



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

Pajak memiliki peranan penting dalam pembangunan disuatu negara, begitu juga yang terjadi di Indonesia dimana penerimaan dari sektor perpajakan merupakan penopang utama dalam penyusunan APBN dan pembangunan di Indonesia. Menurut Prof.Dr. Rochmat Soemitro, S.H, pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Resmi, 2009).

Dalam melakukan pemungutan pajak dikenal beberapa sistem pemungutan, yaitu *official assessment system*, *self assessment system*, dan *with holding system*. *Official assessment system* adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan aparaturnya perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakanyang berlaku. *Self assessment system* adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pajak terutangnya sendiri setiap tahunnya. Sedangkan untuk *With holding system* adalah sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak terutang sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku (Resmi, 2009).

Untuk melakukan pelaporan atas perpajakannya wajib pajak harus memiliki indentitas pajak terlebih dahulu. Identitas pajak tersebut berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kewajiban perpajakan bagi wajib pajak yang diterbitkan NPWP dan/atau yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan, dimulai sejak wajib pajak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan, paling lama 5 (lima) tahun sebelum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (Resmi, 2009).

NPWP terdiri atas 15 digit, meliputi 9 angka pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 angka berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan (Resmi, 2009). Format NPWP yang digunakan:

Gambar 1.1 Nomor Pokok Wajib Pajak

00.	000.	000.	0.	000.	000
a	b		c	d	e

Keterangan:

- a : Kode Kelompok WP
- b : Nomor Pokok
- c : Kode Pengecekan
- d : Kode KPP
- e : Kantor cabang / Pusat

Dalam Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), yang dimaksud subjek pajak adalah adalah orang pribadi, badan, dan bentuk usaha tetap. Yang tidak termasuk subjek pajak adalah kantor perwakilan Negara asing, pejabat perwakilan diplomatik, konsulat, organisasi internasional dimana Indonesia menjadi anggotanya. Pajak Penghasilan meliputi (Undang-Undang No. 36, 2008):

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 PPh yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak dalam negeri dan BUT

(Bentuk Usaha Tetap) yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah 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 pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan untuk setiap bulannya. Besar PPh yang terutang dihitung dari Pajak terutang dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan PPh yang dapat dikreditkan, kemudian dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.
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.

Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah jumlah penghasilan tertentu yang tidak dikenakan pajak, untuk menghitung besarnya jumlah penghasilan kena pajak orang pribadi. Besarnya Penghasilan tidak kena pajak:

Tabel 1.1
Penghasilan Tidak Kena Pajak

Keterangan	Berlaku 1 Januari 2009 (dalam rupiah)	Berlaku 1 Januari 2013 (dalam rupiah)
Wajib Pajak	15.840.000	24.300.000
Kawin	1.320.000	2.025.000
Istri	1.320.000	2.025.000

Tanggungan (Maks. 3 orang)	1.320.000	2.025.000
----------------------------	-----------	-----------

Sumber: Resmi, 2009

Tarif progresif berlaku untuk orang pribadi yang memiliki penghasilan:

Tabel 1.2

Tarif Pajak Penghasilan

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp50.000.000	5%
Diatas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Diatas Rp500.000.000	30%

Sumber: Resmi, 2009

Dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dijelaskan PPN adalah pajak yang dikenakan atas impor atau penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean. Adapun yang dimaksud Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara yang ada di atasnya. Tarif yang digunakan adalah tarif tunggal sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak, dan untuk ekspor sebesar 0% dari dasar pengenaan pajak.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Ada dua jenis SPT, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak. SPT Tahunan dibedakan menjadi 2, yaitu SPT Tahunan Badan (Form SPT 1771) dan SPT Tahunan Orang Pribadi.

Jenis SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi ada 3 jenis (www.wikipedia.org):

1. Form SPT 1770 SS

Digunakan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan bruto kurang dari Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah) dan dari satu pemberi kerja.

2. Form SPT 1770 S

Digunakan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan bruto diatas Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah) dan dari satu atau lebih pemberi kerja

3. Form SPT 1770

Digunakan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan lebih dari satu pemberi kerja dan atau orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

Membayar pajak merupakan salah satu kewajiban Wajib Pajak selain menghitung, memperhitungkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak terutang. Pembayaran tersebut dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir. SSP terdiri dari 5 (lima) rangkap, dimana lembar 1 digunakan untuk arsip wajib pajak, lembar 2 untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar 3 untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP, lembar 4 untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran, dan lembar 5 untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku (Resmi, 2009).

Selain membayar pajak terutang, Wajib Pajak juga memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pajak yang sudah dibayarkan menggunakan SPT. Batas akhir pelaporan berbeda untuk setiap jenis pajaknya.

Berikut tabel untuk batas pelaporan SPT untuk setiap jenis pajak:

Tabel 1.3

Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan SPT Masa dan Tahunan

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak
2	PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
3	PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut.	7 hari setelah pembayaran.
4	PPh pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
5	PPh pasal 22- Bendaharawan Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang.	Tanggal 14 bulan berikutnya.
6	PPh Pasal 22 – Pemunut tertentu	Tanggal 10 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
7	PPh Pasal 22 – Pertamina	Sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar	-

8	PPh Pasal 4 ayat 2	Tanggal 10 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
9	PPN dan PPnBM – PKP	Tanggal 15 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
10	PPN dan PPnBM – Bendaharawan	Tanggal 17 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
11	PPN dan PPnBM – Pemungut non-bendaharawan	Tanggal 15 bulan berikutnya.	20 hari setelah akhir masa pajak.
12	a. PPh Wajib Pajak Orang Pribadi b. PPh Wajib Pajak badan	a. Tanggal 25 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak b. Tanggal 25 bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak	a. Paling lama tiga bulan setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak b. Paling lama empat bulan setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak

Sumber: Resmi, 2009

Dalam pembuatan laporan keuangan di suatu perusahaan, diperlukan tahapan-tahapan dari bukti transaksi sampai dengan menjadi suatu laporan keuangan, dalam akuntansi disebut dengan siklus akuntansi. Menurut Kieso (2011), siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahapan yaitu menganalisa transaksi atau kejadian lainnya, membuat jurnal umum atas transaksi yang terjadi, *posting* jurnal umum ke buku besar (*ledger*), menyusun *trial balance*, *posting* jurnal peyesuaian yang diperlukan, menyusun *adjusted trial balance*, dari *adjusted trial balance* membuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, *posting* jurnal penutup.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakan kerja magang yaitu:

1. Mengaplikasikan ilmu yang di dapat dibangku kuliah dengan praktek di dunia kerja secara nyata.
2. Mengerti tata cara pengelolaan perpajakan mulai dari menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan pajak tahunan orang pribadi secara lengkap dan benar.
3. Memahami aplikasi input e-SPT untuk SPT Tahunan
4. Mampu menyiapkan data untuk pembayaran SPT Masa dan SPT Tahunan.
5. Mampu membayar dan menyetorkan pajak ke Kantor Pos maupun ke Bank yang telah di tunjuk oleh Pemerintah.
6. Mampu melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak setempat.

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 sampai dengan 17:00 WIB.

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 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 KKP Tjahjadi & Rekan.
- c. Membuat laporan realisasi Kerja Magang mingguan sebagai laporan untuk Dosen Pembimbing Magang.

d. Mengerjakan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan perpajakan termasuk di dalamnya membuat kertas kerja untuk pelaporan SPT Tahunan Penghasilan Orang Pribadi, menyiapkan SSP, membayar SSP, melaporkan SPT, menginput transaksi dari kertas kerja excel ke program MYOB, dan lain-lain.

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 fomulir 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

