



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Sebagai Warga Negara Indonesia, kita memiliki suatu kewajiban penting yaitu membayar pajak. Pentingnya pajak bagi negara tersebut dikarenakan pajak merupakan sumber penerimaan terbesar yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran negara, baik itu pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional (www.pajak.go.id). Definisi pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan dalam Pasal 1 ayat (1) berbunyi bahwa 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 merupakan bagian dari penerimaan negara dan merupakan ujung tombak pembangunan bagi negara. Penerimaan negara terdiri dari penerimaan perpajakan, penerimaan bukan pajak, dan hibah. Penerimaan negara sudah terbilang cukup stabil, demikian dengan penerimaan perpajakan. Hal ini terlihat dari realisasi penerimaan negara khususnya penerimaan yang bersumber dari pajak yang sudah

mengalami kenaikan secara berturut-turut setiap tahunnya. Berikut adalah realisasi perkembangan penerimaan negara dari tahun 2014 sampai 2017.

Tabel 1.1

Realisasi Perkembangan Penerimaan Negara (Miliar Rupiah)

Tahun	Realisasi Penerimaan Perpajakan	Penerimaan Bukan Pajak	Hibah	Jumlah	Persentase Penerimaan Pajak
2014	1.146.865,80	398.590,50	5.034,50	1.550.490,80	73,968%
2015	1.240.418,86	255.628,48	11.973,04	1.508.020,37	82,255%
2016	1.284.970,10	261.976,30	8.987,70	1.555.934,20	82,585%
2017	1.343.529,80	311.216,30	11.629,80	1.666.375,90	80,626%

Sumber: www.bps.go.id

Jika dilihat dari Tabel 1.1, realisasi penerimaan pajak mengalami kenaikan dari tahun ke tahun. Pada tahun 2014, jumlah penerimaan yang bersumber dari pajak adalah sebesar Rp1.146.865,80 miliar, mengalami peningkatan sebesar Rp. 1.240.418,86 miliar pada tahun 2015. Penerimaan yang bersumber dari pajak secara konsisten mengalami peningkatan hingga tahun 2017 yaitu sebesar Rp1.343.529,80 miliar. Pada Tabel 1.1 juga menunjukkan bahwa sektor perpajakan memiliki kontribusi yang paling besar dalam hal penerimaan negara, hal ini dikarenakan penerimaan negara didominasi oleh penerimaan dari sektor pajak. Penerimaan pajak dari tahun 2014 sampai 2017 mengalami peningkatan secara berturut-turut setiap tahunnya. Pernyataan ini menunjukkan bahwa Kepatuhan Wajib Pajak di Indonesia sudah terbilang cukup baik. Akan tetapi jika dilihat dari

anggaran atau target penerimaan yang bersumber dari pajak itu sendiri, pemerintah masih perlu memperhatikan tingkat kepatuhan wajib pajaknya dalam hal melakukan kewajibannya sebagai wajib pajak.

Tabel 1.2

Anggaran (Target) Penerimaan Negara (Milyar Rupiah)

Tahun	Anggaran Penerimaan Perpajakan	Penerimaan Bukan Pajak	Hibah	Jumlah	Persentase Penerimaan Pajak
2014	1.280.389	385.392	1.360	1.667.141	76,801%
2015	1.379.992	410.341	3.256	1.793.589	76,940%
2016	1.546.665	273.849	2.032	1.822.546	84,863%
2017	1.498.871	250.039	1.373	1.750.283	85,636%

Sumber: www.bps.go.id

Jika dilihat dari tabel 1.2, meskipun realisasi penerimaan negara yang bersumber dari pajak di Indonesia dari tahun 2014 sampai tahun 2017 mengalami peningkatan secara berturut-turut setiap tahunnya, akan tetapi realita yang terjadi adalah pajak yang diterima oleh negara tersebut belum mencapai anggaran atau target yang ditentukan dari pemerintah. Jumlah anggaran pada tahun 2014 sebesar Rp1.280.389 sedangkan realisasi penerimaan negara yang bersumber dari pajak pada tahun 2014 hanya sebesar Rp1.146.865,80 sama halnya yang terjadi pada tahun 2015 hingga tahun 2017, dimana realisasi penerimaan negara yang bersumber dari pajak tidak mencapai anggaran atau target. Dalam hal ini, kepatuhan wajib

pajak perlu ditekankan lagi agar anggaran atau target yang ditetapkan oleh DJP dan pemerintah dapat tercapai.

Dikarenakan penerimaan pajak di Indonesia masih terbilang belum optimal, maka percepatan reformasi pajak perlu dilakukan agar kapasitas institusi pemungut pajak meningkat, administrasi menjadi lebih baik, dan kepastian hukum meningkat. Salah satu reformasi perpajakan yaitu penyampaian SPT melalui aplikasi *e-Filling*. Sebelum adanya aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, Wajib Pajak harus melakukan perhitungan pajaknya secara manual dan masih menggunakan kertas dan untuk melakukan pelaporan pajak Wajib Pajak harus datang sendiri ke kantor Pajak. Hal ini membutuhkan proses yang lama oleh Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran pajaknya. Untuk mengatasi hal tersebut, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan Pemerintah melakukan reformasi perpajakan pada bidang teknologi dan komunikasi dimana salah satunya adalah membuat e-SPT serta *e-Filling* ini. e-SPT ini adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) agar kita sebagai Wajib Pajak merasa terbantu dan mudah untuk melakukan perhitungan pajak terutang, serta membantu kita sebagai Wajib Pajak untuk membuat SPT itu sendiri.

Setelah adanya kemudahan dalam menghitung pajak dan melaporkan pajak melalui e-SPT dan *e-Filling* ini, Wajib Pajak dapat melaporkan SPT nya dimana saja dan kapan saja karena *e-Filling* termasuk sebagai media pelaporan pajak yang dirancang secara *online* dan *real time*. Mengingat sistem pajak yang digunakan di Indonesia adalah *self assessment system* dimana terdapat kemudahan-kemudahan yang diberikan kepada Wajib Pajak, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan kewajiban pajaknya sendiri. Dengan hal tersebut, dapat mempengaruhi

tercapainya anggaran. Dalam Undang- Undang Pajak Nomor 16 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (11) menyatakan bahwa 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. Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan menjadi dua yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan pajak bulanan diantaranya adalah SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 23, SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPN dan PPnBM, SPT Masa PPN dan PPnBM bagi pemungut. Sedangkan SPT Tahunan digunakan untuk pelaporan tahunan diantaranya adalah SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final, dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak memiliki penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi (Siti Resmi, 2019).

Wajib Pajak diwajibkan untuk membuat pelaporannya dengan Surat Pemberitahuan (SPT) tetapi untuk mempermudah pelaporan maka Wajib Pajak diminta untuk menggunakan 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 untuk kemudahan dalam penyampaian SPT. Kelebihan aplikasi *e-SPT* adalah sebagai berikut:

- a. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket
- b. Data perpajakan terorganisir dengan baik
- c. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
- d. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
- e. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak.
- f. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
- g. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Sedangkan aplikasi *e-Filling* adalah aplikasi yang bersifat *online* yang digunakan Wajib Pajak dalam menyampaikan elektronik SPT (e-SPT) ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) melalui *website* resmi DJP, dengan melakukan registrasi terlebih dahulu untuk mendapatkan *e-FIN*. *Electronic Filling Identification Number (e-FIN)* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada pembayar pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan DJP. Aplikasi *e-Filling* salah satu aplikasi yang dikembangkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada Wajib Pajak dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Wajib Pajak yang telah menyampaikan *e-SPT* melalui *e-Filling*, wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan yang memuat tanda tangan basah dan Surat Setoran Pajak serta bukti penerimaan secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar melalui Kantor

Pos secara tercatat atau disampaikan langsung, paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penyampaian *e-SPT* (Rahayu, 2017).

Wajib Pajak juga perlu memperhatikan batas waktu penyetoran dan pelaporan dari masing-masing pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 menjelaskan tanggal penyetoran dan pelaporannya dari masing- masing pajak:

Tabel 1.3
Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan SPT

Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
Jenis PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 Bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
Jenis PPh Pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak

PPN dan PPnBM— Pengusaha Kena Pajak (PKP)	Akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	Akhir masa pajak berikutnya
PPH Pasal 4 ayat (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak

Sumber: Siti Resmi (2019)

Apabila dalam pengisian SPT ternyata terdapat kekeliruan, wajib pajak atas kemauan sendiri masih berhak untuk melakukan pembetulan, tetapi dituntut syarat bahwa Direktorat Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Wajib pajak melakukan pembetulan sehingga SPT menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan SPT harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan. Daluwarsa penetapan dimaksudkan jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, atau tahun pajak.

Menurut Rahayu (2017), Sistem pemungutan pajak dalam sistem administrasi perpajakan dikenal dengan *Self - Assessment System*, *Official - Assessment System* dan *Withholding Tax System*. Di Indonesia sistem pemungutan pajak yang pernah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *Official - Assessment System*

Di mana wewenang pemungutan pajak sepenuhnya ada pada fiskus. Utang pajak timbul jika ada Surat Ketetapan Pajak (SKP).

2. *Semi Self - Assessment System*

Wewenang pemungutan ada pada wajib pajak dan fiskus. Pada awal tahun pajak, Wajib Pajak menaksir dahulu berapa pajak yang akan terutang untuk satu tahun pajak, kemudian mengangsurnya. Akhir tahun pajak, pajak terutang sesungguhnya ditentukan fiskus.

3. *Full Assessment System*

Wewenang sepenuhnya untuk menentukan besar pajak ada pada Wajib Pajak. Wajib Pajak aktif menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri pajaknya. Fiskus tidak campur tangan dalam penentuan besarnya pajak terutang selama Wajib Pajak tidak menyalahi peraturan yang berlaku.

4. *With holding system*

Wewenang pemungutan pajak ada pada pihak ketiga selain fiskus dan Wajib Pajak.

Saat ini Wajib Pajak dapat lebih mudah dalam pemenuhan kewajiban perpajakan dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas elektronik yang telah disediakan Direktorat Jenderal Pajak. Salah satu fasilitas tersebut adalah sistem pembayaran elektronik (*Billing system*). *e-Billing* pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *billing*. Sistem *e-Billing* akan membimbing pengguna mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) elektronik dengan tepat dan benar sesuai dengan transaksi yang ingin dituntaskan. Jadi, secara sederhana, fungsi *e-Billing* adalah untuk membantu Wajib Pajak membuat surat setoran elektronik dan mendapatkan kode *billing* untuk membayar pajak. (<http://www.online-pajak.com>).

Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi

(www.pajak.go.id):

1. Pajak Penghasilan (PPH)

Pajak Penghasilan (PPH) adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji honorarium, hadiah, dan lain sebagainya (www.pajak.go.id). Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan adalah suatu mekanisme yang memberikan penugasan dan tanggungjawab kepada pihak ketiga untuk melakukan pemotongan atau pemungutan atas pajak penghasilan yang terutang pada suatu transaksi yang dikenakan pajak. Pemotong dan pemungut pajak bukanlah subjek pajak, namun diberi tanggungjawab untuk memotong, memungut dan menyetorkan serta melaporkan pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukannya (www.bppk.kemenkeu.go.id).

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 12/PMK.03/2017 dalam Pasal 2 ayat (1) mengatakan bahwa Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan harus membuat:

- a. Bukti Pemotongan PPh atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan; dan/atau

b. Bukti Pemungutan PPh atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. Dan Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemungutan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemungut Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipungut. Berikut ini adalah beberapa jenis pajak penghasilan, yaitu (www.pajak.go.id):

1. PPh Pasal 21

Pajak Penghasilan 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. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagai berikut (www.pajak.go.id):

- a. Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
- b. Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak
- c. Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri

yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;

- d. Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Tarif Pajak Penghasilan untuk perhitungan penghasilan kena pajak Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagai berikut (www.pajak.go.id):

Tabel 1.4

Tarif Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
Di atas Rp50.000.000,00 s/d Rp250.000.000,00	15%
Di atas Rp250.000.000,00 s/d Rp500.000.000,00	25%
Di atas Rp500.000.000,00	30%

Sumber: www.pajak.go.id

Untuk tarif PPh Badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berlaku mulai Tahun Pajak 2010 berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan adalah sebesar 25%.

2. PPh Pasal 22

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh (www.pajak.go.id):

- a. Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah

dan lembaga-lembaga negara lainnya, dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang;

- b. Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
- c. Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

3. PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, yang selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Dalam praktek kerja magang, terdapat penginputan bukti potong PPh Pasal 23 atas Jasa. Tarif untuk jasa adalah sebesar 2%. Jenis-jenis Jasa dalam PPh Pasal 23 sebagai berikut:

- a. Jasa teknik merupakan pemberian jasa dalam bentuk pemberian informasi yang dikenakan dengan pengalaman dalam bidang industri, perdagangan dan ilmu pengetahuan.
- b. Jasa manajemen merupakan pemberian jasa dengan ikut serta secara langsung dalam pelaksanaan atau pengelolaan manajemen.
- c. Jasa konsultan merupakan pemberian *advice* (petunjuk, pertimbangan, atau nasihat) profesional dalam suatu bidang usaha, kegiatan, atau pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga ahli atau perkumpulan tenaga ahli, yang tidak disertai dengan keterlibatan langsung para tenaga ahli tersebut dalam pelaksanaannya.
- d. Jenis jasa lain terdiri dari:

1. Jasa penilai (*appraisal*);
2. Jasa aktuaris;
3. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
4. Jasa perancang (*design*);
5. Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap (BUT);
6. Jasa penunjang di bidang penambangan migas;
7. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas;
8. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
9. Jasa penebangan hutan;
10. Jasa pengolahan limbah;
11. Jasa penyedia tenaga kerja (*outsourcing services*);
12. Jasa perantara dan/atau keagenan;
13. Jasa dibidang perdagangan surat-surat berharga kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, KSEI, dan KPEI;
14. Jasa kustodian/penyimpanan;penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
15. Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara;
16. Jasa *mixing* film;
17. Jasa sehubungan dengan *software computer*, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
18. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas,

AC, dan/atau *TV* kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak pada ruang lingkungannya dibidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;

19. Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, *AC*, *TV* kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkungannya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
20. Jasa maklon;
21. Jasa penyelidikan dan keamanan;
22. Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
23. Jasa pengepakan;
24. Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;
25. Jasa pembasmian hama;
26. Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
27. Jasa *catering* atau tata boga.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melakukan proses kewajiban perpajakannya yang membutuhkan/menggunakan layanan seperti e-Faktur dan permintaan nomor seri faktur pajak (e-Nofa) harus memiliki sertifikat elektronik terlebih dahulu. Bagi pengusaha kena pajak yang belum memiliki sertifikat elektronik, harus meminta permohonan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan cara mengajukan surat permintaan sertifikat elektronik tersebut. Surat

permintaan sertifikat elektronik merupakan surat permohonan yang diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk meminta sertifikat elektronik pajak. Salah satu persyaratan untuk dipenuhinya permohonan pengusaha kena pajak yang mengajukan surat permintaan sertifikat elektronik ini yaitu wajib membuat surat pernyataan persetujuan penggunaan sertifikat elektronik Direktorat Jenderal Pajak. Dalam bidang perpajakan baik pencatatan maupun pembukuan merupakan sebuah kewajiban namun, dalam peraturannya dibedakan berikut merupakan penjelasan Wajib Pajak yang harus melakukan pencatatan atau pembukuan berdasarkan (www.pajak.go.id):

- a. Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan adalah:
 - 1) Wajib Pajak Badan;
 - 2) Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, kecuali Wajib Pajak Orang Pribadi yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp4.800.000.000,00 (Empat miliar delapan ratus juta rupiah).
- b. Wajib Pajak yang menyelenggarakan pencatatan adalah:
 - a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah), dapat menghitung penghasilan neto dengan menggunakan norma penghitungan penghasilan neto, dengan syarat memberitahukan ke Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan;

- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Agar Wajib Pajak dapat melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik maka Wajib Pajak harus memahami penyusunan laporan keuangan khususnya Wajib Pajak yang sudah diwajibkan untuk melakukan pembukuan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no.1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;
- g. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), Laporan keuangan akuntansi terdiri dari

5 yaitu:

- 1) *Income statement*/laporan laba rugi: menyajikan pendapatan dan beban yang ada di pada periode tersebut dan hasilnya yaitu laba bersih atau rugi bersih
- 2) *Retained earnings statement*/laporan perubahan ekuitas: menyajikan rangkuman perubahan yang terjadi di *retained earnings* untuk periode yang spesifik.
- 3) *Statement of financial position*/laporan posisi keuangan: melaporkan *asset*, liabilitas, dan ekuitas dari perusahaan pada periode yang spesifik
- 4) *Statement of cash flow*/laporan arus kas: merangkum informasi mengenai arus kas masuk dan keluar untuk periode yang spesifik.
- 5) *Notes of financial statement*/catatan atas laporan keuangan: menyajikan informasi tambahan atas apa yang disajikan pada laporan keuangan.

Pada saat pembuatan SPT, Wajib Pajak Badan harus memperhatikan dalam transaksi bisnis yang terjadi. Apabila Wajib Pajak melakukan transaksi dengan perusahaan filiasi, maka Wajib Pajak wajib mempersiapkan dokumen *transfer pricing*. Dokumen *transfer pricing* dikarenakan jika Wajib Pajak tersebut melakukan *transfer pricing* sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.03/2016 tentang jenis dokumen dan/atau informasi tambahan yang wajib disimpan oleh Wajib Pajak yang melakukan transaksi dengan para pihak yang mempunyai hubungan istimewa, dan tata cara pengelolaannya. Wajib Pajak melampirkan dokumen penentuan harga transfer pada SPT Tahunan PPh Badan tahun yang bersangkutan. *Transfer pricing* adalah penetapan harga dalam transaksi afiliasi (transaksi antar pihak yang mempunyai hubungan istimewa). Hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang PPh dan

Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang PPN dan PPnBM serta ketentuan dalam P3B yang mengatur tentang pihak-pihak yang terasosiasi (*associated enterprises*).

Menurut PER-32/PJ/2011 tentang perubahan atas peraturan direktur jenderal pajak nomor PER-43/PJ/2010 tentang penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha dalam transaksi antara wajib pajak dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa, terdapat 5 (lima) jenis metode *transfer pricing document* yaitu:

1. Metode Perbandingan Harga antara Pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa (*Comparable Uncontrolled Price/CUP*) adalah metode Penentuan Harga Transfer yang dilakukan dengan membandingkan harga dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai Hubungan Istimewa dengan harga barang atau jasa dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa dalam kondisi atau keadaan yang sebanding.
2. Metode Harga Penjualan Kembali (*Resale Price Method/RPM*) adalah metode Penentuan Harga Transfer yang dilakukan dengan membandingkan harga dalam transaksi suatu produk yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai Hubungan Istimewa dengan harga jual kembali produk tersebut setelah dikurangi laba kotor wajar, yang mencerminkan fungsi, aset dan risiko, atas penjualan kembali produk tersebut kepada pihak lain yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa atau penjualan kembali produk yang dilakukan dalam kondisi wajar.
3. Metode Biaya-Plus (*Cost Plus Method*) adalah metode Penentuan Harga Transfer yang dilakukan dengan menambahkan tingkat laba kotor wajar yang

diperoleh perusahaan yang sama dari transaksi dengan pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa atau tingkat laba kotor wajar yang diperoleh perusahaan lain dari transaksi sebanding dengan pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa pada harga pokok penjualan yang telah sesuai dengan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha.

4. Metode Pembagian Laba (*Profit Split Method/PSM*) adalah metode Penentuan Harga Transfer berbasis Laba Transaksional (*Transactional Profit Method Based*) yang dilakukan dengan mengidentifikasi laba gabungan atas transaksi afiliasi yang akan dibagi oleh pihak-pihak yang mempunyai Hubungan Istimewa tersebut dengan menggunakan dasar yang dapat diterima secara ekonomi yang memberikan perkiraan pembagian laba yang selayaknya akan terjadi dan akan tercermin dari kesepakatan antar pihak-pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa, dengan menggunakan Metode Kontribusi (*Contribution Profit Split Method*) atau Metode Sisa Pembagian Laba (*Residual Profit Split Method*).
5. Metode Laba Bersih Transaksional (*Transactional Net Margin method/TNMM*) adalah metode Penentuan Harga Transfer yang dilakukan dengan membandingkan persentase laba bersih operasi terhadap biaya, terhadap penjualan, terhadap aktiva, atau terhadap dasar lainnya atas transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai Hubungan Istimewa dengan persentase laba bersih operasi yang diperoleh atas transaksi sebanding dengan pihak lain yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa atau persentase laba bersih operasi yang diperoleh atas transaksi sebanding yang dilakukan oleh pihak yang tidak mempunyai Hubungan Istimewa lainnya.

Dokumen *transfer pricing* menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.03/2016 terdiri dari dokumen induk, dokumen lokal, dan/atau laporan per negara. Dokumen induk paling sedikit memuat informasi mengenai Grup Usaha paling sedikit sebagai berikut:

- a. Struktur dan bagan kepemilikan serta negara atau yurisdiksi masing-masing anggota;
- b. Kegiatan usaha yang dilakukan;
- c. Harta tidak berwujud yang dimiliki;
- d. Aktivitas keuangan dan pembiayaan; dan
- e. Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Induk dan informasi perpajakan terkait Transaksi Afiliasi. Dokumen lokal harus memuat informasi mengenai Wajib Pajak paling sedikit sebagai berikut:
 - f. Identitas dan kegiatan usaha yang dilakukan;
 - g. Informasi Transaksi Afiliasi dan transaksi independen yang dilakukan;
 - h. Penerapan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha;
 - i. Informasi keuangan; dan
 - j. Peristiwa-peristiwa/kejadian-kejadian/ fakta-fakta non-keuangan yang mempengaruhi pembentukan harga atau tingkat laba.

Laporan per negara harus memuat informasi sebagai berikut:

- a. Alokasi penghasilan, pajak yang dibayar, dan aktivitas usaha per negara atau yurisdiksi dari seluruh anggota Grup Usaha baik di dalam negeri maupun luar negeri, yang meliputi nama negara atau yurisdiksi, peredaran bruto, laba (rugi)

sebelum pajak, Pajak Penghasilan yang telah dipotong/ dipungut/ dibayar sendiri, Pajak Penghasilan terutang, modal, akumulasi laba ditahan, jumlah pegawai tetap, dan harta berwujud selain kas dan setara kas; dan

- b. Daftar anggota Grup Usaha dan kegiatan usaha utama per negara atau yurisdiksi. Wajib Pajak diwajibkan untuk membuat pelaporannya dengan Surat Pemberitahuan (SPT) tetapi untuk mempermudah pelaporan maka Wajib Pajak diminta untuk menggunakan 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 untuk kemudahan dalam penyampaian SPT.

Persyaratan yang harus dilakukan dalam membuat *Transfer Pricing Document* sebagai berikut:

1. Dokumen penentuan Harga Transfer wajib dibuat dengan dengan bahasa Indonesia. Apabila wajib pajak memiliki izin menggunakan bahasa selain selain bahasa Indonesia, maka Transfer Pricing Document wajib disertai terjemahannya.
2. Bagi wajib pajak yang diizinkan menggunakan mata uang selain rupiah, kurs yang digunakan adalah kurs pajak yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk perhitungan pajak pada akhir Tahun Pajak. Peredaran.
3. Peredaran bruto merupakan jumlah bruto dari penghasilan yang diterima atau diperoleh sehubungan dengan pekerjaan, usaha atau kegiatan utama wajib pajak sebelum dikurangi diskon, rabat dan pengurang lainnya.

4. Nilai peredaran bruto dan nilai Transaksi Afiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan cara disetahunkan dalam hal Tahun Pajak diperolehnya peredaran bruto dan/atau dilakukannya Transaksi Afilias meliputi jangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.
5. Jika wajib pajak mempunyai lebih dari satu kegiatan usaha dengan karakteristik usaha yang berbeda, dokumen lokal harus disajikan secara tersegmentasi sesuai dengan karakteristik usaha yang dimiliki.
6. Pembuatan dokumen induk dan dokumen lokal wajib diselenggarakan berdasarkan data dan informasi yang tersedia pada saat dilakukan Transaksi Afilias.
7. Dokumen induk dan dokumen lokal harus tersedia paling lama 4 (empat) bulan setekag akhir Tahun Pajak.
8. Dokumen induk dan dokumen lokal harus dilampiri dengan surat pernyataan mengenai saat tersedianya dokumen penentuan harga transfer yang ditandatangani oleh pihak yang menyediakan dokumen penentuan harga transfer.
9. Dokumen induk dan dokumen lokal wajib dibuat ikhtisar.
10. Laporan per Negara wajib diselenggarakan berdasarkan data dan informasi yang tersedia sampai dengan akhir Tahun Pajak.
11. Laporan per Negara harus tersedia paling lama 12 (dua belas) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
12. Laporan Per Negara wajib disampaikan sebagai lampiran pada SPT Tahunan PPh Badan tahun pajak 2016 dan seterusnya.

Adapun pihak-pihak yang wajib membuat *Transfer Pricing Document*, yaitu:

- a. Pihak yang wajib menyelenggarakan dan menyimpan Dokumen Penentuan Harga Transfer berupa dokumen induk dan dokumen lokal adalah:
 - 1) Wajib Pajak yang melakukan Transaksi Afiliasi dengan batasan sebagai berikut:
 1. Nilai peredaran bruto tahun pajak sebelumnya dalam satu Tahun Pajak lebih dari Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah);
 2. Nilai Transaksi Afiliasi Tahun Pajak sebelumnya dalam satu tahun pajak:
 - a. Lebih dari Rp20.000.000.000 (dua puluh miliar rupiah) untuk transaksi barang berwujud; atau
 - b. Lebih dari Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) untuk masing-masing penyedia jasa, pembayaran bunga, pemanfaatan barang tidak berwujud, atau Transaksi Afiliasi lainnya; atau
 - c. Pihak Afiliasi yang berada di negara atau yurisdiksi dengan tarif Pajak Penghasilan lebih rendah daripada tarif Pajak Penghasilan lebih rendah daripada tarif Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- 2) Pihak yang wajib menyelenggarakan dan menyimpan Dokumen Penentuan Harga Transfer berupa dokumen induk, dokumen lokal dan laporan per negara:
 1. Wajib Pajak yang merupakan Entitas Induk dari suatu Grup Usaha yang memiliki peredaran bruto konsolidasi pada Tahun Pajak bersangkutan paling sedikit Rp11.000.000.000.000.000 (sebelas triliun rupiah)

2. Dalam hal Wajib Pajak dalam negeri berkedudukan sebagai anggota Grup Usaha dan entitas induk dari Grup Usaha merupakan subjek pajak luar negeri, Wajib Pajak dalam negeri wajib menyampaikan laporan per negara, sepanjang negara atau yurisdiksi tempat Entitas Induk berdomisili:
 - a. Tidak mewajibkan penyampaian laporan per negara;
 - b. Tidak memiliki perjanjian dengan pemerintah Indonesia mengenai perpajakan; atau pertukaran informasi;
 - c. Memiliki perjanjian dengan pemerintah Indonesia mengenai pertukaran informasi perpajakan, namun laporan per negara tidak dapat diperoleh pemerintah Indonesia dari negara atau yurisdiksi tersebut.

Dalam Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdapat istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dibebankan kepada setiap pertambahan nilai barang dan jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Dengan kata lain, PPN adalah pungutan yang dikenakan pada transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dan juga Wajib Pajak Badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pajak masukan (PM) dalam PPN adalah pajak yang seharusnya dibayar oleh PKP atas:

- a. Perolehan barang kena pajak/ jasa kena pajak.
- b. Pemanfaatan barang kena pajak/jasa kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean.
- c. Impor barang kena pajak telah dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak pada saat pembelian barang kena pajak /jasa kena pajak dalam masa pajak tertentu.

Pengkreditan Pajak Masukan sebagai berikut:

- a. Pajak masukan dalam satu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran untuk masa pajak yang sama.
- b. Pajak masukan yang dapat dikreditkan tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama dapat dikreditkan pada masa berikutnya paling lama tiga bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan.
- c. PKP yang belum memproduksi sehingga belum melakukan penyerahan yang terutang pajak, pajak masukan atas perolehan/impor barang modalnya dapat dikreditkan.
- d. Pajak masukan yang dibayar untuk perolehan BKP/JKP harus dikreditkan dengan pajak keluaran tempat PKP dikukuhkan. Sedangkan pajak keluaran (PK) dalam pajak pertambahan nilai adalah pajak terutang yang wajib dipungut oleh PKP saat melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP), penyerahan jasa kena pajak (JKP), ekspor barang pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud/ekspor jasa kena pajak. (<https://www.online-pajak.com>).

Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disebut dengan PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak

berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya. Pengusaha yang melakukan penyerahan yang merupakan objek pajak sesuai Undang-Undang PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Pengusaha kecil adalah merupakan pengusaha yang selama 1 (satu) tahun buku melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dengan jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan bruto tidak lebih dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah). Pengusaha kecil diperkenankan untuk memilih dikukuhkan menjadi PKP. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atau Pajak PPnBM yang terutang atas penyerahan BKP dan/atau JKP yang dilakukannya (www.pajak.go.id).

Untuk mendapat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak, seorang pengusaha/bisnis/perusahaan harus memenuhi syarat:

- a. Memiliki pendapatan bruto (omzet) dalam 1 tahun buku mencapai Rp 4,8 miliar. Tidak termasuk pengusaha / bisnis / perusahaan dengan pendapatan bruto kurang dari Rp 4,8 miliar, kecuali pengusaha tersebut memilih dikukuhkan jadi Pengusaha Kena Pajak.
- b. Melewati proses survey yang dilakukan KPP atau KP2KP tempat pendaftaran.
- c. Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP. Permohonan menjadi Pengusaha Kena Pajak tersebut diajukan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha wajib pajak (www.online-pajak.com).

Jasa pengurusan transportasi atau yang biasa disebut sebagai *freight*

forwarding merupakan jasa yang menjadi objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Berikut adalah perbedaan kode faktur pajak 01 dan kode faktur pajak 04 terkait jasa *forwarder* menurut (www.online-pajak.com):

1. Kode Faktur pajak 01 digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang terutang PPN dan PPNnya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP. Kode ini digunakan dalam hal bukan merupakan jenis penyerahan sebagaimana dimaksud kode 04 sampai dengan kode 09.
2. Kode faktur pajak 04 digunakan untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang menggunakan DPP nilai lain yang pajak pertambahan nilai nya dipungut oleh pengusaha kena pajak penjual yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP. Berikut 13 Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Nilai Lain berdasarkan PER NOMOR 121/PMK.03/2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri keuangan nomor 75/PMK/2010 tentang nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak, yaitu:
 - 1) untuk pemakaian sendiri Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak adalah Harga Jual atau Penggantian setelah dikurangi laba kotor;
 - 2) untuk pemberian cuma-cuma Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak adalah Harga Jual atau Penggantian setelah dikurangi laba kotor;
 - 3) dihapus;
 - 4) untuk penyerahan film cerita adalah perkiraan hasil rata-rata per judul film;
 - 5) untuk penyerahan produk hasil tembakau adalah sebesar harga jual eceran

- 6) untuk Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, adalah harga pasar wajar;
- 7) untuk penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang adalah harga pokok penjualan atau harga perolehan;
- 8) untuk penyerahan Barang Kena Pajak melalui pedagang perantara adalah harga yang disepakati antara pedagang perantara dengan pembeli;
- 9) untuk penyerahan Barang Kena Pajak melalui juru lelang adalah harga lelang;
- 10) untuk penyerahan jasa pengiriman paket adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah yang ditagih atau jumlah yang seharusnya ditagih; atau
- 11) untuk penyerahan jasa biro perjalanan wisata dan/atau jasa agen perjalanan wisata berupa paket wisata, pemesanan sarana angkutan, dan pemesanan sarana akomodasi, yang penyerahannya tidak didasari pada pemberian komisi/imbalan atas penyerahan jasa perantara penjualan adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya ditagih;
- 12) dihapus;
- 13) untuk penyerahan jasa pengurusan transportasi (freight forwarding) yang di dalam tagihan jasa pengurusan transportasi tersebut terdapat biaya transportasi (freight charges) adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah yang ditagih atau seharusnya ditagih.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. Memperoleh pemahaman dan pengalaman yang lebih mendalam mengenai perpajakan oleh konsultan pajak.
- b. Menambah pengetahuan dalam praktek mengenai PPh Pasal 21, PPh 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- c. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan *Electronic System (E-system)* seperti e-SPT, *e-Filling* dan *e-Billing*.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktek perpajakan.
- e. Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu perpajakan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- f. Mendapat kesempatan untuk melatih berorganisasi di dunia kerja dalam lingkup konsultan pajak.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 hingga 6 Agustus 2019 di Kantor Konsultan Pajak Ofisi Prima Consulting yang beralamat di AKR Tower Lantai 17 Unit A Jl.Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Prosedur

pelaksanaan kerja magang pada kantor Konsultan Pajak Ofisi Prima Consulting terdiri dari tiga tahap yaitu:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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

B. Tahap pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa

diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang atau Seminar Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek 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 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 lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam

periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan, terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan 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 secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.