LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAPORAN SPT PPH BADAN TERHADAP PERPAJAKAN
PT WIDYA SATRIA SURABAYA

Nama :

Agus Setya Luqmana (1562082)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAPORAN SPT PPH BADAN TERHADAP PERPAJAKAN
PT WIDYA SATRIA SURABAYA

Oleh :

Agus Setya Luqmana (1562082)

Disetujui,

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PELAPORAN SPT PPH BADAN TERHADAP PERPAJAKAN

PT WIDYA SATRIA SURABAYA

Oleh :

Agus Setya Luqmana (1562082)

Jombang, 11 April 2019

Mengetahui,	Mengetahui,
Pendamping Lapangan	Dosen Pendamping Lapangan
Aneng Swasono	**Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks**

Mengesahkan,

Ketua Program Prodi

Agus Faulik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan hidayah-Nya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan KKM (Kuliah Kerja Magang) yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan KKM (Kuliah Kerja Magang) bagi para mahasiswa dari Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Praktek kerja magang ini merupakan salah satu upaya dalam menjalin kerja sama yang baik dalam bidang ekonomi pada Perusahaan PT Widya Satria di Surabaya. Dan saya harap praktek kerja ini akan memberikan banyak manfaat bagi saya para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Di kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada saya. Ucapan terima kasih ini saya tujukan kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam penulisan laporan KKM
4. Para karyawan serta staf yang bertugas di PT Widya Satria yang telah membantu kemudahan praktikan dalam menjalankan KKM
5. Orang Tua dan teman-teman yang ikut dalam mendukung proses KKM sampai selesai.

Penulis menyadari atas ketidaksempurnaan penyusun laporan kegiatan kunjungan instansi ini. Namun penulis tetap berharap laporan ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca. Demi kemajuan penulis, juga mengharapkan adanya masukan berupa kritik atau saran yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 11 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang 1

1.2 Dasar Pelaksaan 1

1.3 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang 2

1.3.1 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2

1.3.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang 2

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 3

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang 3

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG **4**

2.1 Sejarah Perusahaan/instansi 4

2.1.1 Visi dan Misi 4

2.1.2 Pimpinan Perusahaan 5

2.1.3 Perencanaan Sistem Informasi Strategis 6

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi 7

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan 11

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG 13

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang 13

3.2 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang 13

3.2.1 Pajak 13

3.2.2 Wajib Pajak 14

3.2.3 Surat Pemberitahuan (SPT) 15

3.2.4 Pengusaha Kena Pajak (PKP) 18

3.2.5 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 19

3.2.6 Jasa Kontruksi 19

3.2.7 Pelaporan Pajak 21

3.2.8 Tata Cara Pelaporan SPT 24

3.3 Kendala Yang Dihadapi 29

3.4 Cara Mengatasi Kendala 30

BAB IV PENUTUP 31

4.1 Kesimpulan 31

4.2 Saran 31

DAFTAR PUSTAKA 32

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar.2.2 Struktur Organisasi

DAFTAR TABEL

Gambar. 1. Data Kontrak Proyek

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk dapat memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja dan sekaligus mempraktekkan teori/materi yang sudah diperoleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Prodi Akuntansi, Kuliah Kerja Magang (KKM) juga berfungsi sebagai pelengkap dari semua isi kurikulum yang harus dipenuhi. Dari Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa dapat mengambil banyak pelajaran/pengalaman tentang praktik yang ada pada dunia kerja sebenarnya, yang pada akhirnya akan menjadi bekal buat diri sendiri untuk terjun dalam dunia kerja nyata nantinya.

Hal inilah yang melatar belakangi mengapa Mahasiswa harus melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), karena saat itulah Mahasiswa dapat belajar banyak tentang dunia kerja dan menjadi kewajiban bagi para Mahasiswa untuk menggali lebih banyak lagi pengalaman yang berharga dari tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Dasar Pelaksaan

a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
c. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.
d. Kurikulum 2015 STIE PGRI Jombang.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai bagaimana proses akuntansi yang lebih spesifik khususnya pada perpajakan Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

a. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
b. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
c. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
d. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
e. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
f. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Manfaat

1. Manfaat Bagi Penulis
   a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
   b. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
   c. Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
   d. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

e. Untuk belajar menyesuaikan diri mahasiswa terhadap lingkungan kerja yang akan di hadapi setelah lulus nanti.

2. Manfaat Bagi Perusahaan
   a. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara PT Widya Satria Surabaya dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Strata 1 Akuntansi.
   b. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
   c. Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada PT Widya Satria Surabaya.

3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain
   a. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
   b. Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan pada PT Widya Satria Surabaya khususnya bagian perpajakan

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan KKM di PT Widya Satria bertempat di Jl. Ketintang Permai Blok BB-20, Kota SBY, Jawa Timur 60232.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di PT Widya Satria Kota Surabaya rentang waktu yang kami ajukan adalah pada tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Widya Satria merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang kontraktor. PT Widya Satria didirikan pada tanggal 1 Desember 1983 di Surabaya. PT Widya Satria adalah wujud Perusahaan Jasa Konstruksi yang dibangun dari hasil kerja keras, kesungguhan dan ketekunan. PT Widya Satria didirikan pada tanggal 1 Desember 1983 di Surabaya, dengan basis operasional di Wilayah Indonesia. Dalam jangka menengah dan jangka panjang diharapkan dapat memperluas basis operasionalnya ke regional maupun internasional. PT Widya Satria sebuah organisasi profesional akan senantiasa mengutamakan prinsip-prinsip manajemen professional baik dalam menata mekanisme organisasi, menjalin hubungan kerja sama dengan pihak-pihak partnership, maupun menyelesaikan tugas-tugas profesinya. Hal ini sangat disadari karena di tengah situasi dunia usaha yang semakin kompetatif sangat di tuntut profesionalitas dalam memasuki dunia usaha jasa kontruksi.

Sebagai pelaku ekonomi di bidang Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi, kami wajib berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi yang efektip dan efisien dan memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa demi terwujudnya ketahanan nasional.

2.1.1 VISI dan MISI

Berikut ini diuraikan mengenai PT Widya Satria Surabaya :

Visi

1. Memberikan jasa kontruksi yang memenuhi harapan konsumen dan pihak-pihak terkait.

2. Meningkatkan proses bisnis yang melalui mekanisme peningkatan berkelanjutan.
3. Mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan di setiap proses bisnis inti dan melakukan evaluasi secara periodik

Misi

1. Memberikan jasa dalam bidang kontruksi secara profesional dan estetik.
2. Peningkatan kinerja (Efisiensi dan Efektifitas) perusahaan dalam rangka peningkatan benefit dan value bagi konsumen dan stakeholder.

2.1.2 Pimpinan Perusahaan

Direktur Utama	: Ir. H. D. G. Perdana
Wakil Manajemen	: Bambang Usdeh
Direktur Teknik	; Alex Suharsono
Direktur Keuangan	: Roy Widyastama
Kabag. Operasional	: Tony Widyasmoko
Kabag. Teknik	: Ir. Saturi
Kabag. Keuangan	: Ardianto
Kabag. Administrasi & Umum	: Edi Mei
Kabag. Admnistrasi & Pemasaran	: Yoyon Sudiono
Estimasi	: Irfan Cahyono
Logistik	: Zainul Arifin
Keuangan	: Juwarno
Umum	: Suwagiyanto

Peralatan : Tebni

Administrasi : Djoko

Pemasaran : Totok Ardiansyah

2.1.3 Perencanaan Sistem Informasi Strategis

Berdasarkan penelitian observasi yang dilakukan pada PT Widya Satria Surabaya ada beberapa hal yang menjadi masalah utama dalam bidang usaha konstruksi, berdasarkan data perolehan kontrak periode 2014-2018 PT Widya Satria Surabaya, rata-rata dalam periode satu tahun jumlah kontrak tidak sampai 10 kontrak.

Tabel 1

Data Perolehan Kontrak PT Widya Satria

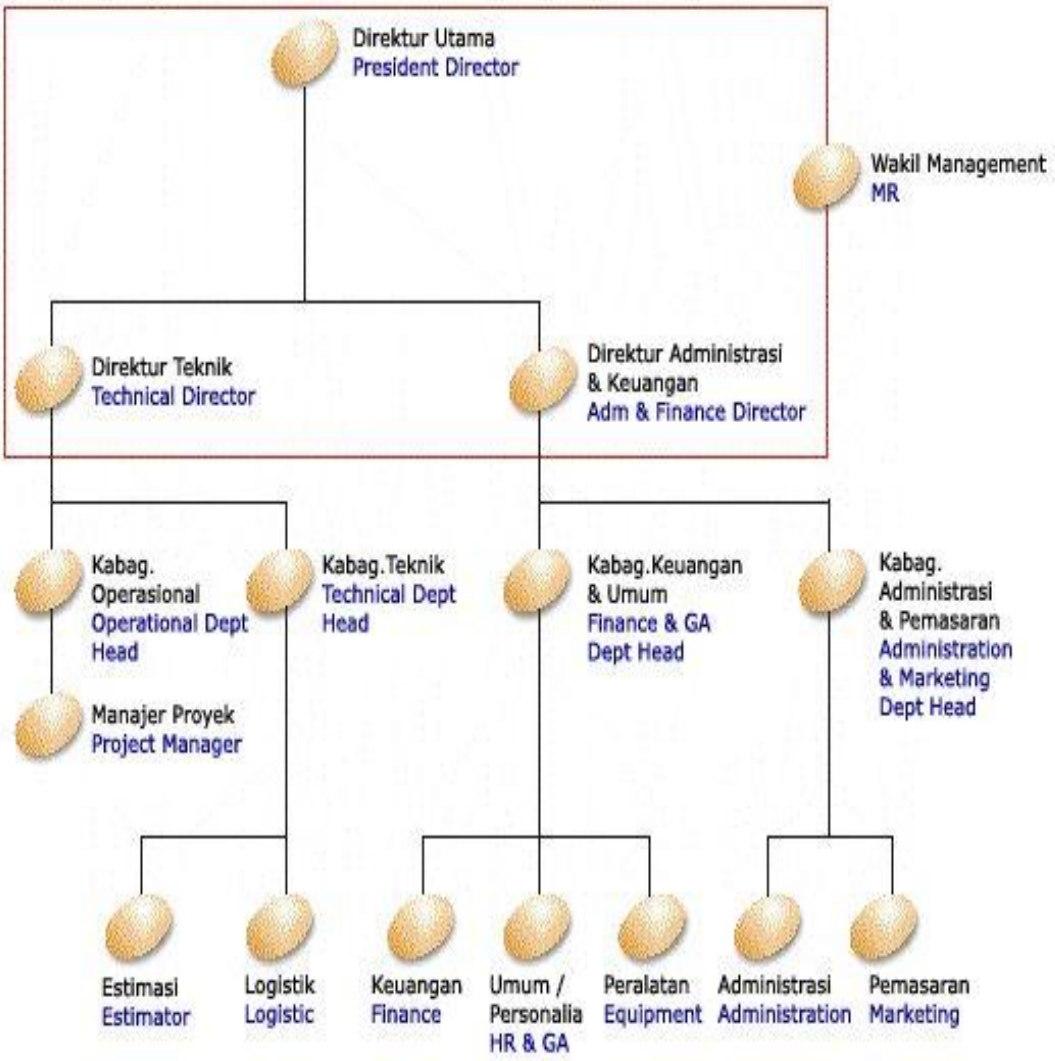
No	Tahun	Jumlah Kontrak
1	2014	8
2	2015	4
3	2016	2
4	2017	1
5	2018	2

Berdasarkan data tersebut, pada tiap tahunnya jumlah kontrak sangat fluktuaktif. Namun jika ditelusuri dan didukung dengan data konsumen, maka dapat dilihat bahwa ada pengguna jasa tetap yang berulang memberikan kontrak pada PT Widya Satria Surabaya. Dan pengguna jasa tetap ini beberapa diantaranya berada di daerah yang dapat dijangkau dengan mudah oleh jaringan internet. Maka dari itu, pihak manajemen berusaha untuk melakukan perencanaan yang dapat memberikan solusi terbaik untuk penyelesaian masalah yang dihadapi pada PT Widya Satria Surabaya dengan cara melakukan perencanaan system informasi strategis pada PT Widya Satria Surabaya.

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu wadah yang didalamnya terdapat suatu sistem yang mengatur masalah pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing anggotanya. Struktur organisasi menunjukkan tanggung jawab dan pembagian wewenang (authority) dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan secara jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas akan tercipta suatu koordinasi kerja yang efektif yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Struktur organisasi suatu perusahaan dipengaruhi tujuan dan kegiatan operasi perusahaan. Organisasi timbul atau terjadi apabila dua orang atau lebih bersama-sama menjalankan pekerjaan untuk kepentingan bersama. Organisasi merupakan penggabungan manusia untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan sebagai fungsi suatu proses merincikan tugas dan kewajiban serta memberikan pendelegasian kekuasaan dengan mengadakan kerjasama baik secara vertikal maupun horizontal.

Adapun struktur organisasi pada PT Widya Satria Surabaya adalah struktur organisasi yang mengikuti perkembangan usaha dengan melihat situasi dan keadaan dari perusahaan. Dalam hal pembagian tugas bukan saja perlu dilihat dari manfaat yang diperoleh tetapi juga dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tepat dalam rangka pengawasan dari atasan.



Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, masing-masing bagian dari struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Widya Satria Surabaya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda, yakni:

1. Direktur Utama
    a. Mengkoordinasi semua kepentingan internal dan eksternal
    b. Mendelegasikan kewenangan di setiap struktur di bagian kantor
    c. Membuat keputusan untuk urusan internal dan eksternal
    d. Meminta laporan dri tiap-tiap kepala bagian
    e. Membuat peraturan-peraturan baik dikantor maupun diproyek

2. Wakil Direktur Utama
    a. Membantu direktur mengkoordinasi kepentingan internal dan eksternal
    b. Mengawasi tanggungjawaban di setiap bagian
    c. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada direktur

3. Bagian Keuangan
    a. Membuat laporan keuangan setiap periode (bulan&tahun)
    b. Melaporkan hasil laporan keuangan kepada Direktur
    c. Menulis cheq
    d. Memonitor Transaksi Kas dan Bank
    e. Membuat rencana kebutuhan kas

4. Bagian Administrasi
    a. Menyimpan/mengarsipkan data-data perusahaan
    b. Menyiapkan dokumen tender
    c. Mencari pengumuman lelang proyek
    d. Input data perusahaan ke LPSE
    e. Membuat cheq List administrasi tender

5. Bagian Kasir
    a. Menyimpan dan membayar kepada supplier
    b. Membeli keperluan kantor
    c. Mencatat penerimaan & pengeluaran kas
    d. Membuat laporan kas

6. Bagian Umum
    a. Membantu tugas bagian keuangan dan adminstrasi
    b. Menyiapkan operasional kantor
    c. Mengagendakanjadwal kegiatan kantor

7. Bagian Teknik
    a. Menyiapkan administrasi tender
    b. Menghitung volume tender
    c. Menganalisa gambar
    d. Membuat dokumen tender
    e. Mengikuti acara tender
    f. Menyiapkan operasional proyek
    g. Menganalisa operasional proyek
    h. Mengerjakan pelaksanaan proyek
    i. Membuat berita acara proyek
    j. Membantu serah terima proyek

8. Bagian Operasional
    a. Membuat anggaran tenaga kerja yang diperlukan
    b. Membuat job analysis, job description, dan job spesification
    c. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja

9. Bagian Logistik
    a. Mempelajari spesifikasi material dan jadwal penggunaan material.
    b. Membuat jadual pengadaan material, berdasarkan jadwal penggunaannya
    c. Melakukan pengadaan material sesuai jadwal.

10. Bagian Estimator
    a. Membuat Perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
    b. Membuat Perhitungan Harga Upah Kerja (Progres Kerja)
    c. Membuat Time Schedule & kurva-S
    d. Ikut memmbantu dalam menyusun Berkas Penawaran Harga Borongan
    e. Memberikan data informasi pada pembagian pembelian (Purchasing)
    f. Melakukan kontrol terhadap pemakaian bahan yang dilakukan lapangan

g. Melakukan kontrol terhadap pengeluaran biaya upah kerja
h. Membuat berkas Penagihan Termin Pembayaran

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Mencari Proyek

   Seperti pada umumnya perusahaan mencari proyek di pemerintahan melalui LPSE. Berikut ini adalah tahapan umum dalam tender yang mungkin perlu Anda ketahui adalah :

   a. Tahap Pertama, undangan untuk mengikuti tender. Umumnya, perusahaan atau vendor yang mendapat undangan tersebut adalah mereka yang sudah biasa mengikuti tender. Dalam beberapa kasus, bisa saja perusahaan mengundang pula perusahaan lain yang belum pernah mengikuti tender sebelumnya.
   b. Tahap kedua, penjelasan tender. Pada tahap ini, seluruh peserta yang diundang diberi penjelasan secara terbuka tentang proyek yang ditenderkan, cara penilaian, serta persyaratan legal dan teknisnya. Untuk bisa masuk ke tahap berikutnya, perusahaan yang baru diundang harus bisa memenuhi syarat legalnya, antara lain copy akte notaris, NPWP, laporan pajak, laporan keuangan 3 tahun terakhir, dan sebagainya.
   c. Tahap ketiga adalah pengajuan proposal teknis. Untuk proyek yang dianggap kecil nilainya, perusahaan biasanya tidak menyaratkan biaya tender. Tetapi untuk proyek yang dianggap besar biasanya ada biaya tender yang bisa dicairkan jika proses tender selesai.
   d. Keempat, undangan presentasi proposal. Perusahaan akan memilih dari sekian banyak yang memasukkan, mana yang akan dipanggil untuk presentasi berdasarkan penilaian proposal teknis.

e. Tahap kelima, presentasi proposal. Masing-masing perusahaan atau vendor diberi kesempatan untuk melakukan presentasi di hadapan tim penilai. Pada tahap ini biasanya peserta tender sudah diwajibkan memberikan bank garansi (yang bisa diterbitkan oleh bank atau asuransi). Bank garansi ini boleh juga disebut sebagai perjanjian. Isinya adalah garansi kalau proyek tidak bisa diselesaikan maka uang yang ditaruh di bank garansi akan menjadi hak milik pemberi tender dan tidak bisa dicairkan oleh vendor.
f. Tahap keenam adalah pengumuman hasil presentasi. Pada tahap ini diumumkan hasil presentasi masing-masing perusahaan. Yang lolos tahap ini akan diundang dalam tahap berikutnya, yakni auction dengan memasukkan harga.
g. Tahap terakhir, auction. Inilah kesempatan perusahaan pemberi tender untuk mencari pemenang dengan solusi paling bagus dengan harga paling bagus. Pemenang auction inilah yang secara resmi ditunjuk sebagai pemenang tender. Pada tahap ini baru muncul agreement untuk pelaksaan proyek, yang terdiri dari beberapa hal. Biasanya soal garansi, pernyataan bahwa harganya normal, dan persyaratan sejenisnya.

2. Melaksanakan Proses Pembangunan

Pada dasarnya perusahaan akan melakukan proses pembangunan sesudah mendapatkan tender di LPSE serta langsung meninjau objek lapangan yang akan di bangun.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 11 Maret - 11 April 2019, dengan penempatan magang pada bagian Administrasi. PT Widya Satria Surabaya yang bertempat di Jl. Ketintang Permai Blok BB-20, Kota SBY, Jawa Timur 60232. Adapun kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal atau jam kerja yang berlaku di PT Widya Satria Surabaya. Jam kerja mulai Senin – Jum'at Jam 08.00 - 12.00 & 13.00 -16.00 dan Sabtu – Minggu Libur.

3.2 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang

3.2.1 Pajak

Andriani (Purwono, 2010) berpendapat," Pajak merupakan pungutan yang ditujukan kepada negara yang wajib dibayar oleh wajib pajak perorangan atau badan berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang bergun untuk mendanai kegiatan operasional negara dalammenyelenggarakan pemerintahan".

Smeets (Pelatian Pajak Terapan IAI, 2017) berpendapat, "Pajak adalah potensi untuk pemerintah yang harus dibayar melalui norma umum, dan yang dapat dipaksakan, tidak adanya kontraprestasi yang dapat diperlihatkan secara individual, maksudnya untuk membiayai operasional pemerintahan".

3.2.2 Wajib Pajak

Pengertian Wajib Pajak menurut Pudyatmoko (2009:22) yaitu "Wajib Pajak merupakan subjek pajak yang memenuhi syarat objektif dan subjektif. Syarat objektif adalah syarat yang berkenaan dengan sasaran pajak atau objek pajak. Sedangkan syarat subjektif adalah syarat yang berkaitan dengan subjek pajak".

Menurut Mardiasmo (2011:20) yaitu "Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tersebut". Wajib Pajak memiliki beberapa hak dan kewajiban seperti yang dirangkum Mardiasmo (2011:56-57). Kewajiban yang dimiliki wajib Pajak antara lain:

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar. Mengisi dengan benar SPT dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
4. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan.
5. Jika diperiksa wajib :
   a) Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.
   b) Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

c) Apabila dalam mengungkapkan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

Hak yang dimiliki Wajib Pajak antara lain:

a. Mengajukan surat keberatan dan surat banding.
b. Menerima tanda bukti pemasukan SPT.
c. Melakukan pembetulan SPT yang telah dimasukkan.
d. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.
e. Mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran pajak.
f. Mengajukan permohonan penghitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak.
g. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
h. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan pajak yang salah.
i. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
j. Meminta bukti pemotongan atau pemungutan pajak.

3.2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan tata Cara Perpajakn Pasal 1 angka 11, “Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”

SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang

terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Nugroho, 2009). SPT berfungsi sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan oleh Wajib Pajak (Waluyo, 2010). Pasal 3 UU KUP Nomor 28 Tahun 2007 menegaskan bahwa setiap Wajib Pajak wajib mengisi surat pemberitahuan dengan benar, lengkap dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke kantor DJP tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh DJP.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.03/2013, SPT dibedakan menjadi dua, meliputi:

a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan.
b. SPT Masa yang terdiri dari:
    1. SPT Masa Pajak Penghasilan.
    2. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut dapat berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau *e-SPT*. SPT memiliki batas waktu penyampaian yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007, batas waktu penyampaian SPT adalah:

a. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak.
b. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
c. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan wajib Pajak Badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan berbagai cara. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-29/PJ/2014 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan mengatur bahwa Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan cara:

a) Langsung.

Penyampaian SPT Tahunan secara langsung dapat dilakukan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Pojok Pajak, Mobil Pajak atau *Drop Box* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Penyampaian SPT secara langsung ini dilakukan tidak dalam amplop atau kemasan lainnya. Penyampaian SPT Tahunan secara langsung harus dilakukan di TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal:

1. SPT Tahunan lebih bayar.
2. SPT Tahunan pembetulan.
3. SPT Tahunan yang disampaikan setelah batas waktu penyampaian SPT.
4. SPT Tahunan dalam bentuk *e-SPT*.
5. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan.

b) Dikirim melalui pos dengan bukti pengirim surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar. Penyampaian SPT Tahunan melalui pos dilakukan dalam amplop tertutup yang telah dilekati lembar informasi amplop SPT Tahunan yang berasi data sebagai berikut:

1. Nama Wajib Pajak.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak.
3. Tahun Pajak.
4. Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar).
5. Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan Ke-…).
6. Nomor Telepon.

7. Pernyataan.
8. Tanda Tangan Wajib Pajak.

c. Dikirim melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan tempat Wajib Pajak terdaftar. Penyampaian SPT Tahunan melalui jasa ekspedisi atau kurir dilakukan dalam amplop tertutup yang telah dilekati lembar informasi amplop SPT Tahunan yang berisi data sama dengan cara penyampaian melalui pos.
d. *E-Filing* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi/*Application Service Provider* (ASP).

3.2.4 Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pengusaha Kena Pajak ialah Pengusaha yangmemberikan Barang dan/atau memberikan Jasa Kena Pajak yang harus dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pengusaha Kena Pajak memiliki keharusanmengambil Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada setiap pemberian Barang dan/atau pnyerahan Jasa Kena Pajak. Sebagai dokumen sah pemungutan PPN, Pengusaha Kena Pajak harus menerbitkan Faktur Pajak. Selain itu, Pengusaha Kena Pajak juga memiliki kewajiban sebagai berikut :

1. Menyampaikan usahanya untuk disahkan sebagai Pengusaha Kena Pajak,
2. Memungut pajak yang terutang,
3. Menyetor Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetorkan dalam hal Pajak Keluaran lebih tinggidaripada Pajak Masukan yang dapat dikurangkan serta menyetor Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang, dan Melaporkan penghitungan pajak.

Kewajiban tersebut hanya berlaku untuk Pengusaha Kena Pajak dan kewajiban diatas tidakberlaku untuk UMKM yang

batasannya ditentukan oleh Menteri Keuangan. Batasan tersebut adalah omzet 4,8 miliyar per tahun.

3.2.5 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ialah salah satu pajak melalui perantara, dimana untuk pembayarannya si pembayar bukan merupakan penanggung pajak (konsumen akhir) (Primandita, Yuda, Agus, 2014). Pada dasarnya ialah pajak yang harus dibebankan pada setiap tahap produksi dan distribusi, dengan total pajak yang harus diserahkan dibebankan kepada pemakai produk tersebut dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan BKP dan/atau JKP adalah sebagai penyetor dan melaporkan Pajak (PPN).

Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau perorangan disahkan menjadi pengusaha kena pajak bila omzetnya melebihi Rp 4,8 miliar dalam setahun. Jika jumlah omzet dalam setahun tidak sampaiRp 4,8 miliar, maka pengusaha langsung bisa mencabut pengajuan pengesahan sebagai PKP. Dengan menjadi PKP, pengusaha wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPN yang harus dibayarkan. Dalam hitungan PPN yang wajib dibayar oleh PKP, ada yang dikatakansebagai pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak keluaran ialah PPN yang dipotong ketika PKP menjual produknya. Sedangkan, pajak masukan ialah PPN yang dibayar ketika PKP membeli, memperoleh maupun membuat produknya.

3.2.6 Jasa Konstruksi

Jasa konstruksi merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ekonomi, sosial dan budaya yang mempunyai peranan penting dalam pencapaian berbagai sasaran guna menunjang terwujudnya pembangunan nasional.

Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2008 yang mengatur tentang Pajak Penghasilan dari usaha jasa konstruksi. Selanjutnya dengan harapan agar pelaksanaan pengenaan Pajak Penghasilan dari usaha jasa konstruksi dapat menjaga iklim usaha sektor jasa konstruksi tetap kondusif, perlu melakukan penyesuaian sebagai akibat meningkatnya bahan material.

Dimana pengertian jasa konstruksi Dalam PP No.51 Tahun 2008 tentang jasa konstruksi, adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Bidang usaha jasa konstruksi tersebut mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan atau tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain. PP Nomor 51 Tahun 2008 ini mengenal beberapa tarif yaitu :

a. 2% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang berkualifikasi usaha kecil.
b. 4% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang tidak memiliki berkualifikasi usaha.
c. 3% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang berkualifikasi usaha menengah dan besar.
d. 4% untuk perencanaan atau pengawasan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang berkualifikasi usaha
e. 6% untuk perencanaan atau pengawasan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang tidak berkualifikasi usaha.

Pajak Penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud diatas,dipotong oleh pengguna Jasa pada saat pembayaran, dalam hal pengguna Jasa merupakan pemotong pajak atau disetor sendiri oleh penyedia Jasa, dalam hal pengguna Jasa bukan merupakan pemotong pajak.

Pembayaran Pajak Penghasilan atau Penyetoran Pajak Penghasilan dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak.

