



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

Pembangunan nasional adalah kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan. Salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri berupa pajak. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dapat dilihat melalui www.kemenkeu.go.id, Pendapatan negara yang diperoleh tahun 2019 sebesar Rp.2.165,1 triliun yang terdiri dari penerimaan perpajakan sebesar Rp.1.786,4 triliun, penerimaan negara bukan pajak (pnbp) sebesar Rp.378,3 triliun, dan hibah sebesar Rp.0,4 triliun. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan pendapatan utama negara yang paling tinggi. Dengan begitu, masyarakat Indonesia wajib untuk berkontribusi dalam mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara melalui pembayaran pajak.

Menurut Waluyo (2017), pajak dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, adalah sebagai berikut:

1. Menurut golongan, pajak dapat dibagi menjadi:
 - a) Pajak langsung, yaitu pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.
2. Menurut sifat, pembagian pajak menurut sifat dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut:
 - a) Pajak subjektif, yaitu pajak yang pengenaannya berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b) Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut:
 - a) Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.

- b) Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh: Pajak reklame, Pajak hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2).

Untuk mengetahui jumlah pajak yang harus dibayarkan kepada negara, wajib pajak harus menghitung besarnya jumlah pajak terhutang. Dalam menghitung besarnya jumlah pajak yang harus dibayarkan, terdapat sistem pemungutan pajak yaitu mekanisme untuk menghitung besarnya jumlah pajak yang harus dibayarkan tersebut. Menurut Siti Resmi (2017), dalam memungut pajak dikenal beberapa sistem pemungutan pajak, yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparatur perpajakan.

Contoh pajak yang menggunakan *Official Assessment System* adalah Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan pihak yang mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak berisi besaran Pajak Bumi dan Bangunan terutang setiap tahunnya. Wajib pajak tidak perlu lagi menghitung pajak terutang melainkan cukup membayar Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Surat Pembayaran Pajak Terutang

(SPPT) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak terdaftar. Meskipun aparat perpajakan dominan dalam menentukan jumlah pajak yang terutang, namun sistem pemungutan perpajakan ini tidak berlaku lagi.

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan wajib pajak. Wajib pajak dianggap mampu menghitung pajak, memahami undang-undang perpajakan yang sedang berlaku, mempunyai kejujuran yang tinggi, dan menyadari akan arti pentingnya membayar pajak.

Contoh pajak yang menggunakan *Self Assessment System* adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Peran pemerintah dalam sistem pemungutan pajak ini, yaitu sebagai pengawas dari pelaksanaan kewajiban perpajakan para wajib pajak. Sistem pemungutan perpajakan ini berlaku mulai dari setelah masa reformasi perpajakan hingga sekarang.

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, penunjukan pihak ketiga dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk

memotong serta memungut pajak, menyetor pajak, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia.

Contoh pajak yang menggunakan *With Holding System* adalah Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, 23, dan 4 ayat 2. Sistem pemungutan pajak ini merupakan pemotongan penghasilan karyawan yang dilakukan oleh bendahara instansi terkait. Jadi, karyawan tidak perlu lagi pergi ke KPP untuk membayarkan pajak tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 13 ayat 4, jumlah pajak penghasilan yang dipotong dan dipungut oleh pihak ketiga untuk satu tahun pajak, jumlah pajak penghasilan yang dibayar sendiri, pajak yang ditagih dalam Surat Tagihan Pajak untuk tahun pajak tersebut, serta pajak atas penghasilan yang dibayar atau terhutang di luar negeri untuk tahun pajak yang bersangkutan, dikreditkan dari jumlah pajak penghasilan yang terhutang dalam Surat Ketetapan Pajak.

Di Indonesia, sistem pemungutan pajaknya menganut *Self Assessment System*. Hal tersebut dijelaskan dalam UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 12 ayat 1 dan 2, yang berbunyi: “Setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak. Jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan yang disampaikan oleh wajib pajak adalah jumlah pajak yang terutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Besarnya

pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak sebagai ketetapan pajak tertuang dalam surat yang diistilahkan dengan surat ketetapan pajak (Waluyo, 2017). Dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak, dapat disimpulkan bahwa wajib pajak harus menghitung sendiri, membayar sendiri, dan melapor sendiri pajak terhutangny sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang diartikan sebagai *Self Assessment System*. Dengan menganut *Self Assessment System*, wajib pajak memerlukan bantuan dari para ahli di bidang perpajakan. Oleh karena itu, munculah profesi konsultan pajak yang merupakan pekerja yang ahli di bidang perpajakan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.03/2014, Konsultan Pajak adalah orang yang memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan perpajakan.

Pada umumnya, konsultan pajak membantu para wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya terkait Pajak Penghasilan (PPh). Menurut Siti Resmi (2017), Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh suatu tahun pajak. Subjek Pajak Penghasilan yaitu atau badan yang menerima atau memperoleh penghasilan, sedangkan objek pajak dalam Pajak Penghasilan adalah penghasilan. Ada beberapa jenis pajak penghasilan terkait pekerjaan yang dilakukan diantaranya, yaitu:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

PPh Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri.

Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri, wajib dilakukan oleh:

- 1) Pemberi kerja yang terdiri atas dan badan, yang membayar gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- 2) Bendara atau pemegang kas pemerintah, termasuk TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayar gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
- 3) Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;

- 4) Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - a. Honorium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh dengan status subjek pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas nama sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
 - b. Honorium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh dengan status subjek pajak luar negeri;
 - c. Honorium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan magang;
- 5) Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun kepada wajib pajak dalam negeri berkenaan suatu kegiatan.

Penghasilan Kena Pajak (PKP) merupakan dasar pengenaan pajak untuk menentukan besarnya Pajak Penghasilan yang terutang. PKP diperoleh dari total penghasilan bruto dikurang biaya jabatan dan/atau iuran pensiun,

dan dikurang Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Besarnya PTKP diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016, adalah sebagai berikut: Rp54.000.000 untuk diri wajib pajak; Rp4.500.000 tambahan untuk wajib pajak yang kawin; Rp54.000.000 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami; dan 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 (tiga) orang untuk setiap keluarga. Hasil dari jumlah Pajak Penghasilan yang terutang diperoleh dari dasar pengenaan pajak yaitu, PKP dikali tarif PPh Pasal 21. Tarif PPh Pasal 21 diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan, adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Tarif PPh Pasal 21 Wajib Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp0 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 Tentang Pajak Penghasilan)

2. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)

PPh Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

Berdasarkan Undang-Undang Pasal 22 tentang Pajak Penghasilan, yang dapat ditunjuk sebagai pemungut pajak adalah:

- 1) Bendaharawan pemerintah, termasuk bendahara pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang;
- 2) Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta, berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain;
- 3) Wajib pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)

PPh Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh

Pasal 23 (Siti Resmi, 2017) berhak dipotong oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap, perwakilan perusahaan di luar negeri lainnya, serta sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu. PPh Pasal 23 yang terutang diperoleh dari tarif dikali dengan dasar pengenaan pajak yang merupakan jumlah penghasilan bruto. Besarnya tarif atas penghasilan yang menjadi objek PPh 23, adalah sebagai berikut:

- 1) Sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
- 2) Sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

4. Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPh Pasal 25)

PPh Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan dengan tujuan untuk meringankan beban wajib pajak dalam membayar pajak terutang. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 dalam tahun berjalan

dihitung berdasarkan PPh yang terutang pajak tahun lalu, yang dikurangi dengan:

- 1) Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23;
- 2) Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- 3) Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24,

Kemudian dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

5. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2 (PPh Final Pasal 4 Ayat 2)

Penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4 ayat 2 meliputi:

- 1) Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia, dan jasa giro;
- 2) Transaksi penjualan saham sendiri dan bukan saham sendiri;
- 3) Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara;
- 4) Hadiah undian;
- 5) Persewaan tanah dan/atau bangunan;
- 6) Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi;

- 7) Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- 8) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak ;
- 9) Dividen yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri.

Selain itu, jenis pajak lainnya yang dapat dibantu oleh Konsultan Pajak adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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 Pajak 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. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Daerah Pabean yang dimaksud adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di zona eksklusif dan landasan kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang yang mengatur mengenai kepabeanan.

Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha 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; sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Cara menghitung Pajak Pertambahan Nilai yang terhutang adalah tarif dikali dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan pajaknya terdiri dari harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor dan nilai lain; sedangkan tarif Pajak Pertambahan Nilai diatur di dalam Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Pasal 7 tentang Pajak Pertambahan Nilai, yaitu:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;

- b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak.
3. Tarif pajak dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Berikut ini penjelasan perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN):

Pajak Keluaran = 10% x Dasar Pengenaan Pajak

Pajak Masukan = 10% x Dasar Pengenaan Pajak

Rumus PPN = Pajak Keluaran – Pajak Masukan

Pada Pajak Pertambahan Nilai (PPN), apabila Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka akan disebut Kurang Bayar (KB). Sedangkan, apabila Pajak Keluaran lebih kecil daripada Pajak Masukan, maka akan disebut Lebih Bayar (LB). Dan apabila Pajak Keluaran sama besar dengan Pajak Masukan, maka akan disebut nihil.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajibannya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Menurut Waluyo (2017), jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007, meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan;
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai; dan
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Dari jenis SPT baik SPT Tahunan maupun SPT Masa berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau e-SPT. e-SPT yaitu data SPT wajib pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT. Aplikasi e-SPT atau disebut dengan elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi e-SPT, adalah 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. Perhitungan 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.

Direktorat Jendral Pajak menyediakan *website* yang dikenal sebagai DJPOnline, yaitu www.djponline.pajak.go.id untuk melakukan pembayaran pajak dan pelaporan pajak sehingga wajib pajak dapat memenuhi kewajiban perpajakan dengan mudah. wajib pajak harus melakukan registrasi di halaman *login* DJPOnline terlebih dahulu dan harus memiliki E-FIN dan NPWP agar dapat melakukan registrasi tersebut. E-FIN (*Electronic Filing Identification Number*) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada wajib pajak yang melakukan transaksi elektronik, seperti pembuatan kode *billing* pembayaran pajak dan pelaporan SPT melalui *e-Filing*; sedangkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengena diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (www.pajak.go.id).

Sebelum melaporkan SPT, wajib pajak harus melakukan pembayaran atas pajak terutang. Direktorat Jendral Pajak membuat sistem *e-Billing* yang tersedia di *website* DJPOnline untuk mempermudah wajib pajak dalam melakukan pembayaran pajak terutang tersebut. *e-Billing* adalah metode pembayaran pajak

secara elektronik menggunakan kode *billing*. Berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik, kode *billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak (www.online-pajak.com).

Setelah melakukan pembayaran pajak terutang, maka wajib pajak harus melakukan pelaporan SPT melalui *e-Filing*. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak yang telah terintegrasi dalam layanan DJPOnline (www.pajak.go.id). Manfaat adanya *e-Filing*, yaitu: mempermudah proses perekaman data SPT di dalam basis data DJP, mengurangi pertemuan langsung wajib pajak dengan petugas pajak, mengurangi dampak antrean dan volume pekerjaan proses penerimaan SPT, dan mengurangi volume berkas fisik atau kertas dokumen perpajakan (www.online-pajak.com).

Adapun batas waktu dalam pembayaran pajak dan pelaporan pajak berdasarkan jenis Surat Pemberitahuan (SPT), adalah sebagai berikut (www.pajak.go.id):

a. SPT Tahunan Orang Pribadi

Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan dan batas waktu penyampaian SPT-nya paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

b. SPT Tahunan Badan

Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan dan batas waktu penyampaian SPT-nya paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

c. SPT Masa

Jatuh tempo untuk pembayaran pajak terutang untuk SPT Masa yaitu tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan batas waktu penyampaian SPT-nya paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Khusus SPT Masa PPN untuk pembayaran pajak terutang paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan, sedangkan batas waktu penyampaian SPT-nya paling lambat akhir bulan setelah masa pajak berakhir.

Dalam pembuatan SPT Tahunan Badan, setiap wajib pajak harus mengisi semua lampiran khusus yang terdiri dari: Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal, Perhitungan Kompensasi Kerugian, Pernyataan Transaksi dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Istimewa, Pernyataan Transaksi dengan Pihak yang merupakan Penduduk Negara *Tax Haven Country*, Daftar Fasilitas Penanaman Modal, Daftar Cabang Utama Perusahaan, Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat 4, dan Kredit Pajak Luar Negeri (www.pajak.go.id). Pembuatan Surat Pemberitahuan Tahunan Badan yang dilakukan selama proses kerja magang yaitu, mengisi lampiran khusus dari daftar penyusutan atas aset yang dimiliki perusahaan yang merupakan wajib pajak.

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. 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 asas. Penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran, kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut. Dengan persetujuan Direktur Jendral Pajak, wajib pajak diperkenankan melaukan penyusutan mulai pada bulan harta tersebut digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan atau pada bulan harta yang bersangkutan mulai menghasilkan (www.pajak.go.id). Adapun masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud berdasarkan metode garis lurus dan saldo menurun, 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 Perpajakan)

Dalam memenuhi kewajiban perpajakan, wajib pajak badan membutuhkan data akuntansi berupa laporan keuangan yang diperoleh dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al*, (2015), siklus akuntansi terdiri dari:

1. Menganalisis Transaksi Bisnis
2. Menjurnal Transaksi
3. Memposting ke Buku Besar
4. Membuat Neraca Saldo
5. Membuat Jurnal Penyesuaian
6. Membuat Neraca Saldo Penyesuaian
7. Membuat Laporan Keuangan
8. Membuat Jurnal Penutup
9. Membuat Neraca Saldo Penutup

Siklus pertama yaitu, menganalisis transaksi bisnis. Transaksi bisnis merupakan kegiatan ekonomi bisnis yang dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan atas transaksi eksternal maupun transaksi internal. Transaksi eksternal yaitu kegiatan ekonomi yang melibatkan antara perusahaan dan beberapa

perusahaan luar, sedangkan transaksi internal yang kegiatannya ekonominya sepenuhnya terjadi di dalam satu perusahaan. Dalam menganalisis transaksi bisnis, dapat dilakukan dengan cara melihat bukti transaksi tersebut berupa *sales receipt*, cek atau tagihan.

Selanjutnya siklus kedua yaitu, menjurnal transaksi. Transaksi yang telah di analisis kemudian dimasukkan kedalam penjurnalan akuntansi. Jurnal merupakan catatan kronologis atas transaksi yang terjadi dalam satu periode akuntansi. Dalam menjurnal transaksi, dapat dilakukan dengan cara memasukan data transaksi ke dalam jurnal yang berisi informasi tanggal, nama akun, nominal debit, nominal kredit, dan keterangan transaksi.

Pencatatan transaksi akuntansi dapat dilakukan dengan mudah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney & Steinbart (2015), Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. *Software* Sistem Informasi Akuntansi yang dapat membantu dalam melakukan pencatatan transaksi yaitu, *Microsoft Office Access: Software General Ledger*. *Microsoft Office Access* adalah program aplikasi *Microsoft* yang berguna untuk membuat, mengolah, dan mengelola database (basis data). Database (basis data) merupakan kumpulan arsip data berbentuk tabel yang saling berkaitan untuk menghasilkan informasi.

Selanjutnya siklus ketiga yaitu, memposting ke buku besar. Ketika menjurnal transaksi telah selesai, diperlukan untuk memposting transaksi-transaksi

tersebut ke buku besar. *Posting* adalah proses memindahkan *journal entries* ke dalam buku besar akun. Tujuan memposting ke buku besar yaitu untuk melihat ringkasan semua transaksi yang terjadi ke masing-masing akun selama satu periode akuntansi.

Selanjutnya siklus keempat yaitu, membuat neraca saldo. Neraca saldo merupakan ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan. Neraca saldo dibuat dengan cara memindahkan saldo yang ada di buku besar akun ke dalam neraca saldo untuk disatukan, dan jumlah saldo debit dan kredit di dalam neraca saldo harus *balance* (seimbang).

Selanjutnya siklus kelima yaitu, membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat dalam proses pencatatan perubahan saldo dalam akun sehingga mencerminkan jumlah saldo yang sebenarnya. Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode, berdasarkan prinsip pengakuan pendapat dan pengakuan. Dan siklus keenam yaitu, membuat neraca saldo penyesuaian. Neraca saldo penyesuaian dibuat dengan cara memindahkan saldo yang telah disesuaikan (*adjusting journal entries*) pada buku besar ke dalam neraca saldo penyesuaian. Pada neraca saldo penyesuaian, jumlah saldo debit harus *balance* (seimbang) dengan jumlah saldo kredit seperti neraca saldo sebelumnya.

Selanjutnya siklus ketujuh yaitu, membuat laporan keuangan. Menurut PSAK 1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan untuk

memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Komponen laporan keuangan terdiri dari: laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, dan laporan keuangan pada awal periode.

Salah satu kalangan pengguna laporan keuangan adalah bank. Bank dapat berfungsi sebagai kreditor atau pemberi tambahan modal untuk membantu perusahaan, dan sebelum memberikan tambahan modal tersebut pihak bank akan melihat laporan keuangan dari perusahaan tersebut untuk menilai kelayakan dan kemampuan perusahaan dalam membayar hutangnya di kemudian hari. Selain itu, bank juga berfungsi sebagai alat pembayaran maupun alat penyimpanan dana yang efisien dalam kegiatan ekonomi. Setiap perusahaan pasti memiliki transaksi keuangan yang dilakukan melalui rekening bank, dan setiap transaksi yang terjadi melalui bank tersebut dapat di cek melalui rekening koran. Rekening koran dapat memberikan informasi mengenai saldo awal bulan, mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo akhir bulan pada periode tertentu.

Selanjutnya siklus kedelapan yaitu, membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat setiap akhir periode akuntansi, dengan cara meng-nol-kan atau membuat nihil terkait saldo akun-akun yang berada di laporan laba rugi. Dan siklus terakhir yaitu, membuat neraca saldo penutup. Neraca saldo penutup berisi

kumpulan akun-akun permanen beserta saldonya. Tujuan membuat neraca saldo penutup untuk memastikan bahwa saldo sudah *balance* (seimbang).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan, pemahaman serta pengalaman dalam:

- a. Merekapitulasi transaksi mutasi bank perusahaan ke dalam format *Ms. Excel*.
- b. Merekapitulasi bukti bayar dan bukti lapor SPT Masa ke dalam format *Ms. Excel*.
- c. Melaporkan SPT Masa PPN dan SPT Masa PPh 21 menggunakan *e-Filing*.
- d. Menginput bukti potong A1 PPh 21 dan daftar pemotongan PPh 21 menggunakan aplikasi e-SPT Masa PPh 21.
- e. Merekapitulasi bukti potong PPh 22 ke dalam format *Ms. Excel*.
- f. Membuat *ID Billing* untuk berbagai jenis pajak menggunakan *e-Billing*.
- g. Menghitung penyusutan aset persusahaan ke dalam format *Ms. Excel*.
- h. Menginput penyusutan aset perusahaan ke dalam aplikasi e-SPT PPh Tahunan Badan.
- i. Menginput bukti potong PPh 23 ke dalam aplikasi e-SPT PPh Tahunan Badan.

- j. Menginput transaksi perusahaan menggunakan *Microsoft Access: Software General Ledger*.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2019 sampai dengan 7 Februari 2020 dengan jam kerja hari Senin sampai hari Jumat, mulai dari pukul 09:00 sampai 17:00 WIB. Kerja magang dilaksanakan di PT Bintang Mandiri Konsultama yang beralamat di Ruko Melati Mas Square blok A2 No. 26, Serpong Utara, Tangerang Selatan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan prosedur yang tercantum didalam Buku Panduan Kerja Magang Prodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur pelaksanaan kerja magang tersebut terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan 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 menunjuk dosen yang ada pada program studi yang bersangkutan, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap sebagai dosen pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dan memberikan Surat Pengantar Kerja Magang tersebut;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan kerja magang di perusahaan tersebut ditolak, maka ulangi prosedur a, b, c, d dan Surat Pengantar Kerja Magang yang lama akan digantikan dengan Surat Pengantar Kerja Magang yang baru. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan kerja magang di perusahaan tersebut diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada Koordinator Magang;
- g. Apabila semua persyaratan kerja magang telah dipenuhi, 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 program studi. Pembekalan magang dilakukan sebanyak 1 (satu) kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak menghadiri pembekalan magang sesuai dengan ketentuan yang diberikan tanpa alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan kerja magang;

- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah 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, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa dapat ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang tersebut. Jika dikemudian 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 wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang tersebut;
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang program studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktiknya;

- 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 memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan yang 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 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 mengisikan 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 ditandatangani 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 sesuai jadwal dan mempetanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang tersebut.