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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan negara berdasarkan konstitusi negara adalah untuk menyejahterakan rakyat. Untuk mencapai kesejahteraan rakyat, pemerintah melakukan program pembangunan nasional yang tentunya membutuhkan dana yang besar. Salah satu cara negara untuk mengumpulkan dana adalah melalui pajak. Saat ini pajak merupakan sektor pemasukan terbesar kas negara, di mana pajak memegang peranan penting untuk kelangsungan sistem pemerintahan suatu negara.

Pajak merupakan salah satu sumber dana untuk membiayai anggaran pembelanjaan negara. Jika jumlah penerimaan pajak meningkat maka jumlah APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) juga akan meningkat. Begitu pula sebaliknya, jika penerimaan pajak berkurang maka pendapatan APBN juga akan berkurang.

Tabel 1.1 Tabel Penerimaan Pajak Tahun 2011-2016

	Sumber Penerimaan	2011	2012	2013	2014	2015	2016
I.	**Penerima**	**1 205 346.00**	**1 332 322.90**	**1 432 058.60**	**1 545 456.30**	**1 758 330.90**	**1 846 075.50**
	Penerimaan Perpajakan	**873 874.00**	**980 518.10**	**1 077 306.70**	**1 146 865.80**	**1 489 255.50**	**1 565 784.10**
	Pajak Dalam Negeri	819 752.00	930 861.80	1 029 850.0	1 103 217.60	1 439 998.60	1 524 012.70
	Pajak Penghasilan	431 122.00	465 069.60	506 442.80	546 180.90	679 370.10	763 470.50
	Pajak Pertambahan Nilai	277 800.00	337 584.60	384 713.50	409 181.60	576 469.20	573 690.60
	Pajak Bumi dan Bangunan	29 893.00	28 968.90	25 304.60	23 476.20	26 689.90	19 433.70
	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	-1	0	0	0	0	0
	Cukai	77 010.00	95 027.90	108 452.00	118 085.50	145 739.90	155 519.60
	Pajak Lainnya	3 928.00	4 210.90	4 937.10	6 293.40	11 729.50	11 898.40
	Pajak Perdagangan Internasional	54 122.00	49 656.30	47 456.60	43 648.10	49 256.90	41 771.30
	Bea Masuk	25 266.00	28 418.40	31 621.30	32 319.10	37 203.90	38 902.00
	Pajak Ekspor	28 856.00	21 237.90	15 835.40	11 329.00	12 053.00	2 869.30
	Penerimaan Bukan Pajak	**331 472.00**	**351 804.70**	**354 751.90**	**398 590.50**	**269 075.40**	**280 291.40**

Sumber: www.bps.go.id

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Dari tabel 1.1 di atas menunjukkan bahwa penerimaan dari sektor pajak di Indonesia mengalami peningkatan dari tahun 2011 - 2016. Meskipun penerimaan pajak dari PPN dan PBB mengalami penurunan dari tahun 2015, tetapi dari penerimaan pajak lainnya mengalami peningkatan. Data pokok RAPBN Departemen Keuangan Republik Indonesia pada bulan Maret 2016 menunjukkan bahwa penerimaan APBN dari sektor perpajakan yaitu sebesar Rp 1.565,7 triliun atau 74,6% dari total pendapatan negara dan hibah yang sebesar Rp 1.846,07 triliun. Peningkatan penerimaan pajak ini mendukung peningkatan pendapatan APBN dan pembangunan nasional pun diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Pasal 1 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kepada negara dan peran serta bagi masyarakat, khususnya Wajib Pajak (WP) untuk membantu dalam pembiayaan negara dan pembangunan nasional.

Pajak yang dipungut dari Wajib Pajak merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi, karena sifatnya yang memaksa. Menurut Waluyo (2013), terdapat dua fungsi pajak, yaitu fungsi penerimaan (*budgeter*) dan fungsi mengatur (*regular*). Dilihat dari sisi fungsi penerimaan (*budgeter*), pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran pemerintah. Contohnya, dimasukkannya pajak ke dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri. Sedangkan dilihat dari fungsi mengatur (*regular*), pajak berfungsi sebagai alat

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

untuk mengatur dan melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Contohnya, minuman keras dikenakan pajak yang tinggi dengan tujuan untuk mengurangi konsumsinya.

