

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT

(2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh :

Yogi Setia Pamungkas

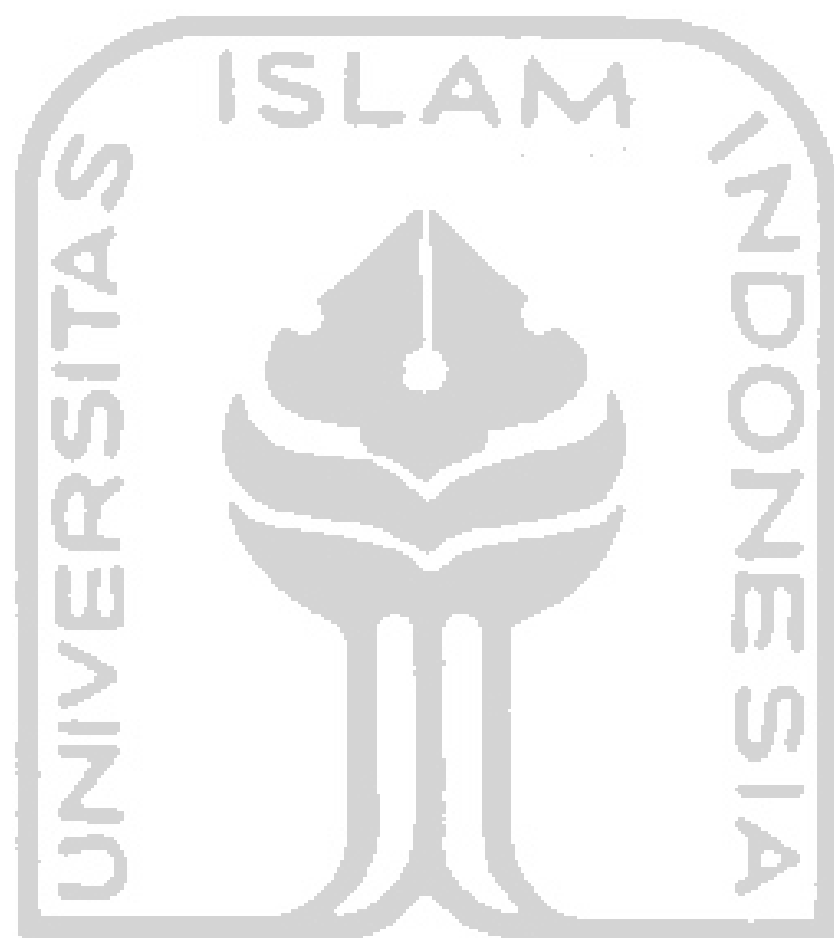
14212108

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2019



جامعة الإسلام في إندونيسيا

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT

(2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu
Syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Yogi Setia Pamungkas

14212108

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2019

STANDAR OPERASIONAL HALAMAN PENGESAHAN K PENGHASILAN

LAPORAN MAGANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN

PASAL 4 AYAT (2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X



Disusun Oleh :

Nama : Yogi Setia Pamungkas

NIM : 14212108

Prodi : Akuntansi

Telah Disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Pimpinan KJA

Pada Tanggal, 02 Agustus 2019

Sri Suryaningsum

Dosen Pembimbing

(Dr. Sri Suryaningsum, S.E., Ak., M.Si.,

(Dra. Marfuah, M.Si., Ak)

CA., CMA., VBA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yogi Setia Pamungkas

NIM : 14212108

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 29 Juli 2019

Penulis



Yogi Setia Pamungkas

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini secara baik dan ucapan rasa syukur atas kesehatan fisik, rohani serta fikiran yang telah diberikan oleh Nya. Shalawat serta salam kami haturkan kepada Baginda Rasul Muhammad SAW yang telah memberikan nikmat Iman, nikmat Islam sehingga kita semua bisa merasakan sampai saat ini

Pada kesempatan ini selaku penulis saya merasa bersyukur karena telah menyelesaikan salah satu persyaratan untuk meraih gelar Ahli Madya Universitas Islam Indonesia, yang mana saya telah menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Standar Operasional Prosedur Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 Usaha Jasa Konstruksi Pada CV X”

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang sudah meluangkan waktu dan secara suka rela membantu penulis materil maupun non materil sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Saya selaku penulis secara khusus ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunia-Nya
2. Kedua orang tua saya, yang telah memberikan kasih sayang dan doa-doa terbaiknya hingga sampai saat ini, sehingga penulis dapat menimba ilmu hingga pencapaian saat ini.
3. Ibu Drs. Marfuah, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan serta kesabaran dalam proses pembuatan tugas akhir.

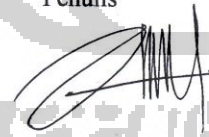
4. Dosen dan seluruh Civitas Fakultas Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu dan pelayanan yang terbaik selama berjalannya kuliah.
5. Seluruh teman-teman kuliah Fakultas Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia khususnya Prodi Akuntansi yang telah banyak berkontribusi dalam menambah wawasan dan sudut pandang saya dalam menentukan jalan pemikiran.
6. Ibu Dr. Sri Suryaningsum, S.E., M.Si., CA., CMA., VBA selaku pimpinan Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum dan Staf Karyawannya yang telah memberikan izin magang serta bimbingannya dalam mengerjakan pekerjaan selama berjalannya magang.
7. Keluarga, kerabat, serta teman-teman yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu.

Dalam proses pembuatan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis membuka dan menerima saran dan kritik yang membangun oleh pembaca yang diharapkan agar penulis dapat memperbaiki untuk proses yang lebih baik lagi.

Wassalamualikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yogyakarta, 29 Juli 2019

Penulis



Yogi Setia Pamungkas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Standart Operasional Prosedur.....	7
2.1.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	8
2.2 Dasar-Dasar Perpajakan.....	
2.2.1 Definisi Perpajakan.....	8
2.2.2 Hukum Perpajakan.....	9
2.3 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.....	10
2.3.1 Kewajiban dan Hak Wajib Pajak.....	11
2.3.2 Hak-hak Wajib Pajak.....	13

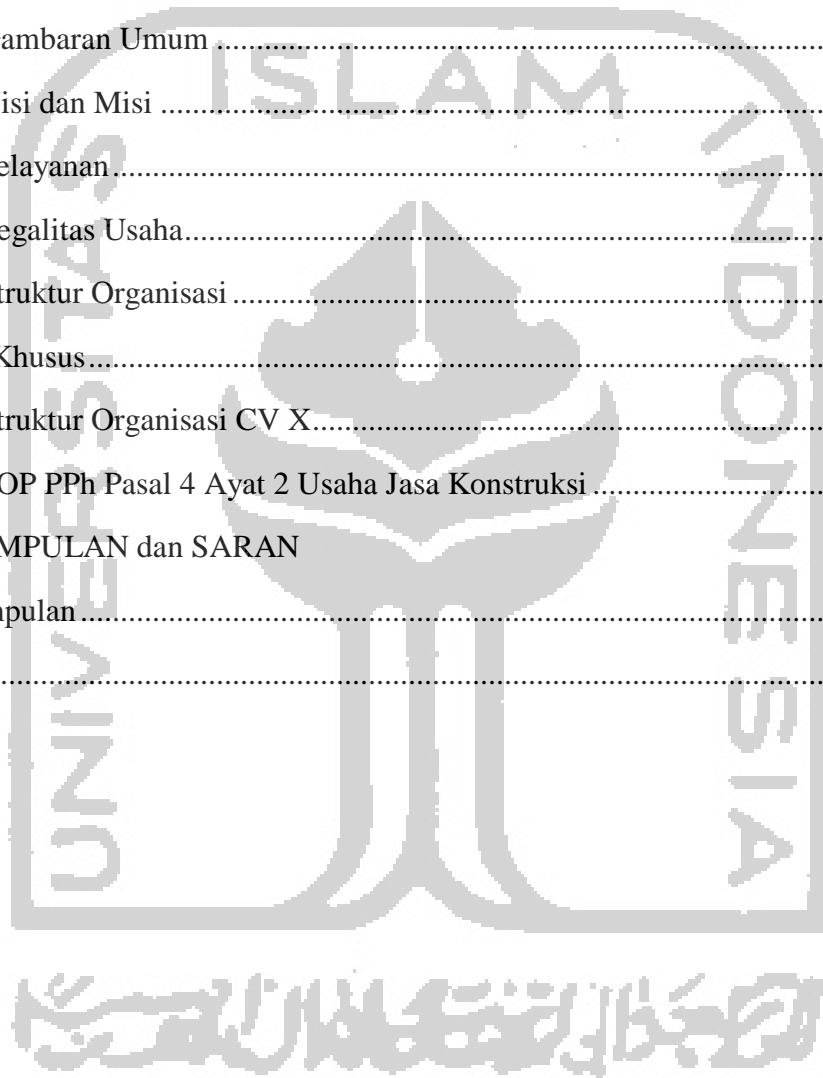
2.4 Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2)	15
2.4.1 Wajib Pajak Usaha Jasa Konstruksi	16
2.4.2 Pengertian Usaha Jasa Konstruksi	18

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum.....	19
3.1.1 Gambaran Umum	19
3.1.2 Visi dan Misi	20
3.1.3 Pelayanan.....	20
3.1.4 Legalitas Usaha.....	22
3.1.5 Struktur Organisasi	22
3.2 Data Khusus.....	26
3.2.1 Struktur Organisasi CV X.....	26
3.2.2 SOP PPh Pasal 4 Ayat 2 Usaha Jasa Konstruksi	31

BAB IV KESIMPULAN dan SARAN

4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran	36



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
Tabel 2.1	Tarif Pajak Memiliki Klasifikasi Usaha	16
Tabel 2.2	Tarif Pajak Tidak Memiliki Klasifikasi Usaha.....	17
Tabel 3.1	Struktur Organisasi KJA Sri Suryaningsum.....	23
Tabel 3.2	Struktur Organisasi CV X.....	27



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Denah KJA Sri Suryaningsum..... 4
- Gambar 3.1 Rekomendasi SOP Penyedia Jasa sebagai Pemotong Pajak 33
- Gambar 3.2 Rekomendasi SOP Pengguna Jasa sebagai Pemotong Pajak 35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Usaha KJA Sri Suryaningsum

Lampiran 2 : Formulir SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)

Lampiran 3 : Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi

Lampiran 4 : Daftar Buku Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi

Lampiran 5 : Data Lelang CV X

Lampiran 6 : Surat Keterangan Magang



ABSTRAK

Tujuan dibuatnya penyusunan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana jalannya standar operasional prosedur PPh pasal 4 ayat (2) usaha jasa konstruksi pada CV X diterapkan. Setelah meninjau langsung dengan melakukan wawancara diketahui perusahaan CV X belum menerapkan standar operasional prosedur khususnya terkait pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 usaha jasa konstruksi. Hal tersebut mengakibatkan karyawan tidak maksimal dalam melakukan pekerjaannya sehingga perusahaan lalai dalam melakukan pemotongan pajak maupun pelaporan pajak khususnya PPh pasal 4 ayat (2).

Dalam sebuah perusahaan standar operasional prosedur sangat diperlukan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas perusahaan. Standar operasional prosedur (SOP) menjadi acuan kerja serta mengikat para karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan sehingga bisa mengurangi kesalahan serta bisa membantu mencari letak kesalahan dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Kata Kunci: *Standar Operasional Prosedur, Pajak, Pph Pasal 4 ayat (2)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pada saat ini perkembangan perpajakan di Indonesia semakin maju dan semakin menunjukkan pertumbuhan yang signifikan. Pajak merupakan salah satu pendapatan suatu negara yang diperoleh dari pungutan harta atau kekayaan penduduk negara tersebut untuk kebutuhan penyelenggaraan negara. Suatu negara apabila menerapkan sistem pajak yang benar, maka masyarakat akan mendapatkan manfaat dari pungutan pajak tersebut. Hasil dari perpajakan tersebut digunakan sewajibnya untuk kepentingan publik seperti pembangunan sumber daya manusia (SDM) dan pembangunan sumber daya alam (SDA) serta pembangunan penunjang infrastruktur. Masyarakat yang berdomisili atau bertempat tinggal di negara tersebut, diwajibkan membayar pungutan (pajak) sesuai yang sudah ditetapkan oleh Undang-undang yang berlaku di negara tersebut.

Pungutan yang dilakukan oleh suatu negara sudah diatur dalam perundang-undangan sehingga tidak merugikan atau memberatkan penanggung pajak dalam melakukan iuran yang sudah ditetapkan oleh penyelenggara negara. Apabila wajib pajak orang pribadi atau badan tidak melaporkan atau membayar pajak akan dikenakan sanksi yang sudah diatur dalam Undang-undang perpajakan. Di Indonesia lembaga yang menangani keterkaitan dengan pajak adalah Direktorat Jendral Pajak atau sering disebut (DJP). Direktorat Jendral Pajak (DJP) mempunyai unit kerja yang melaksanakan seluruh pelayanan perpajakan yaitu kantor pelayanan pajak atau sering disebut (KPP). Kantor pelayanan pajak (KPP) terbagi menjadi 4 (empat) jenis sub bagian yaitu, KPP Besar, KPP Medium, KPP Pratama dan KPP Khusus. Dengan adanya pembagian unit

kerja tersebut, DJP berhasil membangun sistem yang baik sehingga mampu menjalankan organisasi pelayanan pajak di Indonesia.

Berdasarkan ketetapan pemerintah menurut undang-undang KUP No.28 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (2) pengertian pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Masyarakat tidak bisa merasakan imbalan secara langsung artinya, disaat wajib pajak orang pribadi atau badan membayarkan pajaknya, wajib pajak tidak secara langsung merasakan imbalan, karena pemerintah perlu mengelola hasil dari pungutan pajak terlebih dahulu untuk budgeting ditahun berjalan atau tahun berikutnya. Masyarakat harus taat kepada peraturan tersebut, sehingga negara dapat menyelenggarakan negara dengan baik sedangkan pemerintah bertanggung jawab penuh atas pungutan pajak untuk keperluan Negara dan sepenuhnya untuk kemakmuran masyarakat.

CV X merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang usaha jasa konstruksi. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2018. Kendala yang di dapat oleh perusahaan ini adalah sering terjadi kelalaian dalam pelaporan pajak yang mengakibatkan perusahaan lalai dalam melaporkan pajaknya dan mendapat sanksi dari Direktorat Jendral Pajak. Hal ini disebabkan karena tidak adanya prosedur atau langkah-langkah dalam melakukan pelaporan maupun pemungutan pajak.

Berdasarkan pemaparan latar belakang yang disampaikan diatas dan sebagaimana untuk melengkapi syarat mendapatkan gelar Ahli Madya Universitas Islam Indonesia, oleh sebab itu, maka penulis mengambil judul **“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT (2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X”**

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui apakah CV X sudah memiliki SOP terkait PPh pasal 4 ayat (2)
- b. Mengetahui praktik terkait dengan PPh Pasal 4 Ayat (2) pada CV X

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan di atas, maka target magang yang akan dicapai adalah mampu membuat rekomendasi standar operasional prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) usaha jasa konstruksi pada CV X.

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Alamat : Perum UPN Sempu A-10 Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55584

Nomor Telp : 0274 283 4162

Email : kja.srisuryaningsum@gmail.com

Gambar 1.1 : Denah KJA Sri Suryaningsum

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini menyangkut 4 pokok bagian pembahasan yaitu :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian bab ini berisi tentang alur penulisan tugas akhir yang dirancang berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang, tujuan magang, target magang, serta lokasi magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bagian bab ini berisikan landasan teori yang berkaitan langsung dengan dasar pemikiran penulis serta permasalahan yang dihadapi sebagai landasan penulisan laporan tugas akhir.

BAB III PEMBAHASAN DESKRIPTIF

Bagian bab ini berisi pembahasan data yang diperoleh pada saat kegiatan pelaksanaan magang serta menceritakan gambaran umum Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum dan pembahasan projek yang di dapat oleh perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN

Bagian bab ini berisikan hasil dari penulisan tugas akhir yang berupa kesimpulan dari penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Standar Operasional Prosedur

Didalam suatu perusahaan negeri maupun swasta, diperlukan aturan-aturan untuk membatasi karyawan-karyawan dalam bekerja agar bekerja sesuai dengan perintah aturan yang sudah dibuat oleh perusahaan. Begitu juga dengan prosedur, perusahaan sangat membutuhkan prosedur dalam menjalankan suatu sistem agar mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Prosedur umum yang diterapkan pada perusahaan adalah standar operasional prosedur (SOP).

Definisi standar operasional prosedur menurut Fajar Nur Aini D.F (2016 : 17) adalah suatu pedoman atau dasar acuan untuk melakukan suatu pekerjaan sesuai dengan fungsinya baik pada kinerja pemerintahan ataupun non-pemerintahan, usaha maupun non usaha yang berdasarkan indicator-indikator teknis, administrative dan procedural tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Berdasarkan keterangan ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, standart operasional prosedur adalah suatu proses atau suatu rangkaian kegiatan yang berguna untuk mengatur semua kegiatan atau pekerjaan dalam struktur perusahaan, organisasi atau lembaga lain untuk menjalankan perintah-perintah dalam rangka untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.1.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Menurut Fajar Nur Aini DF, (2016 : 37) tujuan dari standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan acuan kerja atau pedoman kerja bagi karyawan pemula maupun yang sudah lama dalam pelaksanaan kinerja.
- b. Untuk membantu menemukan suatu kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan kinerja.
- c. Untuk menjelaskan alur kinerja, wewenang serta tanggung jawab kinerja.
- d. Untuk dijadikan arsip dokumen sejarah dan sebagai acuan jika akan disempurnakan kembali ke standar operasional prosedur (SOP) yang lebih baik lagi.

2.2 Dasar – Dasar Perpajakan

2.2.1 Definisi Perpajakan

Menurut Rochmat Soemitrodalam buku Siti Resmi, (2017 : 1), pajak adalah iuran yang dilakukan oleh rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Sedangkan, menurut S. I. Djajadiningrat dalam buku Abdul Halim Dkk, (2016 : 2) menyatakan bahwa pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta

dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara negara secara umum.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pajak adalah iuran masyarakat kepada negara yang bersifat memaksa dan tidak ada jasa timbal balik secara langsung, diatur dalam undang-undang untuk keperluan penyelenggaraan negara.

2.2.2 Hukum Perpajakan

Indonesia memiliki landasan hukum pemungutan pajak yang terdapat dalam UUD 1945 Pasal 23 Ayat (2) yang berbunyi : Segala pajak untuk keperluan negara berdasarkan undang-undang. Dan undang-undang yang mengatur perpajakan di Indonesia antara lain :

1. UU No. 9 Tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
2. UU No. 10 Tahun 1994 Pajak Penghasilan / UU No. Tahun 2000
3. UU No. 11 Tahun 1994 tentang Pajak Pertambahan Nilai barang dan jasa dan Pajak Penjualan atas barang mewah / UU No. 10 Tahun 2000
4. UU No. 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
5. UU No. 13 Tahun 1985 dan PP No. 7 Tahun 1995 tentang Bea Materai

Menurut R.Santoso Brotodiharjo dalam buku Siti Resmi (2017 : 4) menyatakan bahwa hukum perpajakan termasuk ke dalam hukum public, yaitu hukum yang mengatur hubungan antara warga dengan penguasa. Hukum pajak berkaitan dengan hukum perdata dan hukum pidana. Hukum perdata merupakan bagian dari keseluruhan hukum yang mengatur hubungan antara orang-orang pribadi, sedangkan hukum pidana merupakan suatu keseluruhan sistematis yang juga berlaku untuk peristiwa-peristiwa pidana yang diuraikan dalam KUHP.

2.3 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Peraturan-peraturan perpajakan di era ini terus berbenah dan menunjukkan hasil yang positif. Berawal dari perubahan UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang diubah menjadi UU No. 9 Tahun 1994 dan UU No. 16 Tahun 2000. Hal tersebut masih disadari terdapat hal-hal yang belum tertampung pada Undang-undang No. 16 Tahun 2000 dan menuntut untuk kembali disempurnakan seiring berkembangnya sosial ekonomi, teknologi informasi serta kebijakan pemerintah maka diterbitkan peraturan UU No. 28 Tahun 2007.

Perubahan atau pembenahan bisa ditunjukkan dengan perubahan UU perpajakan yang terus disempurnakan khususnya UU tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan dimaksudkan untuk lebih memberikan keadilan dan meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak yang dimaksudkan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara, meningkatkan keterbukaan administrasi perpajakan dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak.

Menurut (Siti Resmi, 2017 : 17) Ketentuan Umum dan Tata Cara mengacu pada kebijakan pokok sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi pemungutan pajak dalam rangka mendukung penerimaan negara.
2. Meningkatkan pelayanan, kepastian hukum dan keadilan bagi masyarakat.
3. Menyesuaikan perkembangan bidang sosial ekonomi dan teknologi.
4. Meningkatkan keseimbangan antara hak dan kewajiban.
5. Menyederhanakan prosedur administrasi perpajakan.
6. Meningkatkan penerapan prinsip *self assessment* secara *akuntabel* dan konsisten.

7. Mendukung iklim usaha kecil sampai usaha menengah keatas ke arah yang lebih kondusif dan kompetitif.

Jadi dapat disimpulkan bahwa peraturan perundang-undangan di Indonesia telah melewati berbagai pembenahan-pembenahan atas dasar perubahan siklus ekonomi, teknologi informasi serta kebijakan yang diambil oleh masa pemerintahan.

2.3.1 Kewajiban dan Hak Wajib Pajak

Berikut ini adalah pemaparan menurut peraturan perundang-undangan No. 28 Tahun 2007 dalam buku Siti Resmi (2017:22) :

1. Kewajiban Wajib pajak

1. Mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Pokok Wajib Pajak, apabila telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.
2. Melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
3. Mengisi surat pemberitahuan dengan benar, lengkap dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang rupiah, serta menandatangani dan menyampaikannya ke kantor Direktorat Jendral Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

4. Menyampaikan surat pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain rupiah yang diizinkan, yang pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
5. Membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan surat setoran pajak ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
6. Membayar pajak yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak.
7. Menyelenggarakan pembukuan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, dan melakukan pencatatan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
8. Memerlihatkan 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.
9. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan dan atau memberikan keterangan lain yang diperlukan apabila diperiksa.

2.3.2 Hak-Hak Wajib Pajak

1. Melaporkan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) Surat Pemberitahuan Masa.
2. Mengajukan surat keberatan dan banding bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu.

3. Memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktorat Jendral Pajak.
4. Membetulan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktorat Jendral Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
5. Mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran pajak.
6. Mengajukan keberatan kepada Direktorat Jendral Pajak atas suatu :
 - (a) Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar
 - (b) Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar Tambahan
 - (c) Surat Keterangan Pajak Nihil
 - (d) Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar atau
 - (e) Pemotong atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
7. Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan.
8. Menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
9. Memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajak dalam hal Wajib Pajak menyampaikan penbetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak

Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007, yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya UU No. 28 Tahun 2007.

2.4 Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2)

Pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) adalah merupakan pajak yang bersifat Final yang berarti memiliki sifat final dan tidak bisa diubah ketentuannya. Dalam buku Siti Resmi (2017: 147) Pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) Undang-undang PPh telah mengatur beberapa poin sebagai berikut:

1. Transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri.
2. Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara.
3. Hadiah undian.
4. Persewaan tanah dan atau bangunan.
5. Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi.
6. Wajib pajak yang usahanya pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan.
7. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak orang pribadi.
8. Deviden yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

2.4.1 Wajib Pajak Usaha Jasa Konstruksi

Di Indonesia wajib pajak usaha jasa konstruksi diatur dalam peraturan Undang-undang pajak penghasilan atas jasa konstruksi awalnya memiliki peraturan pemerintah No.51 Tahun

2008. Aturan tersebut kembali disempurnakan dalam Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Keuangan 197/PMK.03/2008.

Objek pajak dari usaha atas jasa konstruksi dikenakan penghasilan bersifat final. Berikut ini adalah tarif pajak usaha jasa konstruksi dalam buku Abdul Halim, Dkk (2016 : 319) sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Tarif Pajak Memiliki Klasifikasi Usaha

Bentuk Usaha	Kualifikasi Usaha	Tarif
Pelaksanaan Konstruksi	Kecil	2% (tidak termasuk PPN)
Pelaksanaan Konstruksi	Menengah dan besar	3% (tidak termasuk PPN)
Perencanaan dan Pengawasan	Kecil, menengah dan besar	4% (tidak termasuk PPN)

Tabel 2.2 : Tarif Pajak Tidak Memiliki Klasifikasi Usaha

Bentuk Usaha	Tarif
Pelaksana Konstruksi	4% (tidak termasuk PPN)
Perencanaan dan Pengawasan	6% (tidak termasuk PPN)

2.4.2 Pengertian Usaha Jasa Konstruksi

Menurut (Siti Resmi, 2017:154) pengertian dalam usaha jasa konstruksi sebagai berikut :

- a. Jasa konstruksi adalah layanan jasa yang menawarkan kegiatan konsultasi perencanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan dan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
- b. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan yang mencakup pekerjaan arsitek, sipil, mekanikal dan tata lingkungan, atau sebagian dari rangkaian kegiatan perencanaan atau pelaksanaan beserta pengawasan untuk mewujudkan suatu bangunan.
- c. Perencanaan konstruksi adalah pemberian jasa kepada orang pribadi atau badan yang mampu mewujudkan suatu pekerjaan dalam bentuk kertas kerja, file atau dokumen perencanaan bangunan.
- d. Pelaksanaan konstruksi adalah pemberian jasa kepada orang pribadi maupun badan yang mampu menyelenggarakan kegiatan untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan.
- e. Pengawasan konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pekerjaan sampai dengan akhir pekerjaan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis deskriptif pada BAB III ini terdiri dari data umum dan data khusus, data umum yaitu tentang profil Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Sri Suryaningsum dan data khusus tentang hasil penelitian dan pembahasan atas hasil penelitian dari pembuatan prosedur dan pelaporan pajak tahunan pada CV X..

3.1 Data Umum

Profil Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum ini terdiri dari visi misi, legalitas, pelayanan dan struktur organisasi.

3.1.1 Gambaran Umum

Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum adalah kantor jasa akuntansi yang profesional dengan register akuntan Departemen Keuangan nomor D-14.747 dan register negara akuntan nomor 13/KM/LPPK/2017. Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum ini beralamat di Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Meskipun tergolong baru, kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum telah memberikan pelayanan kepada beberapa perusahaan baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur. Pelayanan yang diberikan oleh kantor jasa akuntansi sri suryaningsum berupa pembukuan, audit, perpajakan maupun permasalahan keuangan dan manajemen lainnya. Penanganan permasalahan akan dilakukan secara profesional oleh para ahli di bidangnya masing-masing.

3.1.2 Visi dan Misi

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memiliki visi dan misi yaitu:

1. Visi

Menjadi kantor jasa akuntan terpercaya di Indonesia untuk meningkatkan daya saing klien dengan memberikan pelayanan atau jasa secara handal, profesional berdasarkan kompetensi dan dedikasi.

2. Misi

1. Menciptakan nilai tambah bagi klien
2. Meningkatkan dan menjaga daya saing melalui sistem manajemen kontemporer
3. Merespon secara cepat atas kebutuhan klien yang selalu berubah sesuai kebutuhan modern

3.1.3 Pelayanan

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum terdiri dari staf yang memiliki keahlian dan pengalaman yang luas dibidang akuntansi, perpajakan maupun manajemen. Staff yang bekerja juga memiliki integritas yang tinggi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika bisnis. Dengan didukung oleh staf yang profesional dan berintegritas tinggi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memberikan pelayanan jasa akuntansi dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Jasa pembukuan pembuatan laporan keuangan baik bulanan ataupun tahunan, sebagai berikut:
 1. Melakukan rekonsiliasi buku bank terhadap laporan bank
 2. Pembuatan neraca
 3. Pembuatan laporan laba rugi
 4. Persiapan buku besar umum bulanan dan laporan keuangan tahunan
- b. Jasa pembuatan perhitungan pajak

1. Perhitungan pajak karyawan bulanan yang terdiri dari pajak penghasilan PPh pasal 21 (pajak bagi karyawan), PPh pasal 25 (pajak penghasilan badan)
 2. Perhitungan dan penyampaian surat pemberitahuan pajak dan persiapan bukti pemotongan pajak
- c. Jasa pembuatan legalitas usaha dan standar operasioanal prosedur (SOP)
1. Membantu dalam mempersiapkan legalitas usaha
 2. Membantu untuk membuat standar opsional prosedur (SOP)
- d. Menyusun analisis kebijakan manajemen
1. Analisis mikro dan makro ekonomi
 2. Pemberdayaan ekonomi
 3. Membuat analisis kebijakan manajemen
 4. Analisis resiko manajemen
 5. Pendampingan dalam menentukan standar mutu kualitas ekonomi dan bisnis

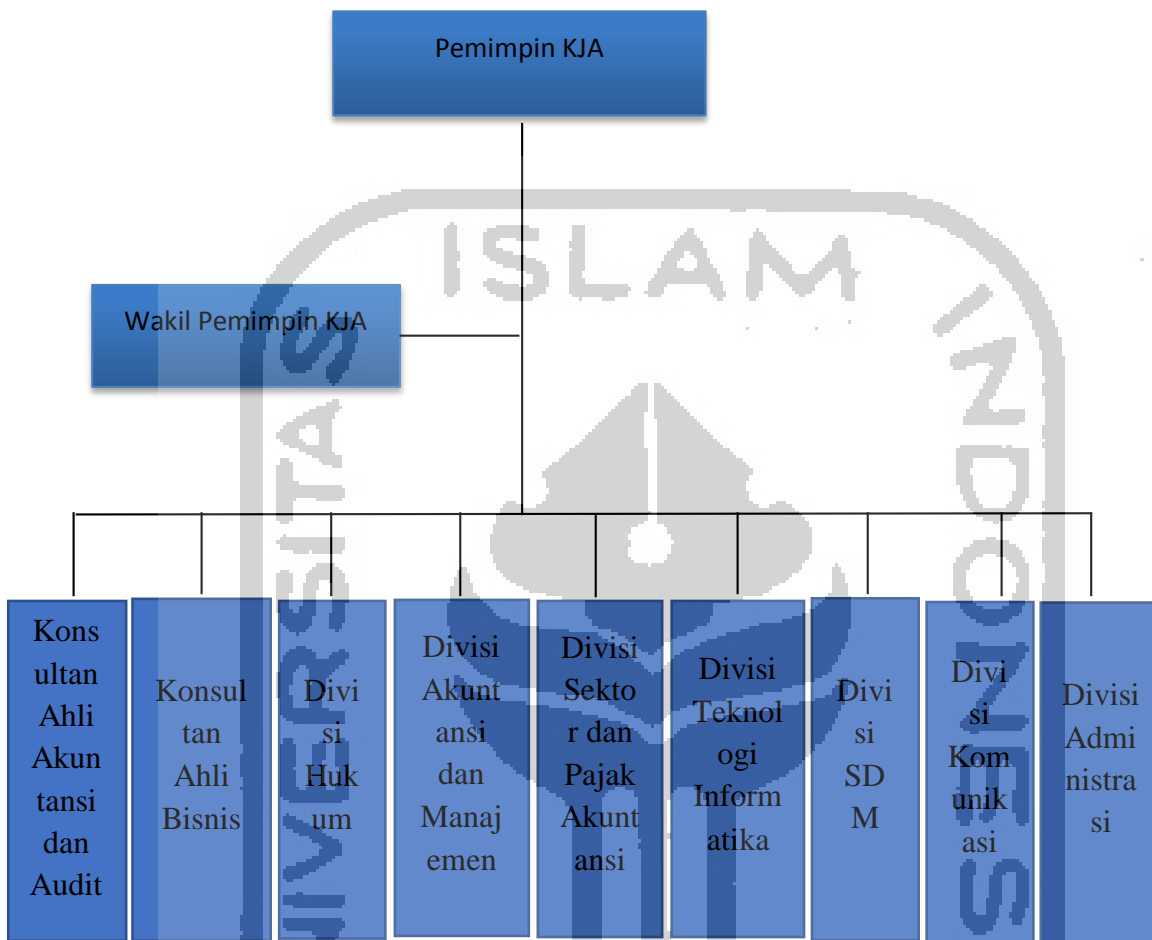
3.1.4 Legalitas Usaha

Legalitas usaha kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan nomor 13/KM/LPPK/2017 yang telah ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2017

3.1.5 Struktur Organisasi

Merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan tanggung jawab dan wewenang bagi setiap staf yang ada dalam perusahaan, Struktur organisasi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum dapat dilihat pada gambar berikut sebagai berikut:

Tabel 3.1 : Struktur Organisasi KJA Sri Suryaningsum



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin KJA
 - a. Memegang kekuasaan secara penuh dan bertanggungjawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan
 - b. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
2. Wakil Pemimpin KJA
 - a. Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan perusahaan

- a. Mengelola website yang ada di perusahaan
 - b. Melakukan pengecekan apakah perangkat yang ada di dalam perusahaan berjalan dengan baik
9. Divisi SDM
- a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan
 - b. Melakukan perekrutan pegawai bagi perusahaan
10. Divisi Komunikasi
- a. Melakukan negosiasi dengan klien
 - b. Membangun relasi kepada instansi terkait dan lembaga yang terkait
11. Divisi Administrasi
- a. Menerima panggilan telepon
 - b. Membuat agenda kantor

3.2 Data Khusus

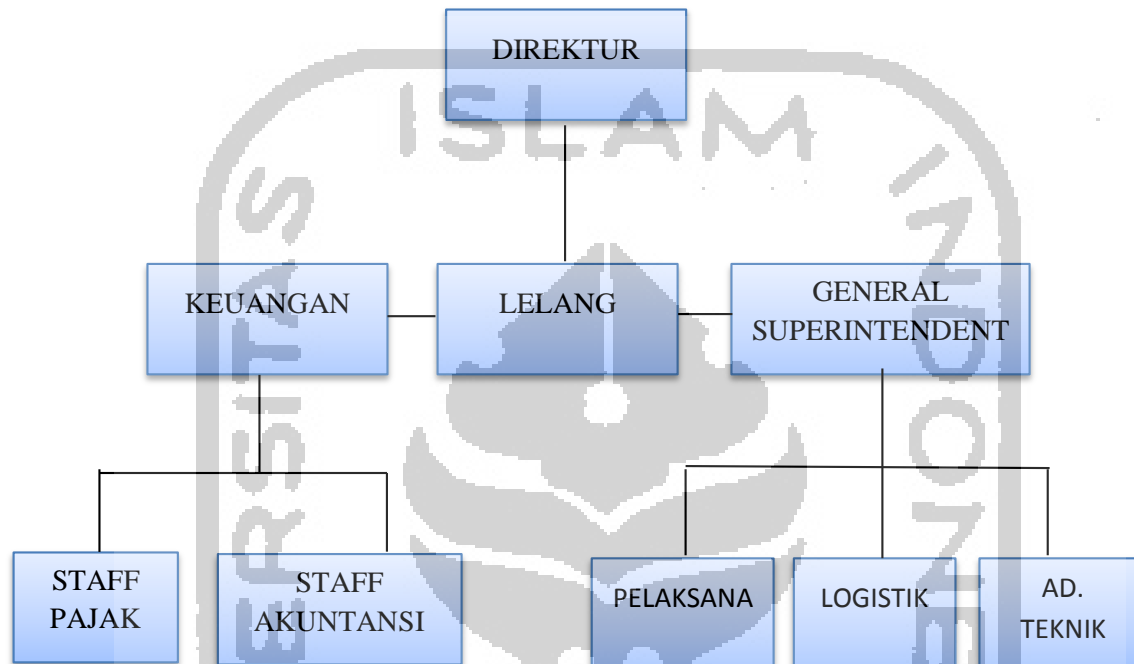
Berdasarkan dasar pemikiran serta landasan teori yang telah diuraikan pada sebelumnya, maka pada bagian bab ini penulis akan menyajikan hasil dari penelitian yang telah didapat melalui praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum tentang **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT (2) USAHA JASA KONSTRUKSI PADA CV X.**

3.2.1 Struktur Organisasi CV X

CV X adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2018. Walaupun masih tergolong perusahaan yang baru, perusahaan ini sudah

mendapat beberapa proyek atau dipercayai untuk memegang proyek yang berkaitan dengan konstruksi. Berikut adalah struktur organisasi pada CV X :

Tabel 3.2 : Struktur Organisasi CV. X



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasi CV X :

1. Direktur
 - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan
2. Finance
 - a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
 - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
 - c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan

- d. Melakukan pembayaran kepada supplier
 - e. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
 - f. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
 - g. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
 - h. Melakukan Evaluasi budget
 - i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
3. Lelang / Tender
- a. Melakukan pengajuan harga barang atau alat alat konstruksi kepada perusahaan lain yang ingin menggunakannya
 - b. Melakukan penawaran untuk memborong suatu proyek pekerjaan
 - c. Menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta besar atau pemerintah kepada perusahaan-perusahaan lain
4. General Superintendent
- a. Mengkoordinir seluruh pelaksanaan pekerjaan dilapangan
 - b. Bertanggung jawab atas seluruh pertanyaan proyek dari awal sampai selesai
 - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak
 - d. Memotivasi seluruh staffnya agar bekerja sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan tugasnya masing-masing
5. Staff Pajak
- a. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan
 - b. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan
 - c. Menyiapkan dan mendokumentasikan Faktur Pajak (SSP)

6. Accounting

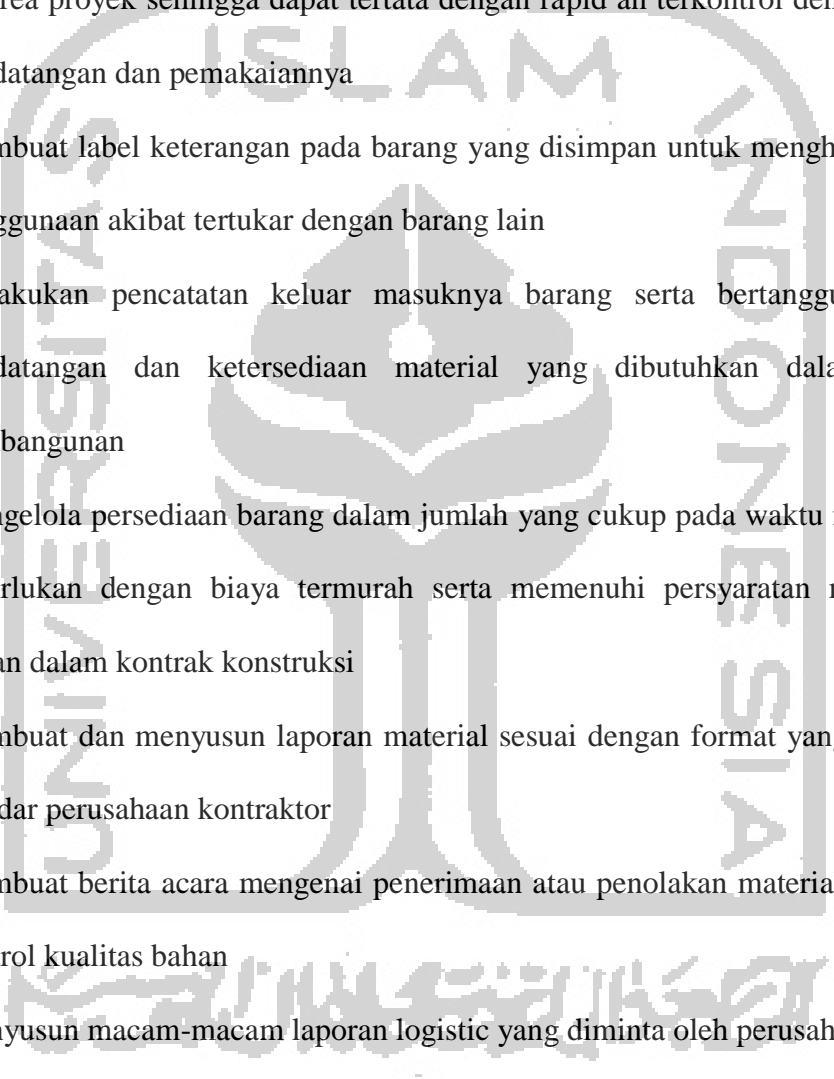
- a. Membuat pembukuan keuangan perusahaan
- b. Melakukan posting jurnal operasional
- c. Membuat laporan keuangan
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam system yang dimiliki perusahaan
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

7. Pelaksana

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program kerja, metode kerja, gambar kerja, dan spesifikasi pekerjaan
- b. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil kerja dilapangan
- c. Mengusulkan perubahan rencana pelaksanaan karena kondisi pelaksanaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan rencana
- d. Menjaga kebersihan dan ketertiban dilapangan
- e. Mengontrol setiap kebutuhan proyek untuk dilaporkan kepada General Superintendent

8. Logistik

- a. Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan

- 
- b. Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bias mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih
 - c. Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata dengan rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendatangan dan pemakaiannya
 - d. Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain
 - e. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggung jawab atas pendatangan dan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan
 - f. Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutu spesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi
 - g. Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan kontraktor
 - h. Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui control kualitas bahan
 - i. Menyusun macam-macam laporan logistic yang diminta oleh perusahaan
 - j. Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule pendatangan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan

9. Administrasi Teknik

- a. Menangani masalah administrasi dan umum di lingkungan proyek
- b. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala
- c. Melakukan pencatatan bekas-bekas transaksi
- d. Bertanggung jawab kepada General Superintendent atas tugas-tugas yang diberikan

3.2.2 SOP Pajak Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi Pada CV X

Pada saat penulis melakukan kunjungan dan melakukan wawancara secara langsung pada karyawan CV X diketahui adanya kendala keterkaitan dengan standar operasional prosedur pajak PPh 4 ayat (2) pada perusahaan CV X. Kendala yang dihadapi oleh CV X adalah belum adanya standar operasional prosedur yang mengatur prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) usaha jasa konstruksi pada CV X, sehingga menyulitkan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Dari hasil wawancara pada CV X, penulis merekomendasikan standar operasional prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) sebagai berikut :

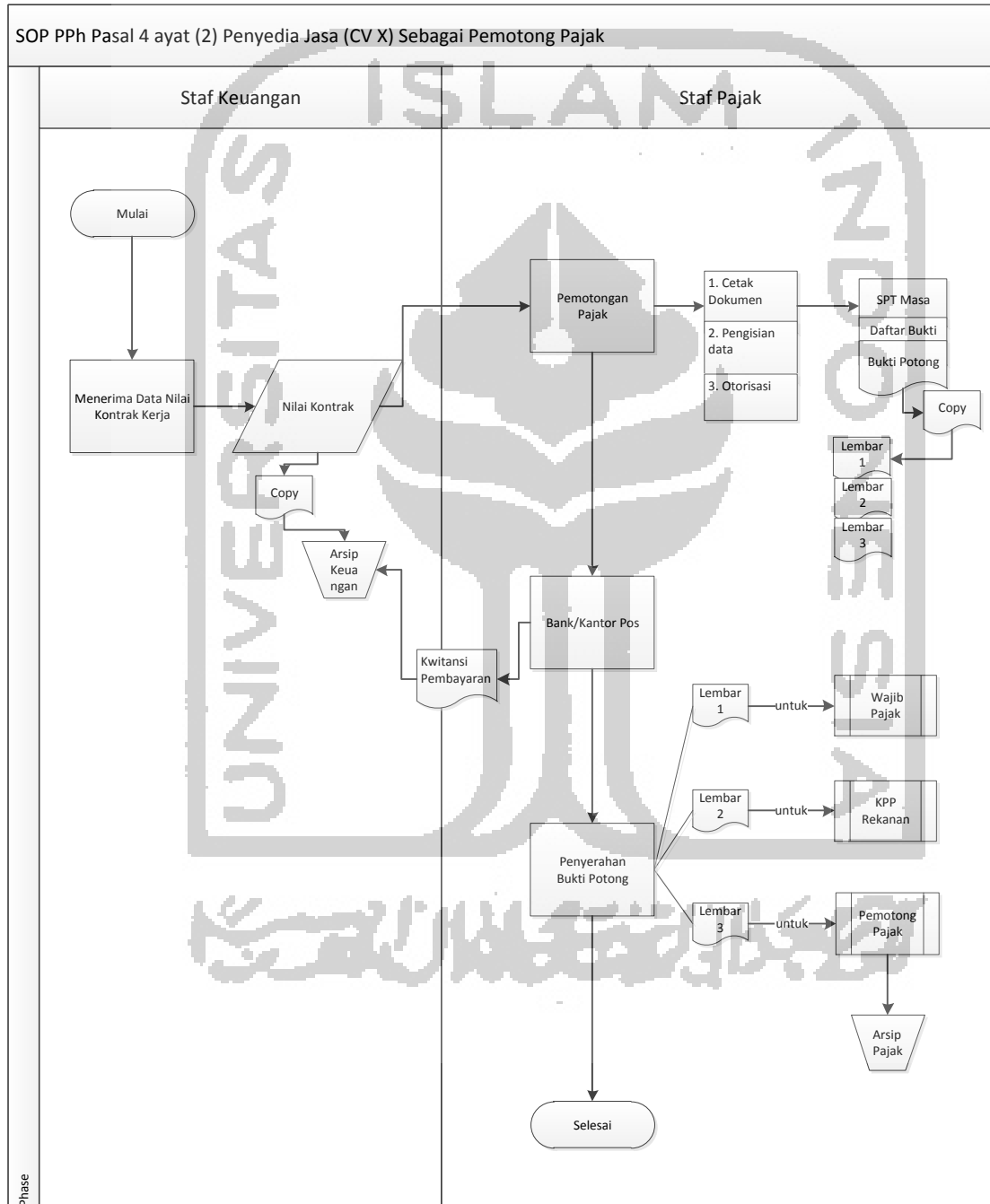
1. Penyedia Jasa (CV X) sebagai Pemotong Pajak
 1. Staf keuangan menerima data nilai kontrak kerja dari bagian lelang. staf keuangan melakukan komunikasi dengan staf pajak perihal nilai kontrak kerja yang berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dan klien guna kepentingan pajak.
 2. Staf pajak melakukan pemotongan pajak Pph Final 4 Ayat (2) atas dasar kesepakatan nilai kontrak kerja dengan mencetak dokumen berupa SPT Masa, Daftar Bukti Potong dan Bukti Potong sebanyak 3 lembar, dilanjutkan dengan pengisian data dan dilanjutkan otorisasi oleh direktur.

3. Staf pajak melakukan pembayaran ke kantor pos atau bank yang sudah ditunjuk berdasarkan ketentuan DJP. Kwitansi pembayaran pajak diarsipkan ke dalam arsip staf keuangan
4. Staf pajak melakukan penyerahan dokumen bukti potong lembar 1 untuk wajib pajak, lembar 2 untuk KPP rekanan. Untuk bukti potong lembar ke 3 diarsipkan ke dalam arsip staf pajak.



Gambar 3.1 : Rekomendasi SOP PPh Pasal 4 Ayat (2) Penyedia Jasa sebagai Pemotong Pajak

CV X

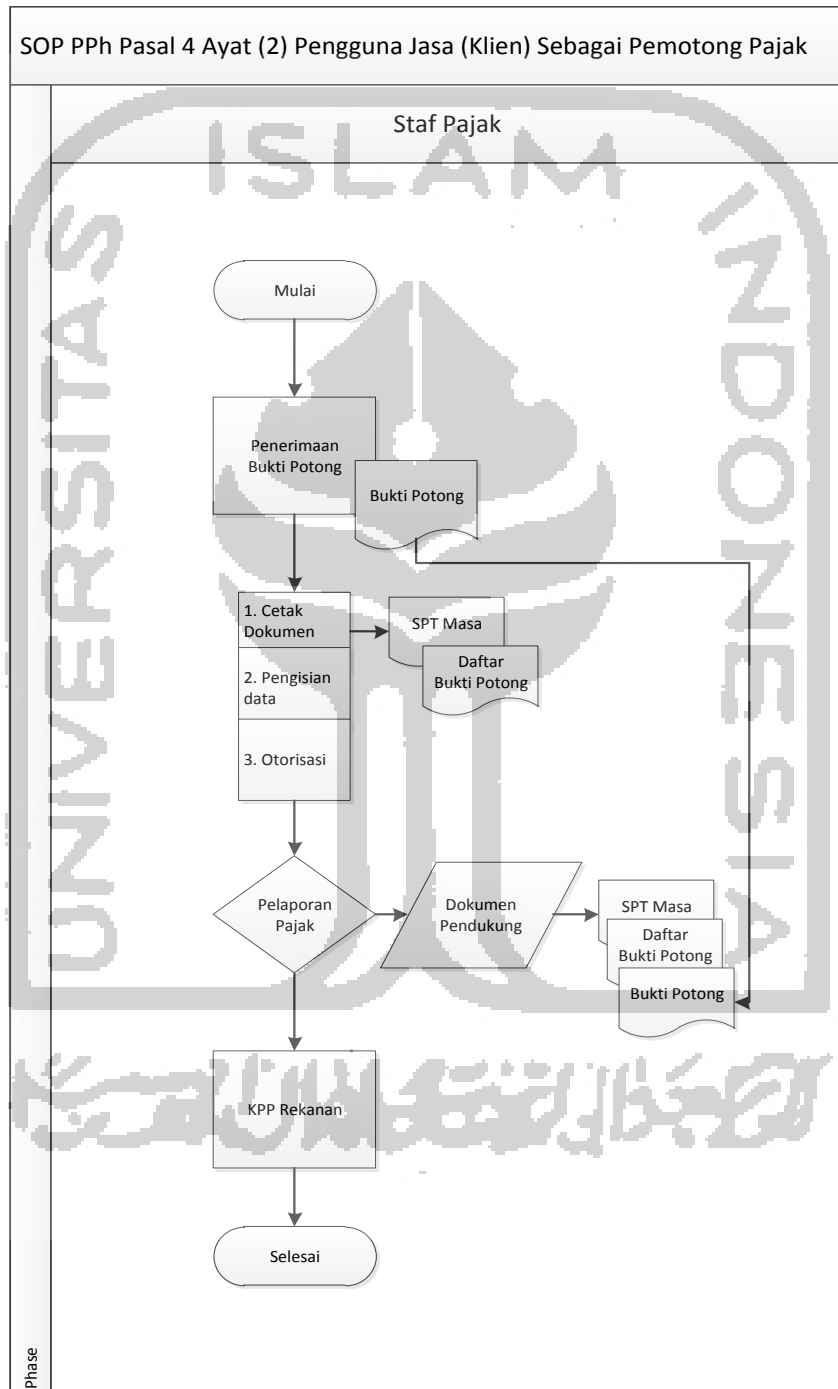


2. Pengguna Jasa (Klien) sebagai Pemotong Pajak

1. Staf pajak menerima bukti potong dari pemotong pajak (klien)
2. Staf pajak mencetak dokumen berupa SPT Masa dan Daftar Bukti Potong untuk keperluan pelaporan pajak
3. Staf pajak melakukan pengisian data dilanjut dengan otorisasi oleh direktur perusahaan
4. Staf pajak melakukan pelaporan pajak ke kantor pelayanan pajak rekanan (KPP Rekanan) dengan membawa dokumen berupa SPT Masa, Daftar Bukti Potong, Bukti Potong Usaha Jasa Konstruksi.



Gambar 3.2 : Rekomendasi SOP PPh Pasal 4 Ayat (2) Pengguna Jasa Sebagai Pemetong Pajak
CV X



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat merangkum kesimpulan bahwa perusahaan CV X jasa konstruksi belum menerapkan standar operasional prosedur khususnya pada bagian pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) usaha jasa konstruksi yang mengakibatkan staf pajak pada perusahaan CV X tidak optimal dalam melakukan pekerjaannya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis memberikan saran melalui rekomendasi standar operasional prosedur pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) yang dapat membantu perusahaan dalam memecahkan masalah perusahaan serta dapat membantu karyawan khususnya staf pajak dalam mengerjakan pekerjaannya perihal pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) pada CV X jasa konstruksi.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim., Icuk Rangga Bawono., & Amin Dara. 2016. Perpajakan Konsep, Aplikasi, Contoh, dan Studi Kasus. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat

Direktorat Jendral Pajak. 2018. Direktori Layanan Perpajakan, diperoleh pada 5 Juli 2019 di : <https://www.pajak.go.id/id/direktori-layanan-perpajakan>

Nur' Aini, Fajar. 2016. Pedoman Praktis Menyusun SOP. Yogyakarta: Quadrant

Siti Resmi. 2017. Perpajakan Teori dan Kasus. Edisi 10-Buku 1, Jakarta: Salemba Empat

Surtan Siahan. 2019. PPh Jasa Konstruksi dan Cara Menghitungnya, diperoleh 20 Juni 2019 di: <https://www.online-pajak.com/pph-jasa-konstruksi>


Surtan Siahan. 2019. 5 Hal Penting Terkait PPh Jasa Konstruksi yang Harus Anda Pahami, diperoleh pada 20 Juni 2019 di: <https://www.online-pajak.com/5-hal-penting-terkait-pph-jasa-konstruksi-yang-harus-anda-pahami>

Surtan Siaha. 2019. Pengertian, Tarif dan Jenis Barang yang Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai, diperoleh pada 25 Juni 2019 di : <https://www.online-pajak.com/pengertian-ppn-adalah>



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Usaha KJA Sri Suryaningsum


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13/KM.1/PPPK/2017
TENTANG

IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI
SRI SURYANINGSUM
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Berregister Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant") (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705);

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Berregister Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 164);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI SRI SURYANINGSUM.

PERTAMA : Memberikan izin usaha kepada Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta.

KEDUA : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI); dan
4. Pemimpin KJA Sri Suryaningsum di Yogyakarta.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2017

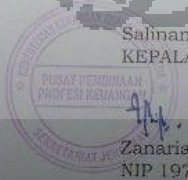
a.n. MENTERI KEUANGAN
KEPALA PUSAT PEMBINAAN
PROFESI KEUANGAN

ttd.


LANGGENG SUBUR

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN TATA USAHA


Zanariad
NIP 19700126 199501 2 001




Lampiran 2 : Formulir SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2) Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- Masa Pajak /	
	BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK			
1. NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> 2. Nama : <input type="text"/> 3. Alamat : <input type="text"/>				
BAGIAN B. OBJEK PAJAK				
Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	Tarif (%) (4)	PPh yang Dipotong/ Dipungut/Disetor Sendiri (Rp) (5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendiri	411128/407			
b. Bukan Saham Pendiri	411128/406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	411128/401			
4. Hadiah Undian	411128/405			
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	411128/403			
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	411128/403			
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
7. Wajib Pajak yang Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan	411128/402			
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi	411128/417			
9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa	411128/418			
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	411128/419			
11. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH				
Terbilang				
BAGIAN C. LAMPIRAN				
1. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak : <input type="text"/> lembar. 2. <input type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2). 3. <input type="checkbox"/> Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2) : <input type="text"/> lembar. 4. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.				
BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN				
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.			Diisi Oleh Petugas SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos	
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK				
Nama <input type="text"/> NPWP <input type="text"/> - <input type="text"/>		Tanggal <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> <input type="text"/> tanggal bulan tahun		
Tanda Tangan & Cap		Tanda Tangan		
F.1.1.32.04				

Lampiran 3 : Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk : Pemotong/Pemungut Pajak



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

**BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)
 ATAS PENGHASILAN DARI USAHA JASA KONSTRUKSI**

Nomor : (2)

NPWP : - - - - - (3)

Nama :

Alamat :

No.	Uraian	Jumlah Nilai Bruto (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa dengan kualifikasi usaha kecil		2%	
2.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha		4%	
3.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa selain angka 1 dan angka 2 di atas		3%	
4.	Jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha		4%	
5.	Jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha		6%	
JUMLAH				

Terbilang :

..... **20** (4)

Pemotong/Pemungut Pajak (5)

NPWP : - - - - -

Nama :

Tanda Tangan, Nama dan Cap


..... (6)

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan dari Jasa Konstruksi yang dipotong/dipungut di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemotongan/Pemungutan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

F.1.1.33.16

Lampiran 4 : Daftar Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)	Masa Pajak □□ / □□□□				
No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipotong/ Dipungut (Rp)	
(1)	(2)	(3)	Nomor	Tanggal	(6)	(7)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
		JUMLAH					
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK		Nama <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> <input type="text"/>		Tanda Tangan & Cap	
NPWP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				tanggal bulan tahun			

D.1.1.32.06




Lampiran 5 : Data Lelang CV X

J Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

No	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Kategori Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Seleksi Berdiantara	
					Nama	Alamat/No. Telpoan	No / Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA. Serah Terima
1	Konstruksi Reabilitasi Anjungan Terasi Di L. Bironag	Sipri	Pengasin Bani	Kab. Bantul	PT. BIRNAGA PTK Bidang Sumber Daya Air Pemerintah Daerah DIY melalui DUP dan ESDM DIY	Jalan Solo Km. 6, Yogyakarta	No : 07/70737 25 April 2018	Rp 1.430.792.000,00	21 September 2018	30 September 2018
2	Pengaspalan Terminal Jombor	Sipri	Pengaspalan	Kab. Sleman	PT. BIRNAGA PTK Daerah DIY	Jl. Bakteri No. 30 Yogyakarta	No : 06/0514 09 Agustus 2018	Rp 649.795.530,00	19 Agustus 2018	
3	Pekerja Pemeliharaan perbaikan jalan lokal jalan Moyudan- Gowil(249), Sempu- Sombong(140) & Nglampis- Mentel(204)	Sipri	Pemeliharaan jalan dan perumahan lokal	Kab. Sleman	PT. BIRNAGA PTK Pengadaan Jasa Konstruksi Bidang Bina Marga DUP/DUP	Jl. Mengalung Km.10, Trusmi, Sleman	No : 146/Peme-14-7/05/2018/2018 14 Agustus 2018	Rp 439.445.000,00		

Lampiran 6 : Surat Keterangan Magang



KJA SRI SURYANINGSUM
KANTOR JASA AKUNTAN
Register Akuntan Depkeu Nomor D-14.747 dan Register Negara Akuntan Nomor 13/KM.LPPK/2017
Perum UPN Sempu A-10 Wedomartani
Kec. Ngemplak Kab. Sleman YOGYAKARTA 55281
Email : kjasuryaningsum@gmail.com
Yogyakarta, 02 April 2019

SURAT KETERANGAN MAGANG

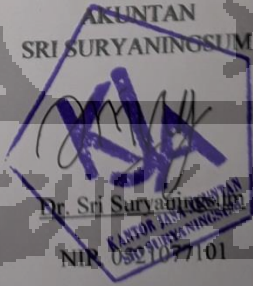
Diberikan Kepada

Nama : Yogi Setia Pamungkas
NIM : 14212108
Program : Diploma III Akuntansi
Instansi : Universitas Islam Indonesia

Telah melaksanakan magang di Kantor Jasa Akuntan Sri Suryaningsum mulai tanggal 01 Maret s/d 01 April 2019 dengan hasil kerja Sangat Baik.

Demikian Surat Keterangan ini berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIMPINAN KANTOR JASA
AKUNTAN
SRI SURYANINGSUM



Dr. Sri Suryaningsum
KANTOR JASA AKUNTAN
SRI SURYANINGSUM
NIP. 032 11 57 101