



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 Masalah

Indonesia merupakan salah satu negara di dunia yang mengandalkan pajak sebagai sumber utama penerimaan dalam negeri. Hampir sebagian besar pendapatan negara yang tertuang dalam APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berasal dari sektor pajak. Menurut data APBN 2013, sebesar 77,98% total penerimaan negara saat ini berasal dari sektor pajak (sumber: www.fiskal.depkeu.go.id diakses 25 Mei 2013), hal ini telah membuktikan besarnya peranan pajak bagi negara serta beratnya tugas yang diberikan kepada DJP (Direktorat Jenderal Pajak) dalam mendukung pembangunan di Indonesia.

Definisi pajak menurut Prof. Adriani dalam Barata (2012) adalah iuran kepada negara yang dapat dipaksakan, yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan dengan tidak mendapat imbalan yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahnya. Definisi ini kemudian mempengaruhi pendapat Prof. Rochmat Soemitro dalam Barata (2012) yang mendefinisikan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar

pengeluaran umum. Selanjutnya Prof. Soemitro dalam Barata (2012) mengoreksi definisinya dan menyebutkan bahwa pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin, dan surplusnya digunakan untuk tabungan publik (*public saving*) yang menjadi sumber utama untuk membiayai investasi publik (*public investment*). Adapun fungsi dari pajak menurut Indrawati (2006: 167) yaitu:

a) Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Fungsi pajak terletak di sektor publik sebagai sumber dana atau sarana untuk mengumpulkan uang pajak sebanyak-banyaknya, sesuai undang-undang yang berlaku pada waktunya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara.

b) Fungsi Mengatur (*Regulated*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu yang letaknya di luar bidang keuangan, seperti di bidang ekonomi, sosial dan lain sebagainya.

c) Fungsi Demokrasi

Pajak sebagai fungsi demokrasi adalah fungsi yang merupakan salah satu pengeluaran atau wujud salah satu sistem gotong royong, termasuk kegiatan pemerintah.

d) Fungsi Distribusi

Fungsi distribusi yaitu suatu fungsi yang lebih menekankan unsur pemerataan dan keadilan masyarakat.

Reformasi perpajakan (*tax reform*) yang telah terjadi pada 1983 telah mengubah sistem perpajakan Indonesia dari *official assessment system* menjadi *self assessment system*. Dalam *official assessment system* tanggung jawab pemungutan terletak sepenuhnya pada fiskus (pegawai pajak), sedangkan dalam *self assessment system* wajib pajak diberi kepercayaan penuh untuk menghitung, memperhitungkan, membayar/menyetor dan melaporkan besarnya pajak yang terhutang sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib pajak menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 2 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. Adapun kewajiban wajib pajak sesuai dengan undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) adalah:

- a. Wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Wajib mengisi dan menyampaikan SPT (Surat Pemberitahuan) dengan benar, lengkap dan jelas;
- c. Wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang;
- d. Menyelenggarakan pembukuan untuk yang memiliki omzet diatas 4,8 milyar dan pencatatan untuk yang omzetnya dibawah 4,8 milyar;
- e. Melayani proses pemeriksaan pajak.

SPT meliputi:

a. SPT Tahunan Pajak penghasilan (untuk 1 tahun pajak atau bagian tahun pajak)

1. Formulir 1770 dipakai oleh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh Final dan/atau Bersifat Final, dan/atau penghasilan lainnya.

Batas waktu penyampaianya paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak (Maret).

2. Formulir 1770 S (Sederhana) dipakai oleh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dari dalam negeri lainnya, dan/atau yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

Batas waktu penyampaianya paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak (Maret).

3. Formulir 1770 SS (Sangat Sederhana) dipakai oleh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dengan jumlah penghasilan bruto dari pekerjaan tidak lebih dari Rp 60.000.000 (Enam puluh juta rupiah) setahun dan tidak mempunyai penghasilan lain kecuali penghasilan berupa bunga bank dan/atau bunga koperasi.

Batas waktu penyampaiannya paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak (Maret).

4. Formulir 1771 dipakai oleh wajib pajak badan.

Batas waktu penyampaiannya paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak (April).

5. Formulir 1771/\$ dipakai oleh wajib pajak badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang dolar Amerika Serikat.

Batas waktu penyampaiannya paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak (April).

b. SPT Masa (untuk suatu masa pajak)

1. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 untuk penghasilan yang dikenai pajak bersifat final.
2. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 15 untuk perhitungan khusus bagi wajib pajak tertentu.
3. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 21 dan pasal 26.
4. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 22.
5. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 23 dan pasal 26.
6. SPT masa Pajak Penghasilan pasal 25.
7. SPT masa Pajak Pertambahan Nilai (Formulir 1111) yang wajib diisi oleh setiap Pengusaha Kena Pajak (PKP) selain PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan.

Setelah melakukan perhitungan pajak terutang wajib pajak diharuskan membayar jumlah pajak terutang/kurang dibayar dengan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP). Maksud dari SSP adalah sebagai tanda bukti bagi wajib pajak bahwa mereka telah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan/atau Bank BUMN atau BUMD atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 Lampiran 1 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak dikatakan bahwa Formulir SSP dibuat dalam rangkap empat, dengan peruntukan sebagai berikut:

- lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak (WP);
- lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh WP ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
- lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran (Bank/Pos Persepsi).

Apabila diperlukan, SSP dapat dibuat dalam rangkap lima dengan peruntukan lembar ke-5 untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Tata cara pengisian formulir SSP dilakukan berdasarkan Petunjuk Pengisian SSP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-38/PJ/2009. Pengisian Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran dalam formulir SSP dilakukan berdasarkan Tabel Akun

Pajak dan Kode Jenis Setoran sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-38/PJ/2009. Pada Pasalnya yang ke 3 dikatakan bahwa WP dapat mengadakan sendiri formulir SSP dengan bentuk dan isi sesuai dengan formulir SSP sebagaimana dimaksud di atas. Pasal yang ke 4 mengatakan bahwa satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu masa pajak atau satu tahun pajak/Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran. Dikecualikan dari ketentuan ini, Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan Pasal 3 ayat (3a) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dapat membayar Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP. Kriteria WP yang demikian ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007.

Tingginya upaya pemerintah untuk meningkatkan pendapatan dari sektor perpajakan telah didukung dengan upaya untuk menyempurnakan peraturan perpajakan yang ada. Hal ini telah menyebabkan banyaknya kebingungan didalam masyarakat mengenai prosedur perpajakan yang benar sebagai akibat dari keterbatasan pemahaman mereka akan perpajakan. Atas permasalahan itu, Jasa Konsultan Pajak hadir untuk membantu wajib pajak dalam menyelesaikan permasalahan perpajakan. Adapun jasa-jasa yang biasanya dapat diberikan oleh kantor konsultan pajak adalah

1. Jasa Perencanaan Pajak

Perencanaan manajemen dalam bidang perpajakan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan pajak, memperoleh alternatif terbaik untuk penghematan pajak yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan mempersiapkan anggaran perpajakan

2. Jasa Konsultasi Pajak

Konsultasi/tindakan untuk saling bertukar informasi dan saran dalam bidang perpajakan pada periode tertentu yang dilaksanakan baik melalui surat maupun tatap muka langsung.

3. Jasa Pengisian SPT dan SSP Perpajakan

Jasa pengisian SPT Tahunan dan SPT Masa sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

4. Jasa Pendamping Pemeriksaan Pajak

Jasa untuk mendampingi dan mewakili klien dalam menghadapi pemeriksaan oleh aparat perpajakan.

5. Jasa Penanganan Kasus Perpajakan

Jasa untuk mengajukan keberatan, restitusi dan peninjauan kembali ke Dirjen Pajak atau mengajukan gugatan dan naik banding ke Pengadilan Pajak.

6. Jasa Review Perpajakan

Jasa mereview catatan atau pembukuan klien dalam mematuhi peraturan

perpajakan yang berlaku, mengidentifikasi kewajiban pajak potensial dan merencanakan langkah-langkah untuk mengatasinya.

Akuntansi menurut *American Accounting Association (AAA)* adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sedangkan menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan yang tepat dalam hal uang, transaksi dan kejadian yang bersifat finansial serta menafsiran hasilnya. Berdasarkan kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengkomunikasikan informasi keuangan tentang entitas atau perusahaan untuk pihak yang menggunakannya dalam pengambilan keputusan dan tujuan lainnya. Untuk dapat mengkomunikasikan informasi tersebut dibutuhkan tahapan-tahapan akuntansi atau lebih dikenal dengan siklus akuntansi, dengan kegiatan antara lain menjurnal dan penyusunan laporan keuangan.

Menjurnal adalah mencatat rincian transaksi perusahaan sesuai dengan kapan transaksi terjadi (Weygant, Kimmel & Kieso, 2011). Laporan keuangan menurut PSAK no.1 tahun 2012 adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan menurut PSAK no.1 adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat suatu keputusan. Laporan keuangan terdiri

dari *Statement of Comprehensive Income*, *Statement of Changes in Equity*, *Statement of Financial Position*, *Statement of Cash Flow*, dan *Notes to Financial Statement*.

Statement of Comprehensive Income berisi laporan yang menyajikan penghasilan dan beban yang diakui dalam satu periode sehingga dapat diketahui laba yang diperoleh dan rugi yang dialami. *Statement Changes in Equity* berisi laporan perubahan modal suatu perusahaan selama periode tertentu. *Statement of Financial Position* adalah laporan yang berisikan informasi posisi aset baik lancar maupun tidak lancar, utang dan modal pada tanggal pelaporan. Aset lancar adalah aset yang masa manfaatnya kurang dari satu tahun, sedangkan aset tidak lancar adalah aset yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun. Utang adalah bentuk pembiayaan kepada perusahaan dengan menggunakan dana yang berasal dari pihak luar perusahaan. Ekuitas adalah bentuk pembiayaan perusahaan yang berasal dari dalam perusahaan. *Statement of Cash Flow* berisi laporan perubahan arus kas dari perusahaan mengenai arus kas organisasi, arus kas internal, dan arus kas pembiayaan selama satu periode. *Notes to Financial Statement* mengungkapkan informasi yang disyaratkan SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan dan memberikan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

- a. Dapat menerapkan semua ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dengan memberikan kontribusi nyata berbasis pengetahuan (teori) kepada perusahaan, secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi.
- b. Dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata.
- c. Mendapat pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan yang bersangkutan.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk belajar bekerja sama dan berkoordinasi dalam sebuah tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu pelaksanaan Kerja Magang

Periode kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Februari hingga 31 Maret 2013 di kantor Konsultan Pajak Winnindo atau PT Winner Image. Posisi magang yang diperoleh adalah sebagai *tax service* dengan waktu kerja magang yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang sesuai dengan peraturan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut.

a. Tahap Pengajuan

1. 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 dan formulir KM-01 dan KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

2. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
4. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
5. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
6. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, di haruskan mengulang prosedur dari poin 1-4, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, dapat melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
7. Kerja magang dapat di mulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
8. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Pengisian Kerja Magang.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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.

2. 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 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, sumber daya); 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.

Bertemu dosen pembimbing yang telah di tunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis di lapangan. 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 belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang, Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan

(melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

3. Harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
4. Bekerja minimal di suatu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
5. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang .
6. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Hal ini dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

c. Tahap Akhir

1. Setelah kerja magang selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama periode kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
2. Laporan kerja magang di susun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
3. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan kerja magang diserahkan kepada

pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

4. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung pada koordinator magang.
7. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
8. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN