



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang terdapat pada pasal 1 ayat 1, menyebutkan bahwa “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Pada pasal 3, yang dimaksud “badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

Gambar 1.1
Realisasi Pendapatan Negara (Miliar Rupiah) 2019-2021

Sumber Penerimaan - Keuangan	Realisasi Pendapatan Negara (Milyar Rupiah)		
	2019	2020	2021
I. Penerimaan	1 955 136,20	1 698 648,50	1 742 745,70
Penerimaan Perpajakan	1 546 141,90	1 404 507,50	1 444 541,60
Pajak Dalam Negeri	1 505 088,20	1 371 020,60	1 409 581,00
Pajak Penghasilan	772 265,70	670 379,50	683 774,60
Pajak Pertambahan Nilai dan dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah	531 577,30	507 516,20	518 545,20
Pajak Bumi dan Bangunan	21 145,90	13 441,90	14 830,60
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0,00	0,00	0,00
Cukai	172 421,90	172 197,20	180 000,00
Pajak Lainnya	7 677,30	7 485,70	12 430,50
Pajak Perdagangan Internasional	41 053,70	33 486,90	34 960,50
Bea Masuk	37 527,00	31 833,80	33 172,70
Pajak Ekspor	3 526,70	1 653,20	1 787,90
Penerimaan Bukan Pajak	408 994,30	294 141,00	298 204,20
Penerimaan Sumber Daya Alam	154 895,30	79 086,90	104 108,80
Pendapatan dari Kekayaan Negara yang Dipisahkan	80 726,10	65 000,00	26 130,50
Penerimaan Bukan Pajak Lainnya	124 503,60	100 053,80	109 174,70
Pendapatan Badan Layanan Umum	48 869,30	50 000,30	58 790,10
II. Hibah	5 497,30	1 300,00	902,80
Jumlah	1 960 633,60	1 699 948,50	1 743 648,50
Catatan: Tahun 2010-2019: LKPP Tahun 2020: Outlook Tahun 2021: APBN Sumber: Kementerian Keuangan			

Sumber: www.bps.go.id

Berdasarkan Gambar 1.1, selama tahun 2019 sampai dengan 2021 sebagian besar pendapatan Negara Indonesia berasal dari perpajakan. Penerimaan perpajakan lebih besar dibandingkan dengan penerimaan bukan pajak dan hibah secara berturut-turut dapat dibuktikan dengan penerimaan perpajakan sebesar Rp1.546.141,90 tahun 2019, Rp1.404.507,50 tahun 2020, dan Rp1.444.541,60 untuk tahun 2021. Sedangkan penerimaan bukan pajak sebesar Rp408.994,30 tahun 2019, Rp294.141,00 tahun 2020 dan Rp298.204,20 untuk tahun 2021. Dan hibah sebesar Rp5.497,30 tahun 2019, Rp1.300,00 tahun 2020 dan Rp902,80 untuk tahun 2021. Sehingga penerimaan dari perpajakan untuk tahun 2019 sebesar 79,1%, tahun 2020 sebesar 82,7%, dan tahun

2021 sebesar 82,9% dibandingkan bukan pajak untuk tahun 2019 sebesar 20,9%, tahun 2020 sebesar 17,3% dan tahun 2021 sebesar 17,1%. Menurut Rahayu (2020), terdapat “4 fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi *Budgetair*

Pajak berfungsi sebagai alat untuk penerimaan negara dari rakyatnya tanpa adanya timbal balik secara langsung yang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Fungsi *Regulerend*

Pajak berfungsi sebagai pengatur, yang dimaksud dengan mengatur yaitu pajak sebagai alat kebijakan pemerintah untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tertentu di sini yaitu pajak itu sebagai usaha pemerintah dalam mengatur baik perekonomian masyarakat, tatanan sosial masyarakat serta apabila perlu mengubah susunan pendapatan dan kekayaan masyarakat.

3. Fungsi Stabilitas

Pajak sebagai alat kebijakan pemerintah dalam hal menstabilkan harga di masyarakat agar inflasi dapat dikendalikan sesuai dengan kebutuhan perekonomian negara. Inflasi merupakan peningkatan atau penurunan nilai mata uang.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak sebagai salah satu sumber pendapatan negara yang terbesar, yang kemudian digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum dan pembangunan”.

“Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang didapat dalam satu tahun pajak. Penghasilan merupakan tambahan kemampuan ekonomis yang berasal baik dari Indonesia maupun di luar Indonesia yang dapat digunakan untuk konsumsi ataupun menambah kekayaan dalam bentuk apapun” (Rafinska, 2018). Jenis pajak penghasilan memiliki beberapa jenis yaitu:

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2020), “PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan meliputi gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama serta bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan/jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi”. Tarif pajak untuk PPh 21 yaitu menggunakan tarif pajak progresif berdasarkan Pasal 17 UU PPh. Menurut UU Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008, dalam pasal 17 ayat 1 huruf a menyebutkan bahwa, “tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut:

1. Sampai dengan Rp50.000.000,00

: 5%

2. Di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp250.000.000,00 : 15%
3. Di atas Rp250.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00: 25%
4. Di atas Rp500.000.000,00 : 30%”

Dalam PPh pasal 21 terdapat biaya jabatan dan biaya pensiun. Untuk biaya jabatan ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto dan maksimal sebesar Rp6.000.000,00 dalam satu tahun atau Rp500.000,00 per bulan. Sedangkan untuk biaya pensiun ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto maksimal sebesar Rp2.400.000,00 dalam satu tahun atau Rp200.000,00 perbulan.

Dalam PPh pasal 21 juga ada yang namanya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP merupakan salah satu komponen penting dalam menghitung pajak penghasilan yang digunakan sebagai pengurang penghasilan bruto dan menghasilkan penghasilan kena pajak. Menurut Per-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tatacara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jada dan Kegiatan Orang Pribadi dalam pasal 11 ayat 1 menyebutkan bahwa, “besarnya PTKP per tahun sebagai berikut:

- a. Rp54.000.000,00 untuk diri wajib pajak orang pribadi;
- b. Rp4.500.000,00 tambahan untuk wajib pajak yang kawin;
- c. Rp4.500.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang

menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga”.

PPH 21 wajib disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan paling lama tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

2. PPh Pasal 22

Menurut Mardiasmo (2019), “PPh Pasal 22 merupakan pembayaran pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut oleh:

1. Bendahara pemerintah, termasuk dari pemerintah pusat, daerah, instalasi atau lembaga pemerintah serta lembaga negara-negara lainnya, yang berhubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, termasuk juga dalam pengertian bendahara adalah pemegang kas dan pejabat lain yang menjalankan fungsi yang sama.
2. Badan baik badan pemerintah maupun badan swasta, yang berhubungan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain seperti produksi otomotif dan semen.
3. Wajib pajak tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”

Menurut Mardiasmo (2019), “Objek dan tarif PPh Pasal 22 yaitu:

1. Atas Impor:
 - a. Barang tertentu dikenakan PPh pasal 22 sebesar 10% dari nilai impor

- b. Barang tertentu lainnya dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 7,5% dari nilai impor
 - c. Kedelai, gandum dan tepung terigu dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 0,5% dari nilai impor bagi yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API)
 - d. Barang selain barang tertentu, barang tertentu lainnya, kedelai, gandum, dan tepung terigu yang menggunakan API dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 2,5% dari nilai impor
 - e. Barang selain barang tertentu, barang tertentu lainnya, kedelai gandum dan tepung terigu yang tidak menggunakan API dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 7,5% dari nilai impor
 - f. Barang yang tidak dikuasai, dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 7,5% dari harga jual lelang.
2. Penjualan hasil produksi tertentu:
- a. Penjualan semua jenis semen sebesar 0,25%
 - b. Penjualan kertas sebesar 0,1%
 - c. Penjualan baja sebesar 0,3%
 - d. Penjualan semua jenis kendaraan bermotor beroda dua atau lebih, tidak termasuk alat berat, sebesar 0,45%
 - e. Penjualan semua jenis obat sebesar 0,3%
- b. Penjualan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas:

- a. Bahan bakar minyak sebesar:
 - 1. 0,25% dari penjualan sebelum PPN kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina
 - 2. 0,3% dari penjualan sebelum PPN kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli selain dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina
 - 3. 0,3% dari penjualan sebelum PPN untuk penjualan kepada pihak selain yang dimaksud pada nomor 1 dan 2.
- b. Bahan bakar gas sebesar 0,3% sebelum PPN
- c. Pelumas sebesar 0,3% sebelum PPN
- 4. Penjualan kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri oleh Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, kecuali alat berat dikenakan sebesar 0,45% dari dasar pengenaan pajak PPN
- 5. Pembelian bahan untuk keperluan industri atau ekspor dikenakan sebesar 0,25% dari harga beli sebelum PPN
- 6. Pembelian komoditas tambang dikenakan sebesar 1,5% dari harga beli sebelum PPN
- 7. Atas penjualan emas batangan dikenakan sebesar 0,45% dari harga jual

Nilai impor adalah nilai yang menjadi dasar perhitungan bea masuk yaitu *Cost Insurance and Freight (CIF)* ditambah bea masuk dan pungutan biaya lainnya yang dikenakan berdasarkan peraturan perundang-undangan kepabeanan dibidang impor. PPh pasal 22 yang dipungut wajib disetorkan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya dan wajib dilaporkan paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

3. PPh pasal 23

Menurut Mardiasmo (2019), “PPh Pasal 23 mengatur pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh wajib pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong pada PPh Pasal 21, yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, BUT, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif PPh pasal 23 terdiri dari 15% dan 2%. Tarif 15% digunakan untuk dividen, bunga (premium, diskonto dan imbalan atas jaminan pengembalian utang), royalti, hadiah, penghargaan dan sejenisnya yang dikecualikan dari PPh pasal 21). Sedangkan, tarif pajak sebesar 2% digunakan untuk sewa selain sewa tanah dan/atau bangunan, penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, dan jasa lainnya yang dikecualikan dari PPh pasal 21.

4. PPh final (PPh pasal 4 ayat 2)

Menurut UU PPh pasal 4 ayat 2, “Penghasilan yang dikenai pajak bersifat final yaitu:

- 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 penghasilan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya;”

“Selain pajak penghasilan ada juga pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak/jasa kena pajak di dalam daerah pabean yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Di dalam pihak yang menanggung beban pajaknya adalah konsumen akhir atau pembeli” (Rafinska, 2018). Menurut UU No. 42 Tahun 2009, yang dimaksud dari “daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi daerah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi

Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan. Yang termasuk dalam pengertian Penyerahan Barang Kena Pajak adalah:

- a. Penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian;
- b. Pengalihan Barang Kena Pajak oleh 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 aset menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan;
- f. Penyerahan Barang Kena Pajak dan 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”.

Dalam Pasal 4 ayat 1 UU No. 42 Tahun 2009, “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”.

Tarif PPN dalam UU No.42 Tahun 2009 pada pasal 7 yaitu:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10%
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak yang dimaksud pada ayat 1 dapat diubah menjadi paling rendah sebesar 5% dan paling tinggi sebesar 15% yang perubahannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8/PMK.03/2021 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah oleh Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan Tertentu yang Dimiliki Secara Langsung oleh Badan Usaha Milik Negara Sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, dalam pasal 2 menyebutkan bahwa:

1. PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang atas penyerahan BKP dan/atau JKP oleh rekanan kepada pemungut PPN dipungut, disetor, dan dilaporkan oleh pemungut PPN
2. Rekanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN
3. Dalam hal terjadi penyerahan BKP dan/atau JKP oleh pemungut PPN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepada pemungut PPN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 lainnya, PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dipungut, disetor, dan dilaporkan oleh pemungut PPN yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.

Dalam pasal 3 menyebutkan bahwa:

1. Pemungut PPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 1 meliputi:
 - a. BUMN;

- b. BUMN yang dilakukan restrukturisasi oleh Pemerintah setelah tanggal 1 April 2015, dan restrukturisasi tersebut dilakukan melalui pengalihan saham milik negara kepada BUMN lainnya; dan
 - c. Perusahaan tertentu yang dimiliki secara langsung oleh BUMN
2. Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c merupakan perusahaan yang dimiliki secara langsung oleh BUMN dengan kepemilikan saham diatas 25%
 3. Perusahaan tertentu yang dimiliki secara langsung oleh BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan
 4. Dalam hal perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dan huruf c tidak lagi dimiliki secara langsung oleh BUMN, perusahaan dimaksud tidak lagi ditunjuk sebagai pemungut PPN.

Pada saat Pengusaha Kena Pajak (PKP) menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP), PKP wajib membuat faktur pajak. Faktur pajak adalah tanda bukti atas pemungutan pajak yang dibuat oleh PKP atas penyerahan BKP atau JKP. Menurut Fitriya (2020), “Ada beberapa jenis faktur pajak, yaitu:

1. Faktur pajak Keluaran, faktur pajak ini dibuat pada saat PKP melakukan penyerahan BKP atau JKP
2. Faktur pajak Masukan, faktur pajak ini dibuat pada saat PKP melakukan pembelian BKP atau JKP dari PKP lainnya

3. Faktur pajak Pengganti, faktur pajak ini dibuat apabila adanya kesalahan pengisian faktur pajak sebelumnya yang sudah diterbitkan.
4. Faktur pajak Gabungan, faktur pajak ini memuat seluruh faktur atas penjualan BKP atau JKP selama satu masa pajak.
5. Faktur pajak digunggung, faktur pajak ini diterbitkan oleh pedagang eceran sehingga pada faktur pajak itu tidak adanya identitas pembeli maupun tanda tangan penjual.
6. Faktur pajak cacat, faktur pajak dikatakan cacat apabila isi dari faktur pajak tersebut tidak lengkap seperti tidak adanya nama maupun kode seri.
7. Faktur pajak batal, faktur pajak yang dibatalkan oleh PKP, yang biasanya disebabkan dari transaksi yang dibatalkan.

Menurut Mardiasmo (2019), “Faktur pajak dibuat pada saat:

1. Saat Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak
2. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan
4. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan”

“Ketika pihak yang memanfaatkan Barang Kena Pajak baik yang berwujud maupun tidak berwujud atau yang memanfaatkan Jasa Kena Pajak membayar PPN

maka, pihak yang memanfaatkan BKP atau JKP tersebut berhak menerima bukti pungutan pajak. PPN yang sudah dibayar merupakan Pajak Masukan bagi pembeli BKP, penerima JKP, pengimpor BKP, pihak yang memanfaatkan BKP Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean, atau pihak yang memanfaatkan JKP dari luar Daerah Pabean yang berstatus sebagai PKP. Pajak Masukan yang wajib dibayar tersebut oleh PKP dapat dikreditkan dengan Pajak keluaran yang dipungutnya dalam Masa Pajak yang sama” (Mardiasmo, 2019).

Menurut pajak.go.id, “Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud dan/atau ekspor JKP. Pajak masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama 3 bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan”. “Apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar dibandingkan pajak masukan yang dapat dikreditkan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus disetorkan oleh PKP ke kas negara paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan. Apabila terjadi sebaliknya yaitu pajak masukan lebih besar dibandingkan dengan pajak keluaran maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dimintakan kembali (restitusi) atau dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya” (Mardiasmo, 2019). Untuk membayar dan melaporkan PPN kas ke negara,

tentunya ada peraturan-peraturan yang mengatur yaitu berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Pajak dalam pasal 2 ayat 14, menyebutkan bahwa “PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan”.

Menurut Rahayu (2020), “Di Indonesia sistem pemungutan pajak dalam sistem administrasi perpajakan dikenal dengan *Self Assessment System*, *Official Assessment System*, dan *Withholding Tax System*”. “*Self Assessment System* adalah menghitung atau menilai sendiri, jadi wajib pajak sendirilah yang menghitung dan menilai pemenuhan kewajiban perpajakannya. *Official Assessment System* merupakan sistem perpajakan dalam mana inisiatif untuk memenuhi kewajiban perpajakan berada di pihak fiskus. Dalam sistem ini fiskus lah yang aktif sejak dari mencari wajib pajak untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sampai pada penetapan jumlah pajak yang terutang melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP). *Withholding Tax System* merupakan sistem pemungutan pajak dimana pihak ketiga baik Wajib Pajak orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan dalam negeri diberi kepercayaan oleh peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan kewajiban memotong atau memungut pajak penghasilan yang dibayarkan kepada penerima penghasilan” (Rahayu, 2020).

Disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dalam pasal 1 ayat 2 menyebutkan “wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dalam melaporkan hasil dari perhitungan pajak wajib pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT)”. Menurut Rahayu (2020), “SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Menurut Rahayu (2020), “Fungsi dari SPT bagi wajib pajak, yaitu sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- c. Harta dan kewajiban
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi SPT bagi PKP yaitu sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran dan;
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotongan atau pemungut pajak, fungsi SPT yaitu sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. SPT dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Surat pemberitahuan masa, yaitu surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
SPT masa ini terdiri dari:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai
2. Surat pemberitahuan tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT, antara lain:

1. Untuk wajib pajak yang mengadakan pembukuan: Laporan Keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi laba serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.

2. Untuk SPT Masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah dasar pengenaan pajak, jumlah pajak keluaran, jumlah pajak masukan yang dapat dikreditkan, dan jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
3. Untuk wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan: perhitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan”.

Setiap akhir bulan April, wajib pajak badan akan melaporkan SPT tahunan sesuai dengan hasil perhitungan dari pembukuannya dan juga melaporkan pembukuan yang digunakan dalam menghitung pajak terutang. Karena sistem perpajakan sekarang menggunakan *self assessment* maka konsekuensinya yaitu adanya pemeriksaan pajak. “Pemeriksaan pajak adalah serangkaian kegiatan Pemeriksa Pajak untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dan tujuan lain dalam melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan, secara objektif dan profesional. Kriteria yang menjadi alasan dilakukannya pemeriksaan yaitu:

1. Pemeriksaan rutin, sehubungan dengan pemenuhan hak dan kewajiban Wajib Pajak tanpa memerlukan analisis risiko ketidakpatuhan wajib pajak,
2. Pemeriksaan khusus:
 - a. Berdasarkan keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan indikasi ketidakpatuhan perpajakan,
 - b. Berdasarkan hasil analisis risiko yang menunjukkan indikasi ketidakpatuhan perpajakan

Dalam menyampaikan SPT tahunan maka akan ada kemungkinan muncul status kurang bayar, lebih bayar atau nihil. Ketika SPT tahunan tersebut menunjukkan lebih bayar maka wajib pajak harus membuat permohonan untuk restitusi atas kelebihan pembayaran pajak. Setelah permohonan wajib pajak diterima oleh pihak KPP maka, KPP akan melaksanakan pemeriksaan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak selama dua belas bulan. Menurut Rahayu (2020), “ada 2 jenis pemeriksaan yaitu:

1. Pemeriksaan lapangan, pemeriksaan dilakukan di tempat kedudukan, kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa pajak; atau
2. Pemeriksaan kantor, pemeriksaan dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak dalam pasal 5 ayat 1 dan 2 menyebutkan bahwa, “pemeriksaan kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 bulan yang dihitung sejak tanggal wajib pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan. Sedangkan untuk pasal 2 menyebutkan bahwa, pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu 4 bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 bulan yang dihitung sejak tanggal surat perintah pemeriksaan sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan”.

Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa pajak maka ada beberapa jenis surat ketetapan pajak yang dikeluarkan yaitu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB). “SKPKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar. SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. SKPN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. SKPLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang”. (Undang-Undang No 28 Tahun 2007).

Sebelum wajib pajak melaporkan SPT tahunannya, maka wajib pajak harus membuat koreksi fiskal untuk menyesuaikan laporan keuangannya sebelum menghitung pajak terutang yang akan dibayarkan dan dilaporkan di SPT. Koreksi fiskal adalah suatu proses pembetulan dan penyesuaian dalam nominal akun-akun tertentu yang karenakan adanya perbedaan kebijakan antara akuntansi dan peraturan perpajakan. Salah satu akun yang harus dilakukan penyesuaian yaitu akun aset. Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang didapat dari peristiwa masa lalu serta menjadi manfaat ekonomi di masa mendatang. Aset sendiri terbagi

menjadi 2 yaitu aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan dapat digunakan dalam jangka waktu pendek (kurang dari waktu 1 tahun), seperti kas, piutang usaha, persediaan, dan lain-lain. Menurut PSAK nomor 16 paragraf 5 menyebutkan bahwa, “aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun”. Aset tetap dibedakan menjadi dua lagi yaitu aset berwujud dan aset tidak berwujud. Aset berwujud seperti gedung, mesin, tanah, peralatan, dan lain-lain. Sedangkan aset tidak berwujud seperti paten, hak cipta, *goodwill*, dan lain-lain.

Berdasarkan dari sudut disusutkan, aset tetap dibagi menjadi dua yaitu *depreciated plant assets* dan *undepreciated plant asset*. *Depreciated plant assets* yaitu aset tetap yang dapat didepresiasi seperti gedung, peralatan, mesin, dan lain-lain. *Undepreciated plant asset* yaitu aset tetap yang tidak dapat didepresiasi seperti tanah. Depresiasi adalah alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Dalam akuntansi masa manfaat suatu aset dinilai oleh aktuaris. Aktuaris adalah seorang ahli yang berprofesi pada bidang pengukuran risiko dan ketidakpastian dalam bisnis. Sedangkan, dalam perpajakan ada peraturan yang mengatur terkait pengelompokkan untuk menentukan umur aset pada UU nomor 36 tahun 2008.

Tabel 1.1
Tarif dan Masa Manfaat Penyusutan Fiskal

Kelompok Berwujud	Harta	Masa Manfaat	Tarif-Metode Garis Lurus	Tarif-Metode Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan				
Kelompok 1		4 tahun	25%	50%
Kelompok 2		8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3		16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4		20 tahun	5%	10%
II. Bangunan				
Tidak Permanen		10 tahun	10%	
Permanen		20 tahun	5%	

Sumber: pajak.go.id

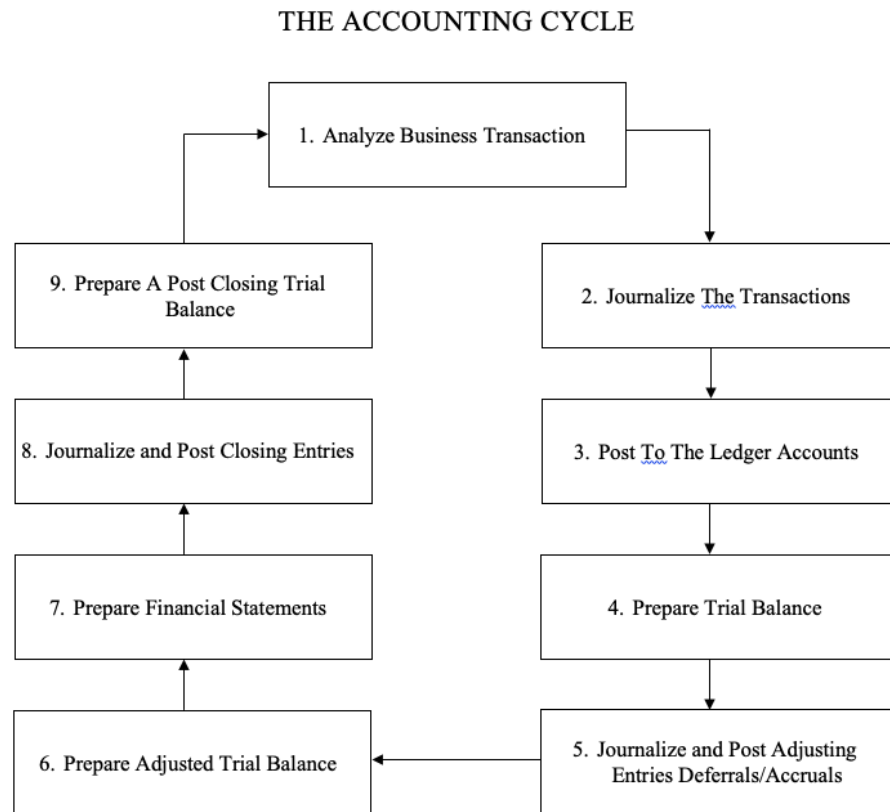
Dalam akuntansi dan pajak, untuk menghitung penyusutan menggunakan 2 metode yaitu metode garis lurus dan metode saldo menurun. Metode garis lurus merupakan metode penyusutan aset tetap yang menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap periodenya. Sedangkan metode saldo menurun merupakan metode penyusutan aset tetap yang perhitungannya ditentukan dengan persentase tertentu dan dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan.

“Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur dalam mengumpulkan data dan informasi keuangan yang terdiri dari harta, kewajiban, modal, penghasilan, biaya, jumlah harga perolehan, serta harga penyerahan barang/jasa yang ditutup dengan neraca, dan laporan laba rugi untuk persatu periode tahun pajak.

Wajib pajak yang dikecualikan dari pembukuan, wajib melakukan pencatatan yaitu wajib pajak orang pribadi yang memiliki usaha atau pekerjaan bebas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Sedangkan pencatatan terdiri dari atas data yang dikumpulkan dengan teratur tentang penghasilan bruto sebagai dasar dalam menghitung pajak yang terutang termasuk di dalamnya penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang bersifat final". (Mardiasmo,2019).

Dalam menyusun pembukuan sehingga menjadi laporan keuangan dibutuhkan langkah-langkah yang disajikan dalam siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah proses aktivitas yang dimulai dari menganalisis serta pencatatan transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis yang akhirnya dengan pembuatan jurnal penutup.

Gambar 1.2
The Accounting Cycle



Sumber: Weygandt et al, 2018

Berikut merupakan sembilan langkah dalam siklus akuntansi:

1. Mengidentifikasi atau menganalisis transaksi-transaksi yang dilakukan dalam kegiatan perusahaan. Tujuan dilakukannya identifikasi atau analisis agar transaksi dapat dicatat dengan benar serta didukung dengan bukti-bukti
2. Menjurnal transaksi yang sudah di analisis dan diidentifikasi. Pada tahap 2 ini perusahaan dapat menggunakan jurnal umum atau jurnal khusus. Menurut Weygandt, *et al* (2018), “Jurnal umum secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, yang dinyatakan dalam debit dan kredit ke

akun”. Jurnal khusus adalah jurnal yang dikelompokkan berdasarkan jenis transaksinya. Jurnal khusus memiliki 4 jenis yaitu:

- a. Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat penjualan persediaan secara kredit.
 - b. Jurnal pembelian adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat pembelian persediaan secara kredit.
 - c. Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas secara tunai termasuk penjualan tunai maupun penerimaan tagihan.
 - d. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas secara tunai termasuk pembelian barang tunai maupun pembayaran utang.
3. *Posting* ke buku besar. Menurut Weygandt, *et al* (2018) “Prosedur mentransfer entri jurnal ke akun buku besar disebut dengan *posting*”. Dalam buku besar berisikan akun-akun untuk pencatatan transaksi yang berkaitan dengan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
4. Menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah suatu daftar berisi semua jenis nama akun dan totalnya yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun. “Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo mencantumkan akun dalam urutan kemunculannya di buku besar, dengan saldo debit tercantum di kolom kiri dan saldo kredit di

kolom kanan. Jumlah dari kolom debit dan kredit haruslah sama, neraca saldo juga mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting* serta berguna dalam menyusun laporan keuangan” (Weygandt, *et al*, 2018).

5. Membuat jurnal penyesuaian, yaitu jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk mengalokasikan pendapatan dan beban dalam satu periode akuntansi atas perubahan saldo dalam akun yang kemudian akan mencerminkan nilai yang sesungguhnya. “Penggunaan jurnal penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan pada laporan posisi keuangan aset, kewajiban, dan ekuitas yang sesuai pada tanggal laporan. Ayat jurnal penyesuaian juga memungkinkan untuk melaporkan pendapatan dan beban yang sesuai pada laporan laba rugi untuk periode tersebut. Ada 2 tipe jurnal penyesuaian yaitu:

- a. *Adjusting entries for deferrals* yaitu pengeluaran atau pendapatan yang diakui pada tanggal yang lebih lambat dari saat uang tunai ditukarkan. Dua jenis *deferrals* yaitu biaya dibayar dimuka dan pendapatan dibayar dimuka.

- b. *Adjusting entries for accruals* yaitu untuk mencatat pendapatan atas jasa yang dilakukan dan beban yang terjadi pada periode akuntansi berjalan” (Weygandt, *et al*, 2018).

6. Menyusun neraca saldo yang sudah disesuaikan. Langkah ini dilakukan setelah menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian. “Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan dari total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian.

Karena akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo yang disesuaikan merupakan dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan” (Weygandt, *et al*, 2018).

7. Menyusun laporan keuangan yaitu catatan informasi keuangan pada perusahaan dalam satu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja perusahaan.
8. Menyusun jurnal penutup. Menurut Weygandt, *et al* (2018), “Proses penutupan merupakan proses mengurangi saldo akun nominal (sementara) menjadi nol untuk mempersiapkan akun untuk transaksi periode berikutnya”.
9. Menyusun neraca saldo yang sudah ditutup. Menurut Weygandt, *et al* (2018), “tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya”.

Dalam perkembangan zaman teknologi semakin berkembang termasuk dalam penyusunan laporan keuangan juga semakin mudah dan efektif dengan adanya sistem informasi akuntansi. Menurut Romney, *et al* (2018), “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan kontrol internal dan langkah-langkah keamanan”. Menurut Romney, *et al* (2018),

“sistem informasi akuntansi (SIA) yang dirancang dengan baik dapat menambah nilai bagi perusahaan yaitu:

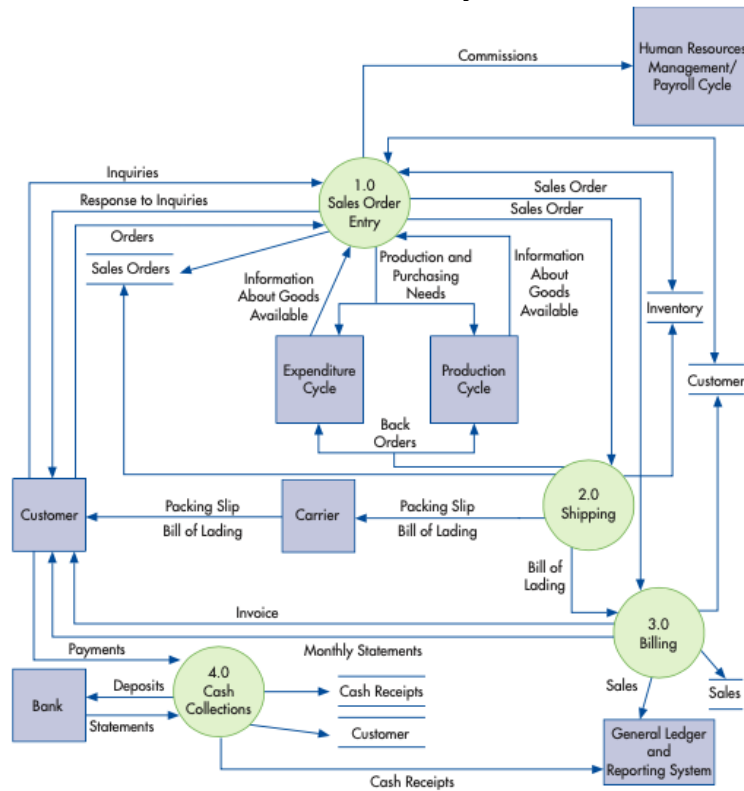
1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi ilmu. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal. SIA dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari penipuan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan”.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja magang ada 2 siklus SIA yang digunakan yaitu: (Romney, *et al*, 2018):

1. Siklus Pendapatan

“Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat.

Gambar 1.3
Revenue Cycle



Sumber: Romney, et al (2018)

Ada 4 siklus aktivitas yang terdapat dalam siklus pendapatan yaitu

a. Entri pesanan penjualan

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesan dari pelanggan. Dalam proses entri pesan penjualan memerlukan tiga langkah yaitu: menerima pesan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan.

b. Pengiriman

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Dalam

aktivitas kedua terdiri dari dua langkah yaitu: pengambilan dan pengepakan pesanan, dan pengiriman pesanan.

c. Penagihan

Aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan pelanggan. Dalam aktivitas ketiga ini melibatkan dua tugas yang terpisah tetapi terkait erat yaitu: penagihan dan pemutakhiran piutang, yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi.

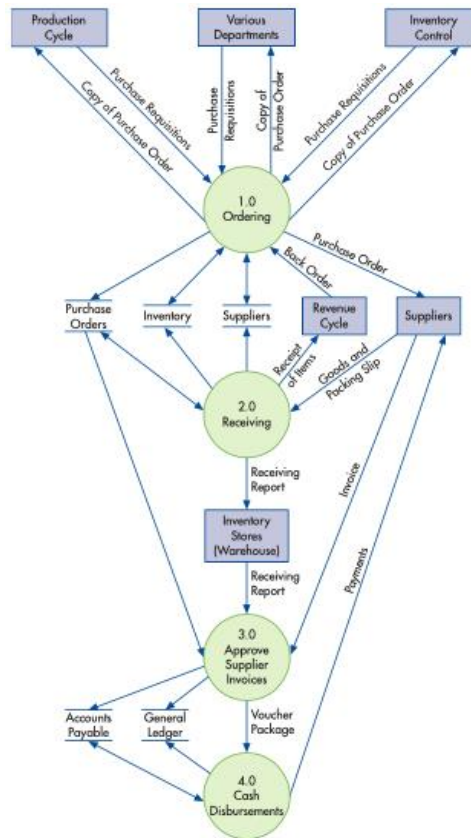
d. Pengumpulan uang tunai

Aktivitas terakhir dari siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan.

2. Siklus pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi.

Gambar 1.4
Expenditure Cycle



Sumber: Romney, et al (2018)

Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas yaitu:

a. Memesan Bahan, Perlengkapan, dan Layanan

Aktivitas bisnis utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan inventaris, perlengkapan, atau layanan. Aktivitas pertama melibatkan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli.

b. Menerima

Aktivitas yang kedua adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Departemen penyimpanan persediaan bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Informasi tentang penerimaan barang dagangan yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan.

c. Menyetujui faktur pemasok

Kegiatan utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Ketika faktur pemasok diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan telah memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya, tagihan tersebut disetujui untuk pembayaran.

d. Mengeluarkan tunai

Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Kasir melapor kepada bendahara, lalu bendahara bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi penjagaan, yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang dagang.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Kegiatan kerja magang dilaksanakan dengan tujuan menyelesaikan mata kuliah persyaratan untuk mengambil skripsi yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran kepada mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan ilmu yang sudah dipelajari di Universitas
2. Sarana untuk mempraktekan tentang pelajaran yang sudah dipelajari di Universitas di dunia kerja
3. Melatih mahasiswa untuk bersifat bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan
4. Menyiapkan mahasiswa agar siap dalam menghadapi dunia kerja
5. Menambah dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menghitung PPh 21 dan PPh 22
6. Melatih dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa dalam mengelola data dan mengelompokkan umur aset sesuai dengan undang-undang perpajakan
7. Menambah dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan ekualisasi PPN dan rekapitulasi dokumen.

Tempat magang dipilih sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh mahasiswa, sehingga mempunyai syarat yang dipenuhi dan diharapkan dapat

menerapkan ilmu yang sudah dipelajari. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa dibimbing secara langsung oleh pembimbing lapangan, yang membantu mahasiswa mencari solusi yang tepat apabila mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Setelah kegiatan magang selesai mahasiswa memiliki kewajiban untuk menyusun laporan magang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Konsultan Pajak PT. Ofisi Prima Konsultindo. Yang berlangsung dari tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 21 September 2021 atau selama 12 Minggu. Hari kerja dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dimulai dari jam 08.30 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam menjalankan kerja magang, terdapat prosedur yang wajib diikuti berdasarkan ketentuan yang terdapat pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yaitu:

1. Tahap Pengajuan:
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh ketua Program Studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen 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. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b,c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama, Jika pemohon diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggung- jawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;
Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan
Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi

dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa 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 belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan 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 di temukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta 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. Mahasiswa

bekerja minimal di satu bagian 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 diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas 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 Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada pembimbing Lapangan 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. Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporan pada ujian kerja magang.