



### **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

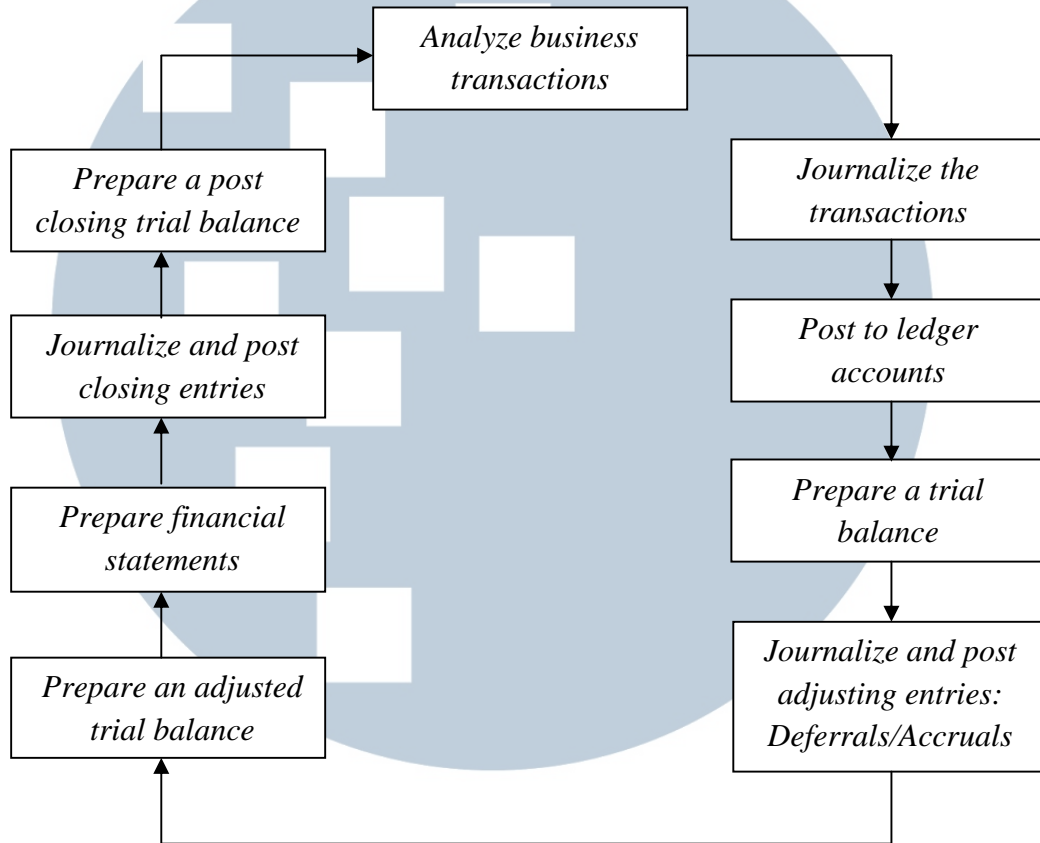
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia (UU No 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan). Tujuan dilakukan kegiatan produksi dan distribusi adalah mendapatkan laba. Untuk mempertahankan tingkat laba maka perlu melakukan peninjauan kinerja. Informasi yang dibutuhkan untuk melakukan peninjauan kinerja didapatkan dari laporan keuangan.

Menurut PSAK 1 disebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan atau kerugian, serta arus kas. Informasi keuangan dapat dihasilkan melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan aktivitas yang terjadi secara berulang mulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi hingga penyajian laporan keuangan. Menurut Weygandt, *et al.* (2015) langkah – langkah dalam siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1  
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.* (2015)

1. *Analyze business transactions*

Menurut Weygandt, *et al.* (2015), transaksi bisnis adalah kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan ataupun mempengaruhi hasil operasional perusahaan, sehingga wajib dilakukan pencatatan. Transaksi bisnis dapat terjadi dari kegiatan eksternal maupun internal. Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan suatu perusahaan lainnya, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang timbul di dalam perusahaan tersebut.

Transaksi bisnis mempunyai nilai ekonomis, apabila transaksi tersebut dapat mempengaruhi laporan keuangan.

2. *Journalize the transactions*

Setelah menganalisis transaksi yang punya nilai ekonomis, transaksi tersebut akan dicatat dalam bentuk jurnal. Pencatatannya didasarkan pada bukti transaksi berupa faktur pembelian atau penjualan yang diterima sebagai tanda bukti yang sah. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit pada setiap transaksi yang memiliki nilai ekonomis. *Journalizing* adalah kegiatan memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Pembukuan yang lengkap meliputi tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebit dan dikredit, serta penjelasan singkat dari transaksi.

3. *Post to ledger accounts*

Setelah dijurnal, akan dilakukan posting ke *ledger*. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), *ledger* adalah seluruh kelompok akun yang disusun oleh perusahaan. *Ledger* menyimpan seluruh informasi terkait perubahan pada saldo akun tertentu dalam satu tempat. *Ledger* menyajikan saldo dari setiap akun dan terus mengalami perubahan pada saldo-saldo tersebut.

4. *Prepare a trial balance*

Saldo akhir dari masing-masing akun, akan disusun dalam *trial balance*. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), *trial balance* adalah daftar akun beserta nilai saldonya yang berfungsi untuk membuktikan bahwa sisi debit dan kredit

telah seimbang. Saldo debit muncul pada kolom kiri dan saldo kredit pada kolom kanan. Neraca saldo membuktikan persamaan matematis dari debit dan kredit setelah dilakukan penginputan dari *ledger*. Neraca saldo juga dapat menemukan kesalahan dalam menjurnal dan memindahbukukan.

5. *Journalize and post adjusting entries: Deferrals/Accruals*

Perusahaan dalam pengakuan pendapatan akan diakui sebagai pendapatan, ketika jasa tersebut telah diselesaikan, dan pengakuan beban akan diakui sebagai beban, ketika beban tersebut telah terjadi. Oleh sebab itu perusahaan akan membuat jurnal penyesuaian. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), jurnal penyesuaian adalah untuk memastikan prinsip pengakuan pendapatan dan beban telah terjadi. *Adjusting* ada 2 jenis yaitu: *deferral* dan *accrual*. *Deferral* adalah penangguhan pengakuan atas suatu pendapatan yang telah diterima atau beban yang telah dibayar. Sedangkan *accrual* adalah pengakuan atas suatu pendapatan yang belum diterima atau beban yang belum dibayar.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah disusun ayat penyesuaian atas akun-akun tertentu, akun-akun yang bersangkutan tersebut pasti mengalami perubahan nilai atau nominal.

Sehingga nilai saldonya perlu disesuaikan kembali dengan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Karena akun pada neraca saldo disesuaikan memuat seluruh data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, neraca saldo disesuaikan adalah basis utama untuk penyusunan laporan keuangan (Weygandt, *et al.*, 2015).

## 7. *Prepare financial statement*

Setelah menyusun neraca saldo disesuaikan, perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo disesuaikan. Laporan keuangan harus memuat informasi sebagai media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan dan pemilik atau pihak lain yang berkepentingan. Menurut Weygandt, *et al.*, (2015) Komponen laporan keuangan terdiri dari:

a. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Laporan keuangan yang memberikan informasi tentang hasil kegiatan operasi perusahaan (laba/rugi) selama satu kurun waktu (periode) tertentu.

b. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan keuangan yang memberikan informasi tentang perubahan ekuitas pemilik atau modal selama kurun waktu (periode) tertentu.

c. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan keuangan yang memberikan informasi tentang aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan pada saat (tanggal) tertentu.

d. Laporan arus kas selama periode

Laporan keuangan yang memberikan informasi tentang penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama kurun waktu (periode) tertentu.

- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

Berupa informasi baik yang bersifat keuangan maupun non-keuangan yang bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang kebijakan-kebijakan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, rincian pos-pos laporan keuangan, penjelasan kontrak-kontrak utang perusahaan dan lain-lain.

- f. 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 sesuai dengan paragraf 40A-40D.

#### 8. *Journalize and post closing entries*

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun sementara. Salah satu contoh akun-akun sementara adalah pendapatan, beban dan dividen, supaya ketiga akun ini tidak terakumulasi dengan periode selanjutnya, maka diperlukan penutupan akun sehingga saldo menjadi nol pada akhir periode. Menurut Weygandt, *et al.*, (2015) dalam penyusunan jurnal penutup, perusahaan dapat menutup setiap akun *income statement* langsung pada *Retained Earnings*. Namun, hal tersebut akan menghasilkan detail yang berlebihan pada akun permanen *Retained Earnings*. Jadi, perusahaan menutup akun *revenue* dan *expense* pada

akun sementara lainnya yaitu *Income Summary*, dan perusahaan memasukan hasil *net income* atau *net loss* pada *Retained Earnings*.

9. *Prepare a post-closing trial balance*

Setelah pembuatan jurnal penutup, tahap terakhir dari proses siklus akuntansi yaitu menyusun *post-closing trial balance*. *Post-closing trial balance* mendata akun permanen dan saldonya setelah menjurnal dan memasukan jurnal penutup (Weygandt, *et al.*, 2015).

Menurut PSAK, laporan keuangan harus mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan, sehingga bermanfaat bagi pemakai laporan keuangan. Berikut karakteristik laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku efektif per 1 Januari 2017 di Indonesia:

1. *Understandability* (Mudah dipahami) ini berarti bahwa informasi dalam laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pemakai laporan keuangan.
2. *Relevan* (Sebenarnya/apa adanya) suatu laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut memiliki manfaat, sesuai dengan tindakan yang akan dilakukan oleh pemakai laporan keuangan, atau dengan kata lain, *relevan* merupakan kemampuan dari suatu informasi untuk mempengaruhi keputusan manajer atau pemakai laporan keuangan.
3. *Reliability* (Keandalan) kualitas informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan menyebabkan pemakai informasi akuntansi sangat tergantung pada kebenaran informasi yang disajikan.

4. *Comparability* (dapat dibandingkan) suatu laporan keuangan dapat dibandingkan bila informasi yang disajikan dapat saling diperbandingkan seperti antar periode maupun antar perusahaan.

Untuk menghasilkan laba, perusahaan membutuhkan sumber daya yang dapat digunakan untuk operasional yaitu aktiva (harta/aset). Aset adalah kekayaan (sumber daya) yang dimiliki oleh entitas bisnis. Aset dibagi menjadi 2 bagian yaitu *current asset* dan *non current asset*. Salah satu contoh *non current asset* adalah aset tetap. Menurut PSAK 16 disebutkan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Aset tetap mempunyai umur ekonomis, oleh karena itu perlu adanya penyusutan. Dalam perhitungan penyusutan aset tetap terdapat beberapa metode yang dapat digunakan, antara lain: metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak berubah. Metode saldo menurun menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aset. Metode unit produksi menghasilkan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau *output* yang diperkirakan dari aset. Metode tersebut diterapkan secara konsisten dari periode ke periode, kecuali terdapat perubahan dalam pola pemakaian manfaat ekonomis masa depan yang diperkirakan aset tersebut.

Selain aset tetap, PSAK juga mengatur tentang PSAK penghasilan. Menurut PSAK 23 disebutkan bahwa penghasilan sebagai kenaikan manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan

aset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan meliputi pendapatan maupun keuntungan. Tujuan pernyataan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan yang timbul dari transaksi dan kejadian tertentu. Pendapatan dapat diperoleh secara tunai atau dengan jasa bank, melalui rekening giro. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016, rekening giro merupakan dana yang dapat ditarik setiap saat dengan menggunakan cek dan/atau bilyet giro.

Laporan keuangan komersial ditujukan untuk menilai kinerja ekonomi dan keadaan finansial, sedangkan laporan keuangan fiskal lebih ditujukan untuk menghitung pajak. Penyebab perbedaan laporan keuangan komersial dan laporan keuangan fiskal, karena terdapat perbedaan prinsip akuntansi, perbedaan metode dan prosedur akuntansi, serta perbedaan perlakuan penghasilan dan biaya. Perbedaan tersebut disebabkan karena terdapat perbedaan antara PSAK yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan komersial, sedangkan untuk penyusunan laporan keuangan fiskal menggunakan peraturan UU Perpajakan. Sehingga rekonsiliasi fiskal dilakukan oleh Wajib Pajak atas perbedaan penghitungan antara komersial dengan fiskal, khususnya laba menurut akuntansi (komersial) dengan laba menurut perpajakan (fiskal). Menurut Resmi (2017) Rekonsiliasi fiskal adalah proses penyesuaian atas laba komersial yang berbeda dengan ketentuan fiskal untuk menghasilkan penghasilan neto/laba yang sesuai dengan ketentuan pajak. Perbedaan penghasilan dan biaya/pengeluaran menurut akuntansi dan menurut fiskal dapat dikelompokkan menjadi beda tetap/*permanent* (*permanent differences*) dan beda waktu/semntara (*timing differences*):

1. Beda tetap/*permanent*

Beda tetap biasanya timbul karena peraturan perpajakan mengharuskan hal-hal berikut dikeluarkan dari perhitungan Penghasilan Kena Pajak:

- a. Penghasilan yang pajaknya bersifat final (pasal 4 ayat 2 UU PPh)
- b. Penghasilan yang tidak termasuk Objek Pajak (pasal 4 ayat 3 UU PPh)
- c. Biaya/Pengeluaran yang tidak diperbolehkan sebagai pengurang penghasilan bruto, seperti pembayaran imbalan dalam bentuk natura, sumbangan, biaya/pengeluaran untuk kepentingan pribadi pemilik, pajak penghasilan, dan biaya atau pengurang lain yang tidak diperbolehkan menurut fiskal (pasal 9 ayat 1 UU PPh).

2. Beda waktu/*sementara*

Beda waktu biasanya timbul karena perbedaan peraturan yang dipakai antara pajak dengan akuntansi dalam hal:

- a. Waktu pengakuan pendapatan dan biaya
- b. Penyusutan dan amortisasi

Dengan adanya beda waktu dan beda tetap laporan keuangan komersial harus dikoreksi terlebih dahulu untuk menghitung penghasilan kena pajaknya.

Koreksi ini disebut koreksi fiskal yang dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

1. Koreksi positif yaitu koreksi fiskal yang menyebabkan penghasilan kena pajak secara fiskal bertambah, yang selanjutnya berdampak memperbesar nilai pajak penghasilan yang terutang.

2. Koreksi negatif yaitu koreksi fiskal yang menyebabkan penghasilan kena pajak secara fiskal menjadi berkurang yang selanjutnya berdampak memperkecil penghasilan kena pajak.

Menurut Pasal 2 ayat (1) UU nomor 36 Tahun 2008, yang merupakan Subjek Pajak adalah orang pribadi, badan dan BUT. Sedangkan menurut Pasal 1 UU Nomor 28 Tahun 2007 KUP, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu. Pemotong pajak penghasilan harus membuat bukti pemotongan PPh atas pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan. Bukti pemotongan PPh berupa formulir yang menunjukkan besarnya pajak penghasilan yang telah dipotong (Peraturan Menteri Keuangan No. 12/PMK.03/2017). Jenis pajak yang wajib dibayarkan oleh Wajib Pajak (WP) ada berbagai macam. Berikut ini adalah beberapa jenis pajak yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan (Waluyo, 2017).

Komponen lain dalam memperhitungkan PPh Pasal 21 adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Besarnya PTKP sesuai dengan PMK No. 101/PMK.010/2016 sebagai berikut:

Tabel 1.1  
Batasan PTKP 2016

Keterangan	PTKP 2016
Wajib Pajak Orang Pribadi	Rp 54.000.000,00
Tambahan untuk Wajib Pajak kawin	Rp 4.500.000,00
Tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	Rp 54.000.000,00
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.	Rp 4.500.000,00

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016

Menurut Undang-undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008, tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, merupakan tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

a. Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2  
Tarif Pajak Penghasilan atas Penghasilan Kena Pajak Wajib Pajak Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh	5% (lima persen)

juta rupiah)	
Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008

- b. Wajib Pajak Badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen).

## 2. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Resmi, 2017). Tarif PPh Pasal 23 sebagai berikut (Resmi, 2017):

- a. Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa: dividen, bunga, royalti, hadiah, bonus, dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh pasal 21.
- b. Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa: sewa, imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

### 3. Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPH Pasal 25)

Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan. Besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan Pajak Penghasilan yang dipotong dan/atau dipungut serta Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24, kemudian dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak (Waluyo, 2017).

### 4. Pajak Penghasilan Terutang (PPH Pasal 29)

Apabila pajak yang terutang untuk suatu tahun pajak ternyata lebih besar daripada kredit pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), kekurangan pembayaran pajak yang terutang harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan (Undang-undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008).

## 5. Pajak Penghasilan Final (PPh Pasal 4 ayat 2)

Pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha WP dengan peredaran tertentu bersifat final. Ketentuan pengenaan PPh ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 yang dalam uraian selanjutnya disebutkan Pajak Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto (omzet) yang tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 dalam 1 tahun pajak. Pajak yang terhutang dan harus dibayar adalah 1% dari jumlah peredaran bruto (omzet). Penghasilan lainnya yang dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 adalah penghasilan berupa bunga (deposito, surat utang negara dan bunga obligasi), hadiah undian, transaksi atas saham, pengalihan harta, jasa konstruksi, usaha real estate dan penghasilan lainnya yang diatur pada peraturan pemerintah.

Selain kewajiban atas PPh, WP juga punya kewajiban atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Mekanisme pengkreditan PPN dibagi menjadi 2 yaitu: Pajak Keluaran (PK) dan Pajak Masukan (PM). Pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Sedangkan pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Besarnya PPN yang dibayarkan adalah selisih antara PM dengan PK. Sebagai bukti telah memungut PPN, Pengusaha Kena Pajak (PKP) penjual wajib membuat faktur pajak dan pembeli berhak menerima

faktur pajak tersebut. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) (Waluyo, 2017). Setiap PKP harus membuat *e-faktur* sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-136/PJ/2014 tentang penetapan Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat faktur pajak berbentuk elektronik. Mulai tanggal 1 Juli 2016 PKP di seluruh Indonesia wajib menggunakan faktur pajak berbentuk elektronik (*e-faktur*).

Pajak Pertambahan Nilai dapat dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang dapat berupa harga jual, nilai impor, nilai ekspor dan lain-lain. Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang Dasar No.42 tahun 2009 pasal 7:

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 0% (nol persen) diterapkan

atas:

- a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud
- b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud
- c. Ekspor Jasa Kena Pajak

Wajib Pajak wajib melaporkan seluruh perhitungan pajak terutang tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). 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-peraturan perpajakan (Peraturan Direkur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015). Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015), terdapat 2 jenis SPT yaitu:

1. SPT Masa

SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT Masa meliputi:

- a. SPT Masa PPh Pasal 21/26, 22, 23, 24, dan 25.
- b. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- c. SPT Masa PPN dan PPnBM

2. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT Tahunan meliputi:

- a. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (SPT PPh OP 1770, SPT PPh OP 1770 S, SPT PPh OP 1770 SS), dan
- b. SPT Tahunan PPh Badan (SPT PPh Badan 1771)

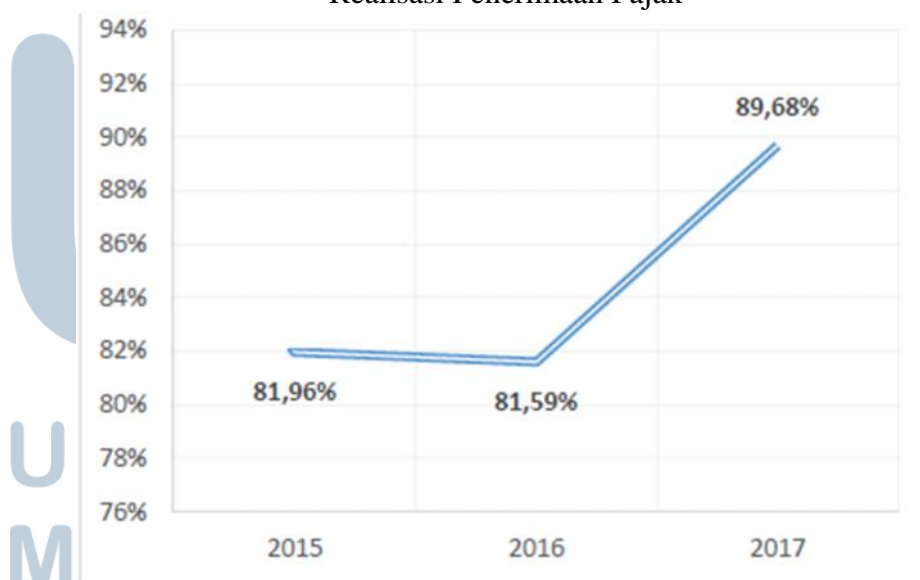
Saat ini, sistem pelaporan SPT dilakukan dengan cara elektronik. Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015) aplikasi *e-SPT* atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. 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, dan
- g. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Pajak merupakan salah satu penerimaan negara terbesar, namun berdasarkan data laporan kinerja DJP tahun 2017, penerimaan pajak belum pernah mencapai target. Hal ini terlihat dari grafik sebagai berikut:

Gambar 1.2  
Realisasi Penerimaan Pajak



Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Berdasarkan data laporan kinerja DJP untuk tahun 2015 – 2017 atas realisasi penerimaan pajak tidak mencapai target, namun jumlah penerimaan pajak mulai meningkat di tahun 2017. Sehingga pemerintah berupaya mengadakan *Tax Amnesty*. Tujuan diadakannya program *Tax Amnesty* untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak (WP), meningkatkan pendapatan negara dan mempercepat pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Menurut Pasal 1 UU No 11 Tahun 2016, *Tax Amnesty* adalah penghapusan pajak yang seharusnya terutang, tidak dikenai sanksi administrasi dan sanksi pidana perpajakan, dengan cara mengungkapkan harta dan membayar uang tebusan. Untuk mengikuti *Tax Amnesty*, harta/kewajiban yang dilaporkan merupakan harta yang belum terlapor di Surat Pemberitahuan (SPT) tahun 2015. Menurut Pasal 6 ayat 1 UU No 11 tahun 2016 tentang *Tax Amnesty*, nilai harta yang diungkapkan adalah harta yang telah dilaporkan dalam SPT Pajak Penghasilan (PPh) terakhir dan harta tambahan yang belum atau belum seluruhnya dilaporkan dalam SPT PPh terakhir.

Sedangkan nilai utang yang diungkapkan adalah nilai utang berdasarkan SPT PPh terakhir dan nilai utang yang berkaitan dengan harta tambahan. Besarnya nilai utang yang dapat menjadi pengurang paling banyak sebesar 50% dari nilai harta tambahan untuk WP Orang Pribadi (OP) atau 75% dari nilai harta tambahan untuk WP Badan. Nilai harta tambahan dan nilai utang tambahan harus berdasarkan nilai per 31 Desember 2015. Berikut merupakan tarif tebusan:

1. Wajib Pajak yang mengungkapkan harta yang berada di Indonesia dan/atau melakukan repatriasi

Tabel 1.3 Tarif Uang Tebusan Dalam Negeri

Periode	Tarif Pajak
1 Juli – 30 September 2016	2%
1 Oktober – 31 Desember 2016	3%
1 Januari – 31 Maret 2017	5%

2. Wajib Pajak yang mengungkapkan harta yang berada diluar negeri

Tabel 1.4 Tarif Uang Tebusan Luar Negeri

Periode	Tarif Pajak
1 Juli – 30 September 2016	4%
1 Oktober – 31 Desember 2016	6%
1 Januari – 31 Maret 2017	10%

3. Untuk Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai Rp 4.800.000.000

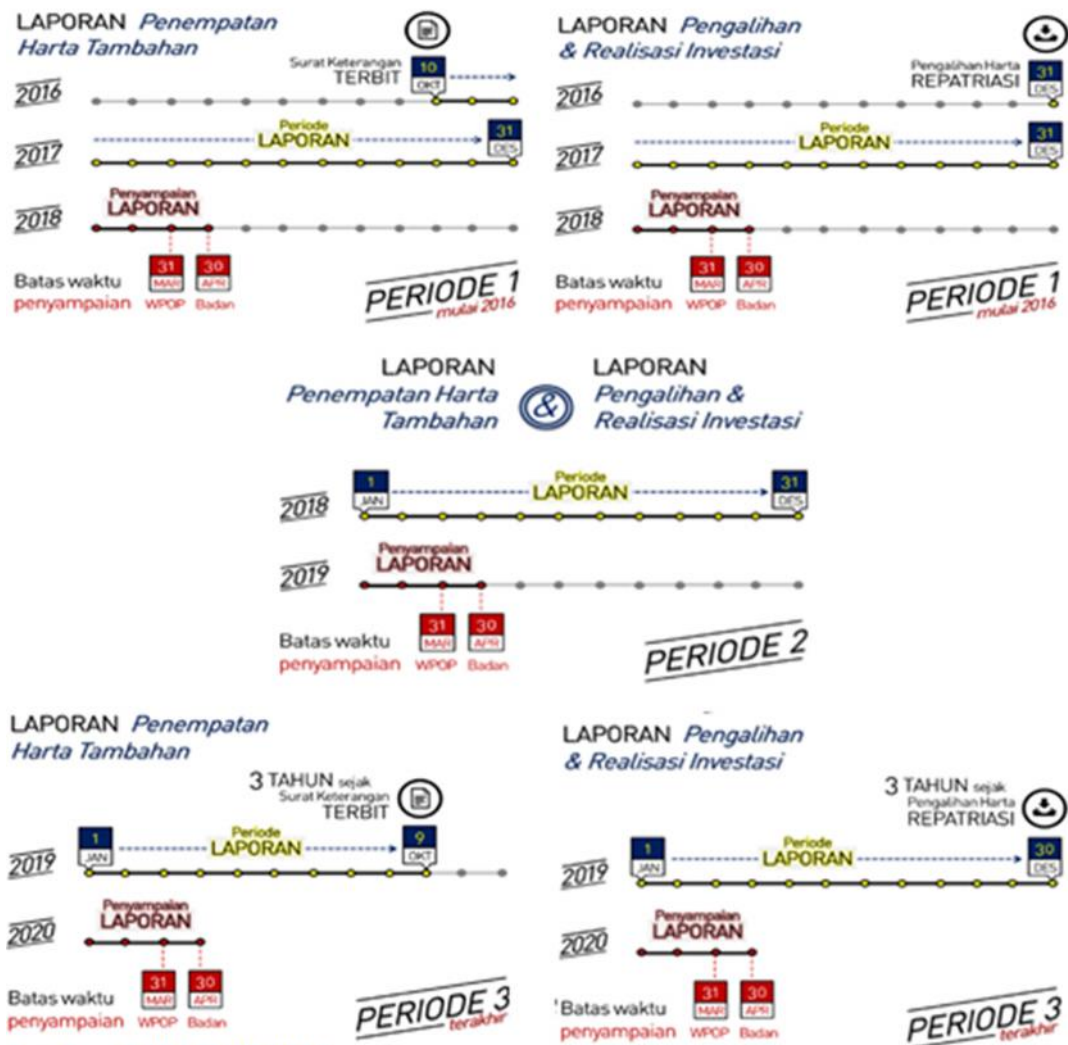
Tabel 1.5 Tarif Uang Tebusan UMKM

Periode	Tarif Pajak
Pengungkapan harta s/d Rp 10.000.000.000	0,5%
Pengungkapan harta lebih dari Rp 10.000.000.000	2%

Repatriasi Harta merupakan proses pengembalian akumulasi penghasilan berupa aset atau harta dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ke dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan PER-03/PJ/2017 mengenai tata cara pelaporan dan pengawasan harta tambahan dalam rangka pengampunan pajak pada pasal 1 menunjukkan kewajiban setelah *amnesty pajak*

atas harta repatriasi agar tidak dialihkan ke luar negeri minimal 3 tahun sejak dilakukannya pengampunan pajak. Sedangkan pada pasal 2 menyatakan bahwa harta deklarasi pasca pengampunan pajak dalam negeri juga tidak dapat dialihkan ke luar negeri minimal 3 tahun sejak terbitnya Surat Keterangan Pengampunan Pajak. Berikut ini merupakan grafik skema pelaporan SPT Tahunan setelah *amnesty pajak* atas harta repatriasi dan harta deklarasi.

Gambar 1.3  
Ketentuan Laporan Berkala SPT Tahunan



NUSANTARA

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan bagi mahasiswa dalam memperoleh kempuan secara profesional seperti:

1. Menerapkan ilmu yang didapat di kampus dan diaplikasikan ke dunia kerja
2. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa
3. Belajar bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan
4. Menambah kemampuan dalam berinteraksi dengan klien.
5. Menambah pengetahuan dalam pembuatan SPT Orang Pribadi dan SPT Badan.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan tanggal 9 Januari 2018 hingga 31 Maret 2018.

Selama 60 hari bekerja di Kantor Konsultan Pajak (KKP) Pak Edy

Gunawan sebagai *junior tax consultant* dan pengelolaan data. Jam kerja

selama magang, yaitu hari Senin hingga Sabtu, pukul 08.00 sampai dengan

17.00 WIB. Kantor Konsultan Pajak Edy Gunawan berlokasi di Ruko

Frankfurt 2 Blok B No.22, Jl Raya Kelapa Dua, Gading Serpong,

Tangerang.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
  - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
  - c. Program Studi menunjuk 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 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 mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja 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 praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja

magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

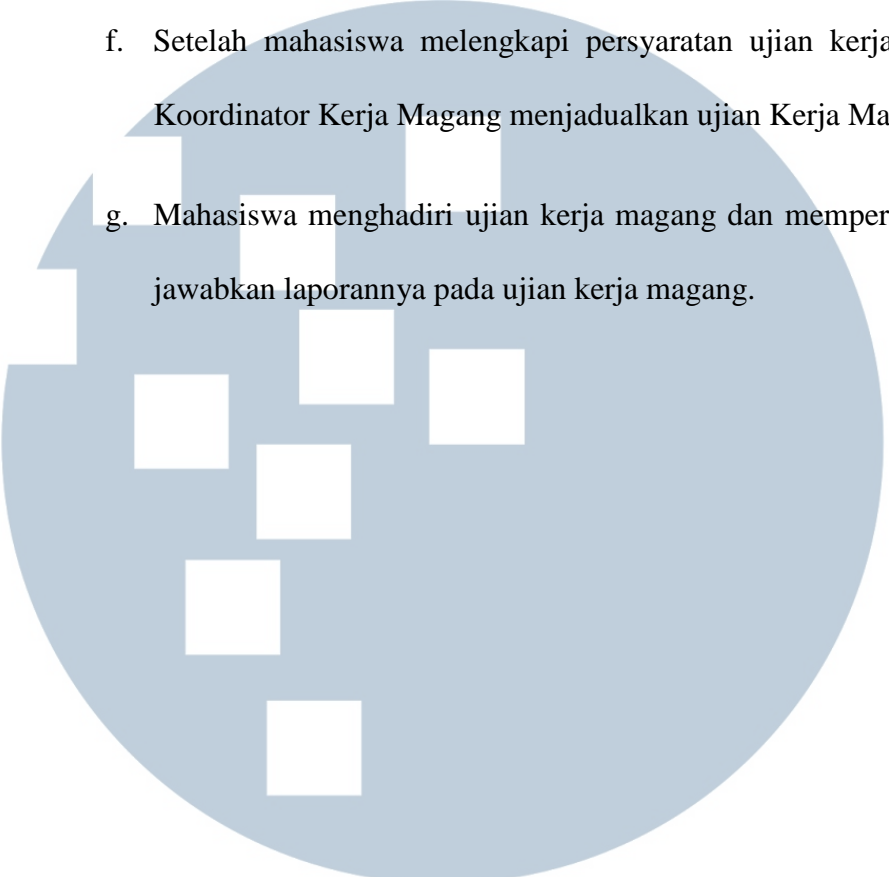
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari 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.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. 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.
- 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 dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA