktek Kerja Nyata mengizinkan untuk ditempati sebagai kegiatan PKN, setelah itu Mahasiswa yang bersangkutan memperoleh surat balasan magang dari lembaga yang akan ditempati untuk kegiatan PKN;
- d. Pihak Fakultas menerima Surat Balasan dan memberi surat tugas kepada Mahasiswa untuk mendapatkan Dosen Supervisi. Surat tugas harus diberikan kepada Dosen Supervisi sebelum selesai PKN.

4.1.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

- 1) Perkenalan dengan lingkungan di DPU Bina Marga Kabupaten Jember dan seluruh staf karyawan DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Mahasiswa ditempatkan oleh instansi di bidang keuangan sesuai dengan topik yang dibahas. Tujuannya mahasiswa bisa memperoleh penjelasan tentang kantor DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Dan mahasiswa mendapatkan penjelasan tentang sistem perpajakan dan mengetahui jenis-jenis pajak yang terdapat di DPU Bina Marga Kabupaten Jember.
- 2) Selama Praktek Kerja Nyata mahasiswa melakukan interaksi langsung dengan pegawai yang bertugas menangani bidang perpajakan di DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Interaksi yang dilakukan adalah untuk memperoleh informasi dan data-data yang berhubungan dengan perpajakan, khususnya yang menyangkut tentang pengadaan Alat Tulis Kantor.
- 3) Untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mahasiswa mengumpulkan data yang mengenai pengadaan Alat Tulis kantor.

4.1.2 Lokasi, Waktu dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Lokasi Praktek Kerja Nyata, DPU Bina Marga Kabupaten Jember bertempat di Jl. Dewi Sartika Nomor 2 Jember. Instansi ini merupakan instansi pemerintahan yang segala urusan administrasi tentunya memakai dana APBN;
- b. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 1 bulan terhitung mulai tanggal 16 Februari sampai dengan 17 Maret 2015. Waktu pelaksanaannya sudah ditetapkan oleh pihak DPU Bina Marga sendiri, berikut jam kerja untuk Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata:

Tabel 4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Hari Kerja	Waktu Kerja
Senin	Pukul 07.15- 15.00
Selasa	Pukul 07.15- 15.00
Rabu	Pukul 07.15- 15.00
Kamis	Pukul 07.15- 15.00
Jum'at	Pukul 07.15- 15.00
Sabtu	Libur
Minggu	Libur

- c. Tabel 4.2 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember

Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
(a)	(b)	(c)
Minggu Pertama 16 Februari s/d 22 Februari	a. Diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan menyerahkan Surat Tugas dari FISIP. b. Penempatan Praktek Kerja Nyata pada Bagian Keuangan.	Ka. Sub. Bagian Umum

	<p>c. Mendapatkan penjelasan tentang peraturan dan penempatan oleh Bapak Supito, S.sos sebagai Ka. Sub. Bagian Keuangan.</p> <p>d. Perkenalan dengan karyawan dan karyawan DPU Bina Marga.</p> <p>e. Mendapat penjelasan tentang jenis pajak yang ada pada DPU Bina Marga oleh Bapak Supito, S.sos.</p> <p>f. Mendapatkan penjelasan tentang pengadaan alat tulis kantor oleh Bapak Supito, S.sos.</p>	Ka. Sub. Bagian Keuangan
Minggu kedua 23 Februari s/d 1 Maret	<p>a. Melakukan pendataan untuk syarat kelengkapan pelaporan SPT pajak penghasilan karyawan dan karyawan DPU Bina Marga.</p> <p>b. Menginput data gaji karyawan karyawan DPU Bina Marga.</p> <p>c. Mendapatkan penjelasan tentang PPh pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor oleh Ibu Honi Listyowati.</p> <p>d. Mendapat penjelasan tentang tahap – tahap sebelum pengadaan alat tulis kantor.</p>	Bendahara Pengeluaran

Minggu ketiga 2 Maret s/d 8 Maret	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen untuk monitoring anggaran belanja ATK pada DPU Bina Marga. b. Mengumpulkan informasi untuk melengkapi Laporan Tugas Akhir. c. Membantu pengisian SPT pajak penghasilan secara manual. 	Ka. Sub. Bagian Keuangan
Minggu keempat 9 Maret s/d 17 Maret	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data untuk melengkapi Laporan Tugas Akhir. b. Melakukan pencocokan NPWP karyawan dan karyawan DPU Bina Marga. c. Membantu mengavaluasi data-data pengadaan alat tulis kantor yang sudah terselesaikan. 	Bendahara Pengeluaran

4.2 Subjek dan Objek pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember atas pengadaan Alat Tulis Kantor

4.2.1 Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember

DPU Bina Marga Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada di bawah pengawasan pemerintah dan negara. Instansi ini tentunya tidak terlepas dari proses pengawasan dari negara, mengenai dana atau anggaran yang digunakan untuk segala keperluan kantor.

