

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rancangan Undang-Undang (RUU) Cipta Kerja yang lebih dikenal dengan sebutan *Omnibus Law* Cipta Kerja telah resmi disetujui sebagai Undang-Undang (UU) oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI, di Gedung DPR RI Jakarta pada tanggal 5 Oktober 2020 yang kemudian disahkan dan diundangkan pada tanggal 2 November 2020 menjadi UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (pajak.go.id, 2020).

Hal ini adalah sebagai salah satu upaya memperkuat perekonomian Indonesia dan mendorong investasi di tengah kondisi perlambatan ekonomi dunia, agar dapat menyerap tenaga kerja seluas-luasnya, diperlukan perubahan ketentuan dalam Undang-Undang Perpajakan, baik UU KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan), UU PPh (Pajak Penghasilan), maupun UU PPN (Pajak Pertambahan Nilai), dalam waktu yang tidak terlalu lama. Perubahan ketentuan perpajakan tersebut telah diinisiasi melalui pengusulan RUU Omnibus Law Perpajakan dan memiliki tujuan yang mendukung dan selaras dengan tujuan RUU Cipta Kerja dalam menciptakan lapangan kerja yang seluas-luasnya. Oleh karena itu, ketentuan perpajakan tersebut dimasukkan sebagai bagian dalam RUU Cipta Kerja Klaster Kemudahan Berusaha untuk mendukung penciptaan lapangan kerja yang seluas-luasnya melalui peningkatan iklim berusaha di Indonesia. Di samping itu, dalam rangka mendukung pembangunan nasional, perlu upaya menjaga dan meningkatkan penerimaan pajak melalui

peningkatan investasi, kepatuhan sukarela, kepastian hukum, dan keadilan iklim berusaha (pajak.go.id, 2020).

Pokok-Pokok Kerja Klaster Kemudahan Berusaha Bidang Perpajakan berdasarkan tujuannya yaitu (pajak.go.id, 2020):

A. Meningkatkan pendanaan investasi:

1. Penurunan tarif PPh Badan secara bertahap menjadi 22% (Tahun Pajak 2020 & 2021) dan 20% (Tahun Pajak 2022 & seterusnya), serta 3% lebih rendah untuk WP (Wajib Pajak) Go Public (Telah diatur dalam UU Nomor 2 Tahun 2020).
2. Penghapusan PPh atas Dividen dari dalam negeri.
3. Pengaturan non-objek PPh atas:
 - a. Bagian Laba/SHU (Sisa Hasil Usaha) Koperasi;
 - b. Dana haji yang dikelola Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH);
4. Ruang untuk penyesuaian Tarif PPh Pasal 26 atas Bunga.
5. Penyertaan modal dalam bentuk aset (imbreg) tidak terutang PPN.
6. Penghasilan tertentu (termasuk dividen) dari luar negeri tidak dikenakan PPh sepanjang diinvestasikan di Indonesia.

B. Mendorong Kepatuhan Wajib Pajak & Wajib Bayar Secara Sukarela

1. Relaksasi hak pengkreditan Pajak Masukan bagi Pengusaha Kena Pajak.
2. Pengaturan ulang (dengan mengacu pada suku bunga acuan):
 - a. sanksi administratif pajak,
 - b. imbalan bunga,

C. Meningkatkan Kepastian Hukum

1. Penyerahan batu bara termasuk penyerahan BKP (terutang PPN).
2. Konsinyasi bukan termasuk penyerahan BKP.
3. Non-objek PPh atas sisa lebih dana Badan Sosial dan Badan Keagamaan (sebagaimana Lembaga Pendidikan).
4. Pidana Pajak yang telah diputus tidak lagi diterbitkan ketetapan pajak.
5. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) daluwarsa 5 tahun.
6. STP dapat diterbitkan untuk menagih imbalan bunga yang seharusnya tidak diberikan.
7. Penentuan Subjek Pajak Orang Pribadi:
 - a. WNI maupun WNA tinggal > 183 hari di Indonesia menjadi Subjek Pajak Dalam Negeri.
 - b. Pengenaan PPh bagi WNA yang merupakan Subjek Pajak Dalam Negeri dengan keahlian tertentu hanya atas penghasilan dari Indonesia.
 - c. WNI berada di Indonesia < 183 hari dapat menjadi Subjek Pajak Luar Negeri dengan syarat tertentu.

D. Menciptakan Keadilan Iklim Berusaha Di Dalam Negeri

1. Pemajakan Transaksi Elektronik (Telah diatur dalam UU Nomor 2 Tahun 2020):
 - a. Penunjukan platform memungut PPN,
 - b. Pengenaan pajak kepada Subjek Pajak Luar Negeri atas transaksi elektronik di Indonesia.

2. Pencantuman NIK pembeli yang tidak memiliki NPWP dalam Faktur Pajak.

Berdasarkan Pasal 1 UU 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. Sedangkan menurut Hidayat, dkk., (2019), pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “*surplus*”-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*.

Menurut Waluyo (2013), Pajak dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, adalah sebagai berikut.

1. Menurut golongan atau pembebanan, dibagi menjadi sebagai berikut ini.
 - a. Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut sifat

Pembagian pajak menurut sifat dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut.

- a. Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut.
- a. Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Meterai.
 - b. Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh: Pajak Reklame, Pajak Hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkotaan dan pedesaan.

Menurut UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Pasal 1 menyatakan bahwa “Pajak Penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.” Lebih lanjut dalam bagian penjelasan “Subjek Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan, disebut Wajib Pajak. Wajib Pajak dikenakan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak atau dapat pula dikenakan pajak untuk penghasilan dalam bagian tahun pajak, apabila kewajiban pajak subjektifnya dimulai

atau berakhir dalam tahun pajak.” Selanjutnya, dalam UU No 11 Tahun 2020 tentang Perpajakan Pasal 111, dalam perubahan Pasal 2 menjelaskan, yang menjadi subjek pajak adalah:

- a. 1. orang pribadi; dan
2. warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak;
- b. badan; dan
- c. bentuk usaha tetap

Subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri. Subjek pajak dalam negeri adalah:

- a. orang pribadi, baik yang merupakan Warga Negara Indonesia maupun warga negara asing, yang:
 1. bertempat tinggal di Indonesia;
 2. berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan; atau
 3. dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia;
- b. badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 1. pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

3. penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
 4. pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara; dan
- c. warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

Subjek pajak luar negeri adalah :

- a. orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia;
- b. warga negara asing yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan;
- c. Warga Negara Indonesia yang berada di luar Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan serta memenuhi persyaratan:
 1. tempat tinggal;
 2. pusat kegiatan utama;
 3. tempat menjalankan kebiasaan;
 4. status subjek pajak; dan/atau
 5. persyaratan tertentu lainnyayang ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan
- d. badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia atau yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia

tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Berdasarkan pasal 1 PER-16/PJ/2016, Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 26, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan (PER-16/PJ/2016).

Dalam Pasal 21 PER-16/PJ/2016 menyatakan, Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi:

- a. pemberi kerja yang terdiri dari:
 1. orang pribadi
 2. badan; atau

3. cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.
- b. bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
 - c. dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
 - d. orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 1. honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
 2. honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri;

3. honorarium, komisi, fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang;
- e. penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Dalam Pasal 21 PER-16/PJ/2016 menyatakan, “PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terutang bagi Penerima Penghasilan pada saat dilakukan pembayaran atau pada saat terutangnya penghasilan yang bersangkutan. Saat terutang untuk setiap Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pada akhir bulan dilakukannya pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan.”

Perlakuan atas PPh 21 sangat bervariasi tergantung pada jenis penghasilannya. Ada berbagai kategori jenis penghasilan yang dikenakan PPh 21 (Kie, Nurpermana, Mita, & Setyaningrum, 2019):

- a. Penghasilan bagi Pegawai Tetap
- b. Penghasilan bagi Pegawai Tidak Tetap
- c. Penghasilan bagi Bukan Pegawai
- d. Penghasilan yang dikenakan PPh 21 Final
- e. Penghasilan Lainnya

Berikut merupakan gambaran luas dari perlakuan PPh 21: (Kie, Nurpermana, Mita, & Setyaningrum, 2019).

Gambar 1.1
Gambaran Luas dari Perlakuan PPh Pasal 21

KATEGORI PENGHASILAN	JENIS PENGHASILAN	PENGURANG	TARIF PPH	
BAGI PEGAWAI TETAP	PENGHASILAN TERATUR	<input type="checkbox"/> Biaya Jabatan <input type="checkbox"/> Iuran Pensiun <input type="checkbox"/> Iuran THT/JHT <input type="checkbox"/> PTKP	Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan	
	PENGHASILAN TIDAK TERATUR			
BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP	DIBAYAR SECARA BULANAN	<input type="checkbox"/> Iuran THT/JHT <input type="checkbox"/> PTKP	Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan	
	TIDAK DIBAYAR SECARA BULANAN	-	Ph. Sehari < 450 Ribu	
		450 Ribu/ Hari	5% x PKP (Harian)	Ph. Sehari > 450 Ribu dan Ph. Sebulan ≤ 4,5 Juta
		PTKP setahun/ 360 Hari	5% x PKP (Harian)	Ph. Sebulan > 4,5 Juta – 8,2 Juta
	PTKP	Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan	Ph. Sebulan > 8,2 Juta	
BAGI BUKAN PEGAWAI	TIDAK BERKESINAMBUNGAN	<input type="checkbox"/> PTKP	Tarif Pasal 17 UU PPh x 50% x Jumlah Ph. Bruto	
	BERKESINAMBUNGAN	<input type="checkbox"/> PTKP	Tarif Pasal 17 UU PPh x 50% x Jumlah Kumulatif Ph. Bruto setahun	
		-	Tarif Pasal 17 UU PPh x 50% x Jumlah Kumulatif Ph. Bruto setahun	
FINAL	UANG PESANGON	<input type="checkbox"/> -	0% x Ph. Bruto s.d. Rp 50 Juta 5% x Ph. Bruto di atas Rp 50 Juta s.d Rp 100 Juta 15% x Ph. Bruto di atas Rp 100 Juta s.d Rp 500 Juta 25% x Ph. Bruto di atas Rp 500 Juta	
	UANG MANFAAT PENSIIUN, THT, JHT		0% x Ph. Bruto s.d. Rp 50 Juta 5% x Ph. Bruto di atas Rp 50 Juta	
LAINNYA	IMBALAN PESERTA KEGIATAN	<input type="checkbox"/> -	Tarif Pasal 17 UU PPh x Jumlah Ph. Bruto untuk setiap kali pembayaran	
	<ul style="list-style-type: none"> • IMBALAN TDK TERATUR BAGI KOMISARIS • IMBALAN KEPADA MANTAN PEGAWAI • PENARIKAN DANA PENSIIUN 		Tarif Pasal 17 UU PPh x Jumlah Kumulatif Ph. Bruto	

Sumber: Kie, Nurpermana, Mita, & Setyaningrum (2019)

Berdasarkan Peraturan PMK No. 101/PMK.010/2016, besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

- a. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;

- c. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- d. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Berdasarkan bunyi pasal 17 UU PPh No.36 Tahun 2008, tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

- a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (WPOP DN) adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Tarif Pajak Penghasilan Kena Pajak bagi WPOP DN

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Dipakai
sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Pasal 17 UU PPh No.36 Tahun 2008

- b. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28% (dua puluh delapan persen). Tarif sebagaimana dimaksud menjadi 25% (dua puluh lima persen) yang mulai berlaku sejak tahun pajak 2010.

Berdasarkan bunyi pasal 23 UU PPh No.36 Tahun 2008, atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh Pemotong PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong PPh Pasal 23 oleh pihak yang wajib membayarkan:

1. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21
2. sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan
 - b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif tersebut di atas.

Berdasarkan Pasal 15 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan, Pemotongan Pajak Penghasilan oleh pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Pajak Penghasilan, dilakukan pada akhir bulan:

- a. dibayarkannya penghasilan;
 - b. disediakan untuk dibayarkannya penghasilan; atau
 - c. jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan,
- tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.

Berdasarkan PMK No. 215/PMK.03/2018, Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan dalam Tahun Pajak berjalan untuk suatu bulan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Undang-Undang PPh. Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Tahun Pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang PPh dan Pasal 23 Undang-Undang PPh serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang PPh; dan

- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Undang-Undang PPh, dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian Tahun Pajak.

Berdasarkan Pasal 2 dan 3 dalam PMK Nomor 183/PMK.03/2007, dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 adalah:

- a. WP OP yang tidak menjalankan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas.
- b. WP OP yang dalam satu tahun Pajak menerima atau memperoleh penghasilan neto tidak melebihi PTKP (kepada WP ini juga dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Tahunan)

Menurut Waluyo (2016), dengan mengacu pada Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagai penghasilan tertentu yang pengenaan pajaknya diatur dalam peraturan pemerintah. Pertimbangan mendasar diberikannya perlakuan tersendiri antara lain adalah kesederhanaan dalam pemungutan pajak, keadilan dan pemerataan dalam pengenaan pajaknya serta perkembangan ekonomi dan moneter. Penghasilan-penghasilan tertentu yang pengenaannya bersifat final meliputi Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Berdasarkan Pasal 4 ayat 2 UU No. 36 Tahun 2008, Penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat final:

- a. penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- b. penghasilan berupa hadiah undian;
- c. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- d. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Berikut merupakan daftar tarif PPh Pasal 4 ayat 2 / PPh Final:

Tabel 1.2
Daftar Tarif PPh Pasal 4 ayat 2

No.	Objek PPh Pasal 4 Ayat 2	Tarif (%)	Peraturan yang Berlaku
1.	Bunga deposito / tabungan, diskonto SBI dan jasa giro*****	20	Pasal 4 (2) a UU PPh jo PP 131 Thn 2000 jo KMK 51/KOM.04/2001

2.	Hadiah undian	25	Pasal 4 (2) b UU PPh jo PP No. 132 thn 2000
3.	Jasa konstruksi		Pasal 4 (2) c UU PPh jo PP No. 51 Thn 2008 jo PP No. 40 thn 2009
3a.	Pelaksana JK sertifikasi kecil	2	Idem
3b.	Pelaksana JK tanpa sertifikasi	4	Idem
3c.	Pelaksana Jk sertifikasi sedang dan besar	3	Idem
3d.	Perancang atau pengawas JK oleh penyedia JK bersertifikasi usaha	4	Idem
3e.	Perancang atau pengawas JK oleh penyedia JK tanpa bersertifikasi usaha	6	Idem
4.	Persewaan atas tanah dan/atau bangunan	10	Peraturan Pemerintah No. 29 Thn 1996 jo PP No.05 thn 2002

Sumber : online-pajak.com (2017)

Keterangan:

**** Kecuali yang diterima bank, dana pensiun, tabungan kepemilikan rumah RSS, tabungan atau deposito di bawah Rp 7.000.000,-

Terkait Tata Cara pelunasan Pajak Penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan berdasarkan Pasal 5 Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-227/PJ/2002 , pihak penyewa wajib:

- a. Memotong Pajak Penghasilan yang terutang pada saat pembayaran atau terutangnya sewa, tergantung peristiwa mana lebih dahulu terjadi;
- b. Menyetor Pajak penghasilan yang terutang ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwin berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa;
- c. Melaporkan pemotongan dan penyetoran Pajak penghasilan yang terutang ke Kantor pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan takwin berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa;

Berdasarkan Pasal 4 UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN) dan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPNBM), PPN dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. impor Barang Kena Pajak;
- c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;

- f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Dalam Pasal 1A UU No. 42 Tahun 2009 menyatakan, yang termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah:

- a. penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian;
- b. pengalihan Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian sewa beli dan/atau perjanjian sewa guna usaha (*leasing*);
- c. penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang;
- d. pemakaian sendiri dan/atau pemberian cuma-cuma atas Barang Kena Pajak;
- e. Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan;
- f. penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang;
- g. penyerahan Barang Kena Pajak secara konsinyasi; dan
- h. penyerahan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak dalam rangka perjanjian pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah, yang penyerahannya dianggap langsung dari Pengusaha Kena Pajak kepada pihak yang membutuhkan Barang Kena Pajak.

Tarif PPN menurut ketentuan Pasal 7 Undang-Undang No.42 tahun 2009:

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).

2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi sebesar 15% (lima belas persen) sebagaimana diatur oleh Peraturan Pemerintah.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pihak yang wajib menyetor dan melaporkan PPN. Setiap tanggal di akhir bulan adalah batas akhir waktu penyetoran dan pelaporan PPN oleh PKP. Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP bila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp 4,8 miliar dalam setahun. Jika pengusaha tidak dapat mencapai transaksi dengan jumlah Rp 4,8 miliar tersebut, maka pengusaha dapat langsung mencabut permohonan pengukuhan sebagai PKP. Dengan menjadi PKP, pengusaha wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPN yang terutang. Dalam perhitungan PPN yang wajib disetor oleh PKP, ada yang disebut dengan pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak keluaran ialah PPN yang dipungut ketika PKP menjual produknya. Sedangkan, pajak masukan ialah PPN yang dibayar ketika PKP membeli, memperoleh maupun membuat produknya (online-pajak.com, 2016).

Jadi, yang berkewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPN adalah para Pedagang/Penjual. Namun, pihak yang berkewajiban membayar PPN adalah Konsumen Akhir. PPN atau Pajak Pertambahan Nilai dikenakan dan disetorkan oleh

pengusaha atau perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Namun beban PPN tersebut ditanggung oleh konsumen akhir. Sejak 1 Juli 2016, PKP se-Indonesia wajib membuat faktur pajak elektronik atau *e-Faktur* untuk menghindari penerbitan faktur pajak fiktif untuk pengenaan PPN kepada lawan transaksinya (online-pajak.com, 2016).

Berdasarkan Pasal 1 UU No 42 Tahun 2009, Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Sedangkan *e-Faktur* adalah aplikasi untuk membuat Faktur Pajak Elektronik atau bukti pungutan PPN secara elektronik. *e-Faktur* bukan faktur pajak fisik karena pengisiannya dilakukan secara elektronik melalui aplikasi atau *website*. Aplikasi *e-Faktur* ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau penyedia jasa aplikasi pajak resmi yang ditunjuk oleh DJP (online-pajak.com, 2017).

UU RI No 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 3 ayat 1 menyatakan “Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, 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 atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.” Lebih lanjut dalam Pasal 8 Ayat 1 menyatakan “Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan

pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan”.

PP No 74 Tahun 2011 Bagian Kedua tentang Surat Pemberitahuan Pasal 5 Ayat 1 menyatakan “Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan:

- a. Verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak;
- b. Pemeriksaan; atau
- c. Pemeriksaan Bukti Permulaan”

Lebih lanjut, dalam ayat 2 menjelaskan “ Pernyataan tertulis dalam pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam Surat Pemberitahuan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan Surat Pemberitahuan (PP No 74 Tahun 2011).

Kewajiban penyampaian pajak diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan melalui surat pemberitahuan. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP). SPT sendiri dibagi menjadi dua yakni SPT Masa dan SPT Tahunan. Berikut ini penjelasan lengkap mengenai dua jenis SPT tersebut (online-pajak.com, 2018):

1. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak. Ini adalah jenis pelaporan pajak yang wajib dilakukan oleh wajib pajak perseorangan maupun wajib pajak badan.

a. Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (OP)

1. Batas waktu penyampaian SPT-nya adalah paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak.
2. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan.

b. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan

1. Batas waktu penyampaian SPT-nya adalah paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.
2. Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan.

2. SPT Masa

SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Masa digunakan untuk 10 jenis pajak yang telah ditetapkan oleh peraturan perpajakan. Terdapat tiga kategori utama dari SPT Masa, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

- a. Batas waktu penyampaian SPT nya adalah paling lama 20 hari setelah akhir Tahun Pajak.
- b. Menteri Keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lama 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak.
- c. Tanggal jatuh tempo pembayaran, penyetoran pajak, dan pelaporan pajak untuk SPT Masa, yaitu:
 1. Jika tanggal jatuh tempo pembayaran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu atau hari libur nasional, maka pembayaran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 2. Jika tanggal batas akhir pelaporan bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu atau hari libur nasional, pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 3. Hari libur nasional termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 4. Batas waktu pembayaran/penyetoran, atau pelaporan pajak untuk SPT masa adalah:

Tabel 1.3**Batas Pembayaran dan pelaporan pajak SPT Masa**

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
1	PPh pasal 4(2) setor sendiri/pemotongan	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 15 setor sendiri/pemotongan	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPh pasal 25	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
6	PPh pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dg bea masuk, PPN, PPnBM)	saat penyelesaian dokumen PIB	
7	PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	hari yang sama dg pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
8	PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

		SPT masa PPN disampaikan	
--	--	-----------------------------	--

Sumber : pajak.go.id (2020)

Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mengeluarkan tiga jenis formulir yang digunakan untuk melakukan menyampaikan SPT Tahunan, yaitu (online-pajak.com, 2018):

1. Formulir SPT Jenis 1770 S

Formulir SPT jenis 1770 S merupakan jenis SPT Tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta. Ada pun formulir jenis 1770 S ini digunakan untuk pegawai yang bekerja di dua atau lebih perusahaan dalam kurun waktu satu tahun. Artinya, meski penghasilan bruto sang pegawai di bawah Rp60 juta per tahun, pegawai yang bekerja di lebih dari dua perusahaan tetap melapor pajak dengan menggunakan formulir jenis ini. Formulir 1770 S terdiri dari dua lampiran yang harus diisi oleh wajib pajak dengan benar. Data-data yang harus diisikan seperti bukti potong, anggota keluarga, harga, data penghasilan, dan lain sebagainya.

2. Formulir SPT Jenis 1770 SS

Selanjutnya, formulir SPT jenis 1770 SS adalah jenis SPT Tahunan untuk perseorangan atau wajib pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta. Berbeda dengan formulir 1770 S, formulir jenis ini ditujukan untuk karyawan yang hanya bekerja pada satu perusahaan atau instansi dan sudah

bekerja minimal satu tahun. Penggunaan formulir ini juga mencakup penghasilan tambahan diperoleh bukan dari pekerjaan sampingan, melainkan dari bunga koperasi atau bunga bank. Pengisian formulir ini terbilang sederhana, hanya memindahkan semua data yang sudah tertulis pada formulir 1712 A1 atau A2.

3. Formulir SPT Jenis 1770

Terakhir, formulir SPT Tahunan jenis 1770 yang merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja. Contoh penggunaan formulir ini ketika melakukan lapor pajak adalah untuk profesi dokter, konsultan, penulis, atau notaris. Selain itu, penggunaan formulir ini juga ditujukan untuk perseorangan yang bekerja di lebih dari satu perusahaan atau instansi dengan PPh final, penghasilan dari dalam negeri (royalti, bunga, penghasilan dari perbedaan kurs mata uang), dan penghasilan yang diperoleh dari luar negeri. Formulir SPT 1770 juga mencakup wajib pajak dengan penghasilan lebih dari satu jenis pekerjaan, baik itu bersumber dari pendapatan tetap, pekerjaan sampingan, honor atau upah. Seperti misalnya, berprofesi sebagai dokter tetap di sebuah rumah sakit sekaligus sebagai penulis buku kedokteran.

Aplikasi *e*-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT (kemenkeu.go.id, 2020).

Kelebihan aplikasi *e*-SPT adalah sebagai berikut (kemenkeu.go.id, 2020):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik.
3. Sistem aplikasi *e*-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
5. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak.
6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Pada prinsipnya wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Hal ini diatur dalam Pasal 28 ayat 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 (UU KUP). Wajib pajak yang dimaksud antara lain wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas dengan jumlah bruto dalam setahun kurang dari Rp4,8 miliar. Sebagai penggantinya, wajib pajak dengan kriteria di atas tetap wajib melakukan pencatatan. Kewajiban pencatatan ini juga berlaku bagi wajib pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (news.ddtc.co.id, 2018).

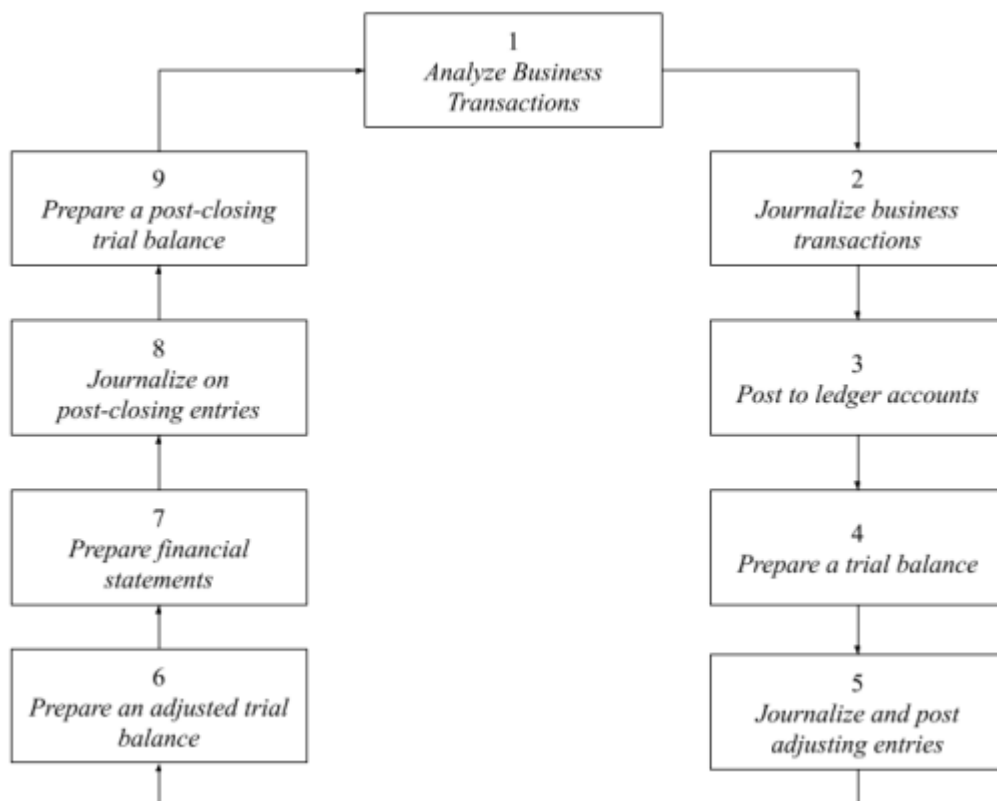
Pasal 1 angka 26 UU KUP menyebutkan pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut. Sedangkan, dalam Pasal 28 ayat UU KUP disebutkan bahwa pencatatan adalah pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final.

Penyelenggaraan pembukuan maupun pencatatan bertujuan untuk mempermudah wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya seperti pengisian surat pemberitahuan (SPT), penghitungan penghasilan kena pajak, penghitungan PPN dan PPnBM, serta untuk mengetahui posisi keuangan dari hasil kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Perlu digarisbawahi, segala bentuk buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program *online* wajib disimpan selama 10 tahun di Indonesia, yaitu di tempat kegiatan atau tempat tinggal wajib pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan wajib pajak badan (news.ddtc.co.id, 2018).

Oleh karena itu dibutuhkan proses akuntansi dalam mencatat transaksi bisnis perusahaan. Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan

informasi ekonomi kepada pengguna yang membutuhkan (Weygandt, et al., 2019). Proses identifikasi merupakan proses yang dilakukan pertama kali dalam akuntansi, yaitu mengidentifikasi dan memilih dari serangkaian transaksi perusahaan manakah yang memiliki nilai ekonomi untuk dilakukan pencatatan. Proses pencatatan merupakan proses lanjutan dari identifikasi dengan mencatat transaksi yang memiliki nilai ekonomi secara sistematis dan kronologis. Proses pelaporan merupakan proses terakhir dalam akuntansi, yaitu melaporkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan kepada para pihak yang berkepentingan, baik pihak internal atau eksternal. Berikut adalah skema dari siklus akuntansi:

Gambar 1.2
Skema Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, et al., 2019

Menurut Weygandt, et al. (2019), terdapat 9 tahap dalam pelaksanaan siklus akuntansi, yaitu:

1. Menganalisis Transaksi

Transaksi adalah kegiatan ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan, yang dapat terjadi dari eksternal dan internal perusahaan. Transaksi bersifat eksternal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan, seperti pembelian bahan baku dengan *supplier*, penjualan barang dan jasa kepada *customer*, membayar pinjaman bank, dan lain-lain. Sedangkan transaksi bersifat internal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang dilakukan di dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji kepada karyawan, dan lain-lain. Untuk membuktikan adanya kegiatan transaksi, biasanya dibuat *supporting document* seperti faktur penjualan, *invoice* pembelian, dokumen dari bank, nota penjualan tunai.

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal memiliki tujuan sebagai berikut: mengungkapkan di suatu tempat seluruh dampak dari transaksi tersebut; menyediakan pencatatan kronologis dari transaksi; membantu mencegah dan melakukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi dapat secara mudah dibandingkan. Dalam menjurnal transaksi, perusahaan dapat menggunakan berbagai bentuk jurnal, seperti jurnal umum dan jurnal khusus.

Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokkan transaksinya. Weygandt, et al. (2019) menyatakan bahwa jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal penjualan: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal penjualan, salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai.
- c. Jurnal Pembelian: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Pencatatan ke dalam jurnal ini membutuhkan dokumen seperti *purchase invoice* atas pembelian suatu barang.
- d. Jurnal Pengeluaran Kas: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran hutang. Dalam pencatatan ke dalam jurnal ini, dokumen yang dibutuhkan adalah bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. *Posting* ke Buku Besar

Tahapan yang dilakukan setelah mencatat ke dalam jurnal adalah melakukan *posting* atau penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. Terdapat beberapa jenis buku besar yang dimiliki perusahaan, yaitu:

- a. *General ledger* (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. *General ledger* biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas.
- b. *Subsidiary ledger* (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam *subsidiary ledger* adalah piutang, yang mana buku besar berisi piutang-piutang per *customer*.

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar dari akun beserta saldonya dalam suatu periode tertentu, yang membuktikan persamaan matematis atas debit dan kredit setelah *posting*.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan, dan biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal penyesuaian memiliki dua tipe

adjusting entries, yaitu *defferals* dan *accruals*. *Defferals* dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

a. *Unearned revenues*, yaitu mengakui kas yang diterima sebelum memberikan barang atau jasa. Berikut contoh jurnal penyesuaian *Unearned revenues*:

i. *Unearned revenues* yang dicatat pada akun kewajiban:

<i>Cash</i>	xxx	
		<i>Unearned revenues</i> xxx

ii. Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode:

<i>Unearned revenues</i>	xxx	
		<i>Services revenues</i> xxx

iii. *Unearned revenues* yang dicatat pada akun pendapatan:

<i>Cash</i>	xxx	
		<i>Services revenues</i> xxx

iv. Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode

<i>Service revenues</i>	xxx	
		<i>Unearned revenues</i> xxx

b. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang dibayarkan sebelum beban tersebut digunakan atau dikonsumsi. Berikut contoh jurnal penyesuaian untuk *prepaid expenses*:

i. *Prepaid expenses* yang dicatat pada akun aset:

<i>Prepaid insurance</i>	xxx	
		<i>Cash</i> xxx

ii. Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode:

Insurance expenses xxx

Prepaid insurance xxx

iii. *Prepaid expenses* yang dicatat pada akun beban:

Insurance expenses xxx

Cash xxx

iv. Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode:

Prepaid insurance xxx

Insurance expenses xxx

Kemudian, *Accruals* terbagi menjadi dua kategori, yaitu:

- a. *Accrued revenue*, yaitu pengakuan pendapatan yang sudah dilakukan namun belum diterima secara tunai. Penyesuaian ini dilakukan untuk mencatat transaksi pemberian barang atau jasa yang telah dilakukan, sehingga menghindari kurang catat dalam akun aset dan pendapatan. Berikut contoh jurnal penyesuaian *Accrued revenue*:

Acc. Receivable xxx

Sales revenue xxx

- b. *Accrued expenses*, yaitu pengakuan beban yang sudah terjadi atau digunakan namun belum dibayarkan atau dicatat dalam jurnal. Hal tersebut akan menimbulkan kewajiban bagi perusahaan untuk membayarnya, sehingga perlu dilakukan penyesuaian untuk mencegah kurang catat pada akun beban dan akun kewajiban. Berikut adalah contoh jurnal penyesuaian *Accrued expenses*:

Salaries expenses xxx

Salaries payable xxx

6. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted trial balance*).

Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang dibuat setelah akun di jurnal penyesuaian di-*posting* ke buku besar. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesamaan antara saldo debit dan kredit di buku besar setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Pada tahap ini, perusahaan dapat menggunakan adjusted trial balance sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Menurut PSAK 1 tahun 2020 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian 29 terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas, yang memiliki komponen lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.

8. Membuat Jurnal Penutup.

Pada tahap ini, akun-akun yang dimiliki perusahaan sudah siap untuk periode selanjutnya atau dapat disebut tutup buku. Pada tutup buku, perusahaan melakukan pemisahan antara akun sementara dan permanen. Jurnal penutup digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara menjadi nol serta memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan deviden ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*). Contoh dari akun sementara adalah semua akun pendapatan dan akun beban.

9. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post-Closing Trial Balance*)

Setelah membuat jurnal penutup dan *posting* ke dalam *ledger*, selanjutnya perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan (*Post-Closing Trial Balance*). *Post-Closing Trial Balance* berisikan daftar akun permanen beserta saldonya, yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya. Contoh dari permanent account adalah kelompok akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

Dalam kegiatan operasionalnya, tidak jarang perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk transaksi dengan nominal yang kecil dan bersifat rutin. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menetapkan adanya pencatatan untuk *petty cash* (kas kecil). Menurut Weygandt, et al. (2019) *petty cash* adalah kas tunai milik perusahaan yang digunakan untuk membayar pengeluaran perusahaan yang

memiliki jumlah nominal relatif kecil. Terdapat dua metode pencatatan *petty cash*, yaitu:

a. Metode dana tetap (*Imprest fund method*)

Metode pencatatan *petty cash* yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan. Berikut adalah jurnal yang dibuat menggunakan *imprest fund method*:

1. Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Petty cash</i>	xxx	
		<i>Cash</i>
		xxx

2. Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal. Transaksi *petty cash* tersebut tidak dicatat hingga dana dalam *petty cash* diisi kembali.

No Entries

3. Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan dengan mendebit beban yang terjadi serta mengkreditkan kas. Salah satu contoh dalam transaksi *petty cash* adalah pembelian perlengkapan kantor seperti alat tulis, dan perusahaan akan menjurnal sebagai berikut:

<i>Office Supplies</i>	xxx	
		<i>Cash</i>
		xxx

b. Metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*)

Metode pencatatan *petty cash* yang mencatat pengisian *petty cash* setiap terjadi pengeluaran sehingga menghasilkan saldo yang fluktuatif atau berubah-ubah setiap akhir periodenya. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal *petty cash* menggunakan *fluctuative fund method*:

1. Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

2. Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, contohnya melakukan pembayaran biaya angkut pembelian, maka perusahaan akan membuat jurnal *petty cash* sebagai berikut:

<i>Office Supplies</i>	xxx
<i>Petty cash</i>	xxx

3. Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo dari bank dengan perusahaan, dan menjelaskan perbedaan yang akan muncul. Karena bank dan perusahaan membuat catatan yang independen, keduanya jarang bernilai sama pada

waktu tertentu. Oleh karena itu, penting untuk membuat saldo dari buku dan bank sesuai dengan nilai yang seharusnya, inilah yang disebut proses rekonsiliasi akun bank. Rekonsiliasi diperlukan karena (Weygandt, et al., 2019):

1. *Time lags*, yaitu adanya jeda waktu yang menghambat salah satu pihak mencatat transaksi pada waktu yang bersamaan.
2. *Errors*, yaitu kesalahan yang mungkin dapat dilakukan oleh kedua pihak.

Time lags sering terjadi misalnya, terdapat perbedaan waktu antara hari perusahaan membayar cek dan hari bank membayar cek. Sama halnya, juga dapat terjadi perbedaan waktu antara hari perusahaan dan bank mencatat deposit penerimaan (Weygandt, et al., 2019).

Pada rekonsiliasi saldo per bank, item yang harus direkonsiliasi adalah menambahkan *deposit in transits*, yaitu deposit yang telah dicatat perusahaan tetapi belum tercatat oleh bank; mengurangi *outstanding checks*, yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan oleh bank; dan *bank errors*, jika terjadi kesalahan pencatatan oleh bank agar memperoleh saldo *terupdate* (Weygandt, et al., 2019).

Pada rekonsiliasi saldo per buku perusahaan, item yang harus direkonsiliasi adalah menambahkan *other deposits*, yaitu semua penerimaan yang telah tercatat oleh bank tetapi belum tercatat perusahaan, contohnya seperti *electronic fund transfer*, dll;

mengurangkan *other payments*, yaitu semua pengeluaran yang telah tercatat oleh bank tetapi belum tercatat perusahaan, contohnya seperti *debit/credit card fees* atau *bank service charges* lainnya; serta *book errors*, jika terjadi kesalahan pencatatan oleh perusahaan agar memperoleh saldo ter-*update* (Weygandt, et al., 2019).

Perkembangan teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah semua proses yang dilakukan dalam kegiatan bisnis, termasuk dalam melakukan tahap-tahap siklus akuntansi dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, membuat pencatatan, melakukan penyimpanan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat meningkatkan kualitas, menekan pengeluaran biaya, meningkatkan efisiensi, menambah pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam rantai produksi (*supply chain*), memperbaiki struktur pengendalian internal, serta meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan.

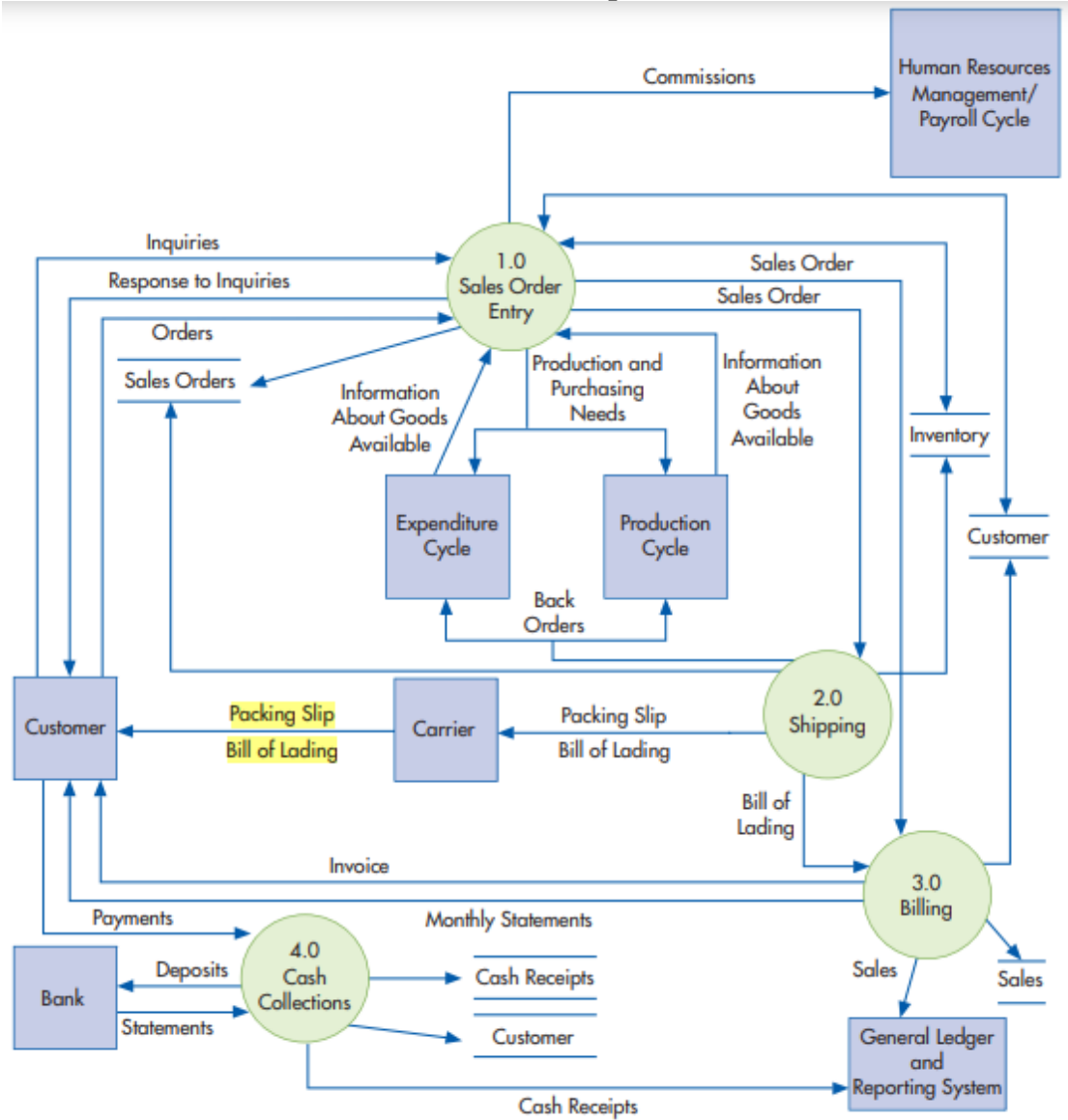
Menurut Romney & Steinbart (2018), terdapat 4 (empat) siklus aktivitas yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk pada tempat dan

waktu yang tepat, dengan harga yang tepat. Skema dari siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

Gambar 1.3
Skema Siklus Pendapatan



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Terdapat 4 (empat) aktivitas dasar dari siklus pendapatan, yaitu:

a. *Sales order entry*

Tahap awal *revenue cycle* adalah proses *sales order entry*, yang mana proses tersebut dibagi menjadi tiga kegiatan utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo hutang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Kegiatan pertama yaitu menerima pesanan pelanggan dilakukan dengan menggunakan *Electronic Data Interchange (EDI)*, yang mana digunakan oleh *customer* untuk membuat pesanan secara elektronik dengan bentuk yang disesuaikan dengan sistem entitas. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen *sales order*, yaitu dokumen yang berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang dipesan *customer* serta termin pembayaran yang disepakati.

Setelah menerima pesanan *customer*, maka kegiatan selanjutnya adalah memeriksa batas kredit *customer*. Batas kredit adalah batas maksimum hutang *customer* yang disetujui oleh perusahaan, biasanya berdasarkan historis hutang yang dimiliki dan kemampuan untuk membayarnya kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa *master files customer* untuk memverifikasi akun *customer*, mengidentifikasi batas kredit dan memverifikasi bahwa jumlah penjualan yang terjadi ditambah saldo sebelumnya tidak melebihi batas limit. Untuk *customer* baru, umumnya diperlukan persetujuan secara spesifik dan terpisah yang biasanya diberikan oleh manajer.

Tahap setelah memeriksa dan menyetujui batas kredit *customer*, maka dilakukan pemeriksaan ketersediaan persediaan. Ketika persediaan mencukupi dan tersedia untuk memenuhi pesanan sesuai dengan yang tercantum pada dokumen *sales order*, maka proses *sales order entry* telah selesai. Saat persediaan tidak dapat memenuhi pesanan, maka akan dibuat dokumen *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi barang ketika persediaan tidak mencukupi pesanan *customer*. Setelah persediaan telah tersedia, sistem akan menghasilkan *picking ticket* yang berisi daftar jenis dan jumlah barang yang dipesan dan digunakan untuk memberikan otorisasi untuk memindahkan barang dari gudang ke bagian pengemasan dan pengiriman.

b. *Shipping*

Bagian penjualan yang sudah membuat *sales order* akan melakukan pengiriman barang kepada *supplier*. Kegiatan ini terbagi menjadi dua proses yaitu, memilih dan mengemas pesanan serta melakukan pengiriman barang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah memilih barang dari gudang dan dikemas untuk pengiriman. Pada kegiatan ini, barang yang dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen *sales order*, lalu bagian gudang mendapat otorisasi dengan adanya *picking ticket* yang dihasilkan dari proses *sales order entry* untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman untuk dikemas.

Persediaan yang sudah dipilih dari gudang dan dikemas maka akan dikirimkan kepada *customer*. Bagian pengiriman harus membandingkan antara

perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*, ketika jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan daftar jumlah dan keterangan setiap barang yang berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan kontrak sah yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan serta informasi mengenai pembawa dan asal barang, instruksi pengiriman, dan indikasi yang membayar biaya pengiriman.

c. *Billing*

Setelah *shipping*, tahap selanjutnya dari *revenue cycle* adalah *billing*. *Billing* terdiri dari dua kegiatan, yaitu penagihan piutang dan mengawasi akun piutang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah membuat dokumen *sales invoice* yang digunakan untuk memberi tahu *customer* nominal penjualan yang harus dilunasi serta instruksi untuk pelunasan. *Sales invoice* dibuat oleh bagian piutang dengan membutuhkan informasi dari dokumen *sales order* yang berisi mengenai termin pembayaran dan harga barang, serta dokumen *packing slip* dan *bill of lading* yang berisi mengenai identitas dan kuantitas barang yang dikirim. Pada tahap ini, *customer* akan menerima dua salinan dari *sales invoice* yang mana salah satu dari salinan tersebut akan dikembalikan saat *customer* melakukan pembayaran.

Setelah *sales invoice* dikirimkan kepada *customer*, maka bagian *accounting* bertugas untuk mencatat dan mengawasi perubahan pada akun

piutang *customer*. Untuk kegiatan ini, perusahaan dapat menggunakan dua metode, yaitu *open-invoice method* dan *balance-forward method*. *Open-invoice method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan melakukan pembayaran sesuai *invoice* yang diterima, yang mana *customer* mengirimkan salinan dokumen *sales invoice* beserta bukti pembayaran piutang. Sedangkan *balance-forward method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan mengumpulkan seluruh *sales invoice* lalu membayar piutang pada akhir bulan tersebut.

d. *Cash collections*

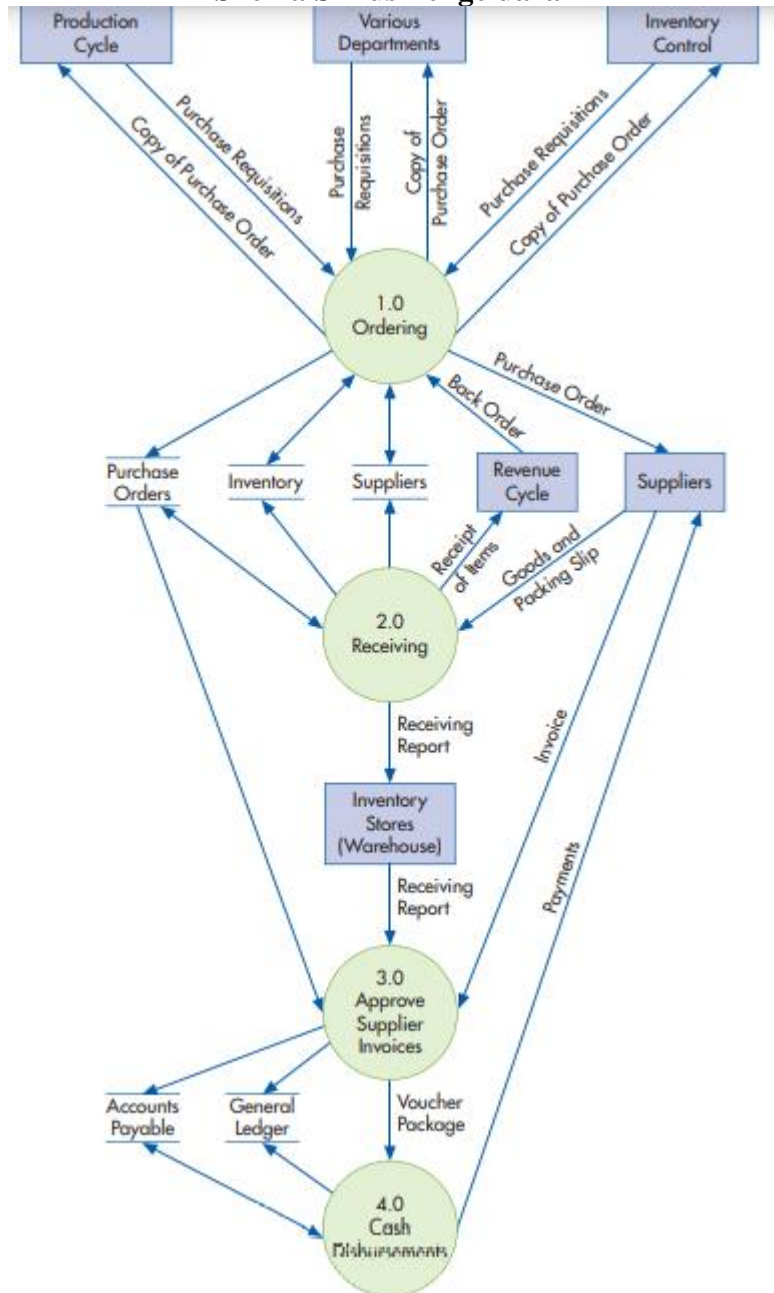
Tahap terakhir di siklus pendapatan, yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Bagian piutang akan menerima salinan dari *sales invoice* yang dikirimkan kembali oleh *customer* beserta dengan uang pembayaran piutang. Uang pembayaran piutang tersebut akan diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan dokumen salinan tersebut akan diserahkan kepada bagian *accounting* untuk proses pencatatan transaksi.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Skema dari siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

Gambar 1.4
Skema Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Dalam siklus ini, terdapat 4 (empat) aktivitas dasar yang dilakukan, yaitu:

a. *Ordering materials, supplies, and services*

Proses ini merupakan tahap awal pada *expenditure cycle* yang terbagi menjadi dua kegiatan. Kegiatan pertama adalah menentukan apa yang harus dibeli, kapan melakukan pembelian, dan berapa banyak yang harus dibayarkan. Setiap bagian dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. *Purchase requisition* merupakan dokumen atau daftar elektronik yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, dan mungkin juga merekomendasikan *supplier*. Untuk memperkirakan kapan terjadi pemesanan persediaan, pendekatan yang dapat diterapkan adalah pendekatan *reorder point*. Pendekatan *reorder point* ditentukan berdasarkan waktu pengiriman dan jumlah *safety stock* untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga.

Setelah membuat *purchase requisition*, maka bagian perusahaan akan melakukan pemilihan *supplier*. Dalam memilih *supplier*, beberapa faktor menjadi pertimbangan perusahaan, seperti harga yang ditawarkan, kualitas material, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Saat *supplier* sudah dipilih, maka identitas *supplier* harus menjadi bagian dari master file sehingga mempermudah bagian pembelian untuk melakukan transaksi dengan *supplier* yang sama. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*,

yaitu dokumen yang secara formal meminta *supplier* untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen tersebut. Selain *purchase order*, perusahaan juga dapat membuat blanket *purchase order*, yaitu dokumen komitmen untuk membeli barang spesifik pada harga yang sudah ditentukan dari *supplier* khusus dalam kurun waktu tertentu. Pada kegiatan ini, perusahaan juga dapat menjalankan *vendor-managed inventory (VMI)* yang merupakan program yang memungkinkan *supplier* untuk memperoleh akses melihat data penjualan dan persediaan perusahaan dan diotorisasi untuk secara otomatis mengisi kembali persediaan entitas ketika jumlahnya mencapai titik *reorder point*.

b. *Receiving materials, supplies, and services*

Setelah memberikan *purchase order* kepada *supplier*, perusahaan akan menerima barang atau jasa. Tahap ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu menerima barang dan menyimpan barang. Kegiatan pertama yaitu menerima barang serta memeriksa jika ada kerusakan dilakukan oleh divisi penerimaan. Dalam penerimaan barang, divisi penerimaan juga menerima dokumen *goods & packing slip* dari *supplier* untuk membandingkan jumlah barang dalam *purchase order* yang mengacu pada *packing slip* dengan *file purchase order* yang dimiliki perusahaan untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan. Sesudah menerima barang, bagian penerimaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen

yang mencatat secara detail tentang setiap pengiriman meliputi tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Barang yang telah diterima akan disimpan ke dalam gudang oleh bagian penyimpanan dan *receiving report* akan diserahkan kepada bagian hutang.

c. *Approving supplier invoices*

Hal yang dilakukan setelah menerima barang yang dibeli adalah menerima *purchase invoice* yang dikirimkan *supplier* dan menyetujuinya untuk melakukan pembayaran. *Supplier invoice* adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar *supplier* pada saat barang diterima, namun untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat akun yang dibayarkan hanya setelah melakukan penerimaan dan persetujuan atas *invoice supplier*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang akan membentuk suatu rangkaian dokumen (*supplier invoice, purchase order, receiving report*) yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*, yang biasa disebut *voucher package*. Pada tahap ini, bagian *accounting* akan mencatat dalam akun hutang dan *General ledger* untuk mengakui hutang kepada *supplier*.

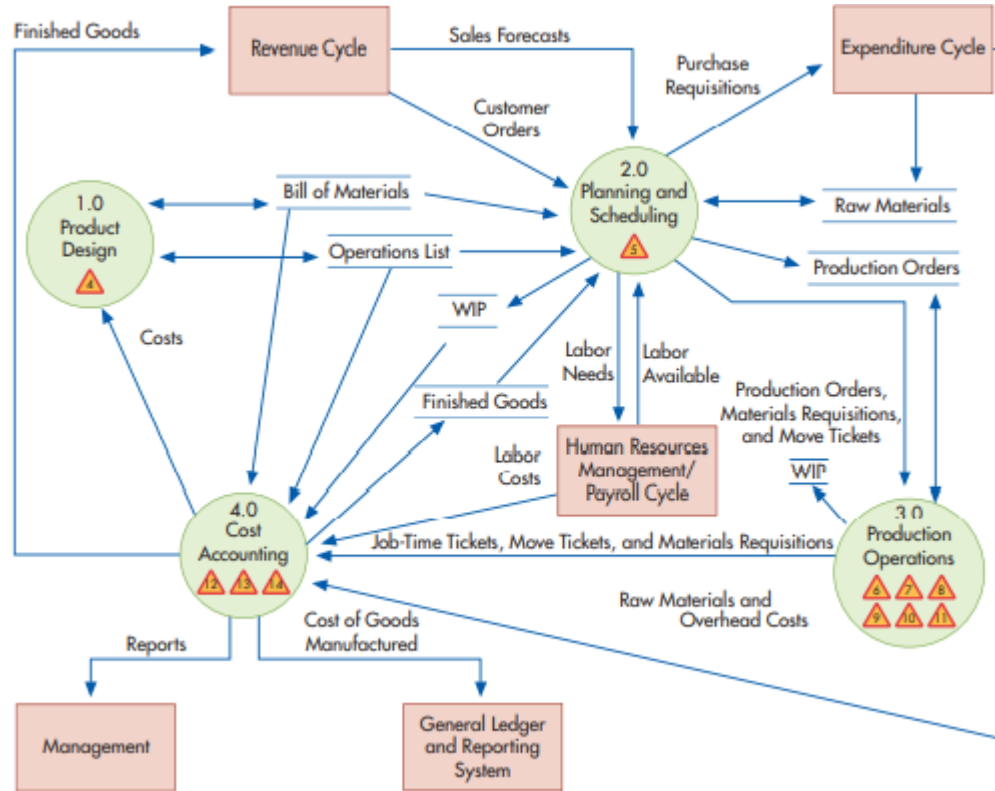
d. *Cash disbursements*

Tahap terakhir dalam *expenditure cycle* adalah dengan melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Pada proses ini, kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran dilakukan ketika karyawan bagian hutang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Bagian *accounting* akan kembali mencatat transaksi pembayaran hutang dan *posting* ke *General ledger*.

3. Siklus produksi (*production cycle*)

Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait proses produksi manufaktur. Siklus produksi merupakan siklus yang saling berkaitan dengan siklus lainnya, seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus sumber daya manusia. Berikut merupakan skema dari siklus produksi:

Gambar 1.5
Skema Siklus Produksi



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Bagian pendapatan memberikan informasi (*customer order*) dan perencanaan penjualan) yang digunakan dalam siklus ini untuk membuat rencana produksi dan rencana persediaan. Sebaliknya, bagian produksi menyediakan informasi mengenai jumlah barang yang sudah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Hubungan antara siklus bagian pengeluaran dan bagian produksi terjadi saat bagian produksi memberikan *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang harus dibeli oleh bagian pengeluaran, dan sebagai gantinya bagian pengeluaran menginformasikan bahan baku yang sudah dibeli dan dimiliki. Setelah itu, bagian produksi juga bertukar informasi dengan bagian sumber daya manusia mengenai jumlah pekerja,

gaji pekerja, jam kerja dan ketersediaan pekerja. Terakhir, bagian produksi juga dibutuhkan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan dalam proses pencatatan dan pembuatan laporan. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *production cycle*, yaitu:

a. *Product design*

Proses pertama yang dilakukan adalah membuat desain produk, dan proses ini membuat dua hasil. Hasil yang pertama adalah *bill of material*, yaitu dokumen yang berisikan jumlah bagian, deskripsi, dan jumlah dari setiap komponen yang digunakan dalam suatu produk. Hasil yang kedua adalah *operation list*, yaitu dokumen yang berisi informasi mengenai produk yang akan diproduksi, peralatan yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan setiap tahap dalam pembuatan produk.

b. *Planning and Scheduling*

Setelah menerima desain produk yang ingin diproduksi, maka tahap selanjutnya adalah *planning* dan *scheduling*. Proses *planning* memiliki dua metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu *manufacturing resource planning (MRP-II)* dan *lean manufacturing*. *MRP-II* merupakan perencanaan atas produksi barang dengan harapan dapat memenuhi permintaan *customer*, sedangkan *lean manufacturing* perencanaan produksi suatu barang ketika adanya permintaan dari *customer*. Dokumen yang dihasilkan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

- i. *Production order*, dokumen yang digunakan untuk memberikan otorisasi untuk melakukan proses produksi dalam jumlah yang ditentukan.
- ii. *Material requisition*, dokumen yang memberikan otorisasi untuk memindahkan bahan baku sesuai jumlah yang dibutuhkan dari gudang untuk proses produksi.
- iii. *Move tickets*, dokumen yang mengidentifikasi perpindahan bahan baku, baik dari jenis bahan baku, lokasi pemindahan, dan waktu saat pemindahan bahan baku.

c. *Product operations*

Ketika proses *planning* dan *scheduling* telah selesai, maka proses produksi siap dilakukan. Setelah menerima *production order*, maka bagian produksi mendapat otorisasi untuk memulai proses produksi. Pada proses ini dilakukan dengan menggunakan *information technology (IT)*, seperti penggunaan robot atau *computer-controlled machinery* yang mengacu pada *computer integrated manufacturing (CIM)*.

d. *Cost Accounting*

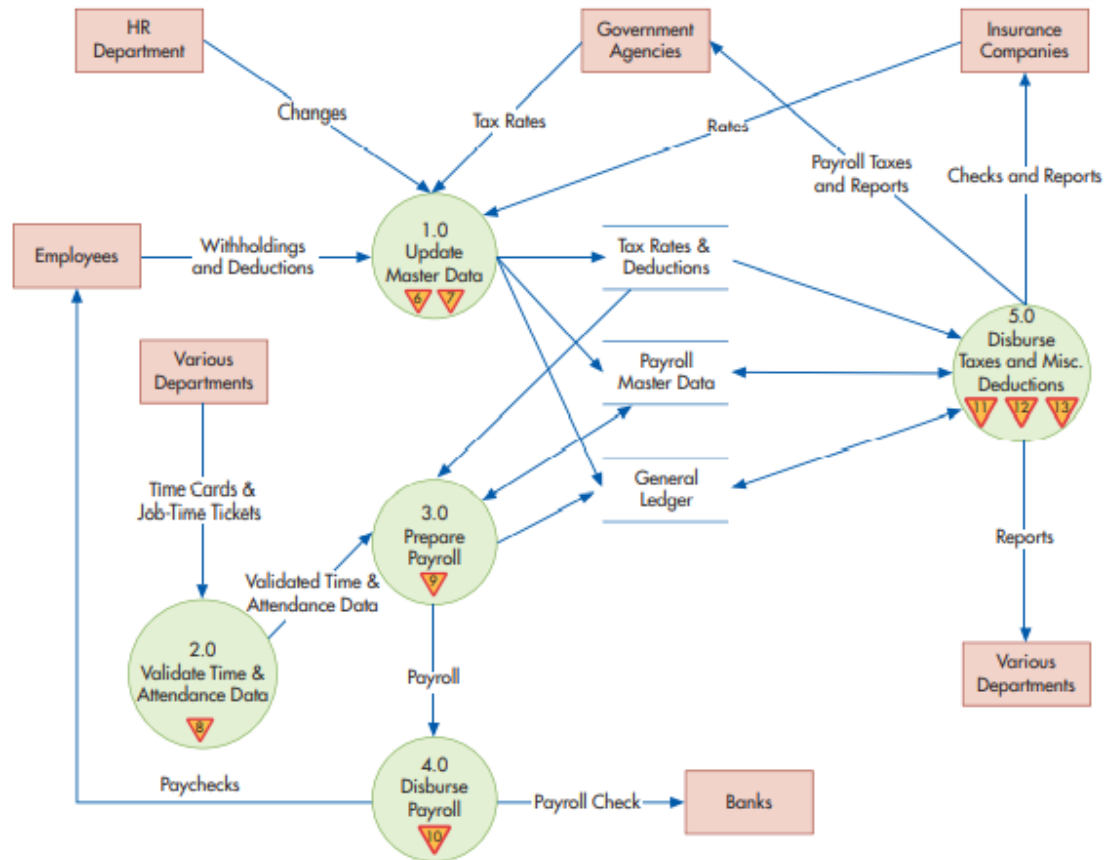
Bagian *accounting* akan menghitung biaya yang dikeluarkan selama siklus produksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dibuat, seperti *bill of materials*, *operation list*, *WIP*, *job-time tickets*, *move tickets*, dan *material requisitions*. Untuk menentukan perhitungan biaya produksi, perusahaan umumnya memilih antara menggunakan perhitungan dengan *job-order costing* atau dengan

process costing. *Job order costing* menetapkan biaya berdasarkan kelompok produksi atau pekerjaan dan digunakan saat produk atau jasa yang dijual dapat diidentifikasi, contohnya seperti penggunaan jasa akuntan publik yang dikenakan biaya sesuai dengan jasa audit yang diberikan. *Process costing* menetapkan biaya untuk setiap proses di siklus produksi, lalu menghitung rata-rata biaya untuk seluruh unit yang terproduksi. Setelah melakukan pencatatan dan perhitungan biaya produksi, bagian *accounting* akan membuat laporan untuk manajemen, *posting cost of goods manufactured* ke *General ledger*, dan melaporkan ke bagian desain produk untuk pengambilan keputusan bagi periode produksi selanjutnya.

4. Siklus sumber daya manusia dan daftar upah (*human resources management and payroll cycle*)

Siklus sumber daya manusia atau upah gaji merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pengaturan secara efektif mengenai tenaga kerja. Berikut merupakan skema dari siklus sumber daya manusia dan daftar upah:

Gambar 1.6
Skema Siklus Sumber Daya Manusia dan Daftar Upah



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Pada siklus ini, terdapat 5 proses yang dilakukan, yaitu:

a. *Updating payroll master data*

Tahap pertama dalam HRM/payroll cycle adalah dengan *update master data payroll* untuk menambahkan perubahan yang terjadi seperti, 20 perekrutan yang baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan *rate* gaji, atau perubahan peraturan tentang karyawan. Pada proses ini, divisi HRM memiliki tanggung jawab dan akses untuk *update master data*.

b. *Validate time and attendance data*

Selain melakukan pembaruan pada master data, bagian HRM juga melakukan validasi data waktu dan kedatangan pekerja. Data waktu dan kedatangan pegawai yang dikumpulkan memiliki perbedaan berdasarkan dari status gaji yang diterimanya, contohnya jika pekerja dibayar berdasarkan jam kerjanya maka perusahaan akan menggunakan *time card*, sedangkan jika pegawai yang mendapatkan gaji tetap jarang mencatat jam kerjanya dalam *time cards*. Dokumen yang dipakai dalam proses ini adalah *time cards*, yaitu dokumen yang mencatat waktu kedatangan dan kepulangan pegawai setiap *work shift*. Setelah dilakukan validasi, selanjutnya adalah persiapan pembayaran gaji.

c. *Prepare payroll*

Pada proses ini, hal pertama yang dilakukan adalah mengubah data transaksi *payroll*, lalu memvalidasi transaksi yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor karyawan. Selanjutnya, semua pengurangan untuk *payroll* dihitung, dan jumlah tersebut dikurangi dari gaji kotor untuk menghasilkan gaji bersih. Pengurangan tersebut dibagi menjadi dua kategori, yaitu pengurangan wajib untuk pajak dan pengurangan secara sukarela. Setelah itu, dibuat *payroll register*, yaitu daftar dari data *payroll* untuk setiap pegawai dalam satu periode *payroll* dan *deduction register* yang merupakan laporan yang berisi berbagai pengurangan selain pajak milik setiap pegawai. Terakhir adalah sistem mencetak paychecks pegawai, dan juga menghasilkan dokumen earning statement, yaitu laporan yang berisi daftar jumlah dari gaji kotor, pengurangan, dan gaji bersih pada periode terkini dan total dari setiap kategori tersebut.

d. *Disburse payroll*

Paychecks yang sudah disiapkan segera dibagikan kepada pegawai. Pada proses ini, *disbursement voucher* disiapkan untuk pemberian otorisasi yang digunakan untuk transfer dana dari akun kas perusahaan ke akun bank untuk pembayaran gaji, lalu *voucher* tersebut akan digunakan untuk update *General ledger*.

e. *Calculate and disburse employer-paid benefits, taxes and voluntary employee deductions*

Perusahaan melakukan perhitungan dan pemotongan dari gaji karyawan, baik pemotongan secara wajib untuk pembayaran pajak, atau pemotongan secara sukarela yang ditawarkan perusahaan. Pemotongan sukarela tersebut ditawarkan oleh perusahaan yang biasa disebut *flexible benefit plans*, yang merupakan Program yang mana setiap karyawan menerima beberapa pertanggung jawaban minimum dalam asuransi kesehatan dan kontribusi pensiun, ditambah “*credit*” yang dapat digunakan untuk memperoleh waktu liburan tambahan atau asuransi kesehatan tambahan. Bagian *HRM* akan memberikan laporan pembayaran pajak karyawan kepada pemerintah, laporan pembayaran asuransi yang bekerjasama dengan perusahaan, dan laporan kepada manajemen tentang perhitungan gaji dan pengurang-pengurangnya.

Software akuntansi yang umum digunakan di Indonesia salah satunya adalah *Accurate*, yang merupakan ciptaan *CPSSOFT*. *Accurate* sendiri memiliki beberapa

jenis seperti *Accurate Online*, *Accurate Desktop*, dan *Return Point of Sales*:
(accurate.co.id, 2020)

1. *Accurate Online* adalah *software* akuntansi *online* yang ditujukan untuk startup, UMKM, hingga perusahaan besar yang memiliki mobilitas tinggi dan membutuhkan aplikasi yang dapat digunakan kapan pun dan dimana pun, selama jangkauan internet yang stabil tersedia.
2. *Accurate Desktop* merupakan *software* akuntansi yang ditujukan untuk perusahaan kecil, menengah dan besar yang membutuhkan aplikasi handal untuk mencatat semua transaksi perusahaan di lokasi kerja, modul utama yang ditawarkan berupa modul pembelian, penjualan, persediaan, buku besar, kas bank, aktiva tetap, *RMA* (*Return Merchandise Authorization*). Gambar tampilan *Dashboard Accurate* yaitu:

Gambar 1.7
Dashboard Accurate



3. *RENE Point Of Sales* memudahkan mencatat penjualan, mempercepat proses, sekaligus memberi kesan *modern* pada toko (outlet).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam serta menerapkan teori siklus akuntansi, perpajakan, dan sistem informasi akuntansi seperti melakukan rekap dan *filing hardcopy* Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, pembetulan data SPT Tahunan PPh (Pajak Penghasilan) OP (Orang Pribadi), rekonsiliasi bank, input data pajak penghasilan yang terutang ke *e-SPT*, membuat jurnal, membuat summary all tax, dan membuat materi untuk webinar terkait Omnibus Law Perpajakan.
2. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan, sikap disiplin dalam mematuhi aturan yang berlaku, kemampuan berkomunikasi, kerjasama, dan profesionalitas antar sesama rekan kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 29 Juli 2020 sampai dengan 06 November 2020 di Kantor Konsultan Pajak WiN Partners yang berlokasi di Ruko Prominence Blok 38E No. 8-9, Jl. Jalur Sutera Boulevard, Alam Sutera,

Tangerang sebagai *junior support*. Kerja magang dilakukan selama 5 hari dalam seminggu dengan jam kerja pukul 08:00-17:00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 (tiga) tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang ini, yang terdiri dari:

- a. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - i. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
 - ii. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
 - iii. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - iv. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.

- v. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- vi. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- vii. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada Koordinator Magang.
- viii. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

b. Tahap Pelaksanaan

- i. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan

pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang untuk periode berikutnya.

- ii. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa/i dalam perusahaan

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- iii. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i melaksanakan kerja magang di

perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- iv. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- v. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- vi. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i.
 - vii. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
- c. Tahap Akhir
- i. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
 - ii. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - iii. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- iv. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- v. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- vi. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- vii. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.