

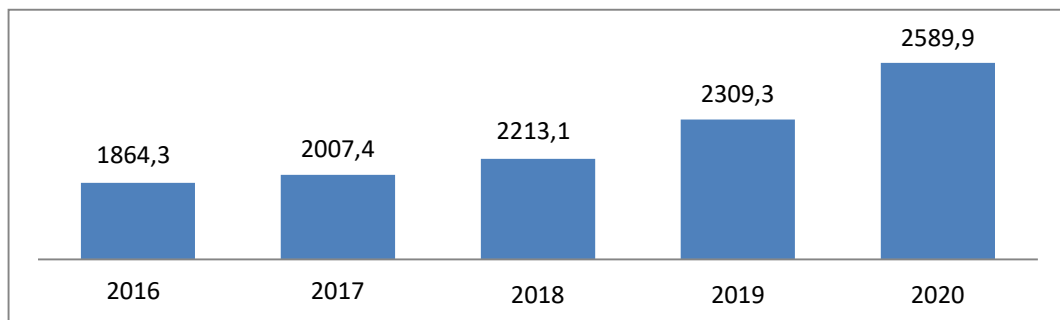
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pajak merupakan sumber pendapatan negara tertinggi yang dapat digunakan untuk membiayai belanja negara. Pengeluaran untuk belanja negara mengalami peningkatan jumlah yang dibayarkan dari tahun ke tahun. Dilansir dari www.kemenkeu.go.id, realisasi sementara belanja negara tahun 2020 mencapai Rp2.589,9 triliun.

Gambar 1.1
Perkembangan Belanja Negara Tahun 2016 – 2020
(dalam triliun rupiah)



(Sumber: Laporan Keuangan Pemerintah Pusat)

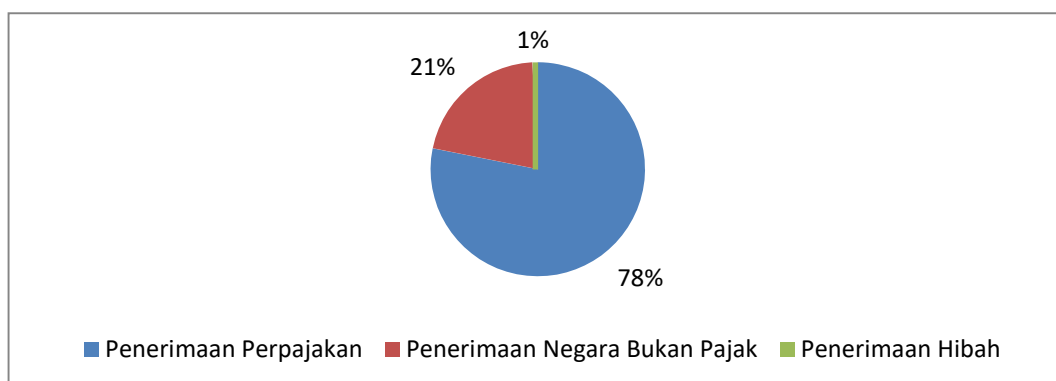
Untuk membiayai belanja negara tersebut, dibutuhkan pendanaan dari pendapatan negara. Pendapatan negara terdiri dari Penerimaan Pajak dan Kepabean & Cukai, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Hibah. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Penerimaan Negara, penerimaan perpajakan adalah semua penerimaan yang terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional. Penerimaan negara bukan pajak

(PNBP) merupakan seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak, sumbernya terdiri dari keuntungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), pengelolaan sumber daya alam, pinjaman, barang sitaan, dan percetakan uang. Selanjutnya penerimaan hibah adalah penerimaan negara yang berasal dari sumbangan swasta dalam negeri dan pemerintah luar negeri tetapi bukan bersifat pinjaman. Hibah bersifat sukarela dan diberikan tanpa ada kontrak khusus. Contoh hibah dapat berupa pinjaman program atau pinjaman proyek dari Lembaga Keuangan Internasional.

Dilansir dari www.kemenkeu.go.id, pendapatan sementara negara tahun 2020 sebesar Rp1.633,6 triliun yang terdiri dari penerimaan perpajakan sebesar Rp1.282,8 triliun, penerimaan negara bukan pajak sebesar Rp338,5 triliun dan penerimaan hibah Rp12,3 triliun. Hal ini membuktikan bahwa penerimaan perpajakan berkontribusi besar terhadap pendapatan negara yang dapat digunakan untuk membiayai belanja negara.

Gambar 1.2
Persentase Pendapatan Negara Tahun 2020

(dalam triliun rupiah)



(Sumber: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum

dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Setiap wajib pajak harus menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya ke negara. Dalam Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Pajak disebutkan bahwa wajib pajak adalah Orang Pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Resmi (2019), dalam memungut pajak terdapat beberapa sistem pemungutan yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan aparaturnya perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh).

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kewenangan kepada

pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh: Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2.

Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 12, setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak. Dapat disimpulkan bahwa sistem perpajakan di Indonesia adalah *Self Assessment System*, dimana wajib pajak menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajak terutangnya sendiri sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Jenis pajak yang dapat dibantu oleh konsultan pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan, pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak. Dalam hal ini, orang pribadi dan badan merupakan subjek pajak penghasilan. Objek pajak dalam pajak penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 4 Tentang Pajak Penghasilan.

Menurut Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2020 Pasal 5 yang ditetapkan pada tanggal 31 Maret 2020, tarif pajak yang dikenakan untuk pajak penghasilan wajib pajak badan adalah 22%. Untuk wajib pajak badan

yang memiliki peredaran bruto sampai dengan 50 miliar mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif yang dikenakan seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008. Untuk wajib pajak yang memiliki peredaran bruto kurang dari 4,8 miliar dalam satu tahun pajak, maka atas perhitungan penghasilan kena pajak dikenakan tarif Pasal 17 ayat 1. Tetapi, untuk wajib pajak yang memiliki peredaran bruto kurang dari 4,8 miliar, peredaran bruto tertentu dan Usaha Kecil Menengah dapat memilih menggunakan opsi tarif pasal 17 ayat 1 atau Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018. Tarif pajak untuk PP 23 tahun 2018 adalah sebesar 0,5% yang berlaku mulai 1 Juli 2018. Sebelumnya diatur dalam PP 46 Tahun 2013, sebesar 1%.

Jenis-jenis dari pajak penghasilan (PPh), sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri. Salah satu wajib pajak PPh pasal 21 adalah pegawai tetap. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a dalam Undang- Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008 adalah tarif yang digunakan untuk menghitung Pajak Penghasilan pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1.1
Tarif Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000	5%

Di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000	30%

(Sumber: Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008)

Bagan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagai berikut:

Tabel 1.2
Perhitungan PPh 21

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 Rp500.000 perbulan atau Rp6.000.000 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 x Penghasilan Kena Pajak setahun		XXX
PPh Pasal 21 bulan Juli = PPh terutang ÷ 12 (Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP, akan dikalikan 120%)		XXX

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016, besarnya penghasilan tidak kena pajak (PTKP) adalah sebagai berikut: Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi; Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; Rp54.000.000 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami; Rp4.500.000 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.

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, pajak penghasilan pasal 21 pemotongan pajaknya wajib dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun;
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran

sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

2. Pajak Penghasilan Pasal 22

PPH Pasal 22 merupakan pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut oleh bendara pemerintah yang berkenaan dengan pembayaran atau penyerahan barang, badan-badan tertentu yang berkenaan dibidang impor, dan Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah. Tarif PPh Pasal 22 untuk impor, seperti yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 31/PJ/2015:

- a. Barang tertentu dikenakan tarif sebesar 10% dari nilai impor;
- b. Barang tertentu lainnya dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor;
- c. Kedelai, gandum, dan tepung terigu dikenakan tarif sebesar 0,5% dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API);
- d. Barang yang selain dinyatakan pada nomor 1,2, dan 3 yang menggunakan API dikenakan tarif sebesar 2,5% dari nilai impor;
- e. Barang yang selain dinyatakan pada nomor 1,2, dan 3 yang tidak menggunakan API dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor;
- f. Barang yang tidak kuasai dikenakan tarif sebesar 7,5% dari harga jual lelang.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak penghasilan pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21 yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif PPh Pasal 23 yaitu:

- a. Dividen, bunga, royalti; dan hadiah dikenakan tarif 15% dari jumlah brutonya;
- b. Sewa dan jasa dikenakan tarif sebesar 2 % dari jumlah bruto yang tidak termasuk PPN.

4. Pajak Penghasilan Pasal 25

Pajak penghasilan pasal 25 merupakan angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan lalu dikurangi dengan Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, dan 23, serta Pasal 24, lalu dibagi 12 (dua belas) atau seanyaknya bulan dalam tahun pajak.

5. Pajak Penghasilan Pasal 4(2)

PPh Pasal 4(2) merupakan pajak final, yang artinya pemotongan pajak hanya sekali dalam masa pajak. Berikut merupakan beberapa objek pajak dan tarif PPh Pasal 4(2):

- a. Bunga deposito/tabungan dan diskonto Sertifikat Bank Indonesia, dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto WP Dalam Negeri (WPDN) dan WP Luar Negeri (WPLN) atau tarif berdasarkan perjanjian penghindaran pajak berganda yang berlaku (P3B);
- b. Hadiah undian dikenakan tarif 25% dari jumlah bruto nilai hadiah yang dibayarkan atau nilai pasar hadiah berupa natura atau kenikmatan;
- c. Bunga simpanan anggota koperasi dikenakan tarif 0% dari simpanan sampai dengan Rp240.000 per bulan, dan dikenakan tarif 10% dari simpanan yang lebih dari Rp240.000 per bulan;
- d. Bunga obligasi, dikenakan tarif 15% dari jumlah bruto bagi WPDN dan 20% bagi WPLN (atau tarif P3B);
- e. Diskonto obligasi, dikenakan 15% dari selisih lebih harga jual atau nilai nominal dengan harga perolehan obligasi, tidak termasuk bunga berjalan WPDN. WPLN dikenakan tarif 20% atau tarif P3B;
- f. Bunga dan/atau diskonto dari obligasi bagi WP reksadana yang terdaftar dalam Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, dikenakan tarif 15% sejak tahun 2014;
- g. Penjualan saham pendiri dan bukan pendiri di Bursa Efek, dikenakan tarif 0,1% dari jumlah bruto nilai transaksi, dan tarif 0,5% dari tambahan PPh bagi pemilik saham pendiri, dari nilai saham pada saat penawaran umum perdana;

- h. Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan tarif 5% untuk pendapatan bruto nilai penjualan/pengalihan tanah dan/atau bangunan, 1% untuk rumah susun dan rumah susun sederhana;
- i. Penghasilan yang diterima atau diperoleh dari persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan baik yang diterima/diperoleh WPOP atau WP Badan;
- j. Usaha jasa konstruksi bersertifikan kualifikasi kecil dan nilai pengadaan <Rp1 miliar, dikenakan tarif 2% untuk pelaksanaan konstruksi kecil, 4% untuk pelaksanaan konstruksi kualifikasi non kecil, 3% untuk pelaksanaan konstruksi lain, 4% untuk perencanaan/pengawasan yang berkualifikasi, dan 6% untuk perencanaan/pengawasan non kualifikasi;
- k. Honorarium/imbalan atas beban APBN/APBD yang diterima pejabat negara, PNS, anggota TNI, POLRI, dan pensiunan, dikenakan tarif 15% dari penghasilan bruto; dan
- l. Nilai bangunan yang diterima dalam rangka bangun guna serah sehubungan dengan berakhirnya masa perjanjian dikenakan tarif 5% dari nilai penyerahan bangunan;

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang & Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah

menjadi pengusaha kena pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha, baik orang pribadi maupun badan yang melakukan penyerahan BKP dan JKP yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN tahun 1984 dan perubahannya.

Pajak Pertambahan Nilai wajib dipungut, disetorkan, dan dilaporkan oleh wajib pajak badan yang sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang memiliki omzet lebih dari Rp 4,8 Milyar setahun sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 197/PMK.03/2013. Meskipun PKP memiliki kewajiban tersebut, namun pihak yang memiliki kewajiban untuk membayar PPN adalah Konsumen Akhir.

PPN memiliki tarif yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, yang terdiri dari:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor.

Pajak pertambahan nilai terdiri atas pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang dan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Sedangkan 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.

Pada saat penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak,

pengusaha kena pajak wajib membuat faktur pajak. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 mengartikan Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Terdapat dua jenis faktur pajak yang sering digunakan, yaitu Faktur pajak keluaran dan Faktur pajak masukan.

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. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh pengusaha kena pajak ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari pengusaha kena pajak lainnya (www.online-pajak.com, 2021).

Sebagai sarana bagi Wajib Pajak dalam menjalankan kewajiban perpajakannya untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang, wajib pajak harus menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, surat pemberitahuan 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 Resmi (2019), Surat pemberitahuan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. SPT Masa: SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas: SPT Masa PPh dan SPT Masa PPN dan PPnBM.
2. SPT Tahunan: SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT

Tahunan terdiri atas: SPT Tahunan PPh wajib pajak badan (1771-Rupiah dan 1771-US) dan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi (1770 untuk penghasilan dari pekerjaan bebas, 1770 S untuk penghasilan yang memiliki lebih dari satu pemberi kerja, dan 1770 SS untuk penghasilan yang hanya memiliki satu pemberi kerja).

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2018, Surat Pemberitahuan (SPT) berbentuk Formulir kertas (*hard copy*) tetapi untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak, Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan aplikasi *e-SPT* untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014).

Dalam melakukan pembayaran dan pelaporan pajak, terdapat batas waktu berdasarkan jenis SPTnya, seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014. Batas waktu penyetoran dan penyampaian SPT dinyatakan sebagai berikut:

Tabel 1.3
Batas Waktu Penyetoran 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 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
4	PPH Pasal 22 impor setor sendiri (pemungutan oleh wajib pajak badan)	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
5	PPH Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
6	PPH Pasal 25 yang dibayar sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
7	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.
9	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan	Paling lama 3 bulan setelah akhir

		PPh disampaikan.	Tahun Pajak.
10	SPT Tahunan PPh Badan	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan PPh disampaikan.	Paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

(Sumber: PMK Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014)

Setelah menyampaikan SPT, baik itu SPT Masa maupun SPT Tahunan, wajib pajak diharuskan membayar terlebih dahulu pajak terutang. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak, dilakukan ke Kas Negara melalui Layanan pada loket/teller (*over the counter*), namun untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak, Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan *e-Billing* atau Surat Setoran Elektronik (SSE). *e-Billing* adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak pada aplikasi SSE pajak *online*. Kode *billing* pajak adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak.

Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 28 Tahun 2007, Wajib Pajak yang membayar pajaknya setelah jatuh tempo akan dikenakan denda sebesar 2% per bulan yang dihitung dari tanggal jatuh tempo hingga tanggal pembayaran. Dengan menggunakan *e-Billing* wajib pajak dapat melakukan transaksi pembayaran pajak secara lebih cepat dan lebih akurat (www.online-pajak.com,2021). Dalam aplikasi pembayaran pajak *online* atau disebut dengan *e-Billing*, terdapat istilah jenis pajak dan jenis setoran. Kedua jenis kode ini digunakan wajib pajak dalam membuat *e-Billing* sebagai nomor identitas pembayaran atau penyetoran pajak. Kegunaanya untuk membuat sistem

mengetahui dan dapat membedakan setoran ke kas negara dengan yang lainnya. Kode akun pajak terdiri dari 6 digit sedangkan kode jenis setoran pajak terdiri dari 3 digit (www.klikpajak.com,2021). Berikut daftar Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS):

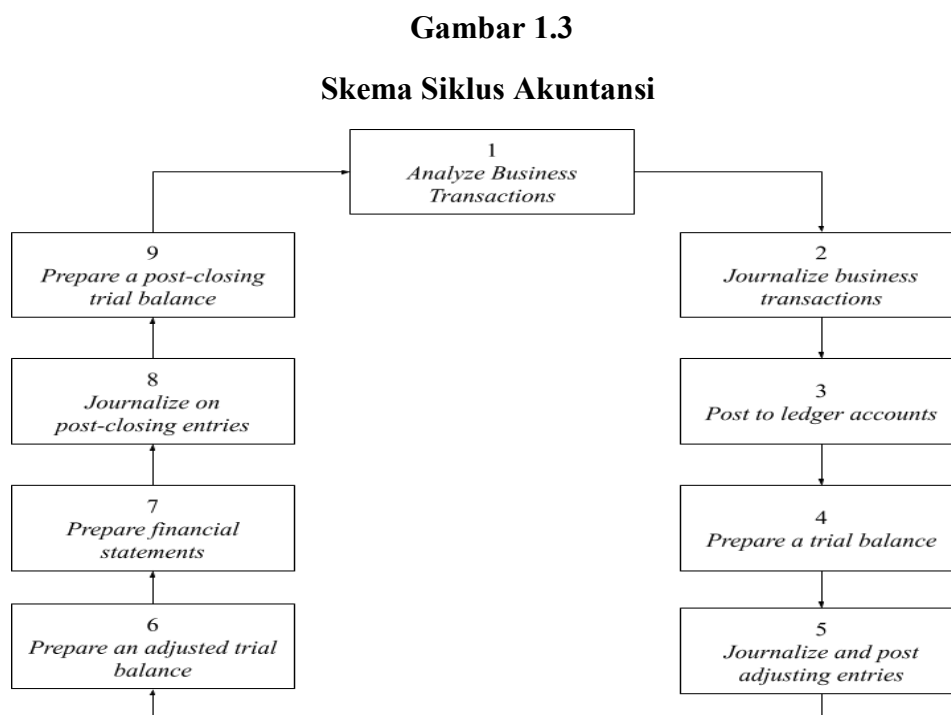
Tabel 1.4
Daftar Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

Jenis Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Jenis Setoran
PPh Pasal 21	411121	100	Masa PPh pasal 21
PPh Pasal 25	411126	100	Masa PPh pasal 25 Badan
PPh Final	411128	420	PPh Final pasal 4 ayat (2) atas penghasilan usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu

Setelah melakukan pembayaran pajak terutangnya, Wajib Pajak harus melakukan pelaporan SPT Pajak. Direktorat Jenderal Pajak memberikan kemudahan bagi wajib pajak dengan mengeluarkan *e-Filing*. *e-Filing* adalah cara pelaporan SPT Pajak yang dilakukan secara elektronik atau *online* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak (*DJP Online*), maupun melalui saluran *e-Filing* resmi lain yang ditetapkan pemerintah (www.online-pajak.com,2021). Dengan menggunakan *e-Filing* Pajak memberikan keuntungan seperti lapor pajak *online* dari mana saja dan kapan saja, hemat waktu, dan bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak (www.online-pajak.com,2021).

Untuk membuat sebuah laporan pajak, terutama untuk wajib pajak badan, diperlukan data akuntansi berupa laporan keuangan yang dapat diperoleh dari siklus akuntansi. Laporan-laporan tersebut memiliki informasi penting yang nantinya akan dikomunikasikan ke pengguna laporan keuangan. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang dapat mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan segala kejadian ekonomi kepada pihak membutuhkannya (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Akuntansi dapat digunakan untuk pihak internal maupun pihak eksternal suatu perusahaan. Pihak internal yaitu manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis untuk mengetahui apakah keuangan perusahaan baik atau buruk, mengoptimalkan aktifitas perusahaan, dan apakah perusahaan sudah berjalan sesuai dengan tujuan. Pihak eksternal yaitu *investor* ataupun *creditor* yang memakai akuntansi untuk mengetahui apakah perusahaan layak untuk investasi dan apakah perusahaan layak untuk mendapatkan pinjaman.

Berikut adalah skema dari siklus akuntansi:



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019.