Melihat betapa pentingnya pajak bagi pembangunan negara, maka pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak (DJP), melakukan upaya untuk meningkatkan penerimaan pajak. Salah satunya adalah dengan melakukan reformasi pajak, di mana reformasi pajak merupakan perubahan mendasar dalam aspek perpajakan. Reformasi pajak pertama kali dilakukan tahun 1983, yaitu dengan mengubah sistem pemungutan pajak dari *official assessment system* menjadi *self-assessment system*. *Official assessment system* adalah sistem pemungutan pajak di mana pemerintah berwenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. *Self-assessment system* adalah sistem pemungutan pajak di mana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, membayar, melapor, dan mempertanggungjawabkan sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku (Resmi, 2013). Dengan diterapkannya sistem pemungutan pajak *self-assessment system*, diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab wajib pajak untuk membayar pajak.

Adanya kebutuhan penerimaan pajak yang digunakan sebagai keperluan negara tiap tahunnya menyebabkan pendapatan negara harus terus dapat dioptimalkan. Berdasarkan hal tersebut, harus diimbangi dengan sikap masyarakat yang menjalankan kewajibannya terhadap pajaknya. Masyarakat yang memiliki penghasilan dikategorikan sebagai Wajib Pajak jika terpenuhi syarat subjektif maupun objektif.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Berdasarkan Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayahnya meliputi kedudukan Wajib Pajak untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak menyebutkan bahwa Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha dan pekerjaan bebas.
2. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas apabila jumlah penghasilannya sampai dengan suatu bulan yang disetahunkan telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
3. Wajib Pajak Badan.

Wajib Pajak diharapkan mengerti dan patuh terhadap kewajiban pajaknya. Patuh terhadap pajak berarti Wajib Pajak membayar dan melaporkan pajaknya dengan benar dan tepat waktu. Namun, jika ada Wajib Pajak yang tidak melakukan kewajiban perpajakannya, Direktorat Jendral Pajak akan melakukan langkah awal penagihan dengan menerbitkan surat teguran kepada Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Surat teguran berfungsi untuk memperingatkan Wajib Pajak yang tidak melunasi hutang pajaknya sesuai dengan Keputusan Penetapan. Surat Keputusan Penetapan berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT). Surat teguran dikeluarkan apabila hutang pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan (SPT), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) tidak dilunasi sampai melewati waktu 7 hari dari batas waktu jatuh tempo 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya.

Proses penagihan yang tidak diikuti dengan sikap Wajib Pajak yang membayar pajak terutangnya dapat dilanjutkan dengan Surat Paksa. Surat Paksa diterbitkan jika Wajib Pajak tidak melunasi hutang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo. Surat Paksa diterbitkan dalam jangka 21 (dua puluh satu) hari setelah Surat Teguran apabila Wajib Pajak tetap belum melunasi hutang pajaknya.

Dalam melaksanakan sistem *self assessment* tersebut dituntut adanya pemahaman dan penguasaan dari segenap lapisan masyarakat Wajib Pajak mengenai materi ketentuan perundang-undangan perpajakan, baik mengenai hak-hak Wajib Pajak maupun kewajibannya sebagai Wajib Pajak. Selain itu, kepastian hukum bagi Wajib Pajak harus dijamin yang artinya *law enforcement*. Undang-Undang Perpajakan harus benar-benar dilaksanakan baik oleh aparat pajak maupun Wajib Pajak harus sama-sama mematuhi ketentuan perundang-uandangan perpajakan yang berlaku.

Karena sifatnya yang memaksa dan ketentuan undang-undangnya yang cukup rumit, maka Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya dapat

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

menggunakan jasa konsultan pajak. Keberadaan konsultan pajak merupakan pihak yang memberikan jasa konsultan pajak secara profesional kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan Undang-Undang. Konsultan pajak tersebut dapat membantu Wajib Pajak lebih memahami tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak dalam membayarkan dan melaporkan pajak yang diperolehnya.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No.294/KMK.04/1998 mengenai Konsultan Pajak pada Pasal 1, yang dimaksud dengan Konsultan Pajak adalah setiap orang yang dalam lingkungan pekerjaannya secara bebas memberikan jasa kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya. Untuk menjadi Konsultan Pajak, harus dipenuhi beberapa syarat umum dan khusus. Syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi yaitu:

a. Memiliki Sertifikat Konsultan Pajak (yang sebelumnya disebut sebagai Brevet Konsultan Pajak).
b. Memiliki ijin praktek yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Menurut Fidel (2007), jasa yang diberikan konsultan pajak berupa jasa konsultasi perpajakan, jasa pengurusan, jasa perwakilan, jasa mendampingi dan membela klien dalam rangka penyidikan pajak dan pengadilan pajak, termasuk hukum dan jasa lain yang masih dalam ruang lingkup bidang perpajakan yang diberikan kepada klien.

Dengan melihat dasar pedoman kegiatan kerja profesi Konsultan Pajak dan dasar pedoman kerja Direktorat Jenderal Pajak adalah yaitu, peraturan undang-undang perpajakan yang berlaku, maka pernah dikatakan bahwa Konsultan Pajak adalah merupakan mitra Direktorat Jenderal Pajak. Istilah mitra ini juga tercantum

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

dalam Mukadimah Anggaran Dasar Ikatan Konsultan Pajak Indonesia. Istilah mitra di sini bukan berarti bahwa Konsultan Pajak adalah pegawai pajak yang tidak dibayar pemerintah dan merupakan perpanjangan tangan dari Direktorat Jenderal Pajak yang harus mengekor saja, tetapi mitra dalam arti memiliki kemandirian atau independensi. Mitra di sini hendaknya diartikan bahwa antara Konsultan Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak mempunyai pedoman kerja yang sama.

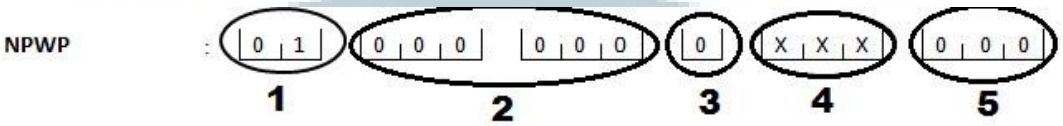
Selain itu, dalam pelaksanaan sistem *self assessment* dewasa ini, kedua pihak di atas juga harus menyebarluaskan dan memasyarakatkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku sehingga masyarakat Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya serta menuntut hak perpajakannya dapat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, Wajib Pajak harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012, 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. Setiap dokumen perpajakan seperti Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur Pajak, Surat Pemberitahuan harus mencantumkan NPWP yang dimiliki. Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Sanksi perpajakan yang biasa dikenakan terdiri atas sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana (Silondae dan Ilyas, 2011). Untuk mendapatkan NPWP, Wajib Pajak dapat mendaftar langsung ke KPP atau dapat melalui media elektronik / *online* (*e-Registration*).

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Kode seri NPWP terdiri dari 15 *digit*, yang terdiri dari Kode Wajib Pajak, 9 *digit* pertama dan 6 *digit* terakhir merupakan kode administrasi perpajakan (Resmi, 2013). Bentuk NPWP dan format di dalamnya adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)



Keterangan:

1. Identitas Wajib Pajak
   a. 01 – 03 adalah Wajib Pajak Badan
   b. 04 dan 06 adalah Wajib Pajak Pengusaha
   c. 05 adalah Wajib Pajak Karyawan
   d. 07 – 09 adalah Wajib Pajak Orang Pribadi
2. Nomor registrasi/ urut yang diberikan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
3. Diberikan kepada KPP sebagai alat pengaman agar tidak terjadi pemalsuan atau kesalahan NPWP.
4. Kode KPP.
5. Status Wajib Pajak
   a. 000 adalah untuk kode Tunggal/ Pusat
   b. 001 adalah untuk kode Cabang ke-1

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, salah satu kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak adalah melakukan pembukuan atau pencatatan. Menurut Pasal 21 Ayat 29 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, pembukuan adalah suatu proses

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut. Sedangkan pencatatan adalah pengumpulan data secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak bersifat final (Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009).

Wajib Pajak yang wajib melakukan pembukuan adalah:

1. Wajib Pajak badan
2. Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas di Indonesia, kecuali Wajib Pajak orang pribadi yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp 4,8 milyar.

Sedangkan Wajib Pajak yang wajib melakukan pencatatan adalah:

1. Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari Rp 4,8 milyar, dapat menghitung penghasilan neto dengan menggunakan norma penghitungan penghasilan neto, dengan syarat memberitahukan ke Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan.
2. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Tujuan penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan adalah untuk mempermudah dalam menghitung Penghasilan Kena Pajak (PKP). Bagi Wajib

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Pajak badan, PKP diperoleh dengan menyusun laporan keuangan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) Nomor 1 Revisi Tahun 2009, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Laporan Keuangan menurut PSAK No.1 adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dengan tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Komponen Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif.

Laporan Posisi Keuangan menjelaskan mengenai asset, hutang, dan struktur modal. Aset merupakan kemungkinan keuntungan ekonomi masa depan, baik itu uang masuk maupun uang keluar, yang dimiliki dan dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa masa lampau. Liabilitas adalah pengorbanan manfaat ekonomi masa datang yang cukup pasti yang timbul dari keharusan sekarang bagi suatu entitas untuk mentransfer aset atau memberikan jasa kepada entitas lain di masa datang sebagai akibat dari transaksi atau kejadian masa lalu. Ekuitas pemilik timbul dari sisa aset dikurangi dengan liabilitas (*residual interest*) (*Statement of Financial and Accounting Concepts No.6*). Laporan Laba

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Rugi Komprehensif perusahaan merupakan laporan laba (rugi) pada periode waktu tertentu dengan memasukan pendapatan, beban pokok penjualan, beban operasi perusahaan (beban umum dan administratif dan beban penjualan dan distribusi), beban pajak, pendapatan dan/ atau beban lainnya, dan laba komprehensif lainnya. Laporan perubahan ekuitas menunjukan total laba rugi komprehensif selama satu periode yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan pihak non pengendali (PSAK No.1).

Laporan Arus Kas menyajikan informasi arus kas bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut, yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama satu periode. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, pengguna perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi, mengungkapkan informasi yang disyaratkan SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan (PSAK No.1). Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas melakukan reklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan (PSAK No.1).

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Laporan keuangan komersial disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan sedangkan laporan keuangan fiskal disusun berdasarkan UU No.36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Perbedaan temporer terdapat pada pasal 11 UU NO 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan mengenai penyusutan harta tidak berwujud (amortisasi). Perbedaan temporer lain dapat dilihat dari Pasal 9 (1c) UU No. 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan. Selain perbedaan temporer, juga terdapat perbedaan tetap yang diatur dalam UU No. 36 Tahun 2008 mengenai Pajak Penghasilan yang meliputi pasal 4 ayat (2) tentang pajak yang bersifat final, Pasal 4 ayat (3) tentang hal-hal yang dikecualikan dari objek pajak, serta Pasal 6 (enam) dalam UU No. 36 Tahun 2008. Karena adanya perbedaan tersebut maka diperlukan koreksi fiskal, yaitu koreksi yang dilakukan akibat adanya perbedaan antara jumlah tercatat *asset* dan liabilitas pada posisi keuangan dengan dasar pengenaan pajaknya. Perbedaan lainnya adalah beda tetap, perbedaan antara pajak dengan komersial yang menyangkut perbedaan yang bersifat permanen (PSAK No.46).

Laporan keuangan berdasarkan tujuannya dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu laporan keuangan komersil dan laporan keuangan fiskal. Laporan keuangan komersil atau bisnis ditujukan untuk menilai kinerja ekonomi dan keadaan finansial perusahaan, sedangkan laporan keuangan fiskal ditujukan untuk menghitung pajak (Resmi, 2013). Perbedaan antara kedua laporan keuangan tersebut disebabkan oleh perbedaan tetap (*permanent differences*) dan perbedaan waktu (*timing differences*). Perbedaan tetap terjadi karena transaksi-transaksi pendapatan dan biaya yang diakui menurut komersial, tidak diakui menurut fiskal. Sedangkan perbedaan waktu terjadi karena perbedaan waktu pengakuan pendapatan dan biaya dalam menghitung laba (Resmi, 2013).

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Untuk menyesuaikan perbedaan antara penghitungan komersial dan penghitungan fiskal, perusahaan perlu membuat rekonsiliasi fiskal. Hasil dari rekonsiliasi fiskal akan menghasilkan laporan keuangan fiskal yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Laporan keuangan fiskal inilah yang digunakan sebagai dasar dalam menghitung pajak seperti Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Dasar hukum untuk pengenaan Pajak Penghasilan (PPh) adalah UU No. 36 Tahun 2008. Undang-undang ini mengatur mengenai pengenaan Pajak Penghasilan terhadap subjek pajak dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Berikut beberapa jenis pajak penghasilan menurut Waluyo (2013):

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.
2. Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

3. Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.
4. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 merupakan pajak penghasilan yang pengenaannya bersifat final meliputi penghasilan berupa bunga deposito/tabungan, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas lain, penghasilan yang diterima dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/ atau bangunan dan penghasilan tertentu lainnya berdasarkan peraturan pemerintah.

Selain pajak penghasilan, yang menjadi fokus dalam laporan keuangan fiskal adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri (daerah pabean), baik barang maupun jasa. PPN dikenakan terhadap penyerahan/ perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP). PPnBM dikenakan terhadap penyerahan/ perolehan BKP yang tergolong mewah. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, BKP adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Sedangkan JKP adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Undang PPN dan PPnBM. Tarif PPN yang dikenakan atas penyerahan BKP atau JKP dalam negeri adalah 10%, sementara untuk ekspor adalah 0%. Sedangkan tarif yang dikenakan atas PPnBM dalam negeri paling rendah 10% dan paling tinggi 200%, sementara untuk ekspor adalah 0%.

Pada akhir tahun pajak, Wajib Pajak harus menghitung PPN Masukan dan PPN Keluaran. Dalam pasal 1 UU No.42 Tahun 2009 terdapat pengertian pajak masukan yang berarti PPN yang wajib dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena Perolehan Barang Kena Pajak dan/ atau perolehan jasa kena pajak dan/ atau Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan/ atau pemanfaat Jasa Kena Pajak. Sedangkan untuk pajak keluaran merupakan PPN terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), Jasa Kena Pajak (JKP), dan ekspor BKP berwujud, BKP tidak berwujud dan/ atau ekspor jasa kena pajak. Dasar pengenaan pajak adalah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor dan/ atau nilai lain yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (Mardiasmo, 2011). Tarif yang berlaku untuk PPN adalah 10% dan untuk ekspor sebesar 0%.

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor barang kena pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Bagi pengusaha kena pajak (PKP) faktur pajak ini merupakan bukti dari pemenuhan kewajiban perpajakannya. Sedangkan, bagi pembeli atau penerima jasa, faktur pajak ini digunakan sebagai sarana pengkreditan pajak masukan.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

Wajib Pajak memenuhi kewajiban perpajakan melalui pembayaran atau penyetoran pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) melalui kantor pos atau bank yang telah ditunjuk oleh menteri keuangan. Setelah melakukan penyetoran, Wajib Pajak melaporkan penghitungan dan/ atau pembayaran pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), melalui *e-filling* secara *online*, atau melalui pos dengan pengiriman surat. Surat Setoran Pajak 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.

Tabel 1.2 Peruntukan SSP

SSP	**Peruntukan SSP**
Lembar ke-1	Arsip Wajib Pajak
Lembar ke-2	KPP melalui KPPN
Lembar ke-3	Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP
Lembar ke-4	Arsip kantor penerimaan pembayaran
Lembar ke-5	Arsip wajib pungut atau pihak lain

Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak terdiri dari SPT Masa PPh pasal 21 dan 26, PPh Pasal 22, PPh pasal 23 dan Pasal 26, PPh Pasal 25, PPh pasal 4 ayat 2, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) dan Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak terdiri dari SPT 1770 untuk Wajib Pajak orang pribadi dan SPT 1771 untuk Wajib Pajak badan (Waluyo, 2011).

Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto lebih dari Rp.4,8 miliar wajib menyelenggarakan pembukuan. Pada saat melaporkan kewajibannya untuk akhir

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

tahun pajak harus melampirkan SPT Tahunan beserta Laporan Keuangan. Menurut Pasal 28 (9) UU No. 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pembukuan sekurang-kurangnya terdiri atas catatan mengenai harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya serta penjualan dan pembelian sehingga dapat dihitung besarnya pajak yang terutang.

Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan SPT sesuai dengan peraturan UU KUP No. 16 Tahun 2009 maka akan dikenakan sanksi. Sanksi dibagi menjadi 2, yaitu sanksi administrasi berupa denda, akan dikenakan jika Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT dengan jangka waktu yang ditentukan (Denda Rp 500.000,00 untuk SPT Masa PPN, Denda Rp 100.000,00 untuk SPT Masa lainnya dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, denda Rp 1.000.000,00 untuk SPT Tahunan PPh Badan) dan sanksi pidana jika Wajib Pajak diketahui membuat laporan pajak yang tidak sesuai dengan aturan perundang-undangan perpajakan sanksi pidana adalah kurungan penjara.

Bentuk SPT dapat berupa formulir kertas (*hardcopy*) dan e-SPT (*electronic*). e-SPT adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007). e-SPT Tahunan PPh Badan 1771 memperlihatkan profil perusahaan secara utuh. Tidak hanya profil identitas, e-SPT Tahunan PPh Badan juga menunjukkan kinerja keuangan perusahaan, yang meliputi tingkat kemampuan dan *resume* atas *asset* dan nilai perusahaan. Oleh karena itu SPT Tahunan PPh Badan harus dipersiapkan, dikonsep, dibuat dan dilaporkan dengan benar. SPT 1771 terdiri dari 6 (enam) lampiran dan 8 (delapan) lampiran khusus. Namun yang wajib diisi adalah 6 (enam)

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

lampiran pertama, untuk lampiran khusus jika diperlukan baru digunakan. Pada setiap lampiran terdapat tahun pajak, NPWP, Nama Wajib Pajak (badan), dan periode pembukuan yang wajib diisi. Setelah mengisi dan menandatangani SPT Tahunan PPh Badan, serta melampirkan dokumen-dokumen yang disyaratkan, Wajib Pajak harus menyerahkan SPT Tahunan tersebut dengan tata cara yang telah diatur dalam PER-29/PJ/2014 dan PER-03/PJ/2015. Wajib Pajak akan diberikan tanda terima sebagai bukti penyampaian SPT Tahunan PPh Badan tersebut. Tanda terima tersebut harus disimpan bersama dengan salinan SPT Tahunan-nya dan simpan dokumen-dokumen terkait pembukuan selama 10 tahun ke depan apabila diperlukan dalam proses pembuktian pada saat pemeriksaan.

Pada tanggal 1 Juli 2014, DJP membuat kebijakan baru dengan menerbitkan aplikasi yang berkaitan dengan PPN, yaitu e-faktur. E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak, yang sekaligus menjadi satu kesatuan untuk membuat e-SPT Masa PPN 1111. Pengusaha Kena Pajak yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat e –Faktur, wajib membuat e-SPT Masa PPN 1111 dengan menggunakan aplikasi e-Faktur. Sesuai dengan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak mengatur bahwa Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Tujuannya ialah untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus. Kerja magang dimaksudkan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, seperti menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPh 21, membuat e-SPT 1771, membuat kertas kerja laporan keuangan, dan dokumen pendukung pajak lainnya.

Selain itu, dari kerja magang ini dapat diperoleh pengalaman nyata dari dunia kerja. Pengalaman magang ini diharapkan dapat memberikan persiapan yang baik untuk menjadi konsultan pajak. Kerja magang juga dilakukan untuk memenuhi kewajiban mata kuliah magang sebagai salah satu syarat kelulusan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan di divisi *tax service* pada Kantor Konsultan Pajak Tjahjadi yang berlokasi di Jalan Kelapa Puan, Sektor 1D, Ruko Voronez Blok C 24 No. 28, Gading Serpong, Tangerang 15810.Kerja magang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2016 sampai 13 Mei 2016 dengan jam kerja hari Senin – Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

1. **Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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. Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebelum diberikan ke perusahaan. Formulir KM-01 dan KM-02 dapat diperoleh dari 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 (Form KM-02).
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

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

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 dipertanggungjawabkan, 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 daam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

daya); 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 prestasi dan tanya jawab.

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahan 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, seta 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

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

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 terapa 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.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016

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 magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

Pelaksanaan Tax..., Carissa Adhyap, FB UMN, 2016