



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

Pembangunan Nasional merupakan cara untuk membangun Negara Indonesia menjadi Negara yang dapat berkompetensi dalam era globalisasi serta mencapai tujuan dan kemakmuran warga negara Indonesia. Dibutuhkan pendanaan yang cukup untuk melaksanakan pembangunan nasional, terdapat beberapa sumber pendanaan yang didapatkan oleh negara, salah satunya berada pada sektor perpajakan. Penerimaan pajak berasal dari Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), penerimaan cukai, pencairan tunggakan pajak, maupun pajak-pajak lainnya. Selain itu, dalam meningkatkan pendapatan negara dibutuhkan masyarakat yang sadar, peduli serta aktif dalam mendorong pembangunan nasional.

Pemungutan pajak berasal dari Warga Negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan. Dalam pelaksanaan sistemnya pajak menganut asas *Self Assesment* dimana para wajib pajak diberikan kepercayaan penuh untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri pajaknya serta ikut melaksanakan kontribusinya dalam pembayaran pajak. Oleh karena itu,

pentingnya peran masyarakat dalam melaksanakan pembangunan nasional sangat diperhatikan.

Namun dewasa ini, wajib pajak tidak mengindahkan asas yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal pembayaran pajak. Dapat dilihat hingga saat ini masih banyaknya wajib pajak yang melanggar suatu keputusan pemerintah dalam melakukan kewajibannya, pada akhirnya dapat menimbulkan kerugian bagi negara. Untuk mengurangi banyaknya wajib pajak yang tidak mematuhi dalam hal pembayaran pajak, maka pihak pajak (fiskus) memberikan pendekatan kepada wajib pajak berupa pelayanan pajak kepada wajib pajak untuk memenuhi segala kewajibannya, sehingga para wajib pajak dapat melaksanakan pembayaran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku, melalui instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau disingkat KPP.

Dimulai dengan memberikan pelayanan pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak kepada wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan kepada Wajib Pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Wajib pajak yang wajib mendaftarkan diri meliputi:

- a. Wajib pajak orang pribadi,
- b. Wajib Pajak Badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi;
- c. Wajib Pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi.

Setelah wajib pajak memiliki NPWP, maka wajib pajak memiliki kewajiban perpajakan seperti PPh, PPN, PPnBM dan lain-lain, apabila wajib pajak melakukan penyerahan barang kena pajak dalam jumlah bruto tertentu sesuai peraturan perundang-undangan maka wajib pajak tersebut harus dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak dan atas penyerahan yang dilakukannya dikenakan PPN. Pengertian Pengusaha Kena Pajak adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan Barang Kena Pajak (BKP), mengimpor Barang Kena Pajak, mengekspor Barang Kena Pajak, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean. Pada kenyataannya dalam praktik ditemukan banyak wajib pajak yang mengukuhkan sebagai PKP dengan penghasilan bruto dibawah yang telah ditentukan oleh Direktorat

Jenderal Pajak yaitu Rp 4.800.000.000 per tahun, alasan mereka mengukuhkan usahanya menjadi pengusaha kena pajak agar dapat bersaing dengan pengusaha lainnya, karena para pembeli pada umumnya akan lebih percaya membeli kebutuhan yang dibutuhkan pada badan yang telah mengukuhkan usahanya. Selain itu usaha yang dikukuhkan dapat melaksanakan pengkreditan pajak PPN jika dibandingkan dengan pengusaha yang tidak dikukuhkan, selain itu dalam pembelian kepada supplier pengusaha yang telah dikukuhkan usahanya akan dibebani biaya yang lebih sedikit daripada pengusaha yang tidak dikukuhkan.

Dalam melakukan transaksi yang dikenakan PPN wajib pajak harus menerbitkan faktur pajak dengan format dan nomor seri yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, untuk mendapatkan nomor seri tersebut wajib pajak harus mengajukan permohonan permintaan nomor seri faktur pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dan/atau laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Untuk Pengusaha Kena Pajak sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran, pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Untuk pemotong atau pemungut sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan. Nomor seri faktur pajak diberlakukan oleh

pihak Direktorat Jenderal Pajak guna meningkatkan *internal control* pada Direktorat Jenderal Pajak, karena nomor seri faktur pajak ini berfungsi untuk melihat berapa jumlah faktur pajak yang dikembalikan untuk dilaporkan. Wajib pajak yang meminta nomor seri faktur pajak sejumlah tertentu maka wajib pajak juga harus mengembalikan serta melaporkan faktur pajaknya sesuai dengan jumlah nomor seri faktur pajak yang diminta oleh wajib pajak.

Selain kewajiban diatas, berdasarkan *self assessment system* maka wajib pajak juga memiliki kewajiban untuk menghitung, menyetor dan melaporkan kewajiban perpajakannya sendiri dengan menggunakan surat pemberitahuan (SPT). SPT adalah surat yang oleh wajib pajak (WP) digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Terdapat dua macam SPT 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 (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (12) dan (13))

Pengisian & Penyampaian SPT mewajibkan setiap Wajib Pajak mengisi SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan. wajib pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan

menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.

Fungsi dari SPT untuk wajib pajak pribadi sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban, pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak Badan menggunakan Formulir 1771. Formulir 1770

1. SPT Tahunan PPh WP OP 1770

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya antara lain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas, seperti dokter yang melakukan praktek, pengacara, pedagang, pengusaha, konsultan dan lain-lain yang pekerjaannya tidak terikat, termasuk PNS/TNI/POLRI yang memiliki kegiatan usaha lainnya.

2. SPT Tahunan PPh WP OP 1770S

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya diperoleh dari satu atau lebih pemberi kerja dan memiliki penghasilan lainnya yang bukan

dari kegiatan usaha dan/ atau pekerjaan bebas. Contohnya karyawan, PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, yang memiliki penghasilan lainnya antara lain sewa rumah, honor pembicara/pengajar/pelatih dan sebagainya.

3. SPT Tahunan PPh WP OP 1770SS

Digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya dari satu pemberi kerja (sebagai karyawan) dan jumlah penghasilan brutonya tidak melebihi Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah) setahun serta tidak terdapat penghasilan lainnya kecuali penghasilan dari bunga bank dan bunga koperasi. Pada Tahun pajak 2014 yang akan dilaporkan paling lambat 31 Maret 2015.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Pasal3 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;
- 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 yang 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 sebagai pengusaha kena pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat 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, dan untuk wajib pajak badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak, Surat Pemberitahuan yang telah diisi dengan benar, lengkap dan jelas wajib disampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 3 ayat 1).

Untuk memudahkan wajib pajak dalam menyampaikan SPT tahunan dan untuk menyederhanakan proses bisnis dari sisi fiskus Direktorat Jenderal Pajak menyediakan aplikasi untuk pengisian SPT tahunan dimana SPT tersebut disampaikan secara *online* dan *real time* tanpa harus mengisi manual pada lembar

SPT tahunan dan tanpa perlu mengantri cukup panjang dilokasi penerimaan SPT tahunan, aplikasi penyampaian SPT tahunan secara *online* dan *real time* yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak adalah aplikasi e-Filing. Dalam definisinya e-filing adalah sebuah layanan pengiriman atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) secara elektronik baik untuk Orang Pribadi (OP) maupun Badan ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menggunakan jaringan internet melalui ASP (*Application Service Provider* atau Penyedia Jasa Aplikasi) efiling.pajak.go.id, sehingga wajib pajak tidak perlu lagi melakukan pencetakan semua formulir laporan.

Agar dapat menggunakan sistem e-filing, wajib pajak terlebih dahulu harus memiliki *Electronic Filing Identification Number* (e-FIN) yang dapat diperoleh dari Kantor Pelayanan Pajak. Wajib pajak harus mengisi formulir permohonan e-FIN dengan melampirkan fotokopi identitas diri dan fotokopi NPWP. Untuk wajib pajak pribadi, dapat mendaftar di Kantor Pelayanan Pajak terdekat sedangkan untuk wajib pajak badan harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak dimana wajib pajak tersebut terdaftar. Setelah memperoleh nomor e-FIN wajib pajak dapat melakukan registrasi pada laman efiling.pajak.go.id atau djponline.pajak.go.id untuk kemudian login dan setelah itu wajib pajak dapat menggunakan menu yang ada pada aplikasi tersebut mulai dari e-registration, *e-billing*, e-filing dan *e-tracking*. dalam hal ini penulis lebih menekankan pada tahap awal penggunaan aplikasi ini yaitu pada saat wajib pajak mengajukan permohonan e-FIN.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Menambah wawasan, mendapatkan pengalaman yang bermanfaat serta pengaplikasiannya dalam ilmu dan teori yang telah ditempuh dalam masa belajar selama kuliah di Universitas Multimedia Nusantara dalam bentuk laporan magang.
2. Mengerti seluruh proses mengoperasikan sistem, yang terdapat dalam pelaksanaan proses bisnis yang terdapat pada KPP Pratama Kosambi seksi pelayanan.
3. Meningkatkan sikap mental di dalam kerja nyata, serta belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan oleh pihak perusahaan.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
5. Mengetahui kegiatan seluruh proses bisnis yang terdapat dalam KPP Pratama Kosambi khususnya pada seksi pelayanan.
6. Memberikan gambaran suasana kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai dari tanggal 2 Februari sampai 2 April 2015 dengan ketentuan yang telah diberikan oleh universitas. Durasi

kerja magang yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 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 : Sarah Nurfitri

NIM : 11130210069

1.3.2 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dalam buku panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara tahun 2012:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan diajukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen full time 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.
- f. Mahasiswa mulai melaksanakan kerja magang apabila mahasiswa telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa diterima untuk kerja magang di perusahaan tersebut yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

- c. Mahasiswa bertemu dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh 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), mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta 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 oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami

adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kulaitas 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 pelaksanaan kerja magang di perusahaan telah selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan 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 mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian kerja magang.

UMMN