



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

Penerimaan pajak digunakan sebagai sumber dana pemerintah untuk membiayai pengeluaran dan untuk mengatur ataupun melaksanakan kebijakan pemerintah (Mardiasmo, 2011). Oleh karena itu, menurut Pasal 1 UU Republik Indonesia No.28 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, “Pajak adalah 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”

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. Pajak Penghasilan yang secara umum biasanya meliputi:

1. PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
2. PPh Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh bendahara pemerintah sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, dan Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

3. PPh Pasal 23 adalah Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan BUT (Bentuk Usaha Tetap), yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh Pasal 21.
4. PPh Pasal 24 adalah pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri boleh dikreditkan terhadap pajak yang terutang berdasarkan undang-undang ini dalam tahun pajak yang sama.
5. PPh Pasal 25 adalah besarnya angsuran PPh dalam tahun berjalan yang wajib dibayar oleh wajib pajak maupun badan.
6. PPh Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak luar negeri (baik Orang Pribadi maupun badan) dari Indonesia.
7. PPh Pasal 4 ayat 2 adalah pengenaan pajak yang bersifat final atas penghasilan serupa deposito, tabungan, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas di bursa efek, pengalihan harta berupa tanah dan/ atau bangunan.

Seiring dengan terjadinya perubahan peraturan perpajakan dari tahun ke tahun, hal ini menyebabkan kurangnya pemahaman mengenai peraturan perpajakan oleh para wajib pajak. Dengan adanya konsultan pajak akan sangat membantu wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. 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.

1. Jasa Konsultasi adalah jasa yang diberikan oleh konsultan pajak berupa pendapat tentang hak-hak dan kewajiban-kewajiban perpajakan yang mungkin timbul sehubungan dengan fakta-fakta dan data-data yang ada pada klien.
2. Jasa Pengurusan adalah jasa yang diberikan oleh konsultan pajak antara lain mengisi dan memasukkan SPT Masa ataupun SPT Tahunan, mendampingi atau mewakili klien selama proses pemeriksaan, keberatan, banding, dan permohonan restitusi.
3. Jasa Perwakilan adalah jasa yang diberikan oleh konsultan pajak berupa tindakan yang dilakukan atas nama klien antara lain dalam rangka mewakili klien sesuai dengan lingkup yang diberikan surat kuasa termasuk antara lain penandatanganan SPT, penandatanganan berita acara pemeriksaan, penandatanganan surat keberatan, penandatanganan surat banding, penandatanganan memori dan atau kontra memori.
4. Jasa Mendampingi dan membela klien dalam rangka penyelidikan dan beracara dipengadilan pajak adalah jasa yang diberikan konsultan pajak untuk mendampingi klien dalam rangka penyidikan, dan juga mendampingi klien selama dipengadilan pajak.
5. Jasa Hukum yaitu meliputi konsultan hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela dan melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum klien didalam maupun diluar Pengadilan Pajak, yang berhubungan dengan aspek hukum pajak.
6. Jasa lainnya yang masih dalam ruang lingkup bidang perpajakan adalah jasa konsultasi mengenai perpajakan pada umumnya dan jasa perpajakan yang belum termasuk disebutkan diatas misalnya jasa pengurusan, pembuatan NPWP, NPKP, Surat Keterangan Fiskal (SKF) dan sebagainya.

Pelaksanaan pengenaan PPh pasal 25 bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu memiliki aturan tersendiri yang diatur dalam PER-32/PJ/2010. Yang dimaksud dengan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (WP OPPT) adalah WP OP yang melakukan kegiatan usaha sebagai pedagang pengecer yang memiliki satu (1) atau lebih tempat usaha (Pasal 1 (1) PER-32/PJ/2010). Besarnya angsuran PPh Pasal 25 tersebut ditetapkan sebesar 0,75 % (nol koma tujuh puluh lima persen) dari jumlah peredaran bruto setiap bulan dari masing-masing tempat usaha (Pasal 3 (1) PER-32/PJ/2010).

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%.

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.

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 1.1

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 sesuai dengan ketentuan perpajakan

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). Berdasarkan PER-80/PMK.03/2010 pasal 2 memuat tentang batas waktu penyampaian SPT sebagai berikut:

Tabel 1.2
SPT Masa

NO	Jenis Pajak	Pihak yang menyampaikan SPT	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 4 ayat (2)	Pemotong PPh Pasal 4 ayat (2)	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
2	PPh Pasal 4 ayat (2) yang dibayar sendiri	Wajib Pajak	Tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir

3	PPH Pasal 15	Pemotong PPh Pasal 15	Tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
4	PPH Pasal 15 dibayar sendiri	Wajib Pajak	Tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
5	PPH Pasal 21	Pemotong PPh Pasal 21	Tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
6	PPH Pasal 23 dan 26	Pemotong PPh Pasal 23 dan 26	Tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya

				setelah Masa Pajak berakhir
7	PPH Pasal 25	Wajib Pajak yang mempunyai NPWP	Tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling Lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
8	PPH Pasal 22, PPN, atau PPN dan PPnBM atas impor	Bea Cukai	Jangka waktu 1 hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak.	Secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya.
9	PPN terutang atas kegiatan membangun sendiri	WP OP atau Badan yang mempunyai NPWP dan PKP	Akhir bulan berikutnya.	Akhir bulan berikutnya.

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

Tabel 1.3
SPT Tahunan

NO	Jenis SPT	Batas Waktu Penyampaian
1	SPT Tahunan Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770)	Paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak
2	SPT Tahunan Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770S)	Paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak
3	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak lebih dari	Paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun pajak

	Rp 60.000.000,00 setahun (1770SS)	
4	SPT Tahunan PPh Badan (1771)	Paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak

Laporan Posisi Keuangan menjelaskan mengenai aset, 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 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 menunjukkan 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).

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).

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

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 04 Februari 2013 hingga 05 April 2013 di Kantor Konsultan Pajak Tjahjadi. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin-Jumat (Sabtu masuk apabila diperlukan) dimulai pukul 09.00.

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. 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. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan 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 seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
- b. Melakukan Kerja Magang di Konsultan Pajak Tjahjadi.
- c. Membuat laporan realisasi Kerja Magang mingguan sebagai laporan untuk Dosen Pembimbing Magang.
- d. Mengerjakan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan perpajakan termasuk di dalamnya menyiapkan SSP, membayar SSP, membuat SPT, melaporkan SPT dan lain-lain.
- e. Menghadiri rapat pertemuan dengan klien lama dan klien baru.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 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;
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang;
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang;
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang;
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN