
PROSEDUR PERPAJAKAN



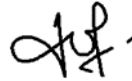

SOP.B-06.008

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Myla Dinda Yuwina, A.Md. PJK		5/9/2021	
	Juni Astriandari, S.E			
Diperiksa Oleh	Asep Maksum, S.E, Ak, MBA		7/10/2021	
Disetujui Oleh	Ir. Ade Suryanti, M.M., IPU		7/2/2022	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Semua Kepala Biro / Unit	006
8.	Semua Dekan / Pejabat di Fakultas	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	3 dari 8

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh
1	1/11/2021	7	Perubahan Alur dan Diagram	7	Perubahan Alur dan Diagram	Asep Maksum, SE., Ak., MBA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
DAFTAR ISI.....	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	6
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....	7
8. DOKUMEN TERKAIT	8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	5 dari 8

1. TUJUAN

Memastikan setiap tambahan penghasilan yang merupakan objek pajak telah dihitung, dibayarkan dan dilaporkan berdasarkan peraturan perpajakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh penghasilan sivitas akademika UAI serta transaksi dengan pihak ketiga yang terkait dengan objek pajak sesuai dengan peraturan perpajakan.

3. REFERENSI

Undang-Undang Perpajakan RI

4. DEFINISI

- 4.1. Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang, sehingga dapat dipaksakan, dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung.
- 4.2. Pajak yang di hitung, di pungut dan di laporkan UAI adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25 dan PPh Pasal 4 ayat (2).
- 4.3. Pajak Eksternal Perusahaan adalah pajak dari seluruh kegiatan transaksi yang berhubungan dengan pihak ketiga atau pihak eksternal.
- 4.4. Objek Pajak adalah suatu transaksi atau tambahan penghasilan yang menurut peraturan perpajakan tergolong sebagai transaksi yang harus dikenai pajak.
- 4.5. Subjek Pajak adalah istilah dalam peraturan perundang-undangan perpajakan untuk perorangan (pribadi) atau organisasi (kelompok) berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 4.6. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan (subjek pajak) yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Wajib pajak bisa berupa wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan.
- 4.7. Wajib Pajak Pribadi adalah setiap orang pribadi yang memiliki penghasilan di atas pendapatan tidak kena pajak. Di Indonesia, setiap orang wajib mendaftarkan diri dan mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali ditentukan dalam undang-undang.
- 4.8. 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 hukum lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	6 dari 8

- 4.9. E-SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.
- 4.10. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) 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, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- 4.11. *e-Billing* pajak adalah sistem bayar pajak online (elektronik) dengan cara pembuatan kode billing atau ID billing terlebih dahulu.
- 4.12. NTPN adalah Nomor Transaksi Penerimaan Negara
- 4.13. SDM adalah Direktorat Sumber Daya Manusia
- 4.14. PKSI adalah Pusat Komputer Sistem Informasi
- 4.15. KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama

5. TANGGUNG JAWAB

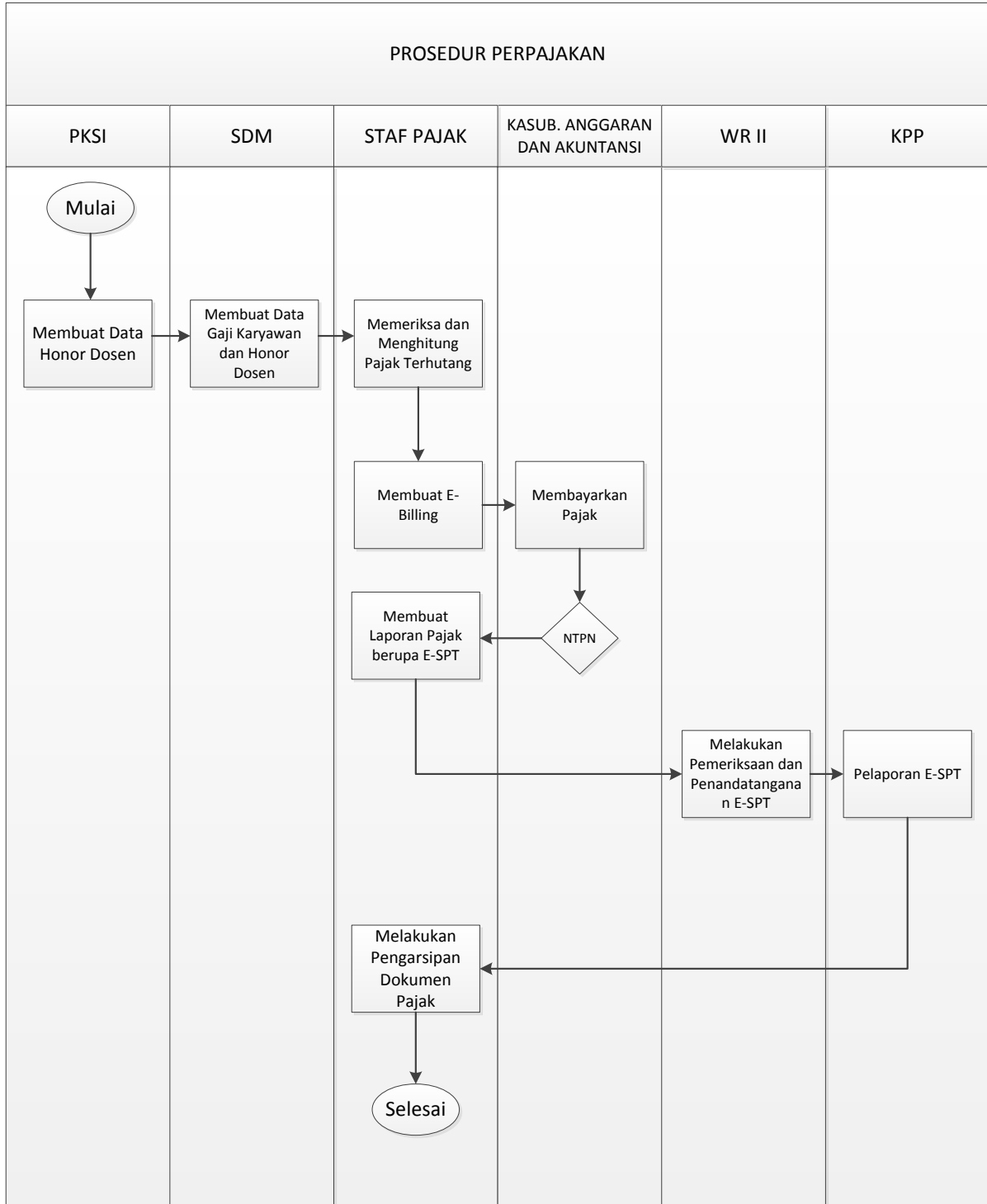
- 5.1. Wakil Rektor II adalah Pimpinan yang memiliki wewenang terkait penandatanganan dokumen pajak.
- 5.2. SDM (Sumber Daya Manusia) adalah bagian yang bertanggungjawab terhadap data personal karyawan UAI.
- 5.3. PDKSI (Pusat Data Komputer Sistem Informasi) adalah bagian yang bertanggungjawab terhadap data personal dosen tidak tetap di universitas.
- 5.4. Direktur Keuangan bertanggungjawab terhadap kebenaran data dalam pelaporan pajak.
- 5.5. Kepala Sub. Direktorat Anggaran dan Akuntansi bertanggungjawab terhadap pembayaran pajak.
- 5.6. Staf Perpajakan bertanggungjawab dalam membantu memeriksa, melakukan pencatatan data pajak, membuatkan *e-billing* dan melaporkan data pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Staf Pajak menerima data gaji karyawan dan honor dosen serta data pencairan dana yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 6.2. Staf pajak akan memeriksa dan menghitung pajak terkait
- 6.3. Staf pajak akan membuat *e-billing*
- 6.4. Kepala Sub Direktorat Anggaran dan Akuntansi membayarkan pajak melalui bank dan menyerahkan NTPN kepada Staf Pajak
- 6.5. Staf Pajak akan membuat pelaporan pajak berupa e-SPT secara *online*
- 6.6. Staf Pajak mengajukan persetujuan dan tandatangan Wakil Rektor II
- 6.7. Staf Pajak akan melaporkan ke KPP terdaftar secara *online*
- 6.8. Staf Pajak akan mengarsipkan dokumen

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	7 dari 8

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERPAJAKAN	Kode	SOP.B-06.008
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	8 dari 8

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Rekap gaji dan honor dosen
- b. Rekap data insentif karyawan
- c. Dokumen tagihan vendor dan Faktur Pajak
- d. *e-billing*
- e. Surat Pemberitahuan Tahunan Masa (SPT Masa)
- f. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)