



### **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**

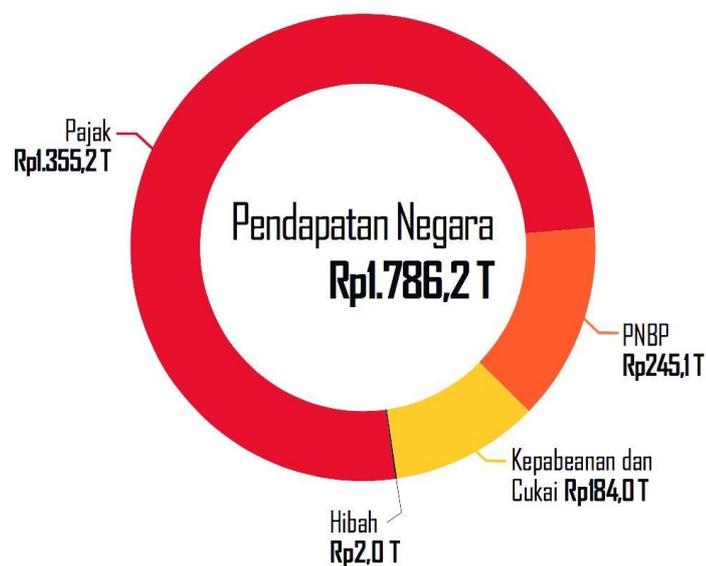
### **1.1. Latar Belakang**

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), 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. Pajak memiliki dua fungsi yaitu, fungsi penerimaan (*budgeter*) yakni pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah; fungsi mengatur (*regular*) yakni pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi, sebagai contoh dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, dan barang mewah. Dari pengertian dan fungsi tersebut pajak bersifat memaksa, sehingga semua wajib pajak orang pribadi maupun badan dituntut untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Salah satu penopang pendapatan nasional yaitu berasal dari penerimaan pajak yang menyumbang sekitar 75% dari seluruh penerimaan negara, sumber penerimaan negara yang paling besar dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah penerimaan pajak. Berdasarkan APBNP tahun 2016,

kontribusi tertinggi pendapatan negara adalah dari penerimaan perpajakan sebesar Rp 1.355,2 triliun diikuti dengan penerimaan bukan pajak sebesar Rp 245,1 triliun, kepabeanan dan cukai Rp 184,0 triliun, dan penerimaan hibah sebesar Rp 2,0 triliun.

**Gambar 1.1**  
**Pendapatan Negara Indonesia dalam APBNP pada Tahun 2016**



Sumber : Informasi APBN Perubahan 2016 ([www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)).

Penerimaan perpajakan suatu negara sangatlah penting terutama dalam pembangunan negara. Karena penerimaan pajak adalah sumber dana yang berasal dari dalam negeri dan digunakan untuk belanja negara seperti belanja rutin, belanja pembangunan, belanja modal dan pembiayaan lainnya. Yang wajib membayar pajak yaitu Wajib Pajak Orang Pribadi dapat berupa karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan atau lembaga penyedia pekerjaan atau orang pribadi yang melakukan pekerjaan bebas atau orang pribadi yang melakukan usaha dan Badan yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha. Menurut

Undang-Undang no. 16 tahun 2009 Pasal 1 angka 3, 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 (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap (BUT).

Sistem pemungutan pajak ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk melakukan reformasi terhadap Peraturan Perpajakan serta reformasi terhadap sistem administrasi perpajakan. Di Indonesia terdapat beberapa sistem pemungutan pajak (Waluyo, 2013), yaitu:

- a. *Official Assessment*, merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Contohnya adalah Pajak Bumi dan Bangunan dimana perhitungan besarnya pajak yang terutang ditentukan oleh pemerintah.
- b. *Self Assessment*, merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.
- c. *Withholding System*, merupakan sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut

besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Pihak ketiga dalam *Withholding System* seperti perusahaan swasta, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan dan lainnya. Contohnya adalah pemotongan penghasilan karyawan oleh perusahaan (PPh 21).

Sistem pemungutan pajak yang dianut di Indonesia saat ini adalah *Self Assessment System*, dimana Wajib Pajak yang menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Dengan *Self Assessment System*, Direktorat Jenderal Pajak memiliki kewenangan dan fungsi sebagai pengawas pelaporan yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Maksud dari fungsi Direktorat Jenderal Pajak adalah untuk mengawasi sesuai dengan aturan Undang-Undang Perpajakan di Indonesia.

Dengan diberikannya wewenang kepada wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya diharapkan wajib pajak memiliki kesadaran untuk membayar pajak dan patuh terhadap peraturan perpajakan. Dengan adanya sistem pemungutan pajak seperti ini, tentunya Peningkatan pajak dapat tercapai, sehingga jumlah tingkat kepatuhan wajib pajak meningkat. Salah satu kelemahan *Self assessment system* adalah adanya kemungkinan wajib pajak tidak melaksanakan kewajibannya secara benar dan jujur. Salah satu contohnya adalah dengan tidak melaporkan penghasilan yang sebenarnya sehingga pajak yang dipotong/dipungut menjadi lebih kecil dari pengenaan pajak seharusnya. Hal tersebut menyebabkan pendapatan negara dari pajak menjadi tidak maksimal sehingga target penerimaan negara dalam APBN menjadi tidak tercapai.

Akibat tidak tercapainya target penerimaan negara dalam hal untuk pembangunan negara, maka anggaran untuk belanja pembangunan kemungkinan mengalami penurunan sehingga Indonesia kemungkinan mengalami penurunan pertumbuhan ekonomi. Maka dari itu, diperlukan sumber dana baik dari dalam negeri maupun luar negeri untuk pembangunan yang berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian di Indonesia. Salah satu usaha yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia untuk mendapatkan kembali dana adalah dengan diadakannya program *Tax Amnesty* atau pengampunan pajak. Kebijakan pemerintah dalam pengampunan pajak atau yang disebut *tax amnesty* diatur dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2016. Pengampunan Pajak adalah penghapusan pajak yang seharusnya terhutang, tidak dikenai sanksi administrasi perpajakan dan sanksi pidana di bidang perpajakan, dengan cara mengungkap harta dan membayar uang tebusan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Tujuan dari *tax amnesty* yang dilakukan oleh pemerintah adalah untuk meningkatkan penerimaan negara terutama dari sektor pajak, yang dapat berdampak secara jangka panjang dengan mendapatkan penerimaan pajak dari tambahan aktivitas ekonomi yang berasal dari harta yang telah diinvestasikan ke dalam negeri.

Menurut UU No. 11 tahun 2016 pasal 3, Setiap Wajib Pajak berhak untuk mendapatkan pengampunan pajak. Dikecualikan bagi wajib pajak yang sedang:

1. Dilakukan penyidikan dan berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap oleh kejaksaan;
2. Dalam proses peradilan; atau

3. Menjalani hukuman pidana, atas tindak pidana di bidang perpajakan.

Pengampunan pajak yang berhak didapatkan oleh setiap wajib pajak, meliputi pengampunan atas kewajiban perpajakan sampai dengan akhir tahun pajak terakhir yang belum atau belum sepenuhnya diselesaikan oleh Wajib Pajak. kewajiban perpajakan tersebut meliputi:

1. Pajak Penghasilan; dan
2. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

Menurut Pasal 6 ayat 1 UU No. 11 tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, nilai harta yang diungkapkan dalam surat pernyataan adalah harta yang telah dilaporkan dalam SPT PPh terakhir dan harta tambahan yang belum atau belum seluruhnya dilaporkan dalam SPT PPh terakhir. Sedangkan nilai utang yang diungkapkan dalam surat pernyataan adalah nilai utang berdasarkan SPT PPh terakhir dan nilai utang yang berkaitan dengan harta tambahan. Untuk memperoleh Pengampunan Pajak, Wajib Pajak harus membayar lunas Uang Tebusan yang dibayarkan ke kas Negara melalui Bank Persepsi Menurut Undang-undang No. 11 tahun 2016 pasal 1 ayat 7, Uang Tebusan adalah sejumlah uang yang dibayarkan ke kas negara untuk mendapatkan pengampunan pajak. Pembayaran Uang Tebusan menggunakan surat setoran pajak yang berfungsi sebagai bukti pembayaran Uang Tebusan setelah mendapatkan validasi.

Tarif Uang Tebusan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 UU No 11 Tahun 2016 adalah sebagai berikut.

1. Tarif Uang Tebusan atas Harta yang berada di dalam wilayah NKRI atau

Harta yang berada di luar wilayah NKRI yang dialihkan ke dalam wilayah NKRI dan diinvestasikan di dalamnya, dalam jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun terhitung sejak dialihkan adalah sebesar:

**Table.1.1**  
**Tarif Uang Tebusan Dalam Negeri**

Periode	Tarif Pajak
1 Juli s.d 30 September 2016	2%
1 Oktober s.d 31 Desember 2016	3%
1 Januari s.d 31 Maret 2017	5%

2. Tarif Uang Tebusan atas Harta yang berada di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak dialihkan ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah sebesar:

**Table 1.2**  
**Tarif Uang Tebusan Luar Negeri**

Periode	Tarif Pajak
1 Juli – 30 September 2016	4%
1 Oktober – 31 Desember 2016	6%
1 Januari – 31 Maret 2017	10%

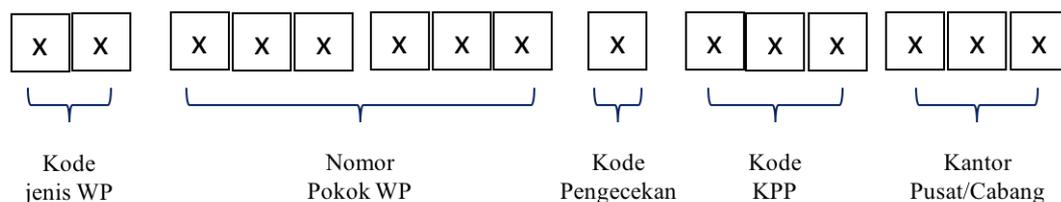
3. Tarif Uang Tebusan bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00.- (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir adalah sebesar:

**Table 1.3**  
**Tarif Uang Tebusan UMKM**

<b>Harta</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Pengungkapan harta s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dalam Surat Pernyataan	0,5%
Pengungkapan harta lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dalam Surat Pernyataan	2%

Untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya, Wajib Pajak berkewajiban untuk mendaftarkan dirinya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (Abdul, *etc all*, 2016: 18). Setiap Wajib Pajak diberikan satu NPWP dan dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dimana pembayaran tersebut dalam pengawasan administrasi perpajakan.

**Gambar 1.2**  
**Pengisian Nomor Pokok Wajib Pajak**



Sumber: Abdul, *etc all*, 2016

NPWP terdiri atas 15 (lima belas) digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak, 3 (tiga) digit berikutnya merupakan kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan 3 (tiga) digit terakhir merupakan kode cabang. Setiap dokumen perpajakan, salah satunya Surat Pemberitahuan (SPT) harus mencantumkan NPWP. Bagi Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajibannya dalam mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sanksi tersebut berupa sanksi 200% dari pajak yang terutang.

Setelah memperoleh NPWP maka wajib pajak dapat menyetor pembayaran pajak ke kantor pos atau bank persepsi dan melaporkan kewajiban perpajakannya ke Kantor Pelayanan Pajak. Penyetoran pembayaran pajak dilakukan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan disetor ke kantor pos atau bank persepsi.

Surat Setoran Pajak adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak. Selain menggunakan SSP, cara lain dalam melakukan pembayaran pajak adalah dengan menggunakan aplikasi *e-billing*. *E-billing* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *Billing*. Kode *Billing* sendiri adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Untuk menggunakan *e-billing*, wajib pajak harus melakukan pendaftaran melalui situs <http://sse.pajak.go.id> menggunakan NPWP dan e-mail. Setelah mendaftar e-

billing, maka wajib pajak dapat menerbitkan ID billing yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran melalui kantor pos, loket bank, ATM, dan melalui *internet banking*.

Pelaporan kewajiban perpajakan dilakukan menggunakan surat pemberitahuan (SPT). Menurut Pasal 1 angka 11 Undang-Undang No. 28 Tahun 2007, Surat Pemberitahuan (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Jenis SPT sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan

Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. SPT Tahunan meliputi:

- a. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (SPT PPh OP 1770, SPT PPh OP 1770 S, SPT PPh OP 1770 SS);
- b. SPT Tahunan PPh Badan (SPT PPh Badan 1771 dan SPT PPh Badan 1771 S).

2. SPT Masa Pajak Penghasilan

Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak. Ada sembilan jenis SPT Masa, meliputi SPT Masa untuk melaporkan pembayaran

bulanan:

- a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21,
- b. PPh Pasal 22,
- c. PPh Pasal 23,
- d. PPh Pasal 25,
- e. PPh Pasal 26,
- f. PPh Pasal 4 ayat (2),
- g. PPh Pasal 15,
- h. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan
- i. Pemungut PPN.

SPT yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak baik secara langsung maupun melalui pos dengan bukti penerimaan surat. Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 243/PMK.03/2014 Pasal 9 adalah:

1. Untuk SPT Masa, paling lama 20 hari setelah akhir Masa Pajak.
2. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.
3. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP, jika SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak dapat

dikenakan sanksi administrasi berupa denda yaitu:

1. Rp 500.000,00 untuk SPT Masa PPN
2. Rp 100.000,00 untuk SPT Masa lainnya
3. Rp 1.000.000,00 untuk SPT Tahunan PPh Badan
4. Rp 100.000,00 untuk SPT Tahunan PPh Orang Pribadi

Selain denda administrasi, Wajib Pajak dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Pasal 38 dan 39 Undang-Undang KUP.

Pelaporan SPT Tahunan dapat melalui berbagai cara, salah satunya adalah melaporkan SPT secara *online* melalui aplikasi DJP *Online* secara *e-filing*. *E-filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak <http://www.pajak.go.id> atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau *Application Service Provider (ASP)*. Layanan *e-filing* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak telah terintegrasi dalam layanan DJP *Online* <https://djponline.pajak.go.id>. Langkah pertama untuk melakukan penyampaian laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak secara online melalui *e-filing* dengan melakukan registrasi di situs layanan aplikasi perpajakan Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak). Hal-hal yang perlu disiapkan untuk melengkapi proses registrasi di DJP *Online* adalah NPWP, *Electronic Filing Identification Number (e-FIN)*, dan alamat email aktif. E-FIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk menyampaikan SPT Tahunan PPh secara *e-filing* ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Dalam Waluyo (2013) menurut golongan atau pembebanan, pajak dibagi menjadi pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pajak langsung adalah pajak penghasilan. Menurut pasal 1 UU PPh menyebutkan Pajak Penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Bentuk bentuk Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut (Waluyo,2013).

#### 1. PPh Pasal 21

Pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Dalam memperhitungkan PPh Pasal 21, komponen penting yang harus diperhatikan adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Sejak dikeluarkannya PMK No. 101/PMK.010/2016 pada tanggal 22 Juni 2016, PTKP mengalami penyesuaian sebagai berikut:

**Table 1.4**  
**Batasan PTKP 2016**

<b>Keterangan</b>	<b>PTKP 2016</b>
Wajib Pajak Orang Pribadi	Rp 54.000.000
Tambahan untuk Wajib Pajak kawin	Rp 4.500.000
Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	Rp 54.000.000

Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banya 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga	Rp 4.500.000
--	--------------

*Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016*

Berdasarkan Pasal 17 UU No. 36 tahun 2008 mengenai pajak penghasilan, tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

**Table 1.5**  
**Tarif Pasal 17 UU PPh**

<b>Lapisan Penghasilan Kena Pajak</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Diatas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 sampai dengan Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

*Sumber: Pasal 17 Undang-Undang No. 36 tahun 2008*

- b. Wajib Pajak Badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap adalah sebesar 28% (dua puluh delapan persen).

## 2. PPh Pasal 22

Pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak yang ditunjuk sebagai pemungut sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan kegiatan di

bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

3. PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

4. PPh Pasal 24

Pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima di luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan WP dalam negeri.

5. PPh Pasal 25

Angsuran PPh yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.

6. PPh Pasal 26

Pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi luar negeri.

7. PPh Pasal 4 ayat (2)

PPh atas penghasilan final yang diterima oleh WP yang dihitung atas dasar jumlah peredaran bruto dan besarnya PPh yang terutang dapat diketahui pada saat diterimanya penghasilan tersebut.

Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah PPN. PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan/atau jasa di dalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi BKP atau JKP. Dasar hukum Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah adalah UU Nomor 42 Tahun 2009. Menurut Pasal 1 angka 25, PPN yang terutang dapat dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan DPP (Dasar Pengenaan Pajak). Tarif PPN meliputi:

1. Tarif PPN sebesar 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak.

Berdasarkan Pasal 1 angka 5 UU KUP, Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak. Kewajiban Pengusaha Kena Pajak adalah memungut, menyetor dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai yang terutang. Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean. Pembuatan Faktur Pajak bersifat wajib bagi

setiap Pengusaha Kena Pajak, karena faktur pajak adalah bukti yang menjadi sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN. UU PPN mengatur mengenai saat dan syarat pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dimana PPN yang terutang atas penyerahan atau ekspor Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak disebut Pajak Keluaran, dan PPN yang dibayar pada saat perolehan BKP dan/atau JKP disebut Pajak Masukan. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dilakukan pada masa pajak yang sama sesuai dengan tanggal Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan. Pajak Masukan yang belum dikreditkan dapat diperhitungkan dengan Pajak Keluaran paling lambat 3 (tiga) masa pajak berikutnya (Ilyas dan Suhartono, 2013).

Untuk meminimalisasi adanya faktur pajak ganda, maka mulai 1 April 2013, para Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menggunakan nomor seri faktur pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Hal tersebut diatur dalam Peraturan Dirjen Pajak No Per-24/PJ/2012 tanggal 22 November 2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak. Berdasarkan Per- 24/PJ/2012, PKP harus membuat Faktur Pajak dengan menggunakan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Format Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak terdiri dari 16 (enam belas) digit, yaitu 2 (dua) digit pertama adalah Kode Transaksi; 1 (satu) digit berikutnya adalah Kode Status; dan 13 (tiga belas) digit berikutnya adalah Nomor Seri Faktur Pajak. PKP menyampaikan surat permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang telah diisi secara lengkap ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan.

Laporan keuangan merupakan penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (PSAK No.1 (2015:1)). Informasi laporan keuangan digunakan untuk banyak pihak yang membutuhkannya. Oleh karena itu, laporan keuangan harus dibuat secara benar. Salah satu cara untuk meminimalisir kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan adalah dengan memiliki pengendalian internal yang baik.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kinso (2016) pengendalian internal (*Internal Control*) adalah suatu proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, manajemen memiliki tiga tujuan yang harus dicapai, yaitu (Arens, Elder dan Beasley (2014)):

1. Reliabilitas pelaporan keuangan

Dalam fungsinya, Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan yang akan digunakan oleh investor, kreditur dan pemakai lainnya. Melalui penerapan pengendalian internal, manajemen diharapkan bertanggung jawab hukum maupun professional untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka kerja akuntansi seperti prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum dan IFRS. Sehingga, tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan tersebut.

## 2. Efisiensi dan efektivitas operasi

Melalui penerapan pengendalian internal, suatu perusahaan dapat mengoptimalkan pemakaian sumber daya secara efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan. Tidak hanya itu, tujuan pengendalian ini juga dapat memperoleh informasi keuangan dan non keuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

## 3. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Selain membantu manajemen dalam menyiapkan laporan keuangan yang wajar serta mengoptimalkan pemakaian sumber daya secara efisiensi dan efektivitas, pengendalian internal juga harus menaati hukum dan peraturan yang berlaku. Seperti dalam hal segi perpajakan, wajib pajak harus menaati segala peraturan yang telah dibuat sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.

Menurut Hery (2016), salah satu hal yang paling beresiko dalam pengendalian internal adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang sering disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi. Contoh bentuk kecurangan karyawan yang sering dilakukan didalam perusahaan adalah dalam hal melaporkan biaya perjalanan dinas dan penggantian obat yang melebihi dari jumlah yang sesungguhnya dikeluarkan. Adapun beberapa contoh yang memerlukan adanya pengendalian internal secara baik:

### 1. Pengupahan dan penggajian

Dalam memberikan upah/ gaji terhadap karyawan perusahaan memastikan

bahwa uang kas perusahaan yang dikeluarkan memang untuk membayar karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut, yang sesuai dengan tarif upah/ gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja karyawan. Pengendalian internal juga berfungsi untuk menghindari terjadinya karyawan yang fiktif

## 2. Pemesanan dan pembelian barang

Pengendalian internal dalam hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemesanan dan pembelian barang memang telah dilakukan sesuai prosedur. Barang yang dipesan dan yang dibeli sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta mendapatkan persetujuan yang layak dari pejabat yang berwenang termasuk tersediaannya dokumen pendukung berupa transaksi-transaksi atas pemesanan dan pembelian barang secara lengkap. Selain itu, pengendalian internal dalam hal ini juga bertujuan untuk menghindari terjadinya penggelapan/ penyelewengan oleh beberapa karyawan tertentu atas besarnya potongan pembelian yang diperoleh dari *supplier*.

## 3. Penyimpanan barang dagang digudang

Dalam hal ini pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa barang dagang telah aman tersimpan di gudang. Segala sesuatu kebutuhan seperti pengamanan dapat digunakan disini.

## 4. Penanganan atas aset tetap

Dalam penanganan atas aset tetap, sistem pengendalian internal dalam hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan sebagaimana mestinya dan hanya untuk

menunjang kegiatan operasional sehari-hari. Dalam hal ini, investarisasi atas aset tetap perlu dilakukan agar supaya keberadaan aset tetap ini secara fisik dapat diawasi dengan mudah dan seksama.

Dengan demikian, dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal didalam perusahaan merupakan hal penting karena untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan dan tindakan kecurangan lainnya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Program Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk:

1. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja di bidang akuntansi khususnya di perpajakan.
2. Menambah kemampuan dalam memeriksa kembali faktur pajak dengan formulir SPT Masa PPN.
3. Memiliki kemampuan dalam merekapitulasi data-data mengenai faktur pajak, rekening koran dan dokumen akuntansi lainnya.
4. Menambah kemampuan dalam merekapitulasi data yang ditangani oleh perusahaan dengan transaksi data dari Rekening Koran.
5. Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai *tax amnesty*
6. Memiliki kemampuan dalam praktik pelaporan SPT Orang Pribadi
7. Menambah pengetahuan dalam berinteraksi dengan klien untuk membahas suatu masalah khususnya dalam bidang perpajakan.
8. Menghadapi masalah-masalah nyata yang terjadi di perpajakan dan menemukan cara untuk menyelesaikan masalah tersebut

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan selama 11 minggu yang dilakukan pada tanggal 19 Januari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 di Kantor Konsultan Pajak Edy Gunawan dengan syarat dan ketentuan yang telah diberikan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Penempatan pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai *junior tax consultant*. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin hingga Sabtu, dimulai pada pukul 08.00 – 17.00. Kantor Konsultan Pajak Edy Gunawan berlokasi di Ruko Frankfurt 2 Blok B No. 22, Jalan Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

#### **1. Tahap Pengajuan**

- a) Mengajukan mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan / instansi yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b) Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program Studi menunjuk seorang dosen 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 atau instansi tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
- f) Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjuk kepada Koordinator Kerja Magang.
- g) Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi 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 atau yang dimaksudkan adalah pembekalan sebelum Kerja Magang. Pembekalan dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat menghadiri

ketentuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan di pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan dan 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 ketentuan perilaku mahasiswa yang seharusnya di perusahaan.
- c) Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- d) Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya.
- e) 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.
- f) Mahasiswa menuntaskan pekerjaan yang telah diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh pada perkuliahan.
- g) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas usaha

kerja magang.

- h) Dalam menjalani kerja magang, pembimbing lapangan kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan

### 3. Tahap Akhir

- a) Setelah kerja magang di perusahaan atau instansi selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan kedalam laporan kerja magang dengan dosen pembimbing kerja magang.
- b) Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (FORM KM-04) terkait dengan kinerja magang mahasiswa selama melakukan pekerjaannya.
- d) Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e) Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang

bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- f) Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- g) Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h) Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporan kerja magang pada ujian kerja magang.