



### **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 No 28 tahun 2007, 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. Menurut Resmi (2017), berdasarkan definisi pajak tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan Undang-Undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada definisi pajak, terdapat dua fungsi utama dari pajak yaitu sebagai berikut (Resmi, 2017):

- a. Fungsi *budgetair* (sumber keuangan negara).

Pajak mempunyai fungsi *budgetair*, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya

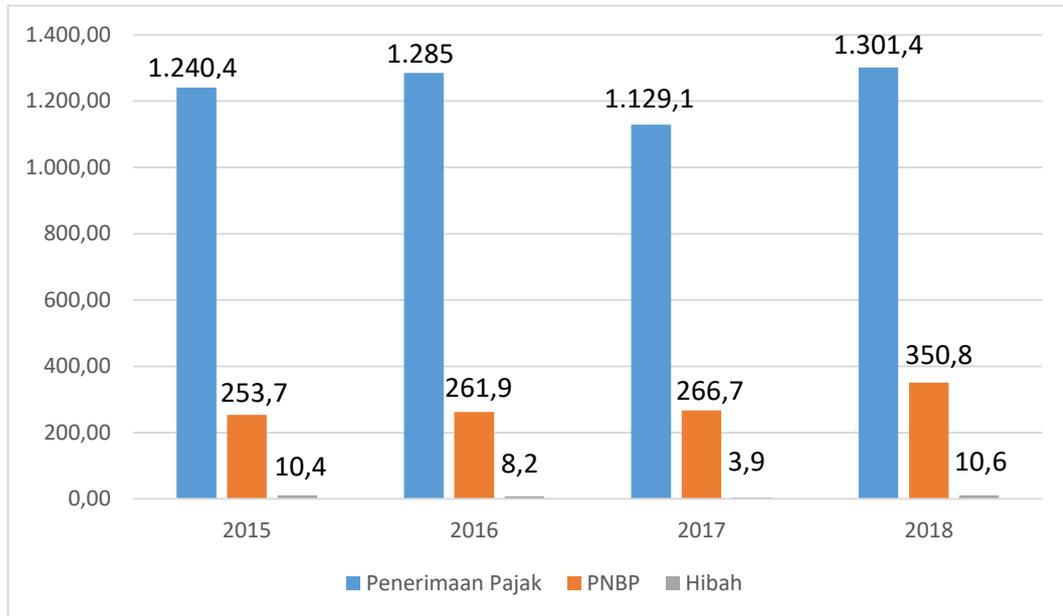
memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi dan intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan sebagainya.

b. Fungsi *Regularend* (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan. Sebagai contoh pengenaan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang diperuntukkan untuk membuat kesetaraan sosial.

Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati menyatakan pentingnya pajak untuk mendukung perekonomian negara. Dirinya mencontohkan negara sebagai tubuh manusia sementara pajak merupakan tulang punggung yang memiliki fungsi vital, tidak hanya dalam menopang tubuh untuk tetap berdiri tegak, tetapi juga tempat melekatnya syaraf-syaraf vital yang membuat manusia dapat beraktivitas secara normal. Sri Mulyani juga berkata jika kita tidak mampu menjaga dan memelihara tulang punggung kita dengan baik, tulang punggung tersebut menjadi rapuh dan bongkok, yang lambat laun berakibat pada kelumpuhan di seluruh tubuh (ekonomi.kompas.com).

**Gambar 1.1**  
**Anggaran Pendapatan Negara Tahun 2015–2018 (dalam triliun)**



Sumber: [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Berdasarkan Gambar 1.1, dapat dilihat bahwa pajak memiliki peranan dominan bagi negara karena pajak merupakan salah satu sumber penerimaan terbesar. Penerimaan pajak tahun 2018 mencapai Rp 1.301,4 triliun dan memiliki persentase sebesar 87,8% dari total APBN. Selanjutnya, penerimaan pajak juga terdiri atas Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang realisasinya Rp 350,8 triliun dengan persentase sebesar 127,4%, sedangkan hibah realisasinya Rp 10,6 triliun. Menurut Undang – Undang no. 9 tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Undang-Undang juga menyebutkan kelompok PNBP meliputi penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah, penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam, penerimaan dari hasil-hasil

pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan pemerintah, penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi, penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah dan penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang tersendiri. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, 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. Objek pajak merupakan segala sesuatu (barang, jasa, kegiatan, atau keadaan) yang dikenakan pajak (Resmi, 2017).

Menurut Resmi (2017), terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya, sebagai berikut :

#### 1. Menurut Golongan

Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

- a. Pajak Langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain, seperti Pajak Penghasilan (PPh). PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.
- b. Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN terjadi karena terdapat

pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh pihak yang menjual barang, tetapi dapat dibebankan kepada konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa).

## 2. Menurut Sifat

Pajak dikelompokkan menjadi dua, sebagai berikut :

- a. Pajak Subjektif adalah pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya, seperti Pajak Penghasilan (PPh). Dalam PPh terdapat subjek pajak (wajib pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan wajib pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lainnya). Keadaan wajib pajak tersebut selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan tidak kena pajak.
- b. Pajak Objektif adalah pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi subjek pajak (wajib pajak) dan tempat tinggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

## 3. Menurut Lembaga Pemungut

Pajak dikelompokkan menjadi dua, sebagai berikut :

- a. Pajak Negara (Pajak Pusat) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya, seperti PPh, PPN, dan PPnBM.
- b. Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (Pajak Provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan, Pajak Rokok, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan sebagainya.

Salah satu jenis pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2017). Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Resmi, 2017). Jenis-jenis dari pajak penghasilan (PPh) yang terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, antara lain :

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2017).

Salah satu wajib pajak PPh pasal 21 adalah pegawai tetap. Cara menghitung Pajak Penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap adalah dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh adalah tarif yang digunakan untuk menghitung Pajak Penghasilan pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Tabel 1. 1**  
**Tarif Pasal 17 Ayat (1) Huruf a UU PPh**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

Sumber: Pasal 17 ayat (1) huruf a UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang PPh.

Bagan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagai berikut :

Gaji Pokok		xxx
Tunjangan lainnya (jika ada)		xxx
Jaminan Kecelakaan Kerja 0,24%		xxx
Jaminan Kematian 0,3%		xxx
Penghasilan Bruto		xxx
Pengurangan :		

Biaya Jabatan 5% dari penghasilan bruto, maksimal Rp 500.000 perbulan, atau Rp 6.000.000 pertahun	xxx	
Iuran Jaminan Hari Tua, 2% dari gaji pokok yang dibayarkan oleh wajib pajak	xxx	
Jaminan Pensiun, 1% dari gaji pokok yang dibayarkan oleh wajib pajak	xxx	
Jumlah Pengurangan		<u>xxx</u>
Penghasilan neto (Bersih) sebulan		xxx
Penghasilan neto setahun		xxx
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)		xxx
Penghasilan Kena Pajak Setahun		xxx
PPh Terutang = tarif pajak × Penghasilan Kena Pajak setahun		xxx
PPh Pasal 21 bulan Juli = PPh terutang ÷ 12		xxx

Ilustrasi di atas berlaku bagi wajib pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sementara, bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP, akan dikalikan 120%.

Contoh: Penghasilan Kena Pajak sebesar Rp75.000.000, Pajak yang harus dipotong wajib pajak yang memiliki NPWP:

$$5\% \times \text{Rp}50.000.000 = \text{Rp } 2.500.000$$

$$15\% \times \text{Rp}25.000.000 = \underline{\text{Rp } 3.750.000}$$

Jumlah                      Rp 6.250.000

PPh yang harus dipotong bila wajib pajak tidak memiliki NPWP:

$$5\% \times 120\% \times \text{Rp}50.000.000 = \text{Rp } 3.000.000$$

$$15\% \times 120\% \times \text{Rp}25.000.000 = \underline{\text{Rp } 4.500.000}$$

Jumlah                      Rp 7.500.000

2. Pajak Penghasilan pasal 22 (PPh pasal 22) adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain (Waluyo, 2017).  
Besarnya pungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 ditetapkan sebagai berikut:

1. Atas impor:
  - a. Barang-barang tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.011/2013, sebesar 7,5% dari nilai impor
  - b. Selain barang-barang tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5%

dari nilai impor, kecuali atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu sebesar 0,5% dari nilai impor

- c. Selain barang-barang tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% dari nilai impor.
2. Atas sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, sebesar 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN.
  3. Atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:
    1. Bahan bakar minyak sebesar:
      - a. 0,25% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum pertamina
      - b. 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum bukan pertamina
      - c. 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada pihak-pihak selain diatas.
    2. Bahan bakar gas sebesar 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN.
    3. Pelumas sebesar 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN.
  4. Atas penjualan hasil produksi kepada distributor dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi.

- a. Penjualan semua jenis semen di dalam negeri sebesar 0,25%
  - b. Penjualan kertas sebesar 0,1%
  - c. Penjualan baja di dalam negeri sebesar 0,3%
  - d. Penjualan semua jenis kendaraan bermotor roda dua atau lebih sebesar 0,45%
  - e. Penjualan semua jenis obat sebesar 0,3%, dari dasar pengenaan PPN.
5. Atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri oleh Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor sebesar 0,45% dari dasar pengenaan PPN.
  6. Atas penjualan bahan-bahan bukan keperluan industri atau ekspor oleh badan usaha industri atau eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan dan perikanan, sebesar 0,25% dari dasar pengenaan PPN.
3. Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggara kegiatan selain yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2017). Berikut adalah daftar tarif dan objek PPh pasal 23:

- a. Tarif sebesar 15% dari jumlah bruto atas :
  1. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan
  2. Bunga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f
  3. Royalti, dan
  4. Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- b. Tarif sebesar 2% dari jumlah bruto atas:
  1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan
  2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
4. Pajak Penghasilan pasal 24 (PPh pasal 24) merupakan pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak dalam negeri (Waluyo, 2017). Berikut ilustrasi perhitungan PPh pasal 24:

PT. ABC pada tahun 2017 memperoleh pendapatan neto di dalam negeri sebesar Rp 25.000.000.000 dan dari luar negeri sebesar Rp 10.000.000.000. asumsi pajak di luar negeri sebesar 25%. Total penghasilan yang diperoleh adalah Rp 35.000.000.000.

Total PPh terutang:  $25\% \times \text{Rp } 35.000.000.000 = \text{Rp } 8.750.000.000$

PPh maksimum yang dapat dikreditkan:  $(\text{Rp } 10.000.000.000 \div \text{Rp } 35.000.000.000) \times \text{Rp } 8.750.000.000 = \text{Rp } 2.500.000.000$

Jadi PPh terutang yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp 8.750.000.000 dikurangi Rp 2.500.000.000 = Rp 6.250.000.000.

5. Pajak Penghasilan pasal 25 (PPh pasal 25) adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2017). Berikut ilustrasi perhitungan PPh pasal 25:

Pajak penghasilan yang terutang berdasarkan SPT Tahunan pajak penghasilan tahun 2016 adalah Rp 50.000.000.

Dikurangi:

- a. Pajak penghasilan yang dipotong pemberi kerja (PPh pasal 21) Rp 15.000.000
- b. Pajak penghasilan yang dipotong pihak lain (PPh pasal 22) Rp 12.500.000
- c. Kredit pajak penghasilan luar negeri (PPh pasal 24) Rp 7.500.000.

Jumlah kredit pajak sebesar Rp 35.000.000.

Selisih Rp. 15.000.000

Besarnya angsuran pajak penghasilan pasal 25 yang harus dibayar sendiri setiap bulan untuk tahun 2016 sebesar:  $\text{Rp } 15.000.000 \times (1 \div 12)$   
= Rp 1.250.000

6. Pajak Penghasilan pasal 26 (PPh 26) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia yang pemenuhannya seperti, pemenuhan sendiri kewajiban perpajakannya bagi Wajib Pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui suatu bentuk usaha tetap di Indonesia, dan pemotongan oleh pihak yang wajib membayar bagi Wajib Pajak luar negeri lainnya (Waluyo, 2017). Berikut daftar tarif PPh pasal 26:

a. Sebesar 20% dari jumlah bruto penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak luar negeri dan bersifat final atas penghasilan berupa:

1. Dividen
2. Bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang
3. Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
4. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, atau kegiatan
5. Hadiah dan penghargaan
6. Pensiun dan pembayaran berkala lainnya
7. Premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya dan/atau
8. Keuntungan karena pembebasan utang.

- b. Sebesar 20% dari perkiraan penghasilan neto, dan bersifat final atas penghasilan berupa:
    - a) Penghasilan dari penjualan harta di Indonesia kecuali yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) yaitu penghasilan yang pengenaan pajaknya diatur dalam peraturan pemerintah sebagai contoh bunga deposito dan tabungan lainnya, pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek dan penghasilan tertentu lainnya
    - b) Premi asuransi dan premi reasuransi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi luar negeri.
7. Pajak Penghasilan Bersifat Final Pasal 4 ayat (2) merupakan penghasilan yang pengenaan pajaknya diberikan perlakuan tersendiri yaitu dikenakan dengan tarif tertentu dan bersifat final. Apabila Wajib Pajak memperoleh penghasilan yang bersifat final maka atas biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak boleh dikurangkan dalam menghitung Penghasilan Kena Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Dalam Resmi (2017), penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi :
- a) Penghasilan bunga deposito atau tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro sebesar 20%
  - b) Transaksi penjualan saham pendiri sebesar 0,5% dan bukan saham pendiri sebesar 0,1%

- c) Bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara sebesar 20%
- d) Hadiah undian sebesar 25%
- e) Persewaan tanah dan/ atau bangunan sebesar 10%
- f) Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi sebesar 4% jika kontraktor mempunyai sertifikat kualifikasi usaha atau 6% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikat kualifikasi usaha, pelaksanaan konstruksi sebesar 2% jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha kecil, 3% dikenakan jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha menengah maupun besar, 4% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha, dan pengawasan konstruksi sebesar 4% jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha atau 6% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha (klikpajak.id)
- g) Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan sebesar 5%
- h) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak orang pribadi sebesar 10%
- i) Dividen yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebesar 10%.

Jenis pajak lainnya adalah pajak daerah. Salah satu sumber pendapatan daerah yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan pemerintah daerah adalah dengan pajak daerah dan retribusi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 1 ayat (10) tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan

yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Wajib pajak wajib menyampaikan laporan pajaknya ke pemerintah daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 1 ayat (50), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Aplikasi untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yaitu e-SPTPD. Aplikasi e-SPTPD adalah aplikasi berbasis *web* yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) secara *online* ([www.pajakdaerah.id](http://www.pajakdaerah.id)).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pajak daerah terdiri atas dua jenis pajak yaitu :

1. Pajak Provinsi terdiri atas:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor
  - b. Pajak Balik Nama Kendaraan Bermotor
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
  - d. Pajak Air Permukaan
  - e. Pajak Rokok
2. Pajak kabupaten atau kota terdiri atas:
  - a. Pajak Hotel

- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Penerangan Jalan
- f. Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
- g. Pajak Parkir
- h. Pajak Air Tanah
- i. Pajak Sarang Burung Walet
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
- k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Jenis pajak lainnya adalah terkait dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut UU No. 42 pasal 7 ayat (2), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) :

- 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.

Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari dua komponen yaitu pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Cara menghitung PPN atas suatu Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak adalah dengan mengalikan tarif pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dimana tarif pajak PPN yaitu ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) :

1. Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak.

Berikut ilustrasi perhitungan PPN :

$$\text{Pajak Keluaran} = 10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$$

$$\text{Pajak Masukan} = 10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$$

Maka rumus PPN adalah Pajak Keluaran – Pajak Masukan.

Apabila Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka timbul Pajak Kurang Bayar (KB). Apabila Pajak Keluaran lebih kecil daripada Pajak Masukan, maka timbul Pajak Lebih Bayar (LB). Jika Pajak Keluaran sama besar dengan Pajak Masukan, maka pajak terutang atau yang dibayar adalah nihil.

Pada saat penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, wajib pajak harus membuat faktur pajak. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Faktur Pajak Keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap Barang Kena Pajak, Jasa Kena Pajak, dan atau Barang Kena Pajak yang tergolong dalam barang mewah ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)). Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)). Untuk memberi kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam pembuatan faktur pajak, Direktorat Jenderal Pajak menyediakan aplikasi atau sistem elektronik yang disebut dengan e-Faktur. E-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Sesuai dengan ketentuan pasal 1 angka 11 Undang-Undang KUP dalam Ilyas dan Wicaksono (2015), SPT dinyatakan sebagai surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan :

1. penghitungan dan/ atau pembayaran pajak
2. objek pajak dan/ atau bukan objek pajak dan/ atau
3. harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015), fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

1. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
2. penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
3. harta dan kewajiban dan/atau
4. pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014, batas waktu penyeteroran dan penyampaian Surat Pemberitahuan dinyatakan sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Batas Waktu Penyeteroran dan Penyampaian Surat Pemberitahuan**

No	Jenis Pajak	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Penyampaian
1	PPH Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
2	PPH Pasal 4 ayat (2) yang dibayar sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
3	PPH Pasal 4 ayat (2) atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dipotong/dipungut atau yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak	Sebelum akta, keputusan, perjanjian, kesepakatan atau risalah lelang atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
4	PPH Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
5	PPH Pasal 15 yang dibayar sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
6	PPH Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
7	PPH Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.

	dipotong oleh Pemotong PPh.		
8	PPh Pasal 25 dibayar sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
9	PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor	Harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor	
10	PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Wajib Pajak Badan tertentu sebagai Pemungut Pajak.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
11	PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Harus disetor dalam jangka waktu 1 hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak.	Secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya.
12	PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara.	Paling lama 7 hari setelah tanggal pelaksanaan	Paling lama 14 hari setelah Masa Pajak berakhir.

		pembayaran atas penyerahan barang.	
13	PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
14	PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
15	PPN atas kegiatan membangun sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
16	PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN.	Harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah.	
17	PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN.	Paling lama 7 hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah.	Paling lama akhir bulan berikutnya.

18	PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah.	tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
19	PPh Pasal 25	Paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) UU KUP, dan paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana yang dimaksud dalam pada ayat (20).	Paling lama 20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.
20	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan PPh disampaikan.	Paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak.
21	SPT Tahunan PPh Badan.	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan PPh disampaikan.	Paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 dan Nomor 243/PMK.03/2014

Dalam Ilyas dan Wicaksono (2015), apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP yaitu :

- a) Rp 500.000 untuk SPT Masa PPN
- b) Rp 100.000 untuk SPT Masa Lainnya
- c) Rp 1.000.000 untuk SPT Tahunan PPh Badan dan
- d) Rp 100.000 untuk SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.

Salah satu upaya pemerintah dalam memaksimalkan penerimaan perpajakan negara adalah dengan dibuat aplikasi yaitu aplikasi e-SPT. 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 (Ilyas dan Wicaksono, 2015). Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015), kelebihan aplikasi e-SPT adalah sebagai berikut:

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.

Wajib Pajak yang ingin membayar pajak harus melakukan penyetoran pajak secara manual ke kantor bank atau kantor pos persepsi, dimana Wajib Pajak harus membawa dan menyerahkan Surat Setoran Pajak yang sudah diisi kepada petugas bank atau kantor ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)). Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak wajib pajak menggunakan formulir atau dengan cara lainnya ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk Menteri Keuangan ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)). Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, Surat Setoran Pajak tergantikan dengan Surat Setoran Elektronik pajak. Surat Setoran Elektronik adalah suatu sistem pembayaran pajak elektronik yang diadministrasikan oleh *Biller* Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *billing system* ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)). SSE atau *e-billing* secara efektif diberlakukan sejak 1 Juli 2016. Dalam pembayaran pajak secara *online*, Wajib Pajak harus terlebih dahulu mengakses *e-billing* untuk memperoleh ID *Billing* yang diperlukan pada saat pembayaran pajak. *E-Billing* merupakan metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan Kode *Billing*. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *Billing* atau suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan wajib pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, wajib pajak membutuhkan data akuntansi berupa laporan keuangan yang diperolehnya dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), siklus akuntansi dimulai dari:

1. Menganalisis transaksi
2. Penjurnalan transaksi
3. *Posting* ke buku besar
4. Membuat neraca saldo
5. Membuat jurnal penyesuaian
6. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan
7. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca
8. Membuat jurnal penutup
9. Membuat neraca saldo penutup.

Tahap awal dalam siklus akuntansi adalah proses menganalisis transaksi. Transaksi dalam siklus akuntansi merupakan perjanjian antara dua pihak ataupun lebih dimana transaksi dilakukan dengan cara menjual dan membeli baik barang ataupun jasa dari pihak lainnya. Suatu peristiwa dapat dikategorikan sebagai transaksi apabila memiliki pengaruh terhadap laporan posisi keuangan, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas. Menganalisis transaksi dapat dilakukan dengan melihat setiap bukti transaksi yang terdapat dalam perusahaan. Bukti transaksi di dalam perusahaan dapat dilihat melalui dokumen bisnis seperti *sales receipt*, cek, atau tagihan (*bill*).

Tahap siklus akuntansi yang kedua adalah penjurnalan transaksi. Jurnal adalah mencatat transaksi dalam urutan kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi). Jurnal untuk setiap transaksi menunjukkan debit dan kredit pada akun

tertentu. Informasi yang dibutuhkan dalam jurnal adalah tanggal transaksi, nama perkiraan transaksi, jumlah yang harus didebit dan dikreditkan .

Tahap siklus akuntansi yang ketiga adalah *posting* ke buku besar. *Posting* merupakan proses mentransfer atau memindahkan *journal entries* ke akun buku besar. Buku besar untuk akun kas, berisi rekapitulasi dan rincian transaksi-transaksi yang melibatkan kas selama satu periode akuntansi. Buku besar untuk akun penjualan berisi rekapitulasi dan rincian transaksi penjualan selama satu periode akuntansi, dan begitu seterusnya. Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan dalam saldo akun tertentu. Buku besar berisikan semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas.

Setelah *posting* ke buku besar, tahap dari siklus akuntansi berikutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo merupakan daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan persamaan total saldo debit dengan kredit. Neraca saldo juga dapat membantu mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*.

Tahap dari siklus akuntansi berikutnya adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pendapatan dan beban telah diakui sesuai dengan prinsip yang berlaku. Secara umum, fungsi jurnal penyesuaian adalah menetapkan saldo catatan akun buku besar pada akhir periode, serta menghitung pendapatan dan beban selama periode yang bersangkutan.

Setelah membuat jurnal penyesuaian, tahap dari siklus akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan. Neraca saldo yang

disesuaikan disiapkan setelah semua jurnal penyesuaian dijurnal dan *diposting*. Tujuannya adalah untuk membuktikan persamaan saldo debit dengan saldo kredit dalam buku besar. Dua tipe dari jurnal penyesuaian adalah:

1. *Defferals*

*Defferals* dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. *Prepaid expenses* (beban yang dibayarkan sebelum digunakan atau dikonsumsi). Dalam pencatatan *prepaid expenses*, terdapat dua macam pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Untuk pendekatan aset, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika biaya dibayar dimuka dicatat sebagai aset

<i>Prepaid Rent</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Pada akhir periode, biaya telah digunakan oleh perusahaan

<i>Rent Expense</i>	xxx	
<i>Prepaid Rent</i>		xxx

Sedangkan untuk pendekatan beban, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika biaya dibayar dimuka dicatat sebagai beban

<i>Rent Expense</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Pada akhir periode, terdapat biaya yang belum digunakan oleh perusahaan

<i>Prepaid Rent</i>	xxx	
<i>Rent Expense</i>		xxx

- b. *Unearned revenues* (kas diterima sebelum jasa dilakukan atau barang dipindahtangankan)

Dalam pencatatan *unearned revenues*, terdapat dua pendekatan, yaitu pendekatan pendapatan dan pendekatan liabilitas. Untuk pendekatan pendapatan, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan mengakui penerimaan kas dan kewajiban

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Unearned Service Revenue</i>		xxx

Pada saat perusahaan telah melaksanakan kewajiban dan mengakui pendapatan

<i>Unearned Service Revenue</i>	xxx	
<i>Service Revenue</i>		xxx

Sedangkan untuk pendekatan liabilitas, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan mengakui penerimaan kas dan pendapatan

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Service Revenue</i>		xxx

Pada akhir periode, terdapat pekerjaan yang belum dilakukan sepenuhnya

<i>Service Revenue</i>	xxx	
<i>Unearned Service Revenue</i>		xxx

## 2. *Accruals*

*Accruals* dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. *Accrued revenues* (pendapatan atas jasa yang telah dilakukan, tetapi belum memperoleh pembayaran). Contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Service Revenue</i>		xxx

- b. *Accrued expenses* (beban telah terjadi tetapi perusahaan belum melakukan pembayaran). Contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

<i>Salaries &amp; Wages Expense</i>	xxx	
<i>Salaries &amp; Wages Payable</i>		xxx

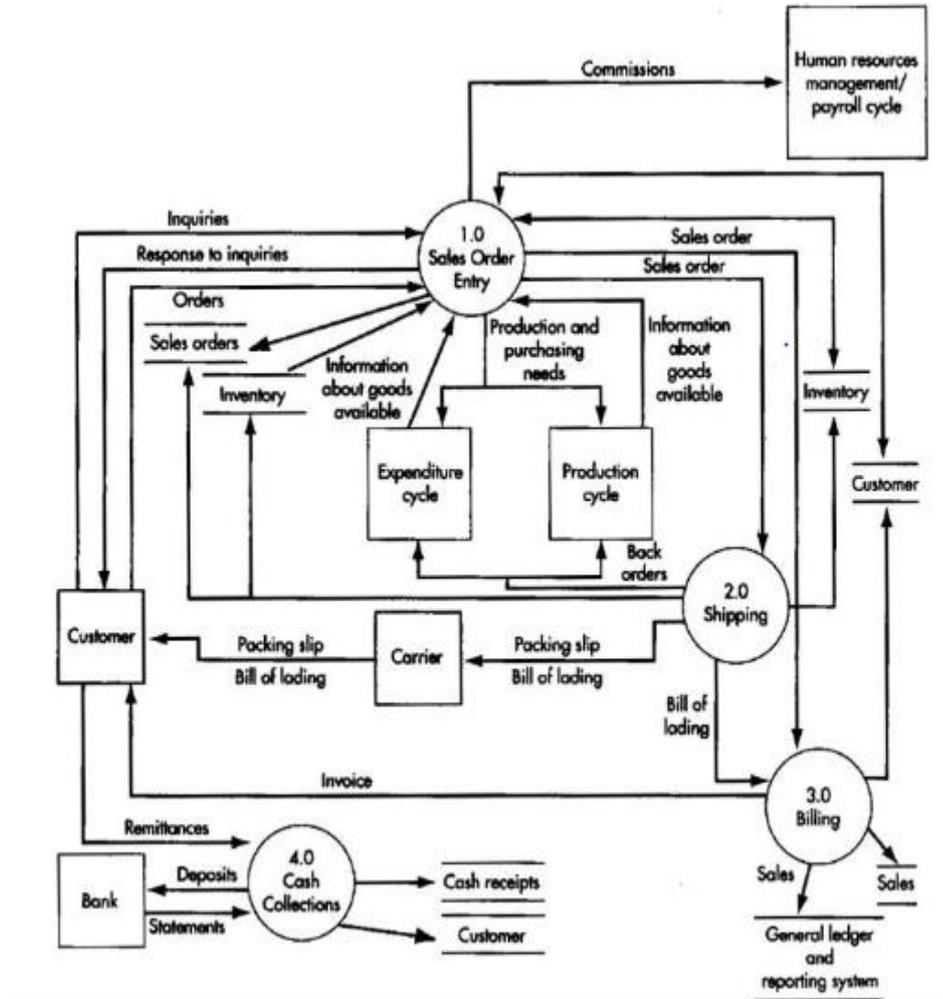
Tahapan dari siklus akuntansi berikutnya adalah menyusun laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018), laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika suatu entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Tahap terakhir dari siklus akuntansi adalah membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutup. Jurnal penutup dilakukan dengan mengurangi akun temporer sehingga saldo akun tersebut menjadi nol. Akun temporer yaitu kelompok akun yang memiliki nilai saldo bersifat sementara atau hanya ada selama satu periode saja, maka akun jenis ini harus memiliki saldo nol diawal periode akuntansi berikutnya. Perusahaan umumnya menjurnal dan menutup *entries* pada akhir periode akuntansi.

Setelah menjurnal dan memposting semua *closing entries*, perusahaan menyiapkan neraca saldo penutup dari buku besar. Hal ini dilakukan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang digunakan. Akun permanen yaitu kelompok akun yang memiliki nilai saldo bersifat tetap atau permanen sehingga nilai saldo dapat digunakan pada periode akuntansi berikutnya.

Siklus akuntansi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang adalah siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Menurut Romney & Steinbart (2015), siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada *customer* dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran untuk penjualan tersebut. Menurut Romney & Steinbart (2015), aktivitas siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

**Gambar 1.2**  
**Aktivitas Siklus Pendapatan**



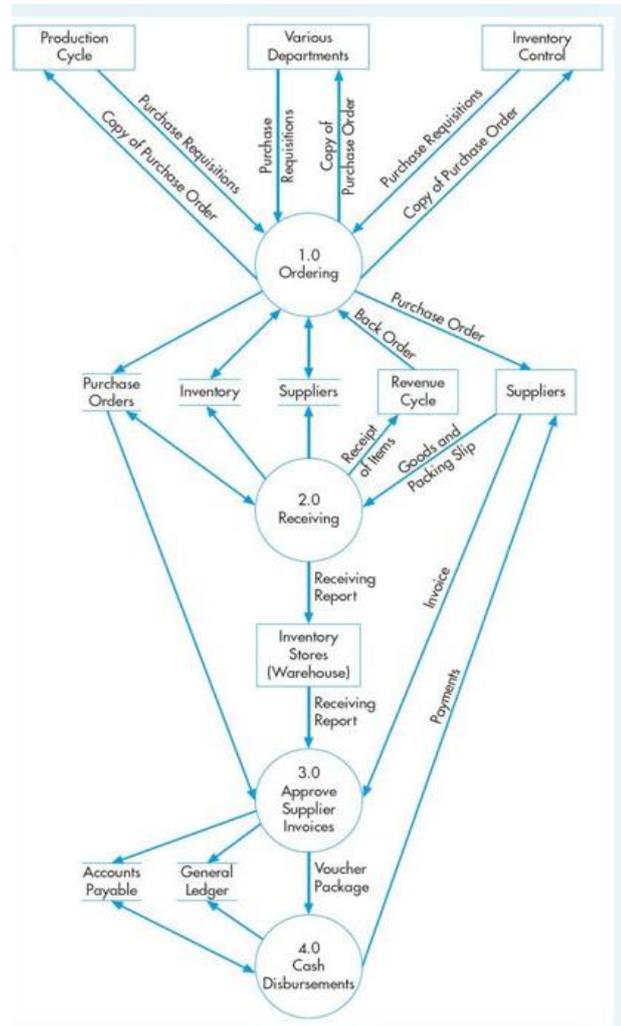
Siklus pendapatan mempunyai 4 (empat) aktivitas dasar, yaitu :

1. Memasukan pesanan penjualan (*Sales Order Entry*). Tahap ini dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Pesanan yang telah diterima kemudian diproses menjadi sebuah dokumen yang disebut dengan *sales order*. Proses tersebut mencakup 3 tahap, yaitu:
  - Menerima pesanan dari pelanggan
  - Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan
  - Memeriksa ketersediaan barang dagangan

2. Pengiriman (*Shipping*). Barang yang dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dilakukan pengepakan (*packing*). Proses ini menghasilkan dokumen yang disebut dengan *packing slip*. Setelah itu, pesanan dikirimkan melalui pihak ketiga yang merupakan perusahaan pengiriman dan menghasilkan sebuah dokumen, yaitu *bill of lading* (kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan pengiriman atas barang dalam perjalanan).
3. Penagihan (*Billing*). Membuat *sales invoice* (faktur penjualan) yang kemudian dikirimkan ke pelanggan sebagai bentuk penagihan. Pada tahap ini juga dilakukan *update* (pembaharuan) saldo akun piutang.
4. Penerimaan kas (*Cash Collections*). Menerima pembayaran dari barang yang telah dijual. Membandingkan jumlah yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang telah diterima.

Sedangkan siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya total dari perolehan dan pemeliharaan persediaan (*inventories*), perlengkapan (*supplies*), dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi Menurut Romney & Steinbart (2015), aktivitas siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

**Gambar 1.3**  
**Aktivitas Siklus Pengeluaran**



Siklus pengeluaran memiliki empat aktivitas, yaitu :

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa. Sebelum melakukan pemesanan, bagian *purchasing* (pembelian) menerima dokumen yang disebut dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian) dari berbagai departemen yang membutuhkan barang. *Purchase requisition* terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk dibeli, alamat pengiriman barang dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas spesifik,

serta penawaran harga yang diajukan, serta daftar rekomendasi *supplier* (pemasok). Selanjutnya, bagian *purchasing* memesan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang tertera pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan tersebut menghasilkan sebuah dokumen yang disebut dengan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga sesuai kesepakatan. *Purchase order* juga merupakan perjanjian antara *supplier* (wajib mengirimkan barang) dengan bagian *purchasing* (wajib melakukan pembayaran).

2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa. *Supplier* mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Bagian gudang memiliki tanggung jawab untuk menerima ataupun menolak barang yang diantar, serta melakukan pemeriksaan terhadap kuantitas dan kualitas barang yang telah dipesan. Setelah itu, bagian gudang melapor kepada bagian *inventory* (persediaan). Laporan tersebut berupa *receiving report* (laporan penerimaan), merupakan sebuah dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim dan nama *supplier* dari barang yang diantar, serta nomor *purchase order*.
3. Menyetujui faktur pemasok. *Supplier* mengirimkan faktur atas barang yang telah dipesan kepada kasir. Kasir juga mendapatkan laporan dari pihak gudang dan bagian *inventory* mengenai kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima. Jika sudah sesuai, kasir akan menyetujui faktur tersebut.
4. Pengeluaran kas. Kasir mengeluarkan sebuah dokumen yang disebut dengan *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian akan mengeluarkan uang kas untuk membayar *supplier*.

Setiap akhir periode akuntansi, perusahaan selalu membuat laporan keuangan, baik itu bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Dari laporan keuangan tersebut, pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan bisa mengetahui kinerja perusahaan, termasuk besar laba yang dibagikan atau dividen. Dividen adalah pembagian laba kepada pemegang saham berdasarkan jumlah saham yang dimiliki. Menurut Kieso, et al, 2016, terdapat tiga tanggal penting sehubungan dengan dividen, yaitu *declaration date*, *record date* dan *payment date*.

- a) *Declaration date* atau tanggal pengumuman (deklarasi) adalah tanggal ketika dewan direksi mengumumkan akan ada pembagian dividen dalam bentuk tunai. Contoh jurnal pada saat mengumumkan dividen adalah sebagai berikut:

<i>Cash Dividend</i>	xxx	
<i>Dividend Payable</i>		xxx

- b) *Record date* atau tanggal pencatatan adalah tanggal ketika perusahaan menentukan kepemilikan dari jumlah saham yang beredar. Tidak ada jurnal yang dicatat karena pada tanggal ini hutang perusahaan yang diakui saat tanggal pengumuman tidak berubah.

- c) *Payment date* atau tanggal pembayaran adalah tanggal ketika perusahaan membayarkan dividen kepada pemegang saham dan mencatat pembayaran atas dividen tersebut. Contoh jurnal pada saat pembayaran dividen adalah sebagai berikut:

<i>Dividend Payable</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Dalam siklus pengeluaran, rangkaian aktivitas bisnis dan operasi berkaitan erat dengan pembelian, salah satunya adalah pembelian aset tetap. Nilai aktiva tetap akan berkurang karena adanya pemakaian, sehingga dalam akuntansi dikenal dengan penyusutan aktiva tetap. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 pasal 11 ayat (1), disebutkan bahwa penyusutan atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud, kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai, yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dilakukan dalam bagian-bagian yang sama besar selama masa manfaat yang telah ditentukan bagi harta tersebut.

Menurut PSAK 16 yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) tahun 2018, penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) dari suatu aset selama umur manfaatnya (*useful life*). Menurut Kieso (2016), metode penyusutan dalam akuntansi ada 3 (tiga), sebagai berikut:

1. Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*) merupakan perhitungan depresiasi didasari oleh umur ekonomis, bukan berdasarkan kapasitas penggunaan aset.
2. Metode Unit Aktivitas (*Units of Activity Method*). Metode ini terjadi karena pemakaian aset tetap sesuai produktivitasnya. Umur suatu aset tetap biasanya dipertimbangkan berdasarkan *output* yang berupa jumlah unit yang diproduksi, ataupun berdasarkan *input* yang berupa berapa jam aset tetap dapat digunakan.

3. *Diminishing (accelerated)-charge methods:*

- a) Metode jumlah angka tahun (*Sum-of-the-years' -digits*). Beban depresiasi menggunakan metode jumlah angka tahun yang akan menurun setiap tahunnya.
- b) Metode Saldo Menurun (*Declining-Balance Method*). Metode ini menggunakan tarif depresiasi yaitu dua kali dari tarif penyusutan metode garis lurus. Tetapi, yang membedakan adalah perhitungan depresiasi dilakukan dengan nilai buku aset.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 pasal 11 ayat (6), untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:

**Tabel 1. 3**  
**Kelompok Harta Berwujud dan Tarif Penyusutan**

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif penyusutan	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
<b>I. Bukan Bangunan</b>			
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%
<b>II. Bangunan</b>			
Permanen	20 tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 tahun	10%	-

Sumber : Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 pasal 11 ayat (6).

Contoh : Perusahaan membeli sebuah mesin pada tanggal 3 januari 2016 dengan harga Rp 6.000.000 dan memiliki umur ekonomis hingga 8 tahun. Mesin tersebut diperkirakan nilai sisanya sebesar Rp 250.000. Hitunglah beban penyusutan dan akumulasi penyusutan mesin tersebut.

$$\text{Penyusutan} = (\text{Rp } 6.000.000 - \text{Rp } 250.000) \div 8 = \text{Rp } 718.750$$

Jadi beban penyusutan mesin sebesar Rp 718.750 per tahun.

Upaya untuk mempermudah dan menunjang pencatatan akuntansi menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2015) Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan. *Software* sistem akuntansi yang digunakan yaitu *Microsoft Access: Software General Ledger*. Pengertian *Microsoft Access* (atau *Microsoft Office Access*) adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Kelebihan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut :

1. Kemudahan pengoperasian aplikasi
2. Adanya fitur *visual table designer* yang mempermudah dalam mengkonfigurasi struktur tabel secara visual
3. Mudah dalam menyusun relasi dan query (SQL) table
4. Terintegrasi dengan bahasa pemrograman *visual basic* (6.0)
5. *Form*, *query*, tabel dan *report* tersimpan dalam 1 file mdb terpadu.

Kekurangan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut :

1. Kemungkinan terjadinya *collision* atau *redundancy* data bisa saja terjadi
2. Maksimal pemrosesan file basis data adalah 2 GB
3. Tidak adanya dukungan penyimpanan *stored procedure*
4. Pemrosesan data tidak secepat *web-based database*
5. Tidak mendukung kemampuan menjalankan proses pada waktu yang bersamaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Dalam rangka mempersiapkan persaingan yang akan di hadapi oleh mahasiswa, Universitas Multimedia Nusantara mengadakan program kerja magang. Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dalam :

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat oleh mahasiswa selama proses pembelajaran di kampus dan praktik akuntansi ke dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama di bidang akuntansi dan perpajakan
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja, terutama di bidang akuntansi dan perpajakan sehingga mahasiswa mampu bersaing di dunia kerja.
4. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menjalin komunikasi dan membangun relasi dengan rekan kerja.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 8 Juli 2019 hingga 31 Agustus 2019 di PT. Bintang Mandiri Konsultama sebagai *junior tax consultant*. PT. Bintang Mandiri Konsultama berlokasi di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No. 26, Serpong Utara, Tangerang Selatan. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari senin sampai jumat pada pukul 09.00 sampai dengan 18.00.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian utama, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

##### 1. Tahap pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-01 dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi

- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen 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 a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
  - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima 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

dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik 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 dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya 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 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.

- 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 *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang 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 penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah

menyelesaikan tugasnya, dikirim 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.