



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB I

PENDAHULUAN

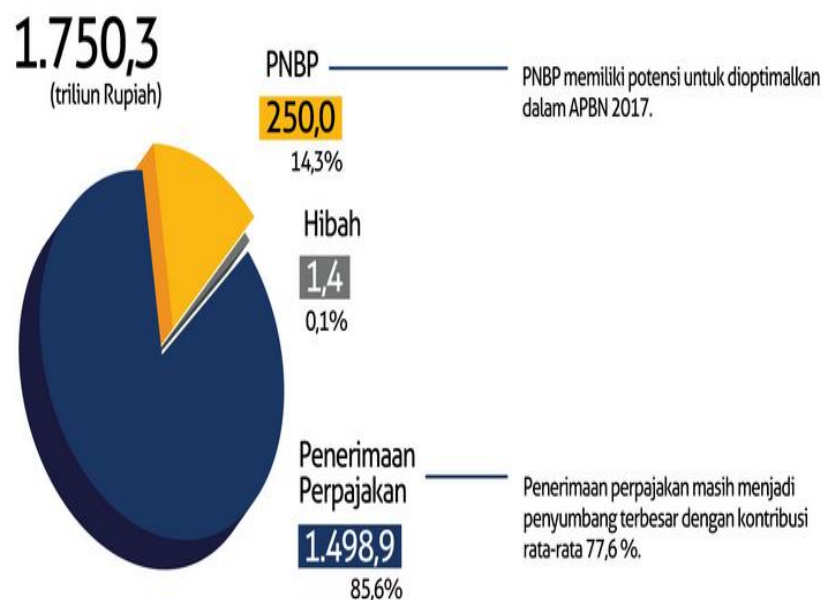
1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia saat ini tengah berkembang menuju negara maju. Perkembangan ini ditandai dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia lebih baik dibanding negara maju seperti Amerika, Eropa dan Jepang yang hanya tumbuh dibawah 2% sedangkan Indonesia mencapai 4,79% selama 2016. Pertumbuhan ekonomi dapat memperlancar proses pembangunan ekonomi. Pembangunan ekonomi merupakan suatu usaha untuk meningkatkan pendapatan perkapita, apabila pendapatan perkapita suatu negara mengalami peningkatan maka akan mencerminkan perbaikan dalam kesejahteraan pada masyarakatnya.

Kemajuan demi kemajuan telah di rasakan oleh masyarakat Indonesia dalam berbagai bidang seperti dalam bidang ekonomi, bidang industri telah berhasil menjadi tumpuan pertumbuhan ekonomi untuk menggantikan sektor minyak dan gas. Untuk mendukung pembangunan ekonomi dibangun jalan raya, listrik masuk ke pelosok desa dan lainnya. Dalam bidang kesejahteraan rakyat, kualitas hidup bangsa Indonesia semakin meningkat seperti pelayanan sekehatan dan keluarga berencana dapat dilaksanakan dengan merata ke seluruh pelosok tanah air yaitu dengan ditandai berdirinya puskesmas disetiap kecamatan. Kemajuan dibidang pendidikan ditandai dengan adanya program wajib belajar selama sembilan tahun, keberhasilan kejar paket A dan B yang ditandai dengan menurunnya tingkat buta huruf dan bidang lainnya. Untuk mewujudkan

pembangunan ekonomi yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat untuk hidup lebih layak lagi, dibutuhkan anggaran yang tidak sedikit. Anggaran tersebut berasal dari berbagai sektor seperti kekayaan alam, iuran, sumbangan, pajak, bea dan cukai, retribusi, laba dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan sumber lainnya.

Gambar 1.1 Penerimaan Pajak tahun 2016



Sumber www.kemenkeu.go.id

Diantara sumber-sumber penerimaan negara tersebut, penerimaan dari sektor pajak merupakan sumber penerimaan negara yang sangat berpotensi dan memiliki peranan yang penting dalam pembiayaan pembangunan dan diharapkan jumlahnya akan meningkat dari tahun ke tahun. Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendanaan negara terbesar untuk membiayai pembangunan (Waluyo, 2011:6).

Pajak merupakan 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 (UU No. 28 Tahun 2007). Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Resmi (2017).

Badan merupakan sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik dan organisasi lainnya, lembaga dan bentuk dan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap (UU No. 28 Tahun 2007).

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN (www.pajak.go.id). Pengusaha Kena Pajak (PKP) diwajibkan untuk memiliki Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP). Fungsi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak bagi Wajib Pajak adalah (Resmi, 2017) :

1. Untuk mengetahui identitas Pengusaha Kena Pajak yang sebenarnya.

2. Untuk melaksanakan hak dan kewajiban di Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Untuk pengawasan terhadap administrasi perpajakan.

Menurut Resmi (2017), Kewajiban dan Hak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah sebagai berikut:

Kewajiban Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai berikut:

1. Melaporkan usahanya (mendaftarkan perusahaannya) untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
2. Memungut PPN(Pajak Pertambahan Nilai) atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
3. Menyetor PPN atau PPnBM yang kurang dibayar.
4. Melaporkan PPN atau PPnBM yang terutang (menyampaikan SPT Masa PPN atau PPnBM).

Hak Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai berikut:

1. Pengkreditan Pajak Masukan atas perolehan BKP/JKP.
2. Restitusi atau kompoensasi atas kelebihan PPN.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan atau jasa yang dikonsumsi didalam negeri. Ciri-ciri dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yaitu:

1. Barang dan Jasa yang dikenai PPN disebut Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP),

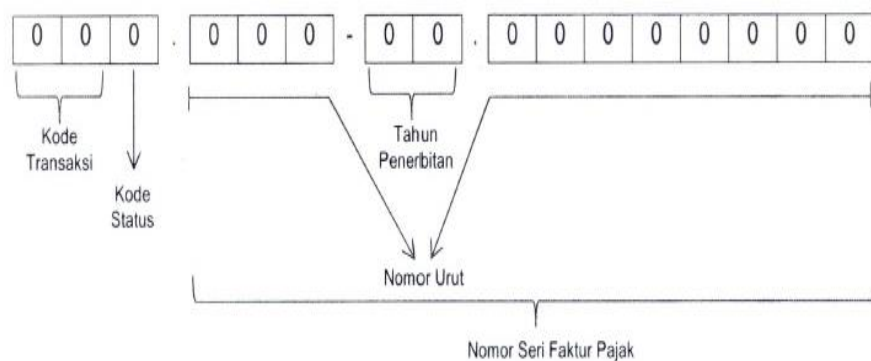
2. PPN bersifat netral dalam perdagangan dalam negeri maupun diluar negeri,
3. PPN dikenai mulai impor atau produsen sampai dengan pengecer dengan sistem perkreditan untuk menghindari pengenaan pajak berkali-kali. Selisih antara penjualan dengan perolehan merupakan nilai tambah suatu barang atau jasa.

Barang Kena Jasa (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Tarif PPN yang dikenakan atas penyerahan BKP atau JKP dalam negeri adalah 10%, sedangkan untuk ekspor adalah 0%.

Pada saat perusahaan melakukan pembelian BKP dan terdapat penyerahan atas BKP dan/atau JKP akan menghasilkan dokumen yang disebut Faktur Pajak. Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan (Waluyo, 2013). PKP wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak, Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud dan ekspor Jasa Kena Pajak. Faktur Pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak meliputi:

- a. Keterangan tentang penyerahan BKP atau penyerahan JKP yang paling sedikit memuat:
 - a) Nama, Alamat, NPWP yang menyerahkan BKP atau JKP;
 - b) Nama, Alamat dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP;
 - c) Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau penggantian dan potongan harga;
 - d) PPN yang dipungut;
 - e) Kode, Nomor Seri dan Tanggal pembuatan Faktur Pajak, dan;
 - f) Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- b. Setiap Faktur Pajak harus menggunakan Kode dan Seri Faktur yang telah ditentukan didalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, yaitu:

Gambar 1.2 Format Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak



Sumber : forumajak.org

- a) Kode Faktur Pajak terdiri dari:

- I. Dua (2) digit Kode Transaksi

Berdasarkan PER-24/PJ/2012, Kode Transaksi adalah sebagai berikut:

- Kode 01 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang terutang PPN dimana PPN dipungut oleh PKP Penjual yang melakukan penyerahan BKP atau JKP.
- Kode 02 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP atau JKP kepada Pemungut PPN Bendaharawan Pemerintah .
- Kode 03 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada Pemungut PPN Lainnya (selain Bendaharawan Pemerintah).
- Kode 04 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang menggunakan DPP Nilai Lain.
- Kode 06 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan Lainnya kepada selain Pemungut PPN.
- Kode 07 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas tidak PPN tidak dipungut atau Ditanggungkan Pemerintah (DTP).
- Kode 08 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN.

- Kode 09 di nomor faktur pajak digunakan untuk penyerahan Aktiva Pasal 16D yang PPNnya dipungut oleh PKP Penjual yang melakukan penyerahan BKP.

II. Satu Digit Kode Status

Kode Status diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 0 (nol) untuk status normal;
- 1 (satu) untuk status penggantian.

III. Tiga (3) digit Kode Cabang

b) Nomor seri Faktur Pajak terdiri dari:

- a. Dua (2) digit Tahun Penerbitan
- b. Delapan (8) digit nomor urut.

c) Bentuk dan ukuran formulir Faktur Pajak disesuaikan dengan kepentingan PKP dan dalam hal diperlukan dapat ditambahkan keterangan lain selain keterangan sebagaimana dimaksud dalam butir a diatas. Pengadaan formulir Faktur Pajak dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

d) 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.

e) Dalam hal rincian BKP atau JKP yang diserahkan tidak dapat ditampung dalam satu Faktur Pajak, maka PKP dapat membuat Faktur Pajak dengan cara:

- f) Dibuat lebih dari satu faktur pajak yang masing-masing menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak yang sama, ditanda tangani setiap lembarnya, dan khusus untuk pengisian bari harga jual / penggantian / uang muka / termijen, potongan harga, uang muka yang telah diterima, dasar pengenaan pajak, dan PPN cukup diisi pada lembar faktur pajak terakhir; atau
- g) Dibuat satu faktur pajak asalkan menunjuk nomor dan tanggal faktur penjualan yang bersangkutan dan faktur pajak penjualan tersebut merupakan pelampiran faktur pajak yang tidak terpisahkan
- h) PKP wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama pejabat (dapat lebih dari satu orang termaksud yang diberikan kuasa) yang berhak menandatangani faktur pajak disertai contoh tanda tangannya kepada kepala KPP ditempat PKP dilakukan paling lambat pada saat pejabat yang berhak menandatangani mulai menandatangani faktur pajak.
- i) Faktur penjualan yang memuat keterangan dan yang pengisiannya sesuai dengan ketentuan pada huruf a diatas dapat dipersamakan sebagai faktur pajak.
- j) Atas faktur pajak yang cacad, atau rusak, atau salah dalam pengisian, atau penulisan, atau yang hilang, PKP yang menerbitkan faktur pajak tersebut dalam membuat faktur pajak pengganti

Ketika BKP yang diserahkan mengalami kerusakan dan menyebabkan adanya pengembalian (*retur*), maka akan memunculkan dokumen yang disebut

dengan nota retur. Nota retur ini akan mengurangi PPN dan PPnBM pembeli yang terutang dalam masa pajak terjadinya pengembalian (retur) atas BKP tersebut.

Pajak Masukan merupakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau perolehan pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama. Jika jumlah Pajak Masukan lebih besar dari Pajak Keluaran maka Pengusaha Kena Pajak (PKP) dapat melakukan kompensasi atau mengajukan permohonan pengembalian (restitusi) PPN atau dapat dikompensasikan ke Masa Pajak Berikutnya. Sebaliknya, jika Pajak Masukan lebih kecil dari Pajak Keluaran maka selisihnya harus disetorkan ke kas negara. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014, Pengusaha Kena Pajak (PKP) diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur).

e-Faktur adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi dan sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) (www.pajak.go.id). Pemberlakuan e-Faktur bertujuan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak. E-Faktur berlaku sejak 1 Juli 2014 kepada (Pengusaha Kena Pajak) PKP tertentu. (Pengusaha Kena Pajak) PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Jawa dan Bali menggunakan e-faktur per 1 Juli 2015. Sedangkan pemberlakuan secara nasional serentak dilakukan sejak 1 Juli 2016. (Penguasaha Kena Pajak) PKP yang telah wajib e-Faktur tetapi tidak menggunakannya secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan UU Pajak Penghasilan Pasal 1 tahun 2015, Pajak Penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama lain dan bentuk apapun (UU Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (1), 2015).

Pajak Penghasilan (PPh) dapat didefinisikan sebagai pungutan yang dikenakan terhadap penghasilan yang didapatkan oleh wajib pajak. Subjek pajak dalam Pajak Penghasilan (PPh) adalah orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) (UU No. 36 Tahun 2008). Sedangkan yang menjadi objek Pajak Penghasilan (PPh) adalah penghasilan, yaitu setiap kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan bentuk apapun.

PPh Pasal 21 adalah Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh Orang Pribadi subjek pajak dalam negeri (PER-16/PJ/2016). Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan dan penyelenggara kegiatan. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : (PER-32-PJ/2015, Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah imbalan kepada bukan pegawai berupa honorarium, komisi dan *fee*. Imbalan kepada bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan adalah imbalan kepada bukan pegawai yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan.

Pajak Penghasilan secara khusus juga mengatur pungutan pajak untuk badan yang melakukan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain yang disebut Pajak Penghasilan Pasal 22. Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan barang (UU Pajak Penghasilan Nomor 36 tahun 2008). PPh Pasal 22 sebagai pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instalasi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan bahan-bahan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan impor atau kegiatan usaha dibidang lain. Menurut Peraturan Menteri Keuangan No.90/PMK.03/2016 yang

menjadi objek PPh 22 berupa impor barang-barang mewah tertentu. Tarif dari PPh Pasal 22 adalah:

1. Atas impor:
 - Yang menggunakan API (Angka Pengenaan Impor) = $2,5\% \times \text{nilai impor}$
 - Non API = $7,5\% \times \text{nilai impor}$
 - Yang tidak dikuasi = $7,5\% \times \text{harga jual lelang}$
2. Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendaharawan Pemerintah, BUMN/BUMD = $15\% \times \text{nilai impor}$
3. Atas penjualan hasil produksi diterapkan berdasarkan keputusan DJP:
 - Kertas = $0,1\% \times \text{DPP PPN (tidak final)}$
 - Semen = $0,25\% \times \text{DPP PPN (tidak Final)}$
 - Baja = $0,3\% \times \text{DPP PPN (tidak Final)}$
 - Otomotif = $0,45\% \times \text{DPP PPN (tidak Final)}$
4. Atas penjualan produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau impotir bahan bakar minyak dan pelumas ,gas adalah untuk penyalur / agen, bersifat final. Selain penyalur/agen bersifat tidak final.
5. Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari perdagangan pengumpul ditetapkan $0,25\% \times \text{harga pembelian (tidak termasuk PPN)}$
6. Impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh impotir yang menggunakan API = $0,5\% \times \text{nilai impor}$

7. Untuk yang tidak memiliki NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 22.

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk badan usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (Waluyo, 2013). Tarif PPh Pasal 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Adapun tarif dan objek PPh Pasal 23 menurut UU Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat (1), 2015) adalah sebagai berikut:

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, hadiah dan penghargaan.
2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
4. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya seperti:
 1. Penilai (*appraisal*);
 2. Aktuaris;
 3. Akuntan, pembukuan dan attestasi laporan keuangan;
 4. Hukum;
 5. Arsitektur;
 6. Perencanaan kota;
 7. Perancang (*design*);

8. Pengeboran(*drilling*) dibidang penambangan minyak gas bumi kecuali yang dilakukan BUT;
9. Penunjang dibidang usaha panas bumi dan penambangan migas;
10. Penambangan dan jasa penunjang dibidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bui (migas);
11. Penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
12. Penebangan hutan;
13. Pengolahan limbah;
14. Penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli;
15. Perantara;
16. Bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
17. Kustodian/penyimpanan/penitipan kecuali yang dilaukan oleh KSEI;
18. Pengisian suara (*dubbing*);
19. *Mixing film*;
20. Pembuatan sarana promosi film, iklah, poster, foto,klise, *banner*, baliho dan *folder*;
21. Jasa sehubung dengan *software* atau *hardware* atau sistem komputer termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
22. Pembuatan dan/atau pengelolaan *website*;
23. Internet termasuk sambungannya;

24. Penyimpanan, pengolahan dan/atau penyalur data, informasi, dan/atau program;

25. Instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya dibidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;

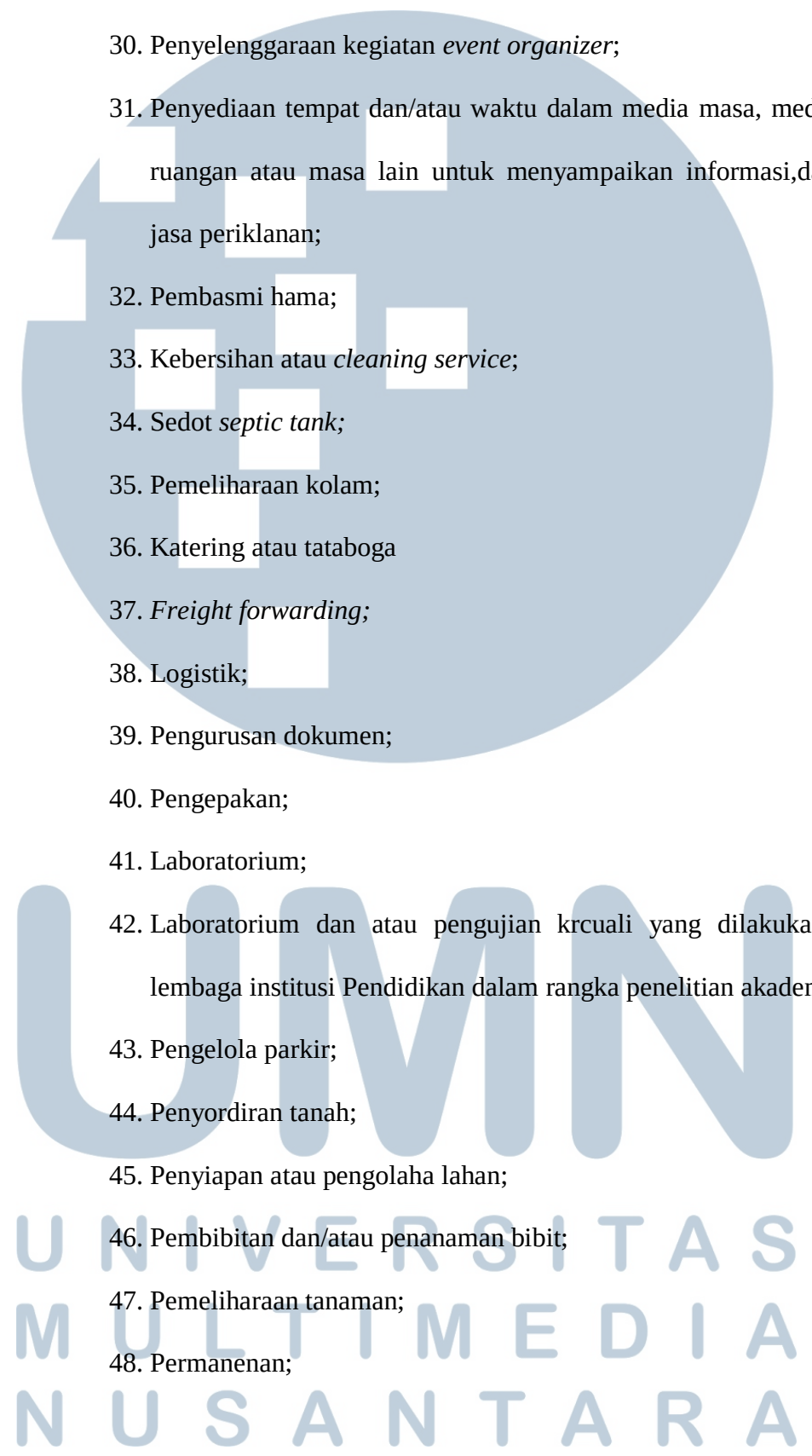
26. Perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib

Pajak yang ruang lingkupnya dibidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;

27. Perawatan kendaraan dan/atau alat transportasi darat;

28. Maklon

29. Penyelidikan dan keamanan;

- 
30. Penyelenggaraan kegiatan *event organizer*;
 31. Penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruangan atau masa lain untuk menyampaikan informasi, dan/atau jasa periklanan;
 32. Pembasmi hama;
 33. Kebersihan atau *cleaning service*;
 34. Sedot *septic tank*;
 35. Pemeliharaan kolam;
 36. Katering atau tataboga
 37. *Freight forwarding*;
 38. Logistik;
 39. Pengurusan dokumen;
 40. Pengepakan;
 41. Laboratorium;
 42. Laboratorium dan atau pengujian krcuali yang dilakukan oleh lembaga institusi Pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
 43. Pengelola parkir;
 44. Penyordiran tanah;
 45. Penyiapan atau pengolaha lahan;
 46. Pembibitan dan/atau penanaman bibit;
 47. Pemeliharaan tanaman;
 48. Permanenan;

49. Pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikananm peternakan dan/atau perhutanan;
50. Dekorasi;
51. Pencetakan/penerbitan;
52. Penerjemah;
53. Pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 UU Pajak Penghasilan;
54. Pelayanan pelabuhan;
55. Pengangkutan melalui jalur pipa;
56. Pengelolaan penitipan anak;
57. Pelatihan dan/atau kursus;
58. Pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
59. Sertifikasi;
60. *Survey*;
61. Tester;
62. Jasa selain jasa-jasa tersebut diatas yang pembayarannya dibebankan pada APBN atau APBD .

Pajak Penghasilan bersifat final merupakan Pajak Penghasilan yang pengennannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total Pajak Penghasilan terutang pada akhir tahun pajak (Resmi,2017). Objek Pajak Penghasilan Final 4 ayat (2) yang diatur dalam UU No.38 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Penghasilan berupa undian;
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang dipedagangkan di bursa dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate* dan persewaan tanah dan/atau bangunan;
- e. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan peraturan pemerintah.

Pemotong PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Koperasi;
- b. Penyelenggara kegiatan;
- c. Otoritas bursa;
- d. Bendaharawan.

Tarif yang dikenakan atas PPh Pasal 4 ayat (2) antara lain:

- a. 20% dari jumlah bruto atas penghasilan bunga deposito, bunga obligasi dan diskonto obligasi;
- b. 10% dari bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada masing-masing anggota;

- c. 10% dari dividen yang diterima Wajib Pajak Orang Pribadi
- d. 10% dari jumlah bruto atas penghasilan sewa tanah dan/atau bangunan;
- e. 5% dari jumlah bruto atas penghasilan dari pengalihan hak tanah dan/atau bangunan;
- f. 0,1% dari jumlah bruto untuk penghasilan dari transaksi penjualan saham;
- g. 25% dari jumlah bruto atas penghasilan dari hadiah undian;
- h. 2%-6% dari penghasilan bruto atas usaha jasa konstruksi.

Gambar 1.3 Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan Pajak

Jenis SPT	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
PPH Pasal 4 ayat (2)	Tgl 10 bulan berikut	Tgl 20 bulan berikut
PPH Pasal 15	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPH Pasal 21/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPH Pasal 23/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPH Pasal 22, PPN, PPnBM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	Hari kerja terakhir minggu berikutnya
PPN dan PPnBM –	Tgl. 7 bulan berikut	Tgl. 14 bulan berikut

Bendaharawan		
PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, 23, PPN, PPnBM untuk WP kriteria tertentu	Sesuai batas waktu per SPT Masa	Tgl. 20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

Sumber : <http://www.pajak.go.id>

Wajib Pajak (WP) wajib melaporkan pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014, SPT adalah surat yang digunakan WP untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan jumlah pajak yang sebenarnya terutang (Resmi, 2017). Bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP), fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran serta pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak. Fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan. Jenis dan bentuk SPT dibedakan menjadi dua, yaitu (Resmi, 2017):

1. SPT Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan yang terdiri atas:

- a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771);
- b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha atau pekerjaan benas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan netto (1770);
- c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja ;dalam negeri lainnya; dan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final (1770S);
- d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan darisatu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi (1770SS).

2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu Masa Pajak tertentu yang terdiri atas:

a. SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh)

- PPh Pasal 21 dan Pasal 26
- PPh Pasal 22
- PPh Pasal 23 dan Pasal 26
- PPh Pasal 4 ayat (2)
- PPh Pasal 15

b. SPT Masa PPN dan PPnBM

c. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-3/PJ/2015 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik, SPT dapat disampaikan secara

elektronik melalui aplikasi e-SPT. Aplikasi e-SPT atau disebut dengan elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak dalam kemudahan menyampaikan SPT. Batas waktu penyampaian SPT Elektronik mengikuti ketentuan batas waktu penyampaian SPT secara umum. Kelebihan e-SPT adalah sebagai berikut (kemenkeu.go.id.2014):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman.
2. Aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
3. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
4. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak.
5. Data yang disampaikan Wajib Pajak lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
6. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Impor adalah kegiatan memasukan barang ke dalam daerah pabean. Transaksi impor adalah perdagangan dengan cara memasukan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku (Tandjung,2013). Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atau lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungut bea masuk (Kep. Menkeu No. 112/KMK/04/2003). Dokumen pelengkap dalam pabean antara lain :

1. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pemberitahuan barang yang diimpor untuk dipakai.
2. *Invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan nama, jumlah dan harga yang harus dibayar oleh pembeli.
3. *Packing List* adalah dokumen yang menerangkan tentang jenis, jumlah, berat barang/komoditi.
4. *Bill of Lading* adalah dokumen perjalanan barang melalui laut/dokumen pengapalan yang menyertakan bukti penerimaan barang bukti kepemilikan barang dan bukti adanya kontrak/perjanjian pengangkutan.
5. Polis asuransi adalah suatu perjanjian asuransi ataupun pertanggungan untuk melindungi barang dari berbagai macam risiko.
6. Surat Setoran Pabean Cukai Pajak (SSPCP) adalah formulir yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan penyetoran pungutan serta pajak-pajak dalam rangka impo seperti cukai, bea masuk, PPN/PPnB, PPh.

Menurut bea cukai, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif www.beacukai.go.id. Eksportir adalah orang yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Eksportir wajib memberitahu barang yang akan diekspor ke kantor pabean pemuatan dengan menggunakan PEB disertai Dokumen Pelengkap Pabean www.beacukai.go.id.

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) merupakan dokumen wajib yang dibuat eksportir ketika melakukan ekspor.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang yaitu:

1. Dapat menerapkan teori perpajakan PPh Pasal 23, PPh Final 4 ayat (2) yang didapat selama perkuliahan dan mempraktekannya ke dalam dunia kerja.
2. Mendapat pengalaman kerja praktik kerja sebagai staff pajak.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai pada tanggal 13 Februari 2017 sampai 12 Mei 2017 sekitar 12 minggu di PT Indah Jaya Textile Industry yang berlokasi di Jl. Pajajaran 14 No. 62, Gandasari, Jatiuwung Tangerang. Posisi kerja magang sebagai Staff Pajak yang bekerja dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 – 17.30.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan kerja magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang terbagi menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

A. Tahap Pengajuan

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

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

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan Kerja Magang di perusahaan, diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, 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 di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem 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. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan

universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. 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 .
- g. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

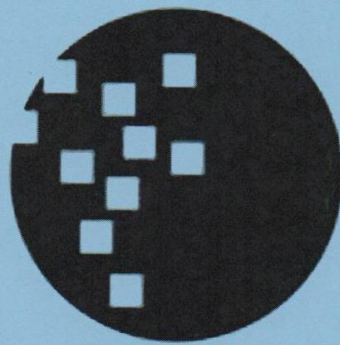
C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalannya 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 mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. 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 selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa 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 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A