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

1. Mengumpulkan dan menganalisis bukti transaksi

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

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) jurnal terbagi menjadi 2, yaitu jurnal khusus (*special journal*) dan jurnal umum (*general journal*). Jurnal umum merupakan jurnal dasar yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi. Contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang

digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokan transaksinya. Weygandt, *et al.* (2019) menyatakan bahwa jurnal khusus terdiri dari:

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

3. *Posting* ke Buku Besar

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

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

Neraca saldo adalah daftar dari akun beserta saldonya dalam suatu periode tertentu, yang mencantumkan akun-akun yang ada di buku besar sesuai dengan urutan yang membuktikan persamaan matematis atas debet dan kredit setelah *posting*.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan, dan biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal penyesuaian memiliki dua tipe, yaitu *defferals* dan *accruals*. *Defferals* adalah beban atau pendapatan yang diakui setelah kas diserahkan. *Defferals* dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a. *Unearned revenues* (pendapatan diterima di muka), yaitu mengakui kas yang diterima sebelum memberikan barang atau jasa.
- b. *Prepaid expenses* (beban dibayar di muka), yaitu beban yang dibayarkan sebelum beban tersebut digunakan atau dikonsumsi.

Kemudian, *Accruals* adalah penyesuaian untuk mencatat pendapatan atas jasa yang telah dilakukan dan beban yang telah terjadi selama periode akuntansi. *Accruals* terbagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a. *Accrued revenue*, yaitu pengakuan pendapatan yang sudah dilakukan namun belum diterima secara tunai.
- b. *Accrued expenses*, yaitu pengakuan beban yang sudah terjadi atau digunakan namun belum dibayarkan atau dicatat dalam jurnal.

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

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

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Menurut PSAK 1 tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas, yang memiliki komponen lengkap terdiri dari:

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Menurut Kieso *et al.*, (2018), laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu. IAI (2018), menyatakan laporan posisi keuangan minimal mencakup aset tetap, properti investasi, aset tidak tetap, persediaan, piutang dagang dan piutang lain, kas dan setara kas, utang dagang dan utang lain, provisi, kepentingan non pengendali disajikan sebagai bagian dari ekuitas, serta modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.

IAI (2018), menyatakan entitas menyajikan seluruh pos

pendapatan dan beban yang diakui dalam satu periode dalam bentuk satu laporan laba rugi komprehensif atau dalam bentuk dua laporan yang terdiri dari laporan yang menunjukkan komponen laba rugi (laporan laba rugi) dan laporan yang dimulai dengan laba rugi dan menunjukkan komponen pendapatan komprehensif lain (laporan laba rugi komprehensif).

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Menurut IAI (2018), laporan perubahan ekuitas mencakup total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk & nonpengendali, serta pengungkapan masing-masing perubahan untuk setiap komponen ekuitas.

d. Laporan arus kas selama periode.

IAI (2018), menyatakan informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.

e. Catatan atas laporan keuangan.

IAI (2018), menyatakan catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan keuangan dan memberikan deskripsi naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut serta

informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.

- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.

8. Membuat Jurnal Penutup

Pada tutup buku, perusahaan melakukan pemisahan antara akun sementara dan permanen. *Temporary accounts* merupakan akun-akun yang hanya berhubungan di satu periode akuntansi, contohnya semua akun pendapatan, beban, dan dividen. Sedangkan, *permanent accounts* merupakan akun-akun yang berhubungan pada satu atau lebih periode akuntansi, contohnya semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Jurnal penutup digunakan untuk menutup atau membuat saldo *temporary accounts* menjadi nol serta memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan deviden ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*), sedangkan *permanent accounts* akan terus berlanjut ke periode akuntansi selanjutnya.

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

Setelah membuat jurnal penutup dan *memposting* ke dalam *ledger*, selanjutnya perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan (*Post-Closing Trial Balance*). *Post-Closing Trial Balance*

berisikan daftar akun permanen beserta saldonya setelah dilakukan pencatatan jurnal dan *posting* atas jurnal penutup yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya. Contoh dari *permanent account* adalah kelompok akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

Akhir dari suatu siklus akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan. Dalam laporan posisi keuangan, saldo aset harus sama dengan jumlah saldo liabilitas dan ekuitas perusahaan, maka terbentuklah suatu persamaan dasar akuntansi yaitu $\text{aset} = \text{liabilitas} + \text{ekuitas}$. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018), aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas.

Aset terdiri dari aset lancar (*current asset*) dan aset tidak lancar (*non current asset*). Salah satu komponen aset tidak lancar yaitu aset tetap. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (PSAK No. 16, 2018). Aset tetap dibedakan menjadi *fixed tangible asset* yang merupakan aset berwujud serta dapat dilihat dan *fixed intangible asset* yaitu aset yang tidak berwujud sehingga tidak dapat dilihat. Sedangkan aset lancar menurut Weygandt *et al*, (2019) adalah aset yang dimiliki oleh perusahaan dan perputarannya kurang dari satu tahun. Beberapa jenis aset lancar yang dimiliki oleh perusahaan adalah *cash*, *inventory*, *account receivable*, *patty cash*, *prepaid insurance*, *notes receivable*, dan *short term investment*.

Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut Weygandt *et al*, (2019), liabilitas dibagi menjadi liabilitas jangka pendek (*current liability*) dan liabilitas jangka panjang (*non current liability*). Liabilitas jangka pendek adalah kewajiban suatu perusahaan kepada pihak ketiga, yang diperkirakan akan dibayar dalam kurun waktu satu tahun atau dalam satu siklus operasi perusahaan. Contohnya adalah *account payable, notes payable, sales tax payable dan unearned revenue*. Sedangkan liabilitas jangka panjang adalah kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak ketiga, yang jatuh tempo atau harus dilunasi lebih dari satu tahun. Contohnya adalah wesel bayar jangka panjang dan utang obligasi (*bonds payable*). Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas.

Salah satu komponen aset lancar yaitu kas. Menurut PSAK 2 (2018), kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*cash in bank*). Menurut Kieso *et al.*, (2018), kas adalah salah satu aset yang paling rentan terhadap penipuan dan suatu aset yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan juga menggunakan bank. Menurut Weygandt *et al*, (2019), penggunaan fasilitas bank dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan mengamankan kasnya menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan lembaga kliring untuk cek yang diterima dan tertulis. Rekonsiliasi bank membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan apapun untuk membuat saldo mereka sama. Item-item yang direkonsiliasi berupa *deposit in transit* (setoran yang belum dicatat pihak bank, jumlah ditambahkan), *outstanding checks* (cek yang diterbitkan oleh perusahaan tetapi belum belum

dibayar oleh bank, jumlah dikurangkan), dan *bank errors* (kesalahan bank).

Rekening koran merupakan laporan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo perusahaan. Dalam rekening koran, bagian debit mengurangi saldo perusahaan dan bagian kredit menambah saldo perusahaan (Weygandt *et al*, 2019). *Bank Statement* menunjukkan transaksi dan saldo deposito perusahaan, yang menunjukkan; (1) Cek yang dibayarkan dan debit lain akan mengurangi saldo di rekening deposit; (2) Deposit dan kredit lain yang meningkatkan jumlah saldo di akun deposito perusahaan; (3) Saldo akun deposito yang telah disesuaikan setiap hari (Weygandt, 2019).

Selain menyediakan jasa, banyak perusahaan yang memiliki kegiatan bisnis dalam penyediaan barang, baik barang jadi ataupun barang mentah yang diproduksi sendiri lalu dijual kembali, sehingga perusahaan pada umumnya memiliki persediaan dalam kegiatan bisnisnya. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 14, persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat dua sistem pencatatan persediaan yang digunakan oleh perusahaan, yaitu:

1. *Perpetual system*, yaitu sistem pencatatan persediaan yang mana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci setiap terjadi transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan dilakukan secara berkelanjutan sehingga menunjukkan bahwa persediaan tersedia untuk setiap itemnya. Dengan menggunakan *Perpetual system*, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of good solds*)

setiap terjadi transaksi penjualan. Contoh jurnal untuk sistem pembelian persediaan *perpetual*:

Pembelian persediaan <i>perpetual</i> :	<i>Inventory</i> xxx <i>Cash / Acc.Payable</i> xxx
Retur pembelian persediaan <i>perpetual</i> :	<i>Account Payable</i> xxx <i>Inventory</i> xxx
Penjualan persediaan <i>perpetual</i> :	<i>Cash / Acc. Receivable</i> xxx <i>Sales Revenue</i> xxx <i>Cost of Goods Sold</i> xxx <i>Inventory</i> xxx
Retur penjualan persediaan <i>perpetual</i> :	<i>Sales Return and Allowances</i> xxx <i>Cash / Acc. Receivable</i> xxx <i>Inventory</i> xxx <i>Cost of Goods Sold</i> xxx

2. *Periodic system*, yaitu sistem pencatatan persediaan yang mana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara detail barang yang ada selama berjalannya periode, sehingga harga pokok penjualan (*cost of good solds*) ditentukan hanya saat di akhir periode. Pada *periodic system*, perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia. Contoh jurnal untuk sistem pembelian persediaan *periodic*:

Pembelian persediaan <i>periodic</i> :	<i>Purchase</i> xxx <i>Cash / Acc.Payable</i> xxx
Retur pembelian persediaan <i>periodic</i> :	<i>Cash / Account Payable</i> xxx <i>Purchase Return and allowance</i> xxx
Penjualan persediaan <i>periodic</i> :	<i>Cash / Acc. Receivable</i> xxx <i>Sales Revenue</i> xxx
Retur penjualan persediaan <i>periodic</i> :	<i>Sales Return and Allowances</i> xxx <i>Cash / Acc. Receivable</i> xxx

Weygandt, *et al.* (2019) juga menyatakan bahwa terdapat 3 metode

perhitungan persediaan, yang terdiri dari:

1. *Specific Identification*

Metode perhitungan persediaan dengan mencatat harga asli dari setiap item, baik yang terjual atau yang ada di persediaan. Perusahaan menggunakan metode ini ketika barang yang ada dipersediaan merupakan barang yang memiliki *cost* yang besar seperti mobil dan barang mewah sehingga mudah untuk diidentifikasi secara jelas kapan persediaan tersebut dibeli dan terjual.

2. *First-In, First-Out*

Metode yang berasumsi bahwa barang yang paling awal dibeli akan digunakan terlebih dahulu sebagai bahan baku oleh perusahaan dan diakui sebagai *cost of good solds* terlebih dahulu jika persediaan tersebut dijual.

3. *Average Cost*

Metode yang berasumsi bahwa seluruh barang memiliki kesamaan, sehingga perusahaan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan dari rata-rata tertimbang biaya per unit.

Hornngren et al, (2018) menyatakan bahwa terdapat 6 biaya terkait dengan pengelolaan persediaan barang yang akan dijual, terdiri dari:

1. Biaya pembelian (*purchasing cost*): Biaya barang yang diperoleh dari pemasok, termasuk biaya pengangkutan. Umumnya biaya *purchasing*

cost merupakan kategori biaya terbesar dari beban pokok penjualan. Diskon untuk berbagai ukuran pesanan pembelian dan syarat pembayaran pemasok memengaruhi biaya pembelian.

2. Biaya pemesanan (*ordering cost*): Biaya yang timbul dalam mempersiapkan dan menerbitkan pesanan pembelian, menerima dan memeriksa item barang yang dipesan dan mencocokkan faktur yang diterima, pesanan pembelian, dan catatan pengiriman untuk melakukan pembayaran.
3. Biaya penyimpanan (*carring cost*): Biaya yang timbul saat menyimpan persediaan barang untuk dijual. Biaya penyimpanan termasuk biaya peluang (*opportunity cost*) dari investasi dalam persediaan yang tersimpan di gudang dan biaya penyimpanan seperti ruang penyimpanan, asuransi, keusangan, dan pembusukan.
4. Biaya kehabisan barang (*stockout cost*): Biaya yang muncul saat perusahaan kehabisan barang tertentu untuk memenuhi permintaan pelanