



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

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

### **Copyright and reuse:**

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

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Negara Republik Indonesia adalah Negara Hukum yang berdasarkan UUD 1945 dan Pancasila yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap warga negara. Pajak merupakan wujud dari peran serta masyarakat dalam mendukung pembangunan maupun perekonomian di Indonesia. Dalam proses pembangunan yang sedang dijalani Bangsa Indonesia saat ini, diperlukan kemampuan serta dukungan dari semua faktor. Salah satu faktor yang terpenting agar pembangunan dapat berjalan dengan lancar adalah tersedianya dana yang diperlukan untuk pembiayaan pembangunan. Salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk pembiayaan pembangunan tersebut yaitu dari sektor pajak sebagai penerimaan kas negara.

Pajak sangat berperan penting dalam pembangunan ekonomi negara, karena penerimaan pajak ini akan digunakan dalam membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran tahunan negara. Oleh karena itu, dibutuhkan peran aktif dari masyarakat untuk ikut memberikan iuran kepada Negara untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran untuk pembangunan.

Sistem pemungutan pajak di Indonesia menganut *self assessment system*. Dalam sistem ini, Wajib Pajak diberikan kepercayaan penuh untuk menghitung sendiri jumlah pajak yang terutang, memperhitungkan pajak

yang telah dibayar atau dipotong pihak ketiga, dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak. Sebagai sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajaknya adalah dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). 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 kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dilihat dari periodenya, SPT terbagi menjadi 2 (dua), yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak, sedangkan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (12) dan (13)).

SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan menggunakan Formulir 1771.

#### 1. Formulir 1770

Formulir 1770 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final, dan dari penghasilan lain.

## 2. Formulir 1770 S

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang penghasilannya dari satu pekerjaan dan Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

## 3. Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang bekerja hanya pada satu perusahaan / instansi / organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan.

## 4. Formulir 1771

Formulir 1771 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Badan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Pasal 3 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Serta Tata Cara Pengambilan Pengisian,

Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, SPT paling sedikit memuat:

- a. Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak;
- b. Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan;
- c. Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau (1) huruf a, juga memuat data mengenai:

- a. Jumlah peredaran usaha;
- b. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;
- c. Jumlah Penghasilan Kena Pajak;
- d. Jumlah pajak yang terutang;
- e. Jumlah kredit pajak;
- f. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
- g. Jumlah harta dan kewajiban;
- h. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
- i. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Penyampaian SPT Tahunan dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak meliputi Pojok Pajak, Mobil Pajak dan Tempat khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan (*Drop Box*) atau dapat dikirimkan melalui pos dengan tanda bukti penerimaan

surat. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, dan untuk Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, karena SPT ini akan digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan. Jika terdapat pajak yang masih kurang bayar, maka harus dilunasi terlebih dahulu sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan atau dilaporkan pada Kantor Pelayanan Pajak.

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan salah satu pajak yang memberikan masukan sangat besar bagi negara. Pengertian Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu Tahun Pajak. Pengenaan Pajak Penghasilan atas Wajib Pajak berdasarkan penghasilan yang diperoleh baik di Indonesia maupun di luar negeri dalam satu Tahun Pajak. Biasanya, Pajak Penghasilan disebut juga pajak langsung, karena langsung dikenakan atas penghasilan sesuai dengan daya pikulnya. Oleh karena itu, Kantor Pelayanan Pajak mengolah penerimaan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan sesuai dengan undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia saat ini.

Setiap Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan yang telah diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak akan diproses lebih lanjut dalam

menu Aplikasi DropBox. Aplikasi DropBox ini akan dipakai dalam melakukan pengolahan SPT. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perekaman SPT dan penelitian SPT. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak (uploading) dan atau memindai (scanning), sedangkan penelitian SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang diisyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Mengetahui prosedur pengolahan SPT Tahunan pada KPP Pratama Kosambi.
2. Mengetahui hambatan-hambatan dan upaya penanggulangan dalam proses pengolahan SPT Tahunan pada KPP Pratama Kosambi.

Program kerja magang dilakukan di perusahaan sesuai dengan konsentrasi yang telah dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan yang terkait dengan bidang studi sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus. Selama kerja magang, mahasiswa

dibimbing oleh dosen pembimbing yang beranggotakan dosen-dosen Universitas Multimedia Nusantara, yang dikoordinir oleh koordinator kerja magang. Selama proses magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 5 September 2014 dengan ketentuan yang telah diberikan oleh universitas. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Tempat kerja magang ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi bagian Seksi Pelayanan di Jalan Perintis Kemerdekaan II Cikokol, Tangerang.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:
  - a. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada

perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator kerja magang.
- g. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti

dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data(sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisa kelemahan dan keunggulan(sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).

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

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi dibawah bimbingan seorang karyawan

tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.

- d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian tertentu di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.

3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen Pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dengan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada Koordinator Lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.