



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

Indonesia merupakan negara berkembang yang membutuhkan banyak dana untuk pembangunan dan pemenuhan kebutuhan anggaran nasional maupun daerah. Penerimaan pajak di Indonesia cenderung mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Di Indonesia penerimaan pajak masih menjadi sektor andalan dalam penerimaan negara yaitu sekitar 70 persen. Oleh karena itu, Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pajak terus melakukan upaya untuk memaksimalkan penerimaan pajak guna menunjang pengeluaran pemerintah.

Pajak menurut (UU No.28 Tahun 2007) adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang undang, dengan tidak mendapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk kepentingan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak adalah : 1) Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaan yang sifatnya dapat dipaksakan; 2) Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah; 3) Pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun daerah; 4) Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public investment* dan ; 5) Pajak mempunyai tujuan selain *budgeter*, yaitu mengatur (Waluyo, 2010:5). Dalam perpajakan di

Indonesia terdapat 3 sistem pemungutan pajak yaitu, *official assessment system*, *self assessment system*, dan *withholding system* (Waluyo, 2010:19). Tetapi setelah adanya reformasi pajak tahun 1983, Indonesia mulai menerapkan *self assessment system*.

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Pasal 1 Angka 2 UU KUP). Badan menurut Pasal 1 angka 3 UU KUP adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditor, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean. Pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (UU Nomor 42 tahun 2009 PPN).

Pengusaha dikukuhkan menjadi pengusaha kena pajak, dapat diuraikan sebagai berikut (Waluyo, 2011):

1. Tempat pelaporan kegiatan usaha.
2. Tempat pelaporan usaha bagi Pengusaha Kena Pajak tertentu
Pengertian Pengusaha Kena Pajak tertentu adalah Pengusaha Kena Pajak Badan usaha Milik Negara dan Badan usaha Milik Daerah, Penanaman Modal Asing, badan dan Orang Asing dan Perusahaan masuk bursa.
3. Batas waktu pelaporan
Batas waktu pelaporan usaha untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak adalah selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah saat usaha mulai dijalankan. Namun demikian, pengusaha dapat melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak sebelum saat usaha mulai dijalankan yaitu saat pendirian atau saat usaha nyata-nyata mulai dilakukan.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (www.pajak.go.id). Nomor Pokok Wajib Pajak juga digunakan oleh Direktorat Jendral Pajak sebagai alat untuk menjaga ketertiban dalam membayar pajak dan melaporkan pajak. NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 digit selanjutnya kode administrasi perpajakan. NPWP bersifat unik, artinya setiap wajib pajak hanya akan mendapatkan satu NPWP (Murtopo;2011). Contoh formatnya adalah

XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX. untuk memperoleh NPWP Wajib Pajak bisa mendaftarkannya di Kantor Pelayanan Pajak setempat atau mendaftarkannya secara online melalui www.pajak.go.id.

Wajib Pajak yang sudah mempunyai NPWP berkewajiban membayarkan pajak terhutangya menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak menurut PER-38/PJ/2009 jo. PER-23/PJ//2010 adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Surat Setoran Pajak dibuat dalam rangkap lima, lembar pertama untuk arsip Wajib Pajak, lembar kedua untuk Kantor Pelayanan Pajak, Lembar ketiga untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP, lembar keempat untuk arsip Kantor Penerimaan Pembayaran dan lembar kelima untuk arsip Wajib Pungut/pihak lain. SSP standar digunakan untuk pembayaran semua jenis pajak baik yang bersifat final maupun bukan final, kecuali Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Didalam SSP berisi, Nomor Pokok Wajib Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, kode akun pajak, kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa pajak, tahun pajak, nomor ketetapan, jumlah pembayaran, dan tanda tangan kantor penerima pembayaran dan tanda tangan penyetor.

Wajib Pajak yang telah membayar pajaknya wajib melaporkannya Surat Pemberitahuan (SPT). Berdasarkan Pasal 1 UU KUP Surat Pemberitahuan adalah surat wajib yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek dan/atau bukan objek pajak, dan/atau bukan

harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT digunakan oleh Direktorat Jendral Pajak untuk mengetahui kewajiban perpajakan Wajib Pajak, SPT diisi sendiri oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakannya wajib melaporkan SPT yang dilaporkan secara massa dan tahunan. Menurut Pasal 3 ayat 7 UU KUP SPT dianggap tidak disampaikan apabila Surat Pemberitahuan tidak ditandatangani, Surat Pemberitahuan tidak sepenuhnya dilampirkan keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud, Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah tiga tahun sesudah berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis, Surat Pemberitahuan disampaikan setelah DJP melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

Pemotong PPh Pasal 21 terkait dengan ketentuan dalam Pasal 21 UU PPh yang mengatur tentang pemotong, penyettor, dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh (Murtopo:2011). Pihak yang wajib memotong PPh Pasal 21 (252/PMK.03/2008): pemberi kerja, Bendahara atau pemegang kas pemerintah, Dana pensiun, Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas badan yang membayar, penyelenggara kegiatan. Berdasarkan Pasal 22 UU PPh, diatur bahwa Menteri Keuangan dapat menetapkan bendaharaan pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari

Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain (Murtopo:2011).

PPH Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima oleh WP dalam negeri dan BUT yang berasal dari modal penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Murtopo:2011). Tarif yang dikenakan pada PPh Pasal 23 yaitu, 15% dari jumlah bruto (tidak final) dan 2% dari jumlah bruto (tidak final). PPh Pasal 4 (2) yaitu pajak penghasilan yang bersifat final seperti penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan, bunga obligasi, surat utang negara, undian, transaksi saham dan sekuritas lain, penghasilan dari pengalihan harta dan/atau bangunan dan sebagainya dapat dilihat di Undang Undang Nomor 36 tahun 2008 (Resmi:2011) Pajak PPh 25 yaitu angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulannya dalam tahun pajak berjalan. Angsuran ini dapat dijadikan kredit pajak terhadap pajak yang terhutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean. Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN (Waluyo:2011). Berdasarkan Pasal 7 UU PPN bahwa tarif PPN adalah 10%, tetapi tarif PPN atas ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, BKP tidak berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak adalah 0%. Penghitungan PPN untuk disetor ke kas Negara, UU PPN 1984 menggunakan metode pengurangan secara tidak langsung, yaitu pajak yang dipungut atas

penyerahan BKP atau JKP (Pajak Keluaran) dikurangi dengan pajak yang dibayar atas perolehan BKP atau JKP (Pajak Masukan) dan metode ini membutuhkan sarana berupa dokumen sebagai faktor penunjang untuk membuktikan kebenaran jumlah Pajak Keluaran dan jumlah Pajak Masukan yang dinamakan Faktur Pajak. Berdasarkan Pasal 13 ayat 1 UU PPN 1984, PKP wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP, melakukan ekspor BKP, ekspor JKP, menyerahkan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan teori-teori tentang akuntansi khususnya perpajakan yang nantinya akan digunakan sebagai bekal di dunia kerja. Oleh sebab itu, kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa yang sudah mempunyai bekal pengetahuan dan teori-teori di bangku perkuliahan bisa menerapkannya di dalam dunia kerja. Selain itu, dengan melakukan kerja magang mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak dipelajari di dunia kerja, seperti masalah-masalah yang nyata yang terjadi di perpajakan dan cara menyelesaikan masalah tersebut. Pengalaman kerja magang di Kantor Konsultan Edy Gunawan diharapkan mampu menambah pengalaman, ilmu dan sebagai persiapan atau bekal dari mahasiswa dalam memasuki dunia kerja khususnya di bidang perpajakan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di KKP Edy Gunawan bagian *tax service* . Jam kerja selama magang adalah Senin hingga Sabtu pukul 09.00-18.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - b. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan dan akan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - c. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- e. Kerja magang dapat dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud dan surat tersebut kemudian ditunjukkan kepada koordinator magang.
- f. Memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, dan formulir laporan penilaian kerja magang.
- g. Ketua program studi menunjuk satu orang dosen full time pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang disebut sebagai pembekalan. Pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.
- 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 tincian 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 (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbau 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 yang 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 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN