



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

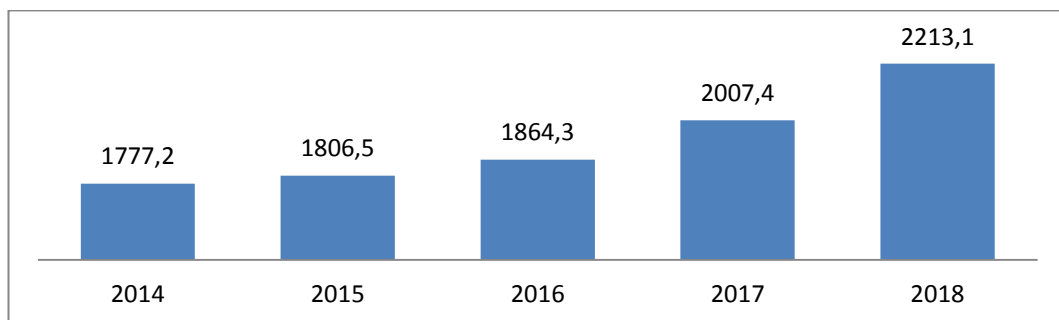
1.1. Latar Belakang

Pajak merupakan sumber pendapatan negara tertinggi yang dapat digunakan untuk membiayai belanja negara. Pengeluaran untuk belanja negara mengalami peningkatan jumlah yang dibayarkan dari tahun ke tahun. Dilansir dari www.kemenkeu.go.id, realisasi belanja negara tahun 2018 mencapai Rp2.213,1 triliun.

Gambar 1.1

Perkembangan Belanja Negara Tahun 2014 – 2018

(dalam triliun rupiah)



(Sumber: Laporan Keuangan Pemerintah Pusat)

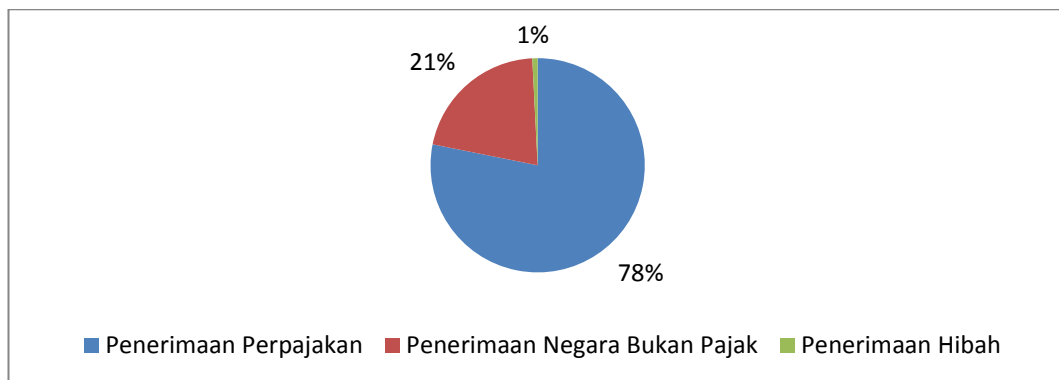
Untuk membiayai belanja negara tersebut, dibutuhkan pendanaan dari pendapatan negara. Dilansir dari www.kemenkeu.go.id, pendapatan negara tahun 2018 sebesar Rp1.943,7 triliun yang terdiri dari penerimaan perpajakan sebesar Rp1.518,8 triliun, penerimaan negara bukan pajak sebesar Rp409,3 triliun dan

penerimaan hibah Rp15,6 triliun. Hal ini membuktikan bahwa penerimaan perpajakan berkontribusi besar terhadap pendapatan negara yang dapat digunakan untuk membiayai belanja negara.

Gambar 1.2

Persentase Pendapatan Negara Tahun 2018

(dalam triliun rupiah)



(Sumber: Laporan Keuangan Pemerintah Pusat)

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Resmi (2019), dalam memungut pajak terdapat beberapa sistem pemungutan yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh pajak yang menggunakan sistem pemungutan ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh pajak yang menggunakan sistem pemungutan ini adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh pajak yang menggunakan sistem pemungutan ini adalah Pajak Penghasilan Pasal 23.

Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 12, setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak. Dalam pasal tersebut juga dinyatakan, jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan yang disampaikan oleh Wajib Pajak adalah

jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dapat disimpulkan bahwa sistem perpajakan di Indonesia adalah *Self Assessment System*, dimana wajib pajak menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajak terutangnya sendiri sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Oleh karena itu untuk membantu wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya di bidang perpajakan, diperlukan orang yang mengerti tentang perpajakan sehingga muncul profesi konsultan pajak. Konsultan pajak adalah orang yang memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.03/2014).

Berdasarkan golongannya, pajak dapat dikelompokkan menjadi 2 (Resmi, 2019), yaitu:

1. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Salah satu jenis pajak yang dapat dibantu oleh konsultan pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan, pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak. Dalam hal ini, orang pribadi dan badan merupakan subjek pajak penghasilan. Objek pajak dalam pajak penghasilan adalah penghasilan, yaitu 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. Adapun beberapa jenis pajak penghasilan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, pajak penghasilan pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, dimana pemotongan pajaknya wajib dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;

- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun;
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Pajak penghasilan yang terutang dapat dihitung dengan mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak yang dalam hal ini adalah Penghasilan Kena Pajak (PKP). Penghasilan kena pajak adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun, iuran pensiun dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016, besarnya penghasilan tidak kena pajak adalah sebagai berikut: Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi; Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; Rp54.000.000 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami; Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga. Tarif pemotongan atas penghasilan tersebut dikenakan tarif seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 sebagai berikut:

Tabel 1.1

Tarif Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000	5%
Di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000	30%

(Sumber: Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008)

2. Pajak Penghasilan Pasal 23

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, pajak penghasilan pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21 yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pajak penghasilan yang terutang dapat dihitung dengan mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak yang dalam hal ini adalah jumlah bruto atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak. Penghasilan yang dikenakan PPh 23 yang dipotong pajaknya oleh pihak yang wajib membayarkan:

- a. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:
 - 1). Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;
 - 2). Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - 3). Royalti; dan

- 4). Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e.
- b. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas
 - 1). Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
 - 2). Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
3. Pajak Penghasilan Pasal 25

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, pajak penghasilan pasal 25 merupakan angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Pembayaran angsuran setiap bulan itu sendiri dimaksudkan untuk meringankan beban wajib pajak dalam membayar pajak terutang (Resmi, 2019). Besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24,

Dibagi 12 (dua belas) atau sebanyaknya bulan dalam tahun pajak.

Wajib pajak diharuskan untuk melakukan perhitungan pajak pada akhir tahun pajak. Pajak penghasilan yang terutang diperoleh dengan mengalikan tarif tertentu dengan dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan pajak dalam pajak penghasilan disebut juga dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP). Penghasilan kena pajak untuk wajib pajak badan adalah sebesar penghasilan neto. Tarif pajak yang dikenakan untuk pajak penghasilan wajib pajak badan adalah 25%. Untuk wajib pajak badan yang memiliki peredaran bruto sampai dengan 50 miliar mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif yang dikenakan atas penghasilan kena pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan 4,8 miliar seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008. Untuk wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tidak melebihi 4,8 miliar dalam satu tahun pajak dikenakan tarif pajak sebesar 1% berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013. Tarif pajak tersebut mengalami penurunan tarif menjadi 0,5% pada tahun 2018 dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 yang berlaku mulai 1 Juli 2018 menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013. Sedangkan untuk wajib pajak orang pribadi, penghasilan kena pajaknya adalah penghasilan neto dikurangi dengan penghasilan

tidak kena pajak. Tarif pajak yang dikenakan untuk wajib pajak orang pribadi diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 17 ayat (1) huruf a. Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 28 dijelaskan bahwa bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap, pajak yang terutang dikurangi dengan kredit pajak untuk tahun pajak yang bersangkutan, berupa:

1. Pemotongan pajak atas pajak penghasilan dari pekerjaan, jasa, dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
2. Pemungutan pajak atas penghasilan dari kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
3. Pemotongan pajak atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalti, sewa, hadiah dan penghargaan, dan imbalan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
4. Pajak yang dibayar atau terutang atas penghasilan dari luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dalam Pasal 24;
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
6. Pemotongan pajak atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5).

Apabila pajak yang terutang untuk suatu tahun pajak lebih kecil dari jumlah kredit pajak, maka setelah dilakukan pemeriksaan, kelebihan pembayaran pajak akan dikembalikan setelah diperhitungkan dengan utang pajak berikut sanksi-sanksinya. Sebaliknya, apabila pajak terutang untuk suatu tahun pajak lebih besar

daripada kredit pajak, maka kekurangan pembayaran pajak yang terutang harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan.

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 11 ayat (1), penyusutan atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud, kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai, yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dilakukan dalam bagian-bagian yang sama besar selama masa manfaat yang telah ditentukan bagi harta tersebut. Adapun dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 11 ayat (2), penyusutan atas pengeluaran harta berwujud selain bangunan, dapat juga dilakukan dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif penyusutan atas nilai sisa buku, dan pada akhir masa manfaat nilai sisa buku disusutkan sekaligus, dengan syarat dilakukan secara taat atas. Dapat disimpulkan bahwa penyusutan berdasarkan perpajakan dapat dihitung dengan menggunakan metode garis lurus dan metode saldo menurun. Adapun masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 sebagai berikut:

Tabel 1.2

Masa Manfaat Dan Tarif Penyusutan

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

(Sumber: Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008)

Jenis pajak lainnya yang dapat dibantu oleh konsultan pajak adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
- b. Impor Barang Kena Pajak;
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;

- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Paja dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. Ekpor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Tarif pajak yang dikenakan untuk pajak pertambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen) dan sebesar 0% (nol persen) untuk ekspor. Dasar pengenaan pajak meliputi harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain. Dalam pajak pertambahan nilai terdapat pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau 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 keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena jasa, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud dan/atau ekspor jasa kena pajak.

Pada saat penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak, pengusaha kena pajak wajib membuat faktur pajak. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan/atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh pengusaha kena pajak ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari pengusaha kena pajak lainnya (www.online-pajak.com). Untuk memberikan kemudahan bagi pengusaha kena pajak, Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan aplikasi *e-Faktur* yang dapat membantu pengusaha kena pajak dalam membuat faktur pajak. *e-Faktur* adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (www.online-pajak.com).

Pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Pajak masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama 3 bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya. Sebaliknya, apabila pajak keluaran

lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan pajak pertambahan nilai yang harus disetor oleh pengusaha kena pajak.

Dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, wajib pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, surat pemberitahuan 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. Menurut Resmi (2019), Surat pemberitahuan dapat dibedakan sebagai berikut :

1. SPT Masa

SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas: SPT Masa PPh dan SPT Masa PPN dan PPnBM.

2. SPT Tahunan

SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas: SPT Tahunan PPh wajib pajak badan dan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi.

Untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak, Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan aplikasi *e-SPT*. *e-SPT* adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT (www.kemenkeu.go.id). Adapun kelebihan dari aplikasi *e-SPT* sebagai berikut (www.kemenkeu.go.id) :

- 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.

Sebelum melaporkan SPT, baik itu SPT Masa maupun SPT Tahunan, wajib pajak diharuskan membayar terlebih dahulu pajak terutang. Untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak, Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan *e-Billing* atau Surat Setoran Elektronik (SSE). *e-Billing* adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak pada aplikasi SSE pajak *online*. Kode *billing* pajak adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak. Dengan menggunakan *e-Billing* wajib pajak dapat melakukan transaksi pembayaran pajak secara lebih cepat dan lebih akurat (www.online-pajak.com).

Dalam melakukan pembayaran dan pelaporan pajak, terdapat batas waktu berdasarkan jenis SPTnya. SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi

disampaikan paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak dan pajak terutang dibayar lunas sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan. SPT Tahunan PPh wajib pajak badan disampaikan paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak dan pajak terutang dibayar lunas sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan. Sedangkan, SPT Masa disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dan pembayaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk SPT Masa PPN & PPnBM disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan pembayaran paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan (www.pajak.go.id).

Dalam melakukan pelaporan SPT Pajak, Direktorat Jenderal Pajak memberikan kemudahan bagi wajib pajak dengan mengeluarkan *e-Filing*. *e-Filing* adalah cara pelaporan SPT Pajak yang dilakukan secara elektronik atau *online* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak (*DJP Online*), maupun melalui saluran *e-Filing* resmi lain yang ditetapkan pemerintah (www.online-pajak.com). Dengan menggunakan *e-Filing* Pajak memberikan keuntungan seperti lapor pajak *online* dari mana saja dan kapan saja, hemat waktu, dan bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak (www.online-pajak.com).

Dalam membuat laporan pajak, terutama untuk wajib pajak badan, diperlukan data akuntansi berupa laporan keuangan yang dapat diperoleh dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al*, (2018), siklus akuntansi terdiri atas:

1. Menganalisis transaksi bisnis
2. Menjurnal transaksi

3. Memposting ke buku besar
4. Menyiapkan neraca saldo
5. Menjurnal dan memposting jurnal penyesuaian
6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian
7. Menyiapkan laporan keuangan
8. Menjurnal dan memposting jurnal penutup
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Menganalisa transaksi dapat dilakukan dengan melihat bukti transaksi yang telah dikumpulkan dalam perusahaan. Bukti transaksi dapat berupa *sales receipt*, cek, atau tagihan serta menentukan efek transaksi pada akun tertentu. Data tersebut kemudian dilakukan penjurnalan, yaitu memasukan data transaksi ke dalam jurnal yang berisikan informasi berupa tanggal transaksi, akun dan jumlah debit dan kredit, dan keterangan transaksi tersebut. Jurnal-jurnal tersebut kemudian diposting ke buku besar. Posting adalah memindahkan *journal entries* ke akun buku besar yang menyimpan semua informasi perubahan dalam saldo akun. Selanjutnya perusahaan akan membuat neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo akun pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya membuat neraca saldo pada akhir periode. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan kesetaraan antara total debit dan total kredit. Pada akhir periode, perusahaan juga membuat jurnal penyesuaian untuk memastikan bahwa perusahaan sudah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Setelah menjurnal dan memposting jurnal penyesuaian, perusahaan membuat neraca saldo setelah penyesuaian yang berisikan daftar akun dan saldo akun, termasuk

penyesuaiannya, pada akhir periode. Hal ini bertujuan untuk membuktikan kesetaraan antara total debit dan total kredit setelah adanya penyesuaian.

Tahap selanjutnya, perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan memiliki tujuan yaitu untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Dalam laporan keuangan terdapat pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan selama satu periode. Pendapatan tersebut salah satunya diperoleh dari kegiatan penjualan. Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut (Romney & Steinbart, 2015). Dalam siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas dasar yaitu memasukan pesanan penjualan, pengiriman, penagihan dan penerimaan kas (Romney & Steinbart, 2015). Pengeluaran perusahaan salah satunya berasal dari kegiatan pembelian. Siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2015). Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas dasar yaitu memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa, menerima

bahan baku, perlengkapan, dan jasa, menyetujui faktur pemasok dan pengeluaran kas (Romney & Steinbart, 2015).

Pengeluaran perusahaan juga dapat berupa pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil. Pembayaran atas pengeluaran tersebut dapat menggunakan kas kecil (*petty cash*). Kas kecil (*petty cash*) merupakan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran yang nominalnya tidak terlalu besar. Pengelolaan kas kecil dapat dilakukan dengan metode *imprest funds system* (sistem dana tetap) yang diawali dengan adanya (1) penetapan jumlah dana, (2) penggunaan dana untuk pembayaran dan (3) pengisian kembali dana kas kecil (Weygandt *et al*, 2018). Metode lain yang dapat digunakan dalam pengelolaan kas kecil yaitu metode fluktuasi (*fluctuation method*), dimana tidak berbeda dengan metode tetap (*imprest method*) dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran (Waluyo, 2016).

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan juga menggunakan bank yang dapat meminimalkan jumlah uang yang disimpan di perusahaan. Penggunaan fasilitas bank juga dapat mengontrol kas karena terdapat pencatatan ganda atas transaksi oleh perusahaan dan pihak bank. Rekening koran merupakan laporan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo perusahaan. Dalam

rekening koran, bagian debit mengurangi saldo perusahaan dan bagian kredit menambah saldo perusahaan (Weygandt *et al*, 2018).

Pengeluaran perusahaan juga dapat berupa pengeluaran untuk biaya gaji karyawan yang dikeluarkan perusahaan pada akhir periode. Gaji merupakan sejumlah yang ditentukan per bulan atau per tahun yang dibayarkan kepada personel manajerial, administrasi, dan penjualan (Weygandt *et al*, 2018). Menurut Weygandt *et al* (2018) dalam menentukan gaji meliputi perhitungan jumlah:

1. Penghasilan kotor

Penghasilan kotor merupakan total kompensasi yang diterima oleh seorang karyawan. Terdiri dari upah atau gaji, ditambah bonus dan komisi.

2. Pengurang gaji

Pengurang gaji pada umumnya adalah pajak dan asuransi.

3. Gaji bersih

Gaji bersih diperoleh dengan mengurangi pengurang gaji dari penghasilan kotor.

Setelah membuat laporan keuangan, tahap berikutnya adalah membuat jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk memindahkan saldo akun sementara ke dalam akun ekuitas permanen. Tahap terakhir dalam siklus akuntansi yaitu membuat neraca saldo setelah penutupan yang berisikan daftar akun permanen dan saldonya setelah menjurnal dan memposting jurnal penutup. Hal ini bertujuan untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode berikutnya.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pelatihan dan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Mahasiswa yang nantinya akan terjun ke dunia profesi akuntan akan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan pengalaman yang baik agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk membantu mahasiswa dalam menjalani dunia kerja tersebut, Universitas Multimedia Nusantara mengadakan program kerja magang bagi mahasiswa untuk dapat siap terjun dalam dunia kerja.

Kerja magang juga dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman dalam merekapitulasi dan mengklasifikasi data pengeluaran kas kecil.
2. Mendapatkan pengalaman dalam melakukan penghitungan penyusutan aset.
3. Mendapatkan pengalaman dalam membuat faktur pajak keluaran serta menginput faktur pajak masukan.
4. Mendapatkan pengalaman dalam membuat SPT Tahunan PPh Badan, SPT Masa PPh 21, dan SPT Masa PPh 23.
5. Mendapatkan pengalaman dalam membuat kode *billing* pajak dan melaporkan pajak.
6. Mendapatkan pengalaman dalam merekapitulasi gaji dan PPh 21.
7. Mendapatkan pengalaman dalam merekapitulasi penjualan, pembelian, dan PPN.

1.3. Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di PT Bintang Mandiri Konsultama yang beralamat di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No.26, Serpong Utara, Tangerang Selatan. Kerja magang dilaksanakan dari hari senin sampai jumat pada pukul 09.00 sampai 18.00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan sesuai dengan Buku Panduan Magang Prodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara Tahun 2019. Prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program studi menunjukan seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;

- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian karir UMN bersama dengan program studi akuntansi;
- b. Mahasiswa 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 Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa dapat ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;

- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan 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;
- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
- f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin

hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang 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 Kerja Magang 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;
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.