Tidak terlepas dari itu DPU Bina Marga Kabupaten Jember telah mengadakan kegiatan dengan menggunakan dana APBN yang berupa Pengadaan alat tulis kantor untuk seluruh staf karyawan DPU Bina Marga Kabupaten Jember. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh staf kasubag keuangan dan kasubag perencanaan sesuai tugas masing-masing. Bendahara pengeluaran pada DPU Bina Marga merupakan subjek pajak penghasilan pasal 22.

4.2.2 Pengadaan Alat Tulis Kantor

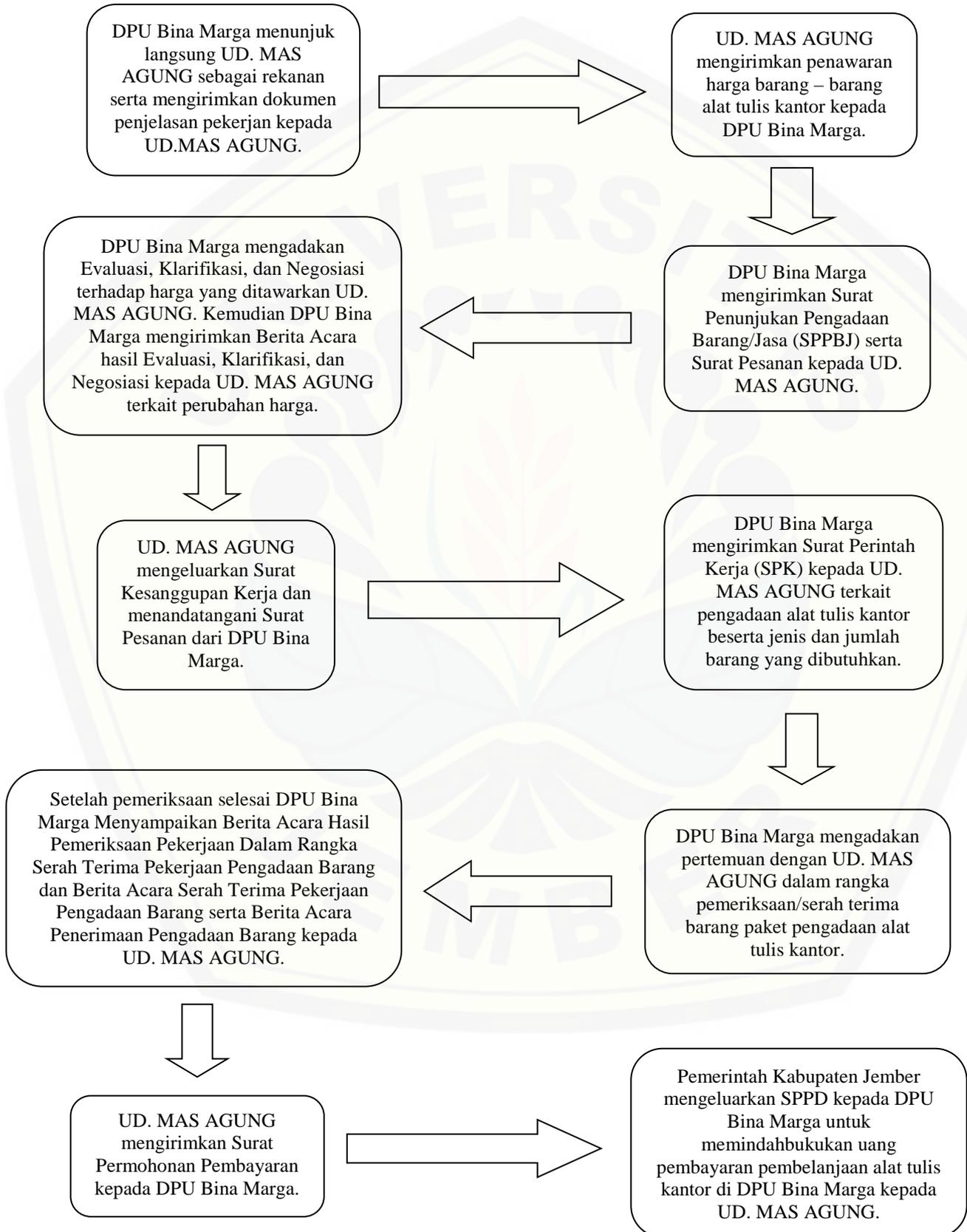
Pengadaan alat tulis kantor merupakan objek pajak penghasilan pasal 22 dan salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pihak DPU Bina Marga yang nantinya akan dipergunakan untuk seluruh staf dan karyawan yang bertugas di DPU Bina Marga Kabupaten Jember.

Banyak prosedur dan tahap-tahap untuk bisa menjadikan kegiatan ini terlaksana sesuai perencanaan. Melalui bagian perencanaan dan bendahara pengeluaran, semua bukti pembayaran/kwitansi untuk kegiatan pengadaan alat tulis kantor akan dibuatkan sesuai rencana pengeluaran dan kwitansi/bukti pembayaran tersebut akan diserahkan pada pimpinan DPU Bina Marga Kabupaten Jember untuk disetujui/ditandatangani. Dan setelah kwitansi disetujui oleh pimpinan maka bendahara pengeluaran bisa secara langsung mencairkan dana sebagai penggantian dana persediaan kantor.

4.3 Mekanisme Kerjasama dan Pembelian Alat Tulis Kantor pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember

DPU Bina Marga Kabupaten Jember mengadakan kerja sama dengan rekanan dalam hal pembelian alat tulis kantor. Pengadaan alat tulis kantor ini pelaksanaannya setiap tiga bulan sekali. DPU Bina Marga melakukan pemesanan kepada rekanan. Setelah adanya permintaan alat tulis kantor, rekanan menawarkan harga sebagai referensi sampai terjadinya kesepakatan antara kedua belah pihak yang menimbulkan terjadinya penyerahan alat tulis kantor sekaligus transaksi dan kesepakatan harga. Berikut bagan dan penjelasan proses kerjasama antara DPU Bina Marga dan UD. MAS AGUNG terkait pengadaan alat tulis kantor.

Gambar 4.3 Bagan Kerjasama DPU Bina Marga Jember dengan UD. MAS AGUNG tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2014



Dalam hal pengadaan alat tulis kantor ini DPU Bina Marga menunjuk langsung UD. MAS AGUNG sebagai rekanan. DPU Bina Marga sebelumnya mengirimkan dokumen pengadaan alat tulis kantor dan penjelasan pekerjaan kepada UD. MAS AGUNG.

Setelah membaca isi dokumen pengadaan alat tulis kantor mengikuti penjelasan pekerjaan, UD. MAS AGUNG kemudian mengirimkan surat penawaran harga kepada DPU Bina Marga pada tanggal 25 september 2014 dengan nilai penawaran sebesar Rp. 49.979.600,- (Empat puluh sembilan juta sembilan ratus tujuh puluh sembilan ribu enam ratus rupiah).

Pihak DPU Bina Marga kemudian mengadakan Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi harga terhadap harga yang ditawarkan UD. MAS AGUNG tersebut. Setelah mengevaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga maka akhirnya terdapat perubahan harga yang semula Rp. 49.979.600,- (Empat puluh sembilan juta sembilan ratus tujuh puluh sembilan ribu enam ratus rupiah), menjadi Rp. 49.929.000,- (Empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh sembilan ribu rupiah).

Selanjutnya pihak DPU Bina marga mengirimkan Surat Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi harga kepada UD. MAS AGUNG pada tanggal 29 september 2014 dan Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) pada tanggal 30 september 2014. Setelah pihak DPU Bina Marga mengirimkan SPPBJ, pihak UD. MAS AGUNG diminta untuk menyampaikan surat kesanggupan kerja dan menandatangani surat pesanan.

Kemudian pihak DPU Bina Marga mengirimkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada UD. MAS AGUNG terkait pekerjaan pengadaan alat tulis kantor beserta jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh DPU Bina Marga.

Setelah penyerahan barang selesai pihak DPU Bina Marga mengirimkan surat undangan pertemuan kepada UD. MAS AGUNG dalam rangka Pemeriksaan/Serah Terima Barang Paket Pengadaan Belanja Alat Tulis Kantor. Setelah pemeriksaan selesai pihak DPU Bina Marga kemudian menyampaikan Berita Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan

Pengadaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang serta Berita Acara Penerimaan Pengadaan Barang.

Setelah semua pesanan telah diselesaikan, pihak UD. MAS AGUNG mengirimkan surat terkait Permohonan Pembayaran kepada DPU Bina Marga.

Akhirnya Pemerintah Kabupaten Jember mengirimkan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) kepada pihak DPU Bina Marga untuk mencairkan / memindahbukukan uang sebesar Rp. 49.929.000,00 (Empat Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Rupiah) selaku pembayaran belanja alat tulis kantor di DPU Bina Marga kepada UD. MAS AGUNG.

4.4 Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember

Prosedur administrasi perpajakan tidak terlepas dari penghitungan, pemungutan, penyetoran, dan pelaporan atas pajak yang dipungutnya. Berikut ini beberapa prosedur pembayaran pajak yang harus diperhatikan sistem pemungutannya yang berdasarkan asas *official Assessment System*.

Dalam pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 atas pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Kabupaten Jember yang berkewajiban menghitung, memungut, menyetor, dan melaporkan adalah bendahara pengeluaran.

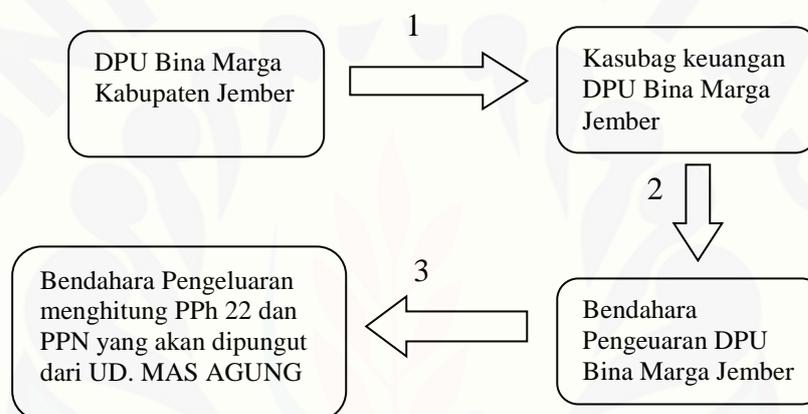
Menggunakan SPT (Surat Pemberitahuan) Massa yang dilampiri daftar bukti pemungutan dan SSP (Surat Setoran Pajak) lembar ke- 3 yang akan dilaporkan kepada KPP (Kantor Pelayanan Pertama) oleh bendahara pengeluaran dengan mengisi SSP rangkap 5 dengan nama rekanan yaitu:

- a. Lembar ke-1 untuk arsip wajib pajak Rekanan (UD. MAS AGUNG);
- b. Lembar ke-2 untuk KPPN;
- c. Lembar ke-3 untuk dilaporkan wajib pajak ke KPP;
- d. Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi (Bank JATIM);
- e. Lembar ke-5 untuk arsip wajib pungut atau pihak lain (DPU Bina Marga Kabupaten Jember).

4.4.1 Mekanisme Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 22

Mekanisme penghitungan pajak merupakan langkah awal yang dilakukan DPU Bina Marga dalam melaksanakan proses perpajakan. Proses penghitungan serta tarif pajak yang digunakan DPU Bina Marga juga berdasarkan Undang-Undang yang berlaku. Berikut bagan mekanisme penghitungan PPh pasal 22 di DPU Bina Marga Kabupaten Jember.

Gambar 4.4.1 Mekanisme Penghitungan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember



1. Dalam menangani semua keuangan termasuk pelaksanaan administrasi pajak, pihak DPU Bina Marga Kabupaten Jember menyerahkan ke kasubag keuangan;
2. Kasubag keuangan kemudian menyerahkan urusan administrasi perpajakan kepada Bendahara Pengeluaran DPU Bina Marga;
3. Bendahara Pengeluaran bertugas menghitung pajak dalam hal ini PPN dan PPh Pasal 22 yang hendak dipungut dari transaksi dengan UD. MAS AGUNG.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tarif PPh Pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor sebagai berikut:

- a. Tarif PPh Pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor yaitu 1,5 % dari DPP.
- b. Harga tersebut tidak termasuk PPN dan bersifat final.

Dari kedua pengertian diatas dapat dijadikan rumus yaitu:

PPh Pasal 22 = 1,5% x DPP (Dasar Pengenaan Pajak)

Transaksi yang terjadi antara rekanan dan bendahara pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember atas pengadaan alat tulis kantor adalah sebesar Rp. 49.929.000,-. Oleh karena itu, bendahara sebagai pemungut pajak melakukan pemungutan dengan penghitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{DPP} &= \text{Harga Beli} \times 10/110 \\
 \text{Harga Pembelian} &= \text{Rp. } 49.929.000 \\
 \text{PPN} &= \text{DPP} \times \text{Tarif} \\
 &= \text{Rp. } 49.929.000 \times 10/110 \\
 &= \text{Rp. } 4.539.000 \\
 \text{Harga beli} &= \text{DPP} - \text{PPN} \\
 &= \text{Rp. } 49.929.000 - \text{Rp. } 4.539.000 \\
 &= \text{Rp. } 45.390.000 \\
 \text{a) PPh Pasal 22} &= 1,5\% \times \text{Harga Beli} \\
 &= 1,5\% \times \text{Rp. } 45.390.000 \\
 &= \text{Rp. } 680.850
 \end{aligned}$$

Jadi Pajak Penghasilan Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara DPU Bina Marga Kabupaten sebesar Rp. 680.850,-. Untuk jurnal akuntansi PPN dan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember sebagai berikut:

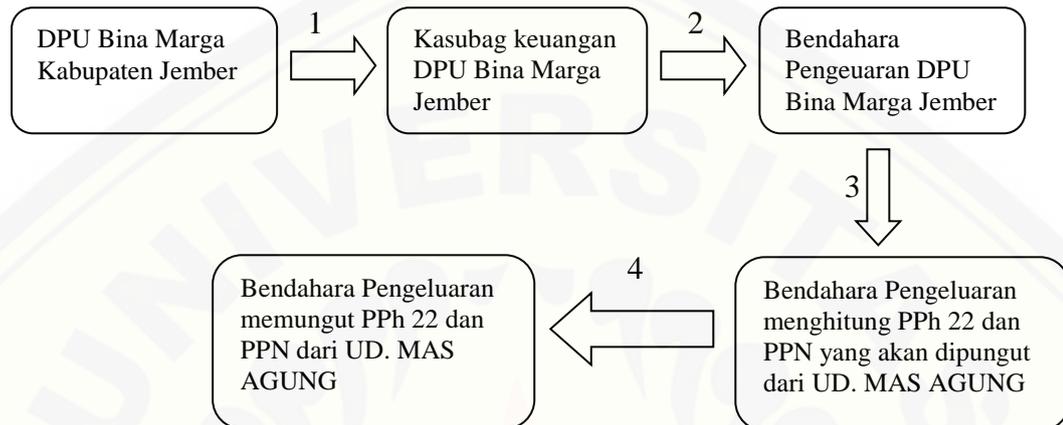
Pembelian	Rp. 49.929.000,-
PPN	Rp. 4.539.000,-
PPh Pasal 22	Rp. 680.850,-
Kas	Rp. 55.148.850,-

4.4.2 Mekanisme Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22

Mekanisme pemungutan pajak merupakan langkah yang dilakukan DPU Bina Marga setelah melakukan penghitungan dalam melaksanakan proses perpajakan. Proses pemungutan yang dilakukan DPU Bina Marga juga

berdasarkan Undang-Undang yang berlaku. Berikut bagan mekanisme pemungutan PPh pasal 22 di DPU Bina Marga Kabupaten Jember.

Gambar 4.4.2 Mekanisme Pemungutan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember



1. Dalam menangani semua keuangan termasuk pelaksanaan administrasi pajak, pihak DPU Bina Marga Kabupaten Jember menyerahkan ke kasubag keuangan;
2. Kasubag keuangan kemudian menyerahkan urusan administrasi perpajakan kepada Bendahara Pengeluaran DPU Bina Marga;
3. Bendahara Pengeluaran bertugas menghitung pajak dalam hal ini PPN dan PPh Pasal 22 yang hendak dipungut dari transaksi dengan UD. MAS AGUNG;
4. Setelah dihitung pajaknya Bendahara Pengeluaran kemudian memungut pajak tersebut dari UD. MAS AGUNG.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 36 tahun 2008 tentang pajak penghasilan, pemungut Pajak Penghasilan pasal 22 merupakan bendahara pemerintah termasuk bendahara pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pengadaan barang. PPh pasal 22 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau Bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (Rekanan).

PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara pemerintah harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara.

Pajak Penghasilan Pasal 22 dipungut setiap pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang (dalam hal ini alat tulis kantor) oleh rekanan dengan jumlah pembelian diatas 1.000.000,00 (bukan jumlah yang dipecah-pecah).

Dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) harus:

- 1) Dua digit pertama diisi angka 04 jika rekanan Wajib Pajak Orang Pribadi, 01 jika rekanan Wajib Pajak Badan;
- 2) Tujuh digit berikutnya diisi angka 0 (nol);
- 3) Tiga digit berikutnya diisi dengan kode KPP tempat domisili pembayar pajak/rekanan terdaftar;
- 4) Tiga digit terakhir diisi dengan angka 0 (nol).

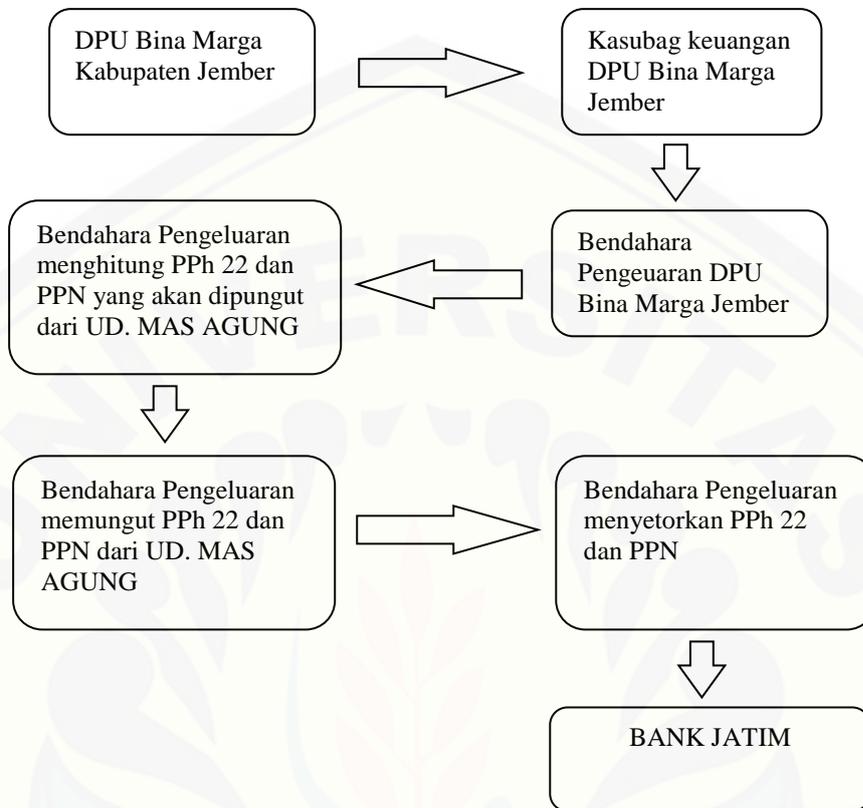
Contoh pengisian NPWP pada SSP bagi rekanan yang tidak memiliki NPWP:
04.000.000.0-512.000.

Pada saat pembayaran, bendahara DPU Bina Marga Kabupaten Jember akan melakukan pemungutan atas transaksi pengadaan alat tulis kantor tersebut. Pemungutan dilakukan oleh bendahara DPU Bina Marga Kabupaten Jember terhadap UD. MAS AGUNG sesuai dengan tugasnya sebagai pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pengadaan alat tulis kantor.

4.4.3 Mekanisme Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 22

Langkah selanjutnya setelah melakukan penghitungan dan pemungutan yaitu penyetoran pajak. Di DPU Bina Marga penyetoran pajaknya disetorkan ke Bank Persepsi yaitu BANK JATIM. Berikut bagan dan langkah-langkah yang dilakukan DPU Bina Marga dalam melakukan penyetoran PPh pasal 22.

Gambar 4.4.3 Mekanisme Penyetoran PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember



1. Dalam menangani semua keuangan termasuk pelaksanaan administrasi pajak, pihak DPU Bina Marga Kabupaten Jember menyerahkan ke kasubag keuangan;
2. Kasubag keuangan kemudian menyerahkan urusan administrasi perpajakan kepada Bendahara Pengeluaran DPU Bina Marga;
3. Bendahara Pengeluaran bertugas menghitung pajak dalam hal ini PPN dan PPh Pasal 22 yang hendak dipungut dari transaksi dengan UD. MAS AGUNG;
4. Setelah dihitung pajaknya Bendahara Pengeluaran kemudian memungut pajak tersebut dari UD. MAS AGUNG;
5. Bendahara Pengeluaran kemudian menyetorkan pajak tersebut ke BANK Persepsi beserta SSP rangkap 5.

Pajak Penghasilan Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara Pemerintah harus disetorkan pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas pengadaan alat tulis kantor. Penyetoran dilakukan ke BANK JATIM dengan menggunakan SSP rangkap 5 yang telah diisi atas nama rekanan. Surat Setoran Pajak tersebut yaitu:

- a. Lembar 1 : untuk UD. MAS AGUNG;
- b. Lembar 2 : untuk KPPN;
- c. Lembar 3 : untuk KPP Pratama Jember;
- d. Lembar 4 : untuk BANK JATIM;
- e. Lembar 5 : untuk DPU Bina Marga Kabupaten Jember

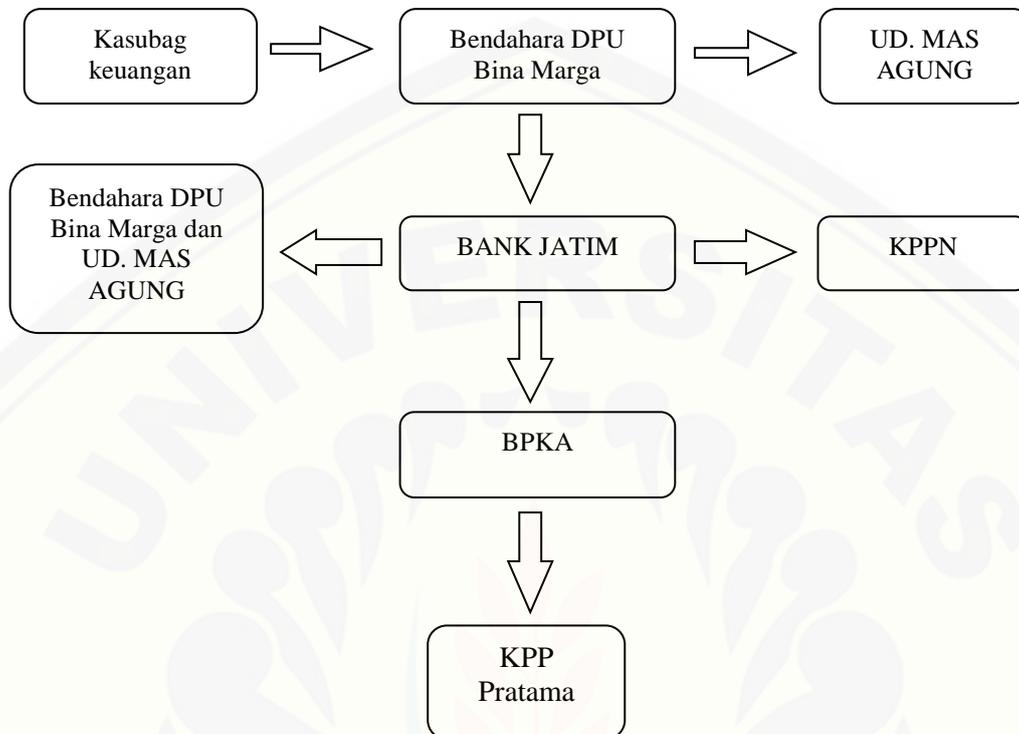
Tanggal jatuh tempo penyetoran atas pemungutan PPh pasal 22 yang terutang harus dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas pengadaan alat tulis kantor.

Apabila penyetoran dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak, maka dikenai sanksi administrasi berupa bunga 2% perbulan dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran dihitung satu bulan penuh sesuai Undang-undang nomor 28 tahun 2007 pasal 9 ayat (2a).

4.4.4 Mekanisme Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22

Pelaporan pajak merupakan langkah terakhir yang dilakukan DPU Bina Marga setelah penghitungan, pemungutan, dan penyetoran. Pajak tersebut nantinya harus dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama. Bagan mekanisme pelaporannya sebagai berikut.

Gambar 4.4.4 Mekanisme Pelaporan PPh pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga Jember



1. Dalam menangani semua keuangan termasuk pelaksanaan administrasi pajak, pihak DPU Bina Marga Kabupaten Jember menyerahkan ke kasubag keuangan yaitu bendahara;
2. Bendahara DPU Bina Marga Kabupaten Jember melakukan penunjukan langsung ke UD. MAS AGUNG sebagai rekanan atas pengadaan alat tulis kantor;
3. Bendahara menyetorkan pajak atau membayar PPh 22 ke bank persepsi yaitu Bank JATIM dengan menyerahkan lembar 1, 2, 3, 4 dan 5. Sebagai arsip bank JATIM menggunakan lembar 4;
4. Bank JATIM menyerahkan SSP lembar ke 2 ke KPPN (Kantor Pelayanan Pajak Negara) sebagai bukti penyetoran;
5. Sebagai arsip, Bank JATIM mengembalikan lembar 5 kepada DPU Bina Marga dan untuk UD. MAS AGUNG lembar 1;

6. Bank JATIM kembali menyerahkan SSP lembar 3 ke BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) yang merupakan pusat pemegang uang APBN;
7. BPKA mengisi SPT Masa dan SSP lembar 3 untuk diserahkan dan dilaporkan ke KPP Pratama (Kantor Pelayanan Pajak) dan sebagai bukti pelaporan, KPP Pratama menyerahkan BPS (Bukti Pelaporan Surat).

Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran yang telah dilakukan maka kewajiban dari wajib pajak bendahara sebagai pemungut adalah melakukan pelaporan atas pemungutan yang telah dilakukan.

Pemungut PPh Pasal wajib menyampaikan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 22 paling lama 14 (empat belas) hari setelah bulan takwim berakhir. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember dengan menggunakan SPT masa dan SSP lembar 3. Tetapi dalam pelaporan atas pungutan PPh dan PPN di DPU Bina Marga tidak langsung disampaikan ke KPP Pratama karena semua pungutan dan penyetoran pajaknya disampaikan ke BPKA (Badan Pengelola Keuangan dan Aset) yang merupakan pusat anggaran pemerintahan berupa laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) sehingga yang melaporkan ke KPP Pratama adalah BPKA Kabupaten Jember.

Setiap wajib pajak yang tidak atau terlambat dalam penyampaian SPT masa ke KPP Pratama Jember maka akan dikenakan denda administrasi sebesar 100.000,00.

4.6 Penilaian Terhadap Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jember

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di DPU Bina Marga Kabupaten Jember, proses administrasi perpajakan yang dilakukan tidak mengalami kesulitan.

Dalam pelaksanaan Mekanisme Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan atas Pengadaan Alat Tulis Kantor di DPU Bina Marga sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Karena DPU Bina Marga sendiri merupakan instansi pemerintah yang cukup lama berdiri dan rutin dalam pemungutan pajaknya sehingga tidak membuat DPU Bina Marga mengalami berbagai penyimpangan pajak atau penyalahgunaan APBN dari pemerintah.

Hal ini terbukti bahwa dari setiap pelaksanaan kewajiban perpajakan DPU Bina Marga Kabupaten Jember dalam hal penyetoran dan pelaporan pasal 22 dan PPN nya berdasarkan data-data berupa SSP (Surat Setoran Pajak) dan bukti pembayaran yang diterima oleh penulis dilakukan dengan baik dan pihak DPU Bina Marga membayar sebelum tanggal jatuh tempo.

Dengan kondisi tersebut DPU Bina Marga Kabupaten Jember tidak pernah dikenakan sanksi karena DPU Bina Marga selalu membayar dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di DPU Bina Marga Kabupaten Jember, mengenai Prosedur Administrasi Perpajakan atas Pengadaan Alat Tulis Kantor yang digunakan berkaitan dengan program kerja DPU Bina Marga Kabupaten Jember penghitungan dan pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran di DPU Bina Marga Kabupaten Jember telah sesuai dengan tarif yang telah ditentukan yaitu 1,5% dari Harga Pembelian.

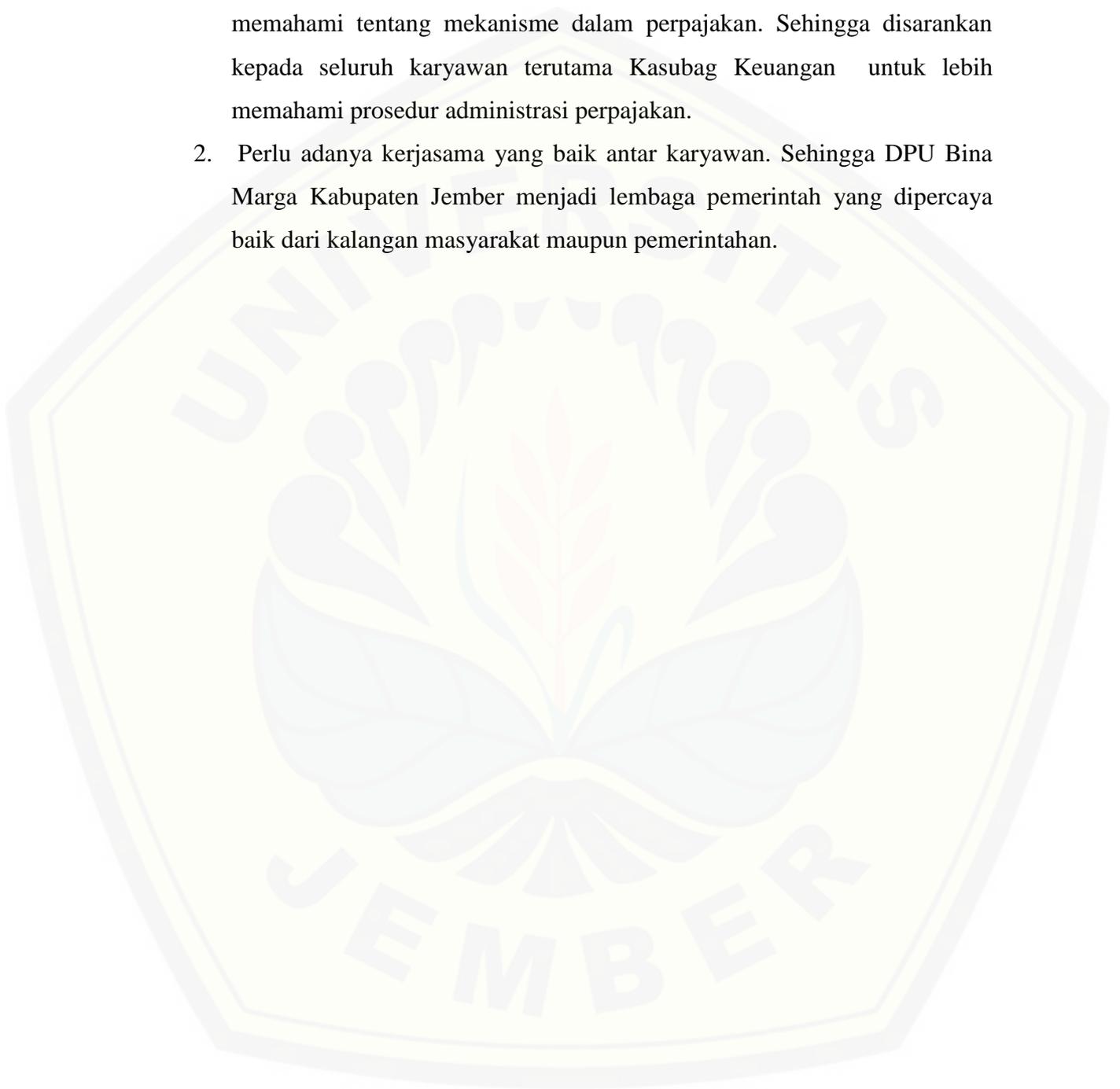
Dalam proses Penghitungan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan atas Pengadaan Alat Tulis Kantor yang digunakan oleh bendahara pengeluaran adalah *official Assessment System*. DPU Bina Marga Kabupaten Jember mengadakan kontrak kerja dengan UD. MAS AGUNG, kemudian bendahara pengeluaran menghitung besarnya PPh Pasal 22 atas Pengadaan Alat Tulis Kantor.

Dalam penyetoran bendahara pengeluaran menyetorkan ke bank presepsi yang telah ditunjuk yaitu ke Bank JATIM dengan membawa Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-1 sampai ke-5 yang telah diisi atas nama rekanan, kemudian Bank JATIM mengembalikan SSP lembar 1,3,5 ke bendahara pengeluaran untuk diarsipkan, sedangkan lembar 2 dan 4 diambil oleh pihak Bank JATIM untuk diarsipkan pihak bank. Untuk lembar 3, DPU Bina Marga Kabupaten Jember melaporkan ke BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) yang merupakan pusat pemegang keuangan pemerintah. Selanjutnya pihak BPKA yang melaporkan ke KPP Pratama Jember.

5.2 Saran

Saran dari penulis setelah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Bina Marga Kabupaten Jember adalah:

1. Dalam bidang perpajakan khususnya penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 22 yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran DPU Bina Marga Kabupaten Jember seharusnya bendahara pengeluaran harus bisa lebih memahami tentang mekanisme dalam perpajakan. Sehingga disarankan kepada seluruh karyawan terutama Kasubag Keuangan untuk lebih memahami prosedur administrasi perpajakan.
2. Perlu adanya kerjasama yang baik antar karyawan. Sehingga DPU Bina Marga Kabupaten Jember menjadi lembaga pemerintah yang dipercaya baik dari kalangan masyarakat maupun pemerintahan.



DAFTAR PUSTAKA

Ilyas dan Suhartono. 2012. *Perpajakan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Waluyo. 2008. *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat

Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Supriyanto, Edi. 2011. *Akuntansi Perpajakan*. Yogyakarta: PT Graha Ilmu.

Suandy, Erly. 2000. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.

Waluyo. 2007. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Universitas, Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Universitas Jember.

Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010

<https://id.wikipedia.org/wiki/Mekanisme>