



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 kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang dengan tiada mendapat jasa timbal yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pada Pajak tersebut sangat diharapkan untuk mampu menjadi andalan penunjang kebutuhan Negara. Adapun sebagai Negara berkembang Indonesia membutuhkan anggaran yang cukup besar, setiap tahunnya untuk melaksanakan berbagai macam pembangunan dan proyek pemerintahan. Agar dapat mewujudkan pembangunan dan proyek tersebut Negara Indonesia tentu memerlukan biaya yang besar untuk menyukseskan program yang telah ada tersebut. Ketika semakin besarnya pengeluaran pemerintah yang dikeluarkan dalam rangka pembiayaan pembangunan Negara secara otomatis menuntut dalam hal peningkatan penerimaan Negara.

Pajak yang digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara serta pembangunan Negara yang telah disusun dalam Anggaran Pengeluaran dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pengeluaran dan Belanja Daerah (APBD) harus mampu menunjang dari segi anggaran pada setiap tahunannya.

Pada anggaran tersebut dikelompokkan menjadi biaya rutin dan biaya pembangunan. Biaya rutin yang digunakan untuk belanja barang dan membayar karyawan, sedangkan biaya pembangunan tersebut digunakan untuk melakukan pembangunan untuk membangun sarana dan prasarana yang berkaitan untuk kepentingan publik. Pada sumber utama dari APBN dan APBD berasal dari penerimaan pajak Negara yang berasal dari pembayaran pajak yang dilakukan oleh masyarakat, Dalam Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Pasal 1 angka 10 UU Nomor 28 Tahun 2009), Jadi ketika pemerintah ingin melakukan proses pengalokasian untuk kebutuhan Negara sudah dapat dilakukan sesuai dengan harapan dan mampu terpenuhi untuk mendanai berbagai jenis kehidupan aktivitas bangsa untuk kesejahteraan rakyat Indonesia, baik dari sektor perekonomian, pertanian, industri, perbankan, kesehatan maupun pendidikan.

Dari berbagai definisi yang diberikan terhadap pajak, baik pengertian secara ekonomis (pajak sebagai pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah) atau pengertian secara yuridis (pajak adalah iuran yang dapat dipaksakan) dapat ditarik kesimpulan tentang unsur-unsur yang terdapat pada pengertian pajak, antara lain sebagai berikut:

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang. Asas ini sesuai dengan perubahan ketiga UUD 1945 pasal 23A yang menyatakan, "*pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dalam undang-undang.*"
2. Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung. Misalnya, orang yang taat membayar pajak kendaraan bermotor akan melalui jalan yang sama kualitasnya dengan orang yang tidak membayar pajak kendaraan bermotor.
3. Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
4. Pemungutan pajak dapat dipaksakan. Pajak dapat dipaksakan apabila wajib pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Selain fungsi budgeter (anggaran) yaitu fungsi mengisi Kas Negara/Anggaran Negara yang diperlukan untuk menutup pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pajak juga berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam lapangan ekonomi dan sosial (fungsi mengatur / regulatif).

Sistem pemungutan pajak di Indonesia adalah berdasarkan Self Assessment System, Pada system ini masyarakat diberikan kepercayaan dan tanggung jawab penuh untuk menghitung, melaporkan, dan membayar dari Wajib Pajak itu sendiri dalam melaksanakan perpajakannya, sehingga dari hal tersebut Wajib Pajak tersebut perlu mengetahui tata cara atau proses yang dilakukan dalam pembayaran pajak. Petugas pajak memiliki peran penting dimana pada pembayaran pajak yang dilakukan Wajib Pajak petugas harus melakukan dengan benar dan tidak boleh terjadi kesalahan dalam proses pengadministrasian pelaporan pembayaran pajak. Dalam Pajak sebagaimana yang telah dijelaskan dibagi menjadi 2 jenis yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat merupakan pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat yaitu Direktorat Jendral Pajak dan hasilnya dipergunakan untuk membiayai APBN. Adapun ditinjau dari segi Lembaga Pemungut Pajak, pajak dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Sering disebut juga pajak pusat yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat yang terdiri atas:

a. Pajak Penghasilan (PPh)

Diatur dalam UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang diubah terakhir kali dengan UU No. 36 Tahun 2008

- b. Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Diatur dalam UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang diubah terakhir kali dengan UU No. 42 Tahun 2009

- c. Bea Materai

UU No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai

- d. Bea Masuk

UU No. 10 Tahun 1995 jo. UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan

- e. Cukai

UU No. 11 Tahun 1995 jo. UU No. 39 Tahun 2007 tentang Cukai

- 2. Sesuai UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, berikut jenis-jenis Pajak Daerah:

- i. Pajak Provinsi terdiri atas:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor;
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;

d. Pajak Air Permukaan; dan

e. Pajak Rokok.

ii. Jenis Pajak Kabupaten/Kota terdiri atas:

a. Pajak Hotel;

b. Pajak Restoran;

c. Pajak Hiburan;

d. Pajak Reklame;

e. Pajak Penerangan Jalan;

f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

g. Pajak Parkir;

h. Pajak Air Tanah;

i. Pajak Sarang Burung Walet;

j. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)Perdesaan dan Perkotaan;

dan

k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Untuk meningkatkan penerimaan pajak Negara, salah satu yang dapat dilakukan oleh pemerintah adalah dengan meningkatkan sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Tidak hanya itu saja peran dari para petugas pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama dituntut agar mampu untuk membantu dan melayani masyarakat dengan baik sehingga dapat terwujudnya masyarakat yang sadar akan pajak. Petugas pajak diharapkan dapat memberikan pelayanan yang

baik bagi wajib pajak yaitu mulai dari pendaftaran sebagai Wajib Pajak yang ditandai dengan melakukan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) baik secara manual dan online, melakukan proses pelaporan non efektif Wajib Pajak, Melakukan pengefektifkan kembali Wajib Pajak yang telah tidak efektif sebelumnya, serta mengelola SPT yang akan dilaporkan baik berasal dari KPP sendiri maupun yang berasal dari KPP lain dan serta mampu memberikan informasi mengenai pajak yang berlaku sehingga Wajib Pajak mampu memahami pentingnya pajak. Tidak hanya itu Petugas juga harus mampu melakukan pemberian nomor seri faktur pajak dan pengembalian faktur yang tidak digunakan semua aktivitas yang dilakukan tersebut harus dilakukan pencetak oleh petugas sebagai bukti hukum perpajakan. Pada pasal 1 UU KUP menyatakan bahwa 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”.

Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Berdasarkan hal di atas maka pajak mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. **Fungsi anggaran (*budgetair*)**

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

2. **Fungsi mengatur (*regulerend*)**

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

3. **Fungsi stabilitas**

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. **Fungsi redistribusi pendapatan**

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

Agar negara dapat mengenakan pajak kepada warganya atau kepada orang pribadi atau badan lain yang bukan warganya, tetapi mempunyai keterkaitan dengan negara tersebut, tentu saja harus ada ketentuan-ketentuan yang mengaturnya. Sebagai contoh di Indonesia, secara tegas dinyatakan dalam Pasal 23 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 bahwa segala pajak untuk keuangan negara ditetapkan berdasarkan undang-undang. Untuk dapat menyusun suatu undang-undang perpajakan,

diperlukan asas-asas atau dasar-dasar yang akan dijadikan landasan oleh negara untuk mengenakan pajak.

Terdapat beberapa asas yang dapat dipakai oleh negara sebagai asas dalam menentukan wewenangnya untuk mengenakan pajak, khususnya untuk pengenaan pajak penghasilan. Asas utama yang paling sering digunakan oleh negara sebagai landasan untuk mengenakan pajak adalah:

1. Asas domisili atau disebut juga asas kependudukan (*domicile/residence principle*): berdasarkan asas ini negara akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan, apabila untuk kepentingan perpajakan, orang pribadi tersebut merupakan penduduk (resident) atau berdomisili di negara itu atau apabila badan yang bersangkutan berkedudukan di negara itu. Dalam kaitan ini, tidak dipersoalkan dari mana penghasilan yang akan dikenakan pajak itu berasal. Itulah sebabnya bagi negara yang menganut asas ini, dalam sistem pengenaan pajak terhadap penduduk-nya akan menggabungkan asas domisili (kependudukan) dengan konsep pengenaan pajak atas penghasilan baik yang diperoleh di negara itu maupun penghasilan yang diperoleh di luar negeri. Asas sumber: Negara yang menganut asas sumber akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan

hanya apabila penghasilan yang akan dikenakan pajak itu diperoleh atau diterima oleh orang pribadi atau badan yang bersangkutan dari sumber-sumber yang berada di negara itu. Dalam asas ini, tidak menjadi persoalan mengenai siapa dan apa status dari orang atau badan yang memperoleh penghasilan tersebut sebab yang menjadi landasan pengenaan pajak adalah objek pajak yang timbul atau berasal dari negara itu. Contoh: Tenaga kerja asing bekerja di Indonesia maka dari penghasilan yang didapat di Indonesia akan dikenakan pajak oleh pemerintah Indonesia.

2. Asas kebangsaan atau asas nasionalitas atau disebut juga asas kewarganegaraan (*nationality/citizenship principle*): Dalam asas ini, yang menjadi landasan pengenaan pajak adalah status kewarganegaraan dari orang atau badan yang memperoleh penghasilan. Berdasarkan asas ini, tidaklah menjadi persoalan dari mana penghasilan yang akan dikenakan pajak berasal. Seperti halnya dalam asas domisili, sistem pengenaan pajak berdasarkan asas nasionalitas ini dilakukan dengan cara menggabungkan asas nasionalitas dengan konsep pengenaan pajak atas world wide income.

Terdapat beberapa perbedaan prinsipil antara asas domisili atau kependudukan dan asas nasionalitas atau kewarganegaraan di satu pihak, dengan asas sumber di pihak lainnya. *Pertama*, pada kedua asas

yang disebut pertama, kriteria yang dijadikan landasan kewenangan negara untuk mengenakan pajak adalah status subjek yang akan dikenakan pajak, yaitu apakah yang bersangkutan berstatus sebagai penduduk atau berdomisili (dalam asas domisili) atau berstatus sebagai warga negara (dalam asas nasionalitas). Di sini, asal muasal penghasilan yang menjadi objek pajak tidaklah begitu penting. Sementara itu, pada asas sumber, yang menjadi landasannya adalah status objeknya, yaitu apakah objek yang akan dikenakan pajak bersumber dari negara itu atau tidak. Status dari orang atau badan yang memperoleh atau menerima penghasilan tidak begitu penting. Kedua, pada kedua asas yang disebut pertama, pajak akan dikenakan terhadap penghasilan yang diperoleh di mana saja (world-wide income), sedangkan pada asas sumber, penghasilan yang dapat dikenakan pajak hanya terbatas pada penghasilan-penghasilan yang diperoleh dari sumber-sumber yang ada di negara yang bersangkutan.

Kebanyakan negara, tidak hanya mengadopsi salah satu asas saja, tetapi mengadopsi lebih dari satu asas, bisa gabungan asas domisili dengan asas sumber, gabungan asas nasionalitas dengan asas sumber, bahkan bisa gabungan ketiganya sekaligus. Indonesia, dari ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10

Tahun 1994, khususnya yang mengatur mengenai subjek pajak dan objek pajak, dapat disimpulkan bahwa Indonesia menganut asas domisili dan asas sumber sekaligus dalam sistem perpajakannya. Indonesia juga menganut asas kewarganegaraan yang parsial, yaitu khusus dalam ketentuan yang mengatur mengenai pengecualian subjek pajak untuk orang pribadi.

Dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sadar akan pajak, salah satu sarana yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak adalah melalui Surat Pemberitahuan atau yang lebih dikenal dengan SPT. Menurut pasal 1 Undang-undang KUP, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak serta harta maupun kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT dibagi menjadi 2, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak, sedangkan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak. SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan OP adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan

Wajib Pajak Badan menggunakan Formulir 1771. Berikut penjelasan

Formulir 1770, 1770 S dan 1770 SS:

1. Formulir 1770

Formulir 1770 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final, dan dari penghasilan lain.

2. Formulir 1770 S

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang penghasilannya dari satu pekerjaan dan Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

3. Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberikerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan

yang bekerja hanya pada satu perusahaan / instansi / organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Pasal 3 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Serta Tata Cara Pengambilan Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, SPT paling sedikit memuat:

- a. Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak;
- b. Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
- c. Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau

(1) huruf a, juga memuat data mengenai:

- a. Jumlah peredaran usaha;
- b. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;
- c. Jumlah Penghasilan Kena Pajak;
- d. Jumlah pajak yang terutang;
- e. Jumlah kredit pajak;

- f. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
- g. Jumlah harta dan kewajiban;
- h. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
- i. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Penyampaian SPT Tahunan dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak meliputi Pojok Pajak, Mobil Pajak dan Tempat khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan (DropBox) atau dapat dikirimkan melalui pos dengan tanda bukti penerimaan surat. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak yaitu Selambat-lambatnya 31 Maret, dan untuk Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak yaitu 30 April. Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, karena SPT ini akan digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun

Pajak atau Bagian Tahun Pajak;

b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;

c. Harta dan kewajiban; dan/atau

d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sementara itu, yang dimaksud dengan benar, lengkap, dan jelas dalam mengisi Surat Pemberitahuan adalah:

a. Benar adalah benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;

b. Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan; dan

c. Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.

Surat Pemberitahuan yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas tersebut

wajib disampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 3 ayat 1). Salah satu syarat pelaporan ataupun pengisian SPT adalah sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 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. NPWP sendiri wajib dimiliki oleh orang pribadi atau badan yang telah memenuhi persyaratan subjektif (sesuai ketentuan Pasal 2 ayat 3 UU Nomor 36 tahun 2008) dan objektif (menerima atau memperoleh penghasilan sesuai Pasal 4 ayat 1 UU Nomor 36 tahun 2008). Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. STP diterbitkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, yaitu PMK No.24/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak dan SE-41/PJ.41/2001 tentang Penerbitan Surat Tagihan Pajak Penghasilan Pasal 25 sebagai berikut:

- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
- b. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;

- c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga;
- d. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;
- e. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:
- 1) Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya;
- atau
- 2) Identitas pembeli serta nama dan tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;
- f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa

penerbitan faktur pajak; atau

g. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6a) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian secara professional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dengan berbekal ilmu yang telah didapat dan dipelajari selama menempuh pendidikan di kampus serta diharapkan mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan tersebut untuk di aplikasikan dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan juga kemampuan mahasiswa untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam dunia kerja nyata untuk meningkatkan soft skill-nya.
3. Membangun sikap mental di dalam dunia kerja nyata seperti percaya diri, tanggung jawab, dapat bekerjasama dengan baik, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin, dan memiliki kemampuan empati serta keterampilan sosial.

4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih dan siap untuk bersaing didalam dunia kerja yang nyata.
5. *Link and Match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
6. Mengenal suasana lingkungan kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nantinya akan memasuki dunia kerja.
7. Mengetahui rangkaian tugas pada KPP Pratama Kosambi serta prosedur dan tata cara pengolahan dan pengemasan SPT.
8. Mengetahui hambatan-hambatan dan upaya penanggulangan dalam rangkaian tugas di KPP Pratama Kosambi. Program kerja magang ini dilakukan di perusahaan yang disesuaikan dengan konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan yang terkait dengan progam studi sehingga dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa pembelajaran. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang beranggotakan dosen dan staf pengajar Universitas Multimedia Nusantara, yang dikoordinir

oleh koordinator kerja magang. Selama proses magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2015 sampai 30 April 2015 dengan ketentuan yang telah diberikan oleh Universitas. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00. Tempat kerja magang ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi bagian Seksi Pelayanan di Jalan Perintis Kemerdekaan II Cikokol, Tangerang oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Angkatan 2011, yaitu:

Nama : Edward Kustiawan

NIM : 11130210109

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara

adalah:

- a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang dditunjuk kepada koordinator kerja magang.
- g. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan

sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang,

termasuk didalamnya perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut:

- Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.
- Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan

perusahaan).

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

c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.

d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.

g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.

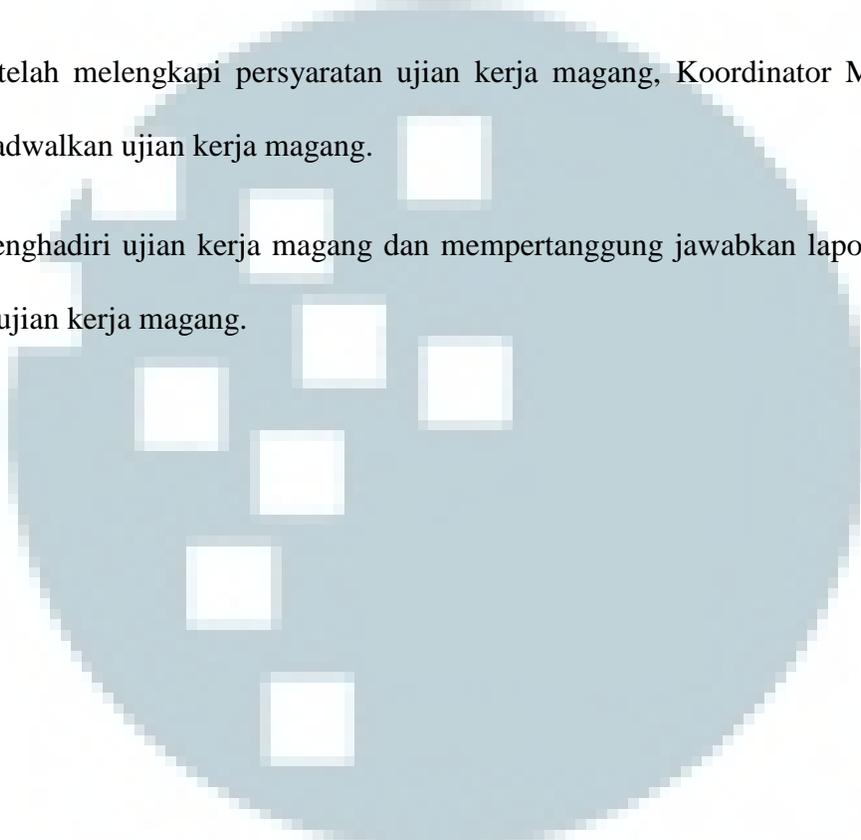
3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dengan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa

yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada Koordinator Lapangan.

g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.

h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

A large, light blue watermark logo of UMMN is centered on the page. It features a circular emblem with a stylized building or gear-like structure inside, and the letters 'UMMN' in a bold, sans-serif font below it.

UMMN