BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pajak sangat berperan penting dalam pembangunan ekonomi Negara, karena penerimaan dari pajak ini akan digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran tahunan Negara. Keberhasilan pembangunan suatu Negara dapat dilihat dengan terpenuhinya dua syarat, yaitu tercapainya kemakmuran dalam bidang ekonomi (kemakmuran material) dan tetap terjaganya nilai-nilai sosial budaya bangsa yang bersangkutan (kemakmuran spiritual). Dalam pelaksanaannya, kegiatan pembangunan nasional memerlukan dana yang diperlukan dalam kegiatan pembangunan Negara diperoleh dari berbagai sektor di antaranya dari sektor nonmigas, pajak, bantuan luar negeri, ekspor dan sumber lainnya.

Negara Republik Indonesia yang berdasarkan hukum menempatkan Perpajakan sebagai salah satu perwujudan kenegaraan bagi setiap warga Negara yang merupakan sarana peran serta sumber penerimaan Negara yang cukup besar, maka dalam pemungutannya harus benar-benar memenuhi tuntutan keadilan yang merata bagi semua masyarakat. Pungutan pajak merupakan perwujudan atas kewajiban kepada Negara dalam partisipasi anggota masyarakat untuk memenuhi kepentingan pembangunan. Hal ini sesuai dengan pasal 23 ayat 2 UUD 1945.

Reformasi Perpajakan di Indonesia di mulai pada tahun 1983, yaitu dengan mengganti Undang-undang perpajakan colonial yang menganut *Official Assesment*

System dengan Undang-undang Perpajakan Nasional yang menganut *Self Assesment System* dimana sistem pemungutan ini memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri jumlah pajak yang terhutang, memperhitungkan pajak yang telah di bayar sendiri atau dipotong pihak ketiga dan melaporkannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak.

Adanya perubahan dalam sistem perpajakan dikarenakan ketidak sesuaian antara sistem pajak dengan tingkat kehidupan Nasional, baik dari segi pembangunan nasional yang telah dicapai dengan tingkat pendapatan masyarakat yang semakin beragam menyebabkan sistem perpajakan yang lama tidak sejalan lagi dengan perkembangan yang ada sehingga menuntut adanya penyempurnaan terhadap Undang-undang Perpajakan. Oleh karena itu setiap Badan maupun orang pribadi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sudah ditetapkan sebagai Wajib Pajak.

Dalam pelaporan perpajakan terhutang Wajib Pajak harus mampu mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan baik dan benar , apabila surat pemberitahuan di isi salah atau tidak benar maka akan dikenakan sanksi perpajakan, karena Surat Pemberitahuan (SPT) ini akan di gunakan oleh wajib pajak untuk mempertanggungjawabkan besarnya pajak terhutang yang sudah dihitung.

Pajak penghasilan 21&26 merupakan salah satu pajak langsung yang dipungut pemerintah pusat atau merupakan pajak negara yang berasal dari pendapatan rakyat. Dari berbagai jenis pajak penghasilan yang ada, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

merupakan salah satu pajak yang memberikan masukan sangat besar bagi negara. Kebijakan pemerintah dalam mengatur Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 antara lain dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 tahun 1994, dan perubahan terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 tahun 2000. Selanjutnya aturan pelaksanaannya adalah dengan dikeluarkanya Keputusan Direktorat Jenderal Pajak No.KEP-545/PJ/2000 Tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan jasa dan kegiatan orang pribadi.

Oleh karena itu Multi Sarana Consultant mengolah penerimaan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 21 sesuai dengan undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia saat ini.

PPh Masa Pasal 21/26 merupakan pemotongan pajak yang melibatkan oleh pihak ke-3, dalam system administrasi perpajakan kita mengenal yang namanya Witholding System. Dimana pihak yang memotong PPh pasal 21/26 adalah pihak pemberi kerja atau pemberi penghasilan yang berkewajiban melakukan pemotongan atas gaji/upah yang dibayarkan kepada pekerja. Pemotongan ini dilakukan saat pemberi kerja melakukan pembayaran gaji atau upah kepada penerima penghasilan. Peran pemberi kerja mulai dari melakukan penghitungan pajak yang terutang atas gaji atau upah yang dibayarkan, melakukan pembayaran pajak yang telah dipotong ke kas Negara menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan terakhir melakukan pelaporan

sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pemotongan yang telah dilakukannya melalui pelaporan SPT Masa PPh pasal 21/26 satu bulan sekali.

Dalam melakukan pembahasan mengenai Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh pasal 21/26 penulis mengacu pada Keputusan Mentri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/KMK.03/2003 dan Keputusan Direktur Jendral Pajak Nomor KEP-215/PJ/2001 tanggal 15 Maret 2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil judul penelitian yaitu: "**Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21/26 di Multi Sarana Consultant**"

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Prosedur penerimaan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPh Pasal 21/26 pada Kantor Multi Sarana Consultant.
2. Untuk mengetahui Batas Waktu Penyetoran dan Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21/26 dilaporkan.
3. Untuk mengetahui sanksi apabila Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21/26 telat atau tidak dilaporkan.

4. Untuk mengetahui lebih jelas perbedaan antara SPT Masa / Tahunan PPh Pasal 21/26 (lama) dengan SPT Masa PPh Pasal 21/26 (baru)

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Semua informasi yang dihasilkan, dikumpulkan melalui kerja praktek dan studi literature yang diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai barikut :

1. Bagi Penulis

   Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam mengetahui bagaimana tata cara penerimaan dan pengolahan SPT masa PPh 21/26 di Multi Sarana Consultant.

2. Bagi Perusahaan

   Diharapkan dengan dilaksanakannya Kerja Praktek di Multi Sarana Consultant akan memberikan hasil yang menjadi masukan bagi perusahaan dalam hal tata cara penerimaan dan pengolahan SPT masa PPh 21/26.

3. Bagi Pihak Lain

   Hasil dari Kerja Praktek ini bisa dijadikan sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi tentang tata cara penerimaan dan pengolahan SPT masa PPh 21/26.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode kerja praktek yang dilaksanakan penulis dalam penulisan laporan kerja praktek pada Multi Sarana Consultant ini adalah *block release* yaitu metode pelaksanaan kerja praktek dalam satu periode tertentu.

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyusunan laporan ini adalah :

1. Riset Lapangan (*Field research*)

   Yaitu penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian lapangan yang dilakukan melelui metode pengambilan data yang tersedia di lapangan yaitu :

   a. Pengamatan (*Observaion*)

      Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari kegiatan-kegatan mengenai masalah yang akan penulis bahas.

   b. Wawancara *(Interview*)

      Penulis melakukan Tanya jawab dengan para pegawai atau petugas yang bertanggung jawab dengan perusahaan tersebut.

2. Penelitian Kepustakaan (*library research*)

   Yaitu Suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan baik buku-buku, diktat dan bahan-bahan lain yang ditulis dan

disusun oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi penulis yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis mengambil instansi yang akan dijadikan tempat kerja praktek yaitu di Multi Sarana Consultant yang beralamat di Jalan Gajah No 18 Bandung. Waktu pelaksanaan kerja praktek dari tanggal 04 Juli sampai dengan 08 Agustus 2010. Kerja praktek ini berlangsung dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dimulai dari pukul 08.30 sampai dengan pukul 16.30 dimana sesuai dengan daftar hadir sebagai berikut :

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Tahap	Prosedur Kegiatan	Waktu					
		Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2
I	**Tahap Persiapan**						
	1. Mengambil surat izin kerja praktek	■					
	2. Mencari tempat kerja praktek	■					
	3. Menentukan tempat kerja praktek	■					
II	**Tahap Pelaksanaan**						
	1. Mengajukan surat permohonan kerja praktek	■					
	2. Meminta surat pengantar ke perusahaan	■					
	3. Kerja praktek di perusahaan	■	■	■	■	■	■
	4. Mengajukan judul laporan kerja praktek		■	■	■	■	■
	5. Penyusunan laporan kerja praktek		■	■	■	■	■
III	**Tahap Pelaporan**						
	1. Menyiapkan Laporan kerja praktek					■	■
	2. Bimbingan kuliah kerja praktek						
	3. Penyempurnaan laporan kerja praktek						
	4. Penggandaan laporan kerja praktek						