Pemotong Pajak Penghasilan memberikan tanda bukti pemotongan kepada Penyedia Jasa yang dipotong Pajak Penghasilan setiap melakukan pemotongan. Pengguna Jasa atau Penyedia Jasa wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah bulan dilakukan pemotongan pajak atau penerimaan pembayaran. Dalam hal tanggal jatuh tempo penyampian Surat Pemberitahuan Masa sebagaimana bertepatan dengan hari libur termasuk hari dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

3.2.7 Pelaporan Pajak

Keterlambatan Pelaporan untuk SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), dan untuk SPT Masa lainnya dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sedangkan untuk keterlambatan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi khususnya mulai Tahun Pajak 2008 dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah), dan SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

Berikut batas waktu pembayaran danPelaporan untuk kewajiban perpajakan bulanan:

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 4 ayat (2)	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
2	PPh Pasal 15	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
3	PPh Pasal 21/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
4	PPh Pasal 23/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
5	PPh Pasal 25 (angsuran Pajak) untuk Wajib Pajak orang pribadi dan badan	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
6	PPh Pasal 25 (angsuran Pajak) untuk Wajib Pajak kriteria tertentu yang diperbolehkan melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa	Akhir masa Pajak terakhir	Tgl.20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir
7	PPh Pasal 22, PPN & PPn BM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	Hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan)
8	PPhb Pasal 22 - Bendahara Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang	Tgl. 14 bulan berikut
9	PPh Pasal 22 – Pertamina	Sebelum Delivery	

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
		Order dibayar	
10	PPh Pasal 22 - Pemungut tertentu	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
11	PPN dan PPn BM – PKP	Akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan	Akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak
12	PPN dan PPn BM – Bendaharawan	Tgl. 7 bulan berikut	Tgl. 14 bulan berikut
13	PPN & PPn BM - Pemungut Non Bendahara	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
14	PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 15,21,23, PPN dan PPnBM Untuk Wajib Pajak Kriteria Tertentu	Sesuai batas waktu per SPT Masa	Tgl.20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

3.2.8 Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan

1. Surat Pemberitahuan Orang Pribadi

SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan (Pasal 1 PER - 26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan, yang berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013).

Melaporkan SPT Tahunan Pribadi merupakan kewajiban, baik karyawan maupun pengusaha atau pekerja bebas. Ada beberapa jenis formulir SPT Tahunan diantaranya :

- **SPT / Formulir 1770 S** adalah Surat Pemberitahuan pajak tahunan bagi orang pribadi yang memiliki pendapatan lebih dari Rp 60 juta selama 1 tahun terakhir.
- **SPT / Formulir 1770 SS** adalah Surat Pemberitahuan pajak tahunan bagi orang pribadi yang memiliki pendapatan kurang dari Rp 60 juta selama 1 tahun terakhir.
- Selain itu, ada juga **SPT / Formulir 1770** yaitu Surat Pemberitahuan pajak tahunan bagi orang pribadi yang memiliki bisnis atau pekerjaan bebas.

Langkah awal yang harus dilakukan sebelum lapor pajak online adalah mendapatkan EFIN pajak. Caranya, kunjungi KPP terdekat atau KPP tempat WP terdaftar dan ajukan permohonan aktivasi EFIN pajak. Setelah mendapatkan EFIN, selanjutnya harus melakukan aktivasi. Berikut ini, cara mudah mengaktivasi EFIN :

1. Kunjungi situs DJP Online. Isikan NPWP dan nomor EFIN yang telah WP dapatkan untuk verifikasi.

2. Selanjutnya, WP akan dibawa masuk ke halaman di mana nama wajib pajak secara otomatis akan terisi. Namun, WP tetap harus mengecek apakah informasi tersebut sudah sesuai dengan identitas WP.

3. Lanjutkan tahap registrasi dengan mengisi alamat email aktif dan nomor ponsel WP. Kemudian, buatlah *password* dengan kombinasi antara angka dan huruf untuk memperkuat *password* WP dan klik "Simpan".

4. Silakan cek kotak masuk pada email yang telah WP daftarkan. Klik tautan yang tersedia dalam email yang dikirimkan DJP untuk aktivasi akun.

Cara lapor SPT tahunan pribadi paling awal adalah mempersiapkan dokumen-dokumen penting yang disebutkan di bawah ini:

1. Formulir 1721 A1/A2

   Formulir ini dapat Anda minta kepada pememberi kerja. Isilah laporan Anda menggunakan keterangan yang ada pada formulir ini.

2. Kewajiban/utang dan harta

   Apabila Anda memiliki penghasilan lain di luar pekerjaan tetap, atau memiliki kewajiban/utang, maupun harta, Anda bisa mempersiapkan data-datanya terlebih dahulu.

Selanjutnya, untuk memudahkan Anda, berikut ini langkah cepat lapor SPT tahunan pribadi melalui aplikasi OnlinePajak:

a. Buat akun Online Pajak

Buat akun OnlinePajak. Hanya perlu daftar sekali, aplikasi hitung-setor dan lapor pajak dapat digunakan secara gratis.

b. Pilih eFiling SPT Pribadi

Berikutnya, Pilih fitur eFiling SPT Pribadi. Di menu navigasi isilah SPT Tahunan Pribadi Anda.

3. Berapa akumulasi dari pendapatan Anda untuk setahun terakhir?

   Anda bisa memilih SPT/Formulir 1770 S atau SPT/Formulir 1770 SS. Selanjutnya, pilih salah satu apakah akumulasi pendapatan kotor setahun kurang dari Rp 60.000.000 lebih dari Rp. 60.000.000 juta atau apa Anda punya bisnis.

4. Lengkapilah detail pribadi

   Selanjutnya, lengkapi detail pribadi seperti data personal Anda, NPWP, jumlah tanggungan (jika ada), status pernikahan, status kewajiban pajak untuk suami istri. Setelah selesai mengisi detail pribadi, klik "Selanjutnya".

5. Lengkapilah detail tanggungan atau anggota keluarga

   Kemudian, lengkapi detail anggota keluarga Anda, untuk yang sudah menikah dan mempunyai tanggungan.

6. Isi detail pajak Anda

   Isi juga detail pajak menggunakan klik "Tambah Form 1721 A1 atau A2 yang terdiri dari 3 kolom seperti, penghasilan bruto, pengurang penghasilan, dan bukti potongan pajak dari pihak lainnya.

7. Isi informasi tambahan

   Sesudah itu, isi informasi tambahan, atau penghasilan lainnya (jika ada). Namun, apabila tidak ada, Anda bisa melewati dengan mengklik selanjutnya.

8. Lengkapi data lainnya

   Lengkapi penghasilan yang tidak termasuk objek pajak, laporkan harta lainnya yang Anda miliki serta laporkan kewajiban atau utang yang Anda miliki.

9. Bayar dulu sebelum lapor

   Di aplikasi OnlinePajak, Anda bisa langsung membayar pajak melalui fitur PajakPay. Fitur ini juga bebas biaya dan mudah digunakan. Cukup sekali klik, kewajiban perpajakan Anda langsung lunas.

10. Lapor

    Jika semua data SPT tahunan pribadi Anda sudah benar. Jangan lupa untuk klik "Lapor" setelah membayar.

11. Masukkan kode verifikasi, kirim SPT tahunan pribadi Anda

    Jika SPT sudah disampaikan, Anda akan memperoleh BPE yang dikirimkan ke alamat email terdaftar. Sekarang kewajiban perpajakan Anda sudah terpenuhi.

2. Surat Pemberitahuan Badan

DJP menetapkan melalui PENG-04/PJ.09/2016 tentang Kewajiban Pelaporan Pajak secara Elektronik Bagi Pengusaha Kena Pajak Pengguna e-Faktur bahwa wajib pajak badan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (pengusaha atau perusahaan yang memiliki omzet penjualan di atas Rp 4.8 miliar) yang membuat e-Faktur wajib melakukan e-Filing SPT Tahunan PPh Badan.

Langkah awal yang harus dilakukan sebelum lapor pajak online adalah mendapatkan EFIN pajak. Caranya, kunjungi KPP terdekat atau KPP tempat WP terdaftar dan ajukan permohonan aktivasi EFIN pajak. Setelah mendapatkan EFIN, selanjutnya harus melakukan aktivasi. Berikut ini, cara mudah mengaktivasi EFIN :

1. Kunjungi situs DJP Online. Isikan NPWP dan nomor EFIN yang telah WP dapatkan untuk verifikasi.
2. Selanjutnya, WP akan dibawa masuk ke halaman di mana nama wajib pajak secara otomatis akan terisi. Namun, WP tetap harus mengecek apakah informasi tersebut sudah sesuai dengan identitas WP.
3. Lanjutkan tahap registrasi dengan mengisi alamat email aktif dan nomor ponsel WP. Kemudian, buatlah *password* dengan kombinasi antara angka dan huruf untuk memperkuat *password* WP dan klik "Simpan".
4. Silakan cek kotak masuk pada email yang telah WP daftarkan. Klik tautan yang tersedia dalam email yang dikirimkan DJP untuk aktivasi akun.
5. Lapor pajak online pun siap dilakukan.

Apabila Anda telah sukses melakukan aktivasi EFIN pajak, maka Anda sudah bisa eFiling SPT Tahunan online badan. Bagi wajib pajak badan, ada formulir SPT 1771 beserta lampirannya yang harus Anda isi dan lengkapi. Sebelum eFiling SPT Tahunan online badan, baik memiliki status pembayaran nihil, kurang bayar, maupun lebih bayar, wajib pajak badan harus menyiapkan dan mengunggah dokumen-dokumen berikut sesuai dengan PER-01/PJ/2017:

1. SPT 1771
2. Laporan Keuangan
3. Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran (Khusus Wajib Pajak PP 46)

Cara Lapor SPT Tahunan Badan dengan eFiling DJP Online:

1. Masuk ke akun e-Filling Anda di halaman DJP Online.
2. Klik e-Filing → pilih “Buat SPT” untuk mulai membuat SPT.

3. Jawab pertanyaan yang diberikan dengan tepat agar sistem dapat menentukan jenis formulir SPT yang sesuai dengan profil Anda.
4. Isi dan lengkapi formulir tersebut. Jawab pertanyaan panduan yang diberikan.
5. Masukkan kode verifikasi yang dikirim ke alamat e-mail terdaftar.
6. Proses lapor SPT ini akan selesai setelah Anda mengklik tombol “Kirim SPT”

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Kurangnya kesadaran dari Perusahaan Jasa Konstruksi terhadap kepatuhan penyampaian dalam hal perpajakan:
   a. Beberapa anggota, pengurus maupun pengelola yang masih sering telat untuk melaporkan SPT Masa PPN, PPh 21, maupun PPh 25.
   b. Beberapa anggota, pengurus maupun pengelola yang masih sering telat untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi
2. Kurangnya Pemahaman dari Perusahaan Jasa Konstruksi terhadap aplikasi online yang disediakan oleh DJP :
   a. Beberapa anggota, pengurus maupun pengelola yang masih tidak mengerti tentang aplikasi efaktur.
   b. Beberapa anggota, pengurus maupun pengelola yang masih tidak mengerti tentang kewajiban pelaporan E-SPT Masa maupun Tahunan dengan Menggunakan E-filling dan E-form.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Sistem yang diterapkan oleh DJP untuk mempermudah pelaporan maupun penggunaan seharusnya diimbangi dengan pemahaman ataupun tata cara penggunaan sistem tersebut agar lebih efektif dan efisien bagi para anggota, pengurus, maupun pengelola perusahaan jasa kostruksi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT Widya Satria hakekatnya didirikan sebagai sarana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang Jasa Konstruksi. Adanya PT Widya Satria harus siap mendukung dan menunjang sarana agar Perusahaan Jasa konstruksi di Surabaya dapat terlaksana dengan baik, serta mewujudkan rasa tanggungjawab akan memenuhi kewajiban, melakukan pembinaan dengan mengatur kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat, pelaksana bimbingan teknis dan penyuluhan.

4.1 Saran

Penulis berharap PT Widya Satria Surabaya mampu menyediakan aplikasi akuntansi dan menambah tenaga ahli dibidang akuntansi agar proses pelayanan dan pembelajaran dalam pembuatan laporan keuangan perpajakan tidak terhambat, serta meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan melakukan perekrutan .

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. (2001). *Perpajakan.* Yogyakarta: Andi Offset.

Nugroho. (2009). *Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.*

Pudyatmoko Y, S. (2009). *Pengantar Hukum Pajak.*

Waluyo. (2013). *Perpajakan Indonesia.* Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran1 Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Agus Setya Luqmana

NIM : 1562082

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT Widya Satria Surabaya

Bagian/Bidang: Keuangan / Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	11 Maret 2019	➢ Membantu menerima tanda terima tagihan ➢ Menyerahkan kebagian keuangan ➢ Mencatat bagian keuangan	
	12 Maret 2019	➢ Membantu menerima tanda terima tagihan ➢ Menyerahkan kebagian keuangan ➢ Mencatat bagian keuangan	
	13 Maret 2019	➢ Membantu menerima tanda terima tagihan ➢ Menyerahkan kebagian keuangan ➢ Mencatat bagian keuangan	
	14 Maret 2019	➢ Membantu menerima tanda terima tagihan ➢ Menyerahkan kebagian keuangan ➢ Mencatat bagian keuangan	

	15 Maret 2019	➢ Membantu menerima tanda terima tagihan ➢ Menyerahkan kebagian keuangan ➢ Mencatat bagian keuangan	
	16 Maret 2019	LIBUR	-
II	17 Maret 2019	LIBUR	-
	18 Maret 2019	➢ Membantu membuat SPK (Surat Penunjukan Kerja) ➢ Membantu membuat PO (Purchasing Order) ➢ Membantu mengadministrasikan SPK & PO	
	19 Maret 2019	➢ Membantu membuat SPK (Surat Penunjukan Kerja) ➢ Membantu membuat PO (Purchasing Order) ➢ Membantu mengadministrasikan SPK & PO	
	20 Maret 2019	➢ Membantu membuat SPK (Surat Penunjukan Kerja) ➢ Membantu membuat PO (Purchasing Order) ➢ Membantu mengadministrasikan SPK & PO	
	21 Maret 2019	➢ Membantu membuat SPK (Surat Penunjukan Kerja) ➢ Membantu membuat PO (Purchasing Order) ➢ Membantu mengadministrasikan SPK & PO	
	22 Maret 2019	➢ Membantu membuat SPK (Surat	

		Penunjukan Kerja) ➢ Membantu membuat PO (Purchasing Order) ➢ Membantu mengadministrasikan SPK & PO	
	23 Maret 2019	LIBUR	-
III	24 Maret 2019	LIBUR	-
	25 Maret 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	26 Maret 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	27 Maret 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	

	28 Maret 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	29 Maret 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	30 Maret 2019	LIBUR	-
IV	31 Maret 2019	LIBUR	-
	1 April 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	2 April 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK	

		➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian ➢ Membantu kasir membuat laporan kas	
	3 April 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian Membantu kasir membuat laporan kas	
	4 April 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian Membantu kasir membuat laporan kas	
	5 April 2019	➢ Membantu bagian kasir ➢ Membantu kasir mencatat penerimaan di BKM ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota di BKK ➢ Membantu kasir mencatat bon & nota kas harian Membantu kasir membuat laporan kas	
	6 April 2019	LIBUR	-
V	7 April 2019	LIBUR	-
	8 April 2019	➢ Membuat bagian pajak ➢ Input Pajak Masukan	

		➢ Input Pajak Keluaran ➢ Input pengelompokan pajak masukan sesuai tanggal & nam supplier ➢ Membantu input SPT PPh 21 Membantu input PPh Badan (perusahaan)	
	9 April 2019	➢ Membuat bagian pajak ➢ Input Pajak Masukan ➢ Input Pajak Keluaran ➢ Input pengelompokan pajak masukan sesuai tanggal & nam supplier ➢ Membantu input SPT PPh 21 Membantu input PPh Badan (perusahaan)	
	10 April 2019	➢ Membuat bagian pajak ➢ Input Pajak Masukan ➢ Input Pajak Keluaran ➢ Input pengelompokan pajak masukan sesuai tanggal & nam supplier ➢ Membantu input SPT PPh 21 Membantu input PPh Badan (perusahaan)	
	11 April 2019	➢ Membuat bagian pajak ➢ Input Pajak Masukan ➢ Input Pajak Keluaran ➢ Input pengelompokan pajak masukan sesuai tanggal & nam supplier ➢ Membantu input SPT PPh 21 Membantu input PPh Badan (perusahaan)	

Jombang, 11 April 2019

Pendamping Lapangan

PT.WIDYA SATRIA

Ameng Swasono

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)
Jl.Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Agus Setya Lugmana
NIM : 1562082
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Widya Satria Surabaya
Bagian/Bidang : Keuangan / Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (80-100)
1.	Keaktifan konsultasi					93
2.	Motivasi					93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM					93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan					93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan					93
6.	Sistematika laporan					93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah					93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah					93
Jumlah						
Nilai Rata-Rata						93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, ...
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)
Jl.Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Agus Setya Lugmana
NIM : 1562082
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Widya Satria Surabaya
Alamat Tempat Magang : Jl ketintang Permai Blok BB-20 kota Surabaya
Bagian/Bidang : Keuangan / Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					90
7.	Kemampuan berkomunikasi					95
8	Produktivitas kerja*					98
Jumlah						
Nilai Rata-Rata						94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

11 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Anang Sucsono)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi