



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

Berbagai upaya telah dilakukan oleh negara untuk dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Salah satu usaha yang dilakukan yaitu melalui pembangunan nasional. Menurut penjelasan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, pembangunan nasional merupakan pencerminan kehendak untuk terus-menerus meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata, serta mengembangkan kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan negara yang maju dan demokratis berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk dapat melaksanakan pembangunan nasional secara berkesinambungan dan merata diperlukan dana yang tidak sedikit. Salah satu cara untuk dapat meningkatkan penerimaan negara yang dapat dijadikan sumber dana pembangunan nasional adalah dengan memungut pajak dari orang pribadi maupun badan (perusahaan).

Pengertian pajak berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (UU KUP) 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. Menurut Ilyas dan Rudy (2012), sistem pemungutan pajak adalah sistem *self assessment* yaitu wajib pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung, menyetor

dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH). Fungsi Direktorat Jenderal Pajak adalah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan *self assessment*. Hal tersebut berbeda dengan sistem *official assessment* yang besarnya pajak yang terutang ditetapkan terlebih dahulu, dan wajib pajak melaksanakan penyetoran pajak setelah adanya penetapan pajak, contoh: Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Pajak Pertambahan Nilai (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 (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP), kecuali yang ditentukan lain oleh Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (<http://www.pajak.go.id/content/belajar-pajak>). Dalam tata cara perhitungan PPN, dikenal istilah Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, sedangkan Pajak Keluaran adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan penjualan terhadap Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan ini dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dari pada Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya (Waluyo, 2011).

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah dasar yang dipakai untuk menghitung pajak yang terutang, berupa: jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Indonesia menganut sistem tarif tunggal untuk PPN, yaitu sebesar 10%. Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah atau disingkat PPN dan PPNBM merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa. Oleh karena itu, barang yang tidak dikonsumsi di dalam daerah Pabean (diekspor), dikenakan pajak dengan tarif 0% (nol persen) atas ekspor BKP berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud, dan ekspor JKP. Sebaliknya, atas impor barang dikenakan pajak yang sama dengan produksi barang dalam negeri. Sesuai dengan pertimbangan keadaan ekonomi, sosial, dan budaya, tidak semua jenis barang dan jasa dikenakan pajak (Waluyo, 2011).

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. Menurut Ilyas dan Rudy (2012), Faktur Pajak merupakan bukti pemungutan PPN atas transaksi impor, penyerahan dalam negeri dan ekspor. Faktur Pajak juga merupakan bukti pengkreditan Pajak Masukan bagi Pengusaha Kena Pajak. Oleh karena itu fungsi Faktur Pajak sangat penting dalam pemungutan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 13 ayat 1, menyebutkan saat pembuatan Faktur Pajak adalah

- a. saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
- b. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
- c. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- d. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Apabila dalam suatu masa pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke Kas Negara paling lambat tanggal 15 akhir bulan berikutnya. Sebaliknya, apabila dalam suatu masa pajak Pajak Masukan lebih besar daripada Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan Pajak Masukan yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya (Waluyo, 2011). Dalam tata cara umum tersebut, jumlah yang harus dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak berubah-ubah sesuai dengan Pajak Masukan yang dibayarkan dan Pajak Keluaran yang dipungut dalam suatu masa pajak.

Pajak Masukan yang dikreditkan harus menggunakan Faktur Pajak yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 13 ayat (5) dan (9). Berdasarkan Pasal 13 ayat (5), Faktur Pajak

yang dibuat harus mencantumkan keterangan-keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan atau atas Penyerahan Jasa Kena Pajak paling sedikit harus memuat:

1. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
2. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembeli Barang Kena Pajak atau penerimaan Jasa Kena Pajak. Jenis Barang atau Jasa, Jumlah Harga Jual, atau penggantian, dan potongan harga.
3. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
4. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
5. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak dan
6. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Faktur Pajak harus memenuhi syarat formal dan material berdasarkan Pasal 13 ayat (9) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 yaitu:

1. Setiap Faktur Pajak harus menggunakan Kode dan Seri Faktur Pajak yang telah ditentukan di dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, yaitu:

Kode Faktur Pajak terdiri dari:

- a) 2 (dua) digit Kode Transaksi;
- b) 1 (satu) digit Kode Status; dan
- c) 3 (tiga) digit Kode Cabang.

Nomor seri Faktur Pajak terdiri dari:

- a) 2 (dua) digit Tahun Penerbitan; dan
- b) 8 (delapan) digit Nomor Urut.

2. Faktur Pajak paling sedikit dibuat dalam rangkap dua, yaitu :
lembar ke-1: untuk Pembeli BKP atau Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan.
lembar ke-2: untuk PKP yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran.

Dalam hal Faktur Pajak dibuat lebih dari rangkap dua, maka harus dinyatakan secara jelas penggunaannya dalam lembar Faktur Pajak yang bersangkutan.

3. Faktur Pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri merupakan Faktur Pajak cacat.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) 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 terdapat dua macam SPT, yaitu:

- a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (<http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SPT.pdf>).

Dalam sistem *self assessment*, SPT Masa PPN berfungsi sebagai sarana bagi PKP untuk mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dan melaporkan tentang pengkreditan Pajak Masukan (PM) terhadap Pajak Keluaran (PK) dan pembayaran atau pelunasan pajak yang

telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pihak lain dalam suatu Masa Pajak (<http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SPT.pdf>). Pengusaha yang berstatus sebagai pemungut PPN diwajibkan melaporkan PPN yang telah dipungut dengan menggunakan formulir SPT Masa PPN untuk Pemungut PPN.

Formulir SPT Masa PPN 1111 terdiri dari:

1. Induk SPT Masa PPN dan
2. Lampiran SPT Masa PPN, baik dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau data elektronik yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang masing-masing diberi nomor, kode, dan nama formulir. Nomor, kode dan nama formulir SPT Masa PPN 1111 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir 1111, Induk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) dengan kode F.1.2.32.04.
- b. Formulir 1111 AB, Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan dengan kode D.1.2.32.07.
- c. Formulir 1111 A1, Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud, dan/atau JKP dengan kode D.1.2.32.08.
- d. Formulir 1111 A2, Daftar Pajak Keluaran Atas Penyerahan Dalam Negeri Dengan Fatur Pajak dengan kode D.1.2.32.09.
- e. Formulir 1111 B1, Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan atas Import BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP Dari Luar Daerah Pabean dengan kode D.1.2.32.10.
- f. Formulir 1111 B2, Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri dengan kode D.1.2.32.11.

- g. Formulir 1111 B3, Daftar Pajak Masukan Yang Tidak Dapat Dikreditkan atau Yang Mendapat Fasilitas dengan kode D.1.2.32.12. (http://www.pajak.go.id/sites/default/files/formulir_pajak/Lampiran%20II_Petunjuk%20Pengisian.pdf).

PPN dan PPnBM yang dihitung sendiri oleh PKP harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT PPN) disampaikan. Selain itu juga, PPN dan PPnBM yang dihitung sendiri oleh PKP, harus dilaporkan dalam SPT Masa dan disampaikan kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Untuk membayar atau menyetor PPN dan PPnBM digunakan formulir Surat Setoran Pajak (SSP) yang tersedia di Kantor-kantor Pelayanan Pajak dan Kantor-kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) di seluruh Indonesia. Surat Setoran Pajak (SSP) menjadi lengkap dan sah bila jumlah PPN/ PPnBM yang disetorkan telah sesuai dengan yang tercantum di dalam Daftar Nominatif Wajib Pajak (DNWP) yang dibuat oleh: Bank penerima pembayaran, Kantor Pos dan Giro, atau Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai penerima setoran (<http://www.pajak.go.id/content/seri-ppn-dan-ppnbnm-tata-cara-pembayaran-dan-penyetoran-ppn-dan-ppnbnm>).

Selain Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sistem *self assessment* juga diterapkan oleh orang pribadi maupun badan (perusahaan) dalam menghitung Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan 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 (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-21>). Menurut Waluyo (2011), Pajak Penghasilan Pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Bagi pegawai atau orang pribadi yang memperoleh penghasilan lain selain penghasilan yang pajaknya telah dibayar atau dipotong dan bersifat final, pada akhir tahun pajak diwajibkan untuk menyampaikan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dan atas Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong oleh pemberi kerja dapat dijadikan sebagai kredit pajak atas Pajak Penghasilan yang terutang pada akhir tahun.

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.

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan pegawai, penerima uang pesangon pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya, bukan pegawai yang menerima penghasilan sehubungan dengan pemberi jasa, anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai

tetap pada perusahaan yang sama, mantan pegawai, peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan. Sedangkan penerima penghasilan yang tidak dipotong PPh Pasal 21 yaitu pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik serta pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh Keputusan Menteri Keuangan sepanjang bukan Warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia (<http://www.pajak.go.id/sites/default/files/Buku%20PPh%20Upload.pdf>).

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21, yaitu:

1. penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
3. penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis;

4. penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
5. imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenis dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
6. imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun (<http://www.pajak.go.id/sites/default/files/Buku%20PPH%20Upload.pdf>).

SPT PPh bagi Pemotong/Pemungut Pajak berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan. Sedangkan bagi Wajib Pajak PPh, SPT PPh berfungsi sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
2. penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban;
3. pemotongan atau pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak (<http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SPT.pdf>).

Bentuk formulir SPT Masa PPh Pasal 21/26 ditentukan dalam Lampiran 1 (Formulir 1721 Tahun 2014) terdiri dari:

1. Induk SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Formulir 1721).
2. Daftar Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala serta bagi Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Polisi Republik Indonesia, Pejabat Negara dan Pensiunannya (Formulir 1721-I).
3. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 (Formulir 1721-II).
4. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Final) (Formulir 1721-III).
5. Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk) untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Formulir 1721-IV).
6. Daftar Biaya (Formulir 1721-V).

Sedangkan bentuk Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 yang merupakan dokumen pendukung dari SPT Masa PPh Pasal 21/26 ditetapkan dalam Lampiran 2 yang terdiri dari:

1. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) atau Pasal 26 (Formulir 1721-VI).
2. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Final) (Formulir 1721-VII).

3. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala (Formulir 1721-A1).
4. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pegawai Negeri Sipil atau Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Polisi Republik Indonesia atau Pejabat Negara atau Pensiunannya (Formulir 1721-A2) (http://www.pajak.go.id/mts_download_tree/page/48).

Batas waktu pembayaran untuk kewajiban perpajakan SPT Masa PPh Pasal 21/26 adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas waktu pelaporan adalah tanggal 20 bulan berikutnya (<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang; Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, termasuk Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-22>).

Batas waktu pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Bea Cukai yaitu 1 (satu) hari setelah dipungut dan batas pelaporan yaitu hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan). Sedangkan batas waktu pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Bendahara Pemerintah yaitu pada hari yang sama

saat penyerahan barang dan batas waktu pelaporan pada tanggal 14 bulan berikutnya (<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>).

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. Pemotong PPh Pasal 23 adalah badan pemerintah, Subjek Pajak badan dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap (BUT), perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 yaitu WP dalam negeri dan BUT. Pasal 23 Undang-Undang PPh menyebutkan penghasilan dan tarif objek PPh Pasal 23 adalah

1. 15% dari jumlah bruto atas:
 - a. dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;
 - b. hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
2. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
4. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya: jasa penilai; jasa Aktuaris; jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan; jasa perancang; jasa pengeboran di bidang migas kecuali yang dilakukan oleh BUT; jasa penunjang di bidang penambangan migas; jasa penambangan dan jasa

penunjang di bidang penambangan selain migas; jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara; jasa penebangan hutan; dan jasa pengolahan limbah (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-23>).

Batas waktu pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 yaitu tanggal 10 bulan berikut dan batas waktu pelaporan pada tanggal 20 bulan berikutnya (<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>).

Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Besarnya angsuran pajak yang dibayarkan sendiri oleh wajib pajak, didasarkan pada pajak terutang tahun sebelumnya (Waluyo, 2011). Batas waktu pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25, yaitu tanggal 15 bulan berikut dan batas waktu pelaporan pada tanggal 20 bulan berikutnya (<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>).

Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 4 ayat 2 merupakan penghasilan yang berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi; penghasilan berupa hadiah undian; 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; penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan;

dan penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-4-ayat-2>). Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 bersifat final, sehingga tidak dapat dikreditkan. Menurut Ilyas, Wirawan B dan Rudy Suhartono (2012), tarif PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas persewaan tanah dan atau bangunan sebesar 10% dari jumlah bruto. Batas waktu pembayaran PPh Pasal 4 ayat 2 yaitu tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 20 bulan berikutnya (<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>).

Menurut Undang-Undang KUP Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 angka 29, menyatakan bahwa pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun pajak berakhir.

Menurut Ilyas dan Rudy (2012), fungsi pembukuan adalah:

1. Menghitung besarnya Pajak Penghasilan atas penghasilan yang diterima. Hal tersebut tercermin adanya pencatatan penghasilan, biaya, harta, kewajiban dan modal.
2. Menghitung besarnya kewajiban pemotongan/pemungutan pajak. Hal tersebut tercermin adanya pencatatan biaya, harta, kewajiban, dan modal.
3. Menghitung kewajiban PPN dan atau PPnBM.
4. Dasar untuk menyusun laporan keuangan yang harus dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang

Pribadi yang menyelenggarakan pembukuan. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan harus dilampiri dengan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak.

Menurut Kartikahadi, dkk., (2012), laporan posisi keuangan atau neraca adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan, yaitu komposisi dan jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu entitas tertentu pada suatu tanggal tertentu. Laporan laba rugi komprehensif adalah salah satu komponen utama laporan keuangan yang wajib disusun oleh suatu entitas. Laporan laba rugi memberikan informasi mengenai pendapat, beban, dan laba rugi suatu entitas selama suatu periode tertentu. Salah satu beban yang terdapat dalam laporan laba rugi yaitu beban penyusutan yang ditanggung perusahaan.

Terdapat dua macam metode perhitungan penyusutan yang berbeda antara perhitungan komersial (perhitungan yang dilakukan perusahaan yang berpedoman kepada standar akuntansi) dengan perhitungan fiskal (perhitungan yang dilakukan dengan berpedoman kepada Undang-Undang Perpajakan untuk kepentingan perhitungan pajak terutang). Ada beberapa metode penyusutan aktiva tetap secara umum menurut akuntansi yang dapat dipilih oleh entitas, yaitu: metode *straight line*, *double declining balance*, dan *sum of the unit* (Kartikahadi, dkk., 2012).

Menurut Ilyas dan Rudy (2012), metode penyusutan menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan sebagaimana telah diatur dalam Pasal 11 Undang-Undang Pajak Penghasilan, terdiri dari:

1. Metode garis lurus (*straight line method*), atau metode saldo menurun (*declining balance method*) untuk aset tetap berwujud bukan bangunan.
2. Metode garis lurus untuk aset tetap berwujud berupa bangunan.

Pasal 11 ayat 3 Undang-Undang Pajak Penghasilan (UU PPh) menyebutkan penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran, kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut. Berdasarkan pasal 11 ayat 4 UU PPh, dengan persetujuan Direktur Jenderal Pajak, Wajib pajak diperkenankan melakukan penyusutan mulai pada bulan harta tersebut digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan atau pada bulan harta yang bersangkutan mulai menghasilkan.

Penentuan kelompok dan tarif penyusutan harta berwujud didasarkan pada Pasal 11 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan:

Tabel 1.1
Kelompok dan Tarif Penyusutan Harta Berwujud

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Garis Lurus	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,50%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%

II. Bangunan			
Permanen	20 tahun	5%	-
Bukan Permanen	10 tahun	10%	-

Untuk menjaga agar tetap menjadi Wajib Pajak yang patuh dalam memperhitungkan, membayar, menyetor, dan melaporkan pajak maka banyak perusahaan maupun orang pribadi yang menggunakan jasa konsultan pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Jasa konsultan pajak adalah jasa yang menyediakan pelayanan konsultasi dibidang perpajakan, administrasi perpajakan maupun jasa pembukuan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengetahui proses-proses kerja dan lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu perusahaan, serta memperoleh pengalaman yang nyata dalam dunia kerja.

Kerja magang ini bertujuan untuk:

1. Membandingkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di kantor konsultan pajak.
2. Mengembangkan dan mengaplikasikan pengetahuan mengenai proses penginputan transaksi pengeluaran kas, penerimaan kas, gaji karyawan dan pembayaran pajak secara bulanan maupun tahunan.
3. Mengembangkan kemampuan dalam menghitung PPN, melakukan rekapitulasi, dan dalam menginput e-SPT.

4. Mengembangkan kemampuan dalam menyusun dan menganalisis laporan keuangan.
5. Memperdalam ilmu pengetahuan sesuai bidang yang diambil.
6. Mengembangkan kemampuan dalam bekerja sama dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai 5 September 2014 di “*Sundata Consulting*” (*Registered Tax Consultant*) yang beralamat di Ruko Odessa AA2 No. 28 Serpong Boulevard, Tangerang dengan penempatan di divisi *taxation*. Jam kerja selama magang, yaitu Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kantor Konsultan Pajak “*Sundata Consulting*” yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang Dosen Program Studi, yaitu Bapak Dr. Wirawan, SE., Ak., MSi sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang, yaitu Kantor Konsultan Pajak “*Sundata Consulting*” kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi Kantor Konsultan Pajak “*Sundata Consulting*” dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang disertai dengan *Curriculum Vitae* dan transkrip nilai sampai semester 5.
- f. Kerja magang dimulai apabila Kantor Konsultan Pajak “*Sundata Consulting*” telah memberikan surat balasan penerimaan kerja magang yang ditujukan kepada Koordinator Kerja Magang.
- g. 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 untuk menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan, 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 berinteraksi 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 di temukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa bersangkutan dapat dikenai 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.
- h. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang selesai, penulis menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang 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 dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan pada Ujian Kerja Magang.

UMMN