



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia dalam menjalankan roda pemerintahannya tidak terlepas dari penggunaan dana. Dana yang dibutuhkan akan digunakan sesuai kepentingan negara demi mencapai tujuan dari negara Indonesia. Salah satu tujuan dari negara Indonesia yaitu untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan bagi masyarakatnya. Pemerintah harus mengatur tentang sumber penerimaan dan rincian pengeluaran yang akan dilakukan oleh negara dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN adalah rencana keuangan milik pemerintah negara yang dibuat secara tahunan dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara dalam satu tahun anggaran. Berdasarkan APBN yang dilaporkan, terdapat kecenderungan bahwa dari tahun ke tahun kebutuhan negara dalam hal belanja negara selalu mengalami peningkatan dimana pada tahun 2011 terjadi peningkatan belanja negara sebesar 24,27% lebih besar dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan pada tahun 2012 meningkat kembali sebesar 15,17% dibandingkan dengan tahun sebelumnya serta terakhir pada tahun 2013 terjadi peningkatan kembali sebesar 22,23% dibandingkan dengan tahun sebelumnya (www.bpk.go.id).

Jumlah pengeluaran negara yang selalu meningkat ini harus diimbangi pula dengan tingkat penerimaan negara agar mampu membiayai kebutuhan negara

demikian mencapai tujuan negara. Oleh sebab itu pemerintah mengatur mengenai sumber penerimaan negara. Penerimaan APBN menurut UU No.17 Tahun 2003 terdiri dari dua sumber yaitu pendapatan yang berasal dari pajak dan pendapatan negara yang bukan berasal dari pajak. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak ada jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pendapatan yang berasal dari pajak terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional. Pajak dalam negeri dibedakan menjadi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Cukai, dan pajak lainnya. Pajak Perdagangan internasional terdiri dari bea masuk dan pajak/pungutan ekspor. Lalu pendapatan negara yang bukan berasal dari pajak terdiri dari penerimaan Sumber Daya Alam (SDA), bagian laba dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan penerimaan negara bukan pajak lainnya.

Dari sumber penerimaan negara ini yang memiliki tingkat penerimaan negara terbesar adalah pendapatan yang berasal dari pajak yaitu Pajak Penghasilan (PPh). Hal ini dapat dilihat pada APBN tahun 2010 dimana pajak yang berasal dari PPh memberikan kontribusi sebesar 49,99%, tahun 2011 memberikan kontribusi sebesar 49,33%, tahun 2012 memberikan kontribusi sebesar 47,43%, dan terakhir pada tahun 2013 memberikan kontribusi sebesar 46,89% dari total penerimaan negara yang berasal dari pajak. Hal ini diikuti pula oleh sumber kedua terbesar negara dari sektor pajak yang berasal dari PPN dimana pada tahun 2010

memberikan kontribusi sebesar 30,99%, tahun 2011 sebesar 31,79%, tahun 2012 sebesar 34,43%, dan terakhir pada tahun 2013 sebesar 35,44% dari total penerimaan negara yang berasal dari pajak (www.bpk.go.id).

Pajak Penghasilan adalah pajak atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak. Menurut Pasal 4 ayat (1) UU PPh yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Yang termasuk sebagai subjek pajak penghasilan adalah (www.pajak.go.id):

1. a. Orang Pribadi
 - b. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak;
2. Badan

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

3. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

BUT adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

Salah satu objek dari Pajak Penghasilan adalah pajak yang berasal dari penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan (Wirawan, 2012). Jenis pajak penghasilan yang terdapat di Indonesia yaitu PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26.

PPh Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak final yang dikenakan atas penghasilan berupa bunga dari deposito, hadiah undian, transaksi saham, transaksi pengalihan dan sewa atas tanah dan bangunan, dan pendapatan lainnya yang diatur dalam Peraturan Pemerintah. PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. PPh Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh:

1. Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atau penyerahan barang.

2. Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
3. Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

PPH Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 24 merupakan pajak luar negeri yang dibayar di luar negeri yang dapat dikreditkan di Indonesia. PPh Pasal 25 merupakan angsuran PPh dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulannya. Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima/diperoleh Wajib Pajak(WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia (www.pajak.go.id).

Berkaitan dengan penerimaan negara, semua masyarakat baik dalam bentuk badan maupun orang pribadi dapat memberikan kontribusi dalam rangka meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak sesuai dengan ketentuan UU Pajak yang berlaku. Salah satunya adalah melalui badan yang berbentuk perseroan dari sebuah Rumah Sakit. Berdasarkan Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, yang dimaksud dengan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Selama menjalankan usaha di bidang pelayanan kesehatan, sebuah rumah sakit akan bersinggungan dengan beberapa aspek pemajakan yang berlaku di

Indonesia diantaranya adalah mengenai PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan juga PPN.

PPh Pasal 21 merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi. Pemotong PPh Pasal 21 meliputi:

1. Pemberi kerja yang terdiri dari:

- a. Orang pribadi dan badan;
- b. Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.

2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;

3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium, komisi, fee atau pembayaran lain.
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak Orang Pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Ketentuan yang mengatur mengenai PPh Pasal 21 yaitu dimana pihak pemotong PPh pasal 21 wajib menghitung, memotong, menyetorkan, dan melaporkan PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan kalender, dan membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21. Tarif yang dipakai adalah tarif pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan seperti dalam tabel berikut ini.

Tabel 1.1 Tarif Pemotongan PPh Pasal 21

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

Sumber: www.pajak.go.id

Berkaitan dengan aspek PPh Pasal 21 dari sebuah rumah sakit salah satunya adalah pemotongan atas penghasilan yang didapat oleh dokter yang bekerja di rumah sakit tersebut. Sebuah badan dari rumah sakit selaku pemberi kerja berhak untuk memotong PPh 21 atas penghasilan dokter. Besarnya PPh Pasal 21 atas penghasilan dokter berupa gaji dan tunjangan serta pembayaran lainnya yang terkait dengan gaji, honorarium, komisi atau fee, hadiah, bonus, gratifikasi, uang saku, uang presentasi dan uang rapat, yang diberikan oleh pemberi kerja dalam hal ini adalah pihak rumah sakit yang ditunjuk sebagai pemotong, ditentukan melalui penghitungan yang dilakukan oleh pemberi kerja tersebut. Tarif yang digunakan untuk pemotongan PPh Pasal 21 khusus untuk dokter (tenaga ahli) adalah (www.pajak.go.id) :

1. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh dari Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21. Dasar Pengenaan dan Pemotongan ditentukan sebesar 50% dari jumlah bruto; dan
2. Tarif 15% dari jumlah bruto (bersifat Final) khusus untuk penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja, dan imbalan lain dengan nama apapun yang dananya berasal dari APBN/APBD serta yang menerimanya PNS/TNI/POLRI/Pejabat Negara golongan III/a ke atas atau Letnan Dua ke atas.

Dokter yang menerima penghasilan setiap bulannya oleh pihak pemberi kerja maka akan diberikan bukti potong yang bersifat tidak final yaitu melalui form Bukti Potong PPh Pasal 21 (Tidak Final) 1721-VI. Bukti potong ini merupakan dokumen penting bagi penerima penghasilan dalam hal ini adalah dokter yang

dapat digunakan sebagai kredit pajak dalam melaporkan pajak penghasilannya diakhir tahun dan sebagai bukti bahwa penghasilan setiap bulannya telah dipotong oleh pihak pemberi kerja. Sedangkan pihak pemberi kerja dalam hal ini sebagai pemotong pajak PPh 21 wajib menyetorkan dan melaporkan pajak terutangnya kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setiap bulannya menggunakan form Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh 21/26. SPT Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang dalam suatu masa pajak (Prayudi, 2010).

Selain PPh pasal 21 terdapat pula aspek pajak yang dikenakan atas penghasilan lainnya yang diatur dalam PPh Pasal 23. PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pasal 23 UU PPh menyebutkan penghasilan dan tarif objek PPh Pasal 23 adalah (Wirawan, 2012):

1. 15% dari jumlah bruto atas dividen selain kepada Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
2. 15% dari jumlah bruto atas bunga.
3. 15% dari jumlah bruto atas royalti.
4. 15% dari jumlah bruto atas hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 21 merupakan imbalan atas pekerjaan, jasa dan kegiatan kepada orang pribadi sehingga hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya yang terutang PPh Pasal 23 apabila diterima oleh Wajib Pajak Badan dalam negeri.

5. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain yang terutang PPh Pasal 4 ayat (2). Sewa harta yang terutang PPh Pasal 4 ayat (2) adalah sewa tanah dan atau bangunan sebesar 10% sehingga penghasilan sewa lainnya menjadi objek pemotongan PPh Pasal 23.
6. 2% dari jumlah bruto atas imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21 yang diatur dalam Pasal 23 ayat 2 Peraturan Menteri Keuangan No.244/PMK.03/2008.

Yang termasuk ke dalam kategori jenis jasa lain dalam PPh Pasal 23 yaitu:

1. Jasa penilai (*appraisal*);
2. Jasa aktuaris;
3. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
4. Jasa perancang (*design*);
5. Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh Bentuk Usaha Tetap (BUT);
6. Jasa penunjang di bidang penambangan migas;
7. Jasa penebangan hutan;
8. Jasa pengolahan limbah;
9. Jasa penyedia tenaga kerja (*outsourcing services*);
10. Jasa perantara dan/atau keagenan;
11. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, KSEI, dan KPEI;

12. Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
13. Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara;
14. Jasa *mixing* film;
15. Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
16. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
17. Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
18. Jasa maklon;
19. Jasa penyelidikan dan keamanan;
20. Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
21. Jasa pengepakan;
22. Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media massa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;
23. Jasa pembasmian hama;
24. Jasa kebersihan atau *cleaning service*;

25. Jasa catering atau tata boga.

Pasal 23 ayat 1a UU PPh menegaskan jumlah PPh Pasal 23 tersebut menjadi 2 kali lebih besar apabila pihak yang dipotong tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Rumah Sakit selain menyediakan jasa kesehatan tentu untuk menunjang operasionalnya maka pihak rumah sakit juga menggunakan jasa lainnya seperti penggunaan jasa keamanan, kebersihan, dll. Dalam hal ini, rumah sakit sebagai pengguna jasa maka ditetapkan sebagai pemotong PPh Pasal 23. Sama dengan PPh Pasal 21, pihak pemotong pajak PPh 23 wajib untuk melaporkan pajak terutang PPh 23 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 23 dan menyetorkannya menggunakan Surat Setoran Pajak. Pihak pemotong juga berkewajiban untuk membuat bukti pemotongan PPh 23 kepada pihak yang memberikan jasa.

Selain Pajak Penghasilan, terdapat pula aspek pajak yang terdapat di dalam kegiatan bisnis sebuah perseroan Rumah Sakit. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) memiliki dasar hukum yang tercantum dalam UU PPN No. 42 Tahun 2009. PPN adalah pajak yang dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak (BKP);

3. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP);
7. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP); dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud, yang hukumnya berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan UU. Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan UU (Nursanti dan Padmono, 2013). Beberapa jenis barang yang tidak dikenai PPN antara lain (Wirawan, 2012):

1. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya.
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak.
3. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Sedangkan beberapa jenis jasa yang tidak dikenai PPN antara lain:

1. Jasa pelayanan kesehatan medis.
2. Jasa Pelayanan Sosial
3. Jasa Keuangan, dll.

Yang berhak untuk memotong PPN adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP). PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN, tidak termasuk pengusaha kecil (Resmi, 2009). Syarat mengukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah dalam melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP yang dalam satu tahun jumlah peredaran brutonya lebih dari Rp 4.800.000.000,00. Tarif yang berlaku dalam PPN hanya ada 2 jenis yaitu 10% dan 0% dari Dasar Pengenaan Pajak. Dikenakan tarif 0% jika penyerahan BKP/JKP tersebut dilakukan dengan ekspor. Dalam perhitungan PPN terutang akan muncul istilah Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu perolehan atau impor barang Kena Pajak atau penerimaan Jasa Kena Pajak yang dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran yang dipungut Pengusaha Kena Pajak pada waktu menyerahkan BKP atau JKP. Penghitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas negara, terlebih dahulu wajib pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh PKP ke kas negara (Waluyo, 2011). Untuk menyetorkan pajak terutang dalam hal PPN, PKP menggunakan Surat Setoran Pajak serta

melaporkannya menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Bagi PKP, Surat Pemberitahuan adalah untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
2. Pembayaran atau Pelunasan Pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Setiap melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP kepada PKP, maka pihak pemotong PPN/ penjual wajib menyerahkan faktur pajak kepada pihak pembeli. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap (www.pajak.go.id):

1. Penyerahan Barang Kena Pajak;
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak;
3. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan/atau
4. Ekspor Jasa Kena Pajak.

Rumah sakit dalam menjalankan aktivitas bisnisnya yaitu memberikan pelayanan jasa kesehatan, dimana aspek pemajakan PPN atas pemberian jasa tersebut dibebaskan dari PPN. Namun PPN tetap dikenakan oleh Rumah Sakit berkaitan dengan pembelian yang dilakukan oleh Rumah Sakit seperti pembelian obat-obatan dan alat kesehatan. Atas pembelian tersebut, rumah sakit berhak untuk

meminta faktur pajak masukan. Sedangkan pajak keluaran yang didapat oleh rumah sakit dapat berasal dari penyewaan tempat di dalam lingkup Rumah Sakit.

Salah satu sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia adalah *self assessment system*. Dalam *self assessment system*, wajib pajak diberikan tanggung jawab untuk menghitung dan menetapkan utang pajaknya sendiri yang dikenal dengan 5M. 5M yaitu mendaftarkan diri di Kantor Pelayanan Pajak untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), menghitung dan memperhitungkan sendiri jumlah pajak yang terutang, menyetor pajak ke Bank Persepsi/Kantor Giro Pos dan melaporkan penyetoran tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak, serta terutama menetapkan sendiri jumlah pajak yang terutang melalui pengisian Surat Pemberitahuan (SPT). Melihat tingkat penerimaan negara dari segi pajak sangatlah berpotensi besar maka di Indonesia mengalami perubahan-perubahan dalam aturan perpajakan sehingga dapat memudahkan para wajib pajak dalam menyetorkan pajak terutangnya. Salah satu aplikasi yang bermanfaat dalam memudahkan wajib pajak adalah dengan munculnya Elektronik SPT (E-SPT).

Aplikasi E-SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi E-SPT adalah sebagai berikut (www.pajak.go.id):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.

2. Data perpajakan terorganisir dengan baik. Sistem aplikasi E-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
3. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
4. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
5. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.
6. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak.

Tujuan pendirian dari sebuah badan umumnya yaitu untuk mendapatkan keuntungan. Untuk mendapatkan keuntungan, tentunya sebuah badan harus membuat keputusan yang tepat demi kelangsungan usaha. Sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan, sebuah badan harus melakukan pembukuan. Pembukuan adalah pencatatan transaksi keuangan. Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseroan maupun organisasi. Namun pembukuan tersebut harus berbasis akuntansi tak terkecuali dalam sebuah rumah sakit. Hal tersebut berguna dalam pengambilan keputusan pada akhirnya. Salah satu wujud dari pembukuan berbasis akuntansi adalah melalui *journal entry*. Jurnal terdiri atas dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum berfungsi untuk mengungkapkan efek dari transaksi secara lengkap, menyediakan pencatatan kronologis atas transaksi, dan membantu

untuk mencegah dan/atau menemukan kesalahan karena nilai debit dan kredit setiap *entry* bisa dengan mudah dibandingkan. Jurnal khusus adalah jurnal tambahan selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang memiliki jenis serupa, misalnya jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pembayaran kas (Weygandt et al., 2013).

Selain melakukan *journal entry*, hal yang perlu dilakukan oleh sebuah badan termasuk perseroan Rumah Sakit yaitu dengan melakukan *vouching*. *Vouching* adalah istilah teknis yang mengacu pada pemeriksaan bukti dokumenter yang mendukung dan memperkuat transaksi yang dilakukan oleh auditor (www.wikipedia.org). *Vouching* merupakan salah satu praktek dalam melaksanakan audit dengan tujuan untuk membangun keandalan dari transaksi yang dicatat dalam buku utama akun. Pada dasarnya terdiri dari kegiatan verifikasi atas transaksi yang dicatat dalam pembukuan dengan bukti dokumen yang relevan dan kewenangan pihak yang mengotorisasi serta mengkonfirmasi bahwa jumlah yang disebutkan dalam *voucher* telah diposting ke akun yang sesuai. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah untuk:

1. Memeriksa semua transaksi yang dicatat dalam pembukuan didukung oleh bukti-bukti.
2. Memastikan tidak ada *fraud/error* yang terjadi dalam pencatatan transaksi.
3. Memastikan setiap transaksi yang telah dicatat dalam pembukuan telah benar.
4. Memastikan keandalan akun-akun dalam pembukuan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari adanya program kerja magang yaitu agar mahasiswa dapat mengasah dan memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi dan perpajakan perusahaan jasa.
3. Pengelolaan data dari *harcopy* dan *softcopy* menjadi data yang diperlukan dalam rangka pelaporan pajak terutang Wajib Pajak Badan.
4. Memahami proses membuat jurnal baik jurnal otomatis maupun jurnal *entry* menggunakan QPRO yang merupakan aplikasi bawaan dari perusahaan.
5. Memahami proses untuk menghitung pajak terutang PPh Pasal 23 atas penggunaan jasa yang dilakukan oleh suatu perusahaan.
6. Memahami cara untuk membuat laporan rekapitulasi atas PPh Pasal 23 setiap akhir bulan.
7. Memahami cara untuk mengisi daftar bukti pemotongan atas PPh Pasal 23.
8. Memahami cara untuk membuat bukti pemotongan atas PPh Pasal 23 yang akan diberikan kepada semua wajib pajak penyedia jasa.
9. Memahami proses perhitungan atas pembayaran honor masing-masing dokter yang bekerja di perusahaan.
10. Memahami cara untuk membuat laporan rekapitulasi PPh Pasal 21 atas penghasilan dari masing-masing dokter yang bekerja di perusahaan.

11. Memahami cara menghitung PPN Masukan.
12. Memahami proses penggunaan aplikasi E-SPT untuk PPN suatu perusahaan.
13. Memahami proses menggunakan aplikasi E-SPT untuk PPh suatu perusahaan.
14. Memahami proses untuk melakukan *vouching* atas piutang lainnya dari suatu perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 1 Juli sampai dengan 5 September 2014 (2 bulan) yang bertempat di PT Sarana Meditama International (OMNI *Hospital* Alam Sutera) dengan alamat Jalan Alam Sutera Boulevard, Kav. 25, Serpong - Tangerang. Oleh pihak OMNI Hospital Alam Sutera, mahasiswa ditempatkan di divisi *Accounting & Finance* sebagai *staff accounting* khususnya bagian perpajakan. Selama kerja magang, mahasiswa memiliki jam kerja yaitu dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 - 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara tahun akademik 2012/2013, prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima

Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain

sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

