



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

Pembangunan nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia yang bertujuan untuk memakmurkan seluruh rakyat Indonesia yang merata dan berkeadilan tentunya memerlukan pendanaan yang besar. Sumber utama penerimaan negara yang digunakan untuk pembangunan tersebut adalah pajak. Peranan pajak terhadap penerimaan negara Indonesia dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 1.1

Realisasi Peranan Pajak dalam Penerimaan Negara 2012 - 2016

Tahun	Penerimaan Pajak (dalam Milyar Rupiah)	Penerimaan Negara (dalam Milyar Rupiah)	Peran Pajak (%)
2012	980,518.10	1,332,322.90	73.59%
2013	1,077,306.70	1,432,058.60	75.23%
2014	1,146,865.80	1,545,456.30	74.21%
2015	1,240,418.86	1,496,047.33	82.91%
2016	1,539,166.20	1,784,249.90	86.26%

(Sumber: *www.bps.go.id*)

Berdasarkan tabel di atas, penerimaan pajak terhadap penerimaan negara pada 2012 hanya sebesar 73.59%, meningkat di tahun 2013 menjadi 75.23%, hingga pada 2016 sebesar 86.26%, hal ini membuktikan pajak memberi kontribusi yang besar terhadap penerimaan negara Indonesia dan meningkat sejak 2012 sampai 2016. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 mengenai

Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib 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 kemakmuran rakyat.

Penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutannya di Indonesia dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Segala pengadministrasian yang berkaitan dengan pajak pusat, akan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak serta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Untuk pengadministrasian yang berhubungan dengan pajak daerah, akan dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah atau Kantor Pajak Daerah atau Kantor sejenisnya yang dibawah oleh Pemerintah Daerah setempat (<http://www.pajak.go.id/>).

Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak (<http://www.pajak.go.id/>). Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik

yang berasal baik 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 (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan).

Berikut ini adalah beberapa jenis pajak penghasilan (<http://www.pajak.go.id>):

a. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan sebagai berikut (<http://www.pajak.go.id>):

- 1) penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- 2) penghasilan berupa hadiah undian;
- 3) penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- 4) penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- 5) penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

b. 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. Tarif Pajak Penghasilan (PPh) yang digunakan untuk menghitung penghasilan kena pajak Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOP-DN) adalah sebagai berikut (<http://www.pajak.go.id/>):

Tabel 1. 2

Tarif Penghasilan Kena Pajak WPOP-DN

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,-	5%
di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,-	15%
di atas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,-	25%
di atas Rp 500.000.000,-	30%

(sumber: <http://www.pajak.go.id/>)

Sedangkan, tarif untuk Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap menurut Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) UU PPh adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen).

c. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh (<http://www.pajak.go.id/>):

- 1) Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang;
- 2) Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

- 3) Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.
- d. Pajak Penghasilan (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 (<http://www.pajak.go.id/>).
- e. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 merupakan pembayaran pendahuluan yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (WP) yang melakukan usaha, kegiatan atau pekerjaan bebas (Ilyas dan Suhartono, 2013).
- f. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia (<http://www.pajak.go.id/>).

Dalam PMK Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan harus membuat Bukti Pemotongan PPh atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan; dan/atau Bukti Pemungutan PPh atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan. Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan adalah Wajib Pajak yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diwajibkan untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan. Sedangkan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan

besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemungutan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemungut Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipungut.

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN (<http://www.pajak.go.id/>). Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tarif PPN berjumlah 10% dan atas ekspor barang dikenakan dengan tarif 0%.

3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, selain dikenakan PPN, atas pengkonsumsian Barang Kena Pajak tertentu yang tergolong mewah, juga dikenakan PPnBM. Tarif PPnBM paling rendah adalah

N U S A N I A R A

10% dan paling tinggi 200%. Sedangkan, tarif PPnBM atas ekspor BKP yang tergolong mewah adalah 0%.

4. Bea Meterai

Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen untuk digunakan di pengadilan. Nilai bea meterai yang berlaku saat ini Rp. 3.000,00 dan Rp. 6.000,00 yang disesuaikan dengan nilai dokumen dan penggunaan dokumen (<http://www.pajak.go.id/>).

5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan. PBB merupakan Pajak Pusat namun demikian hampir seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota (<http://www.pajak.go.id/>).

Pajak-pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

1. Pajak Propinsi, meliputi:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor;
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- d. Pajak Air Permukaan;
- e. Pajak Rokok.

2. Pajak Kabupaten/Kota, meliputi:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;

- 
- c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Pajak Parkir;
 - h. Pajak Air Tanah;
 - i. Pajak sarang Burung Walet;
 - j. Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan
(<http://www.pajak.go.id/>)

Pajak daerah disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Menurut UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Sedangkan, pelaporannya menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah (UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel, objek pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel

dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga, hiburan dan persewaan ruangan di hotel yang disewakan oleh pihak hotel. Dasar pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10 % (sepuluh persen).

Dalam rangka memenuhi kebutuhan penerimaan pajak, diperlukan kesadaran dan kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Terlebih sistem pemungutan pajak di Indonesia berubah sejak reformasi perpajakan pada 1983. Sejak saat itu menurut Undang – Undang No.6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) sistem perpajakan di Indonesia menganut *self assessment system*, yaitu anggota masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan untuk dapat melaksanakan kegotongroyongan nasional melalui sistem menghitung, memperhitungkan, dan membayar sendiri pajak yang terhutang. Pasal 3 ayat 1 UU No. 28 Tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas UU KUP mengatakan bahwa setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Penyampaian SPT ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dapat dilakukan secara langsung, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat

atau, *e-Filing* melalui ASP (Penyedia Jasa Aplikasi) dan diberikan Bukti Penerimaan Elektronik (Pasal 8 PMK No.181/PMK.03/2007). *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara *online* yang *real time* melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider (ASP)* (PMK No.181/PMK.03/2007).

Menurut Pasal 3 ayat 3 UU KUP batas waktu penyampaian SPT adalah sebagai berikut:

1. untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;
2. untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau
3. untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Bagi Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT, terdapat sanksi baik berupa sanksi administrasi ataupun sanksi pidana. Sanksi administrasi dapat berupa denda sebagaimana diatur dalam pasal 7 UU KUP atau berupa kenaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat 3 UU KUP. Sanksi pidana dapat berupa kurungan atas tidak pidana kealpaan sebagaimana diatur dalam Pasal 38 UU KUP ataupun penjara atas tindak pidana kesengajaan diatur dalam Pasal 39 UU KUP. Upaya yang dapat dilakukan Direktorat Jendral Pajak (DJP) dalam menguji kepatuhan dan kebenaran wajib pajak adalah dengan melakukan pemeriksaan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.03/2015 pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan

mengolah data, keterangan, dan/ atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.03/2015 Pasal 2, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- b. terdapat keterangan lain berupa data konkret;
- c. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- d. Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
- e. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
- f. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
- g. Wajib Pajak melakukan perubahan tahun buku atau metode pembukuan atau karena dilakukannya penilaian kembali aktiva tetap;

- h. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko; atau
- i. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.

Wajib pajak hendaknya melakukan *review* secara internal terhadap perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak, untuk meminimalisir risiko terjadinya kesalahan apabila dilakukan pemeriksaan oleh DJP. Kesalahan yang ditemukan sendiri oleh wajib pajak dan langsung melakukan pembetulan tentunya memiliki sanksi yang lebih kecil, daripada sanksi atas kesalahan yang ditemukan oleh DJP saat dilakukan pemeriksaan. Selama proses magang ini, perusahaan melakukan *tax review* atas PPh 21, PPh 23, PPh 4(2), dan PPN yang dibayar perusahaan.

Menurut Sumarsan (2013) perusahaan melakukan *tax review* dengan tujuan untuk:

- a. Menilai kepatuhan perusahaan dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- b. Meniadakan atau mengurangi sanksi administrasi perpajakan.
- c. Memperlancar penyusunan laporan SPT (Surat Pemberitahuan) Pajak untuk tahun berjalan.
- d. Membetulan SPT Masa dan SPT Tahunan berdasarkan hasil *tax review*.

Sesuai dengan UU No.28 tentang KUP bahwa Wajib Pajak mempunyai hak untuk membetulkan sendiri SPT-nya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
2. Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
3. Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan tetapi dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya, yang dapat mengakibatkan:
 - a. pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil;
 - b. rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar;
 - c. jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil; atau

d. jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil dan proses pemeriksaan tetap dilanjutkan.

Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud di atas beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi oleh Wajib Pajak sebelum laporan tersendiri dimaksud disampaikan.

Dalam proses *internal tax review*, selain menggunakan dokumen perpajakan digunakan juga laporan keuangan. Menurut IAI (2016) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik (IAI, 2016). Komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2016):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Menurut Weygandt, *et.al.* (2015), laporan posisi keuangan melaporkan aset, liabilitas, dan modal dari suatu perusahaan pada waktu yang spesifik.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Laporan laba rugi menyajikan semua pendapatan dan beban yang akan menghasilkan laba bersih untuk satu periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et.al.*, 2015).

Laporan laba rugi memuat jumlah dari pos-pos sebagai berikut (IAI, 2016):

- a. Pendapatan;
- b. Biaya keuangan;
- c. Bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas;
- d. Beban pajak;
- e. Jumlah tunggal untuk total operasi yang dihentikan.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan perubahan ekuitas merangkum perubahan ekuitas dalam periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et.al.*, 2015).

4. Laporan arus kas selama periode.

Laporan arus kas meringkas informasi tentang aliran masuk kas (penerimaan) dan aliran keluar kas (pembayaran) dalam periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et.al.*, 2015).

5. Catatan atas laporan keuangan berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain; informasi komparatif mengenai periode sebelumnya

Catatan atas laporan keuangan menyediakan informasi mendetail tentang kebijakan akuntansi, prosedur, perhitungan, dan transaksi pokok perusahaan yang terdapat di laporan keuangan (Gitman dan Zutter, 2015).

6. Laporan posisi keuangan awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat

penyesuaian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Dalam PERPU No.1 Tahun 2017 tentang Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan, akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan meliputi akses untuk menerima dan memperoleh informasi keuangan dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang perpajakan. Direktur Jenderal Pajak berwenang mendapatkan akses informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan sebagaimana dimaksud dari lembaga jasa keuangan yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, lembaga jasa keuangan lainnya, dan/atau entitas lain yang dikategorikan sebagai lembaga keuangan sesuai standar pertukaran informasi keuangan berdasarkan perjanjian internasional di bidang perpajakan. Laporan yang dilaporkan berisi informasi keuangan sesuai standar pertukaran informasi keuangan berdasarkan perjanjian internasional di bidang perpajakan untuk setiap rekening keuangan yang diidentifikasi sebagai rekening keuangan yang wajib dilaporkan dan laporan yang berisi informasi keuangan untuk kepentingan perpajakan yang dikelola oleh lembaga jasa keuangan, lembaga jasa keuangan lainnya, dan/atau entitas lain dimaksud selama satu tahun kalender.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

- a. Memahami dan mempraktikkan secara langsung proses *Internal Tax Review* unit-unit usaha Kompas Gramedia.
- b. Memahami dan mengaplikasikan sistem *BB-Desktop* untuk menunjang penyusunan SPT yang dilakukan departemen lain dan unit-unit usaha Kompas Gramedia.
- c. Mensosialisasikan dan mendiskusikan *update* peraturan perpajakan terbaru dalam Forum Pajak Kompas Gramedia.
- d. Membuat proyeksi laporan laba rugi untuk unit usaha Kompas Gramedia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 28 September 2017 dengan jam kerja Senin – Jumat pukul 08:00 – 17:00 WIB. Kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia yang berlokasi di Jalan Palmerah Selatan no.22-28, Jakarta 10270 dengan penempatan pada *Corporate Comptroller*, divisi *Payrol & Tax*, tepatnya di *Tax Department*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kompas Gramedia beserta *resume* dan transkrip nilai;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Setelah diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;
- h. Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

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 dipertanggung-jawabkan, 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 (system dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

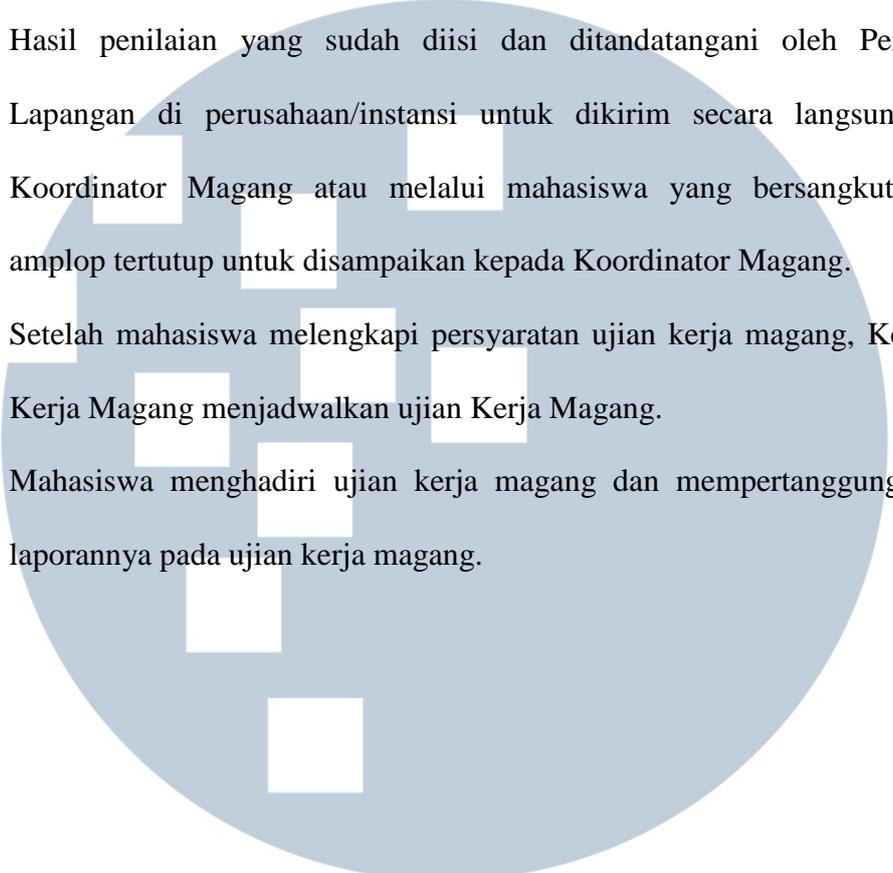
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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, 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 wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai 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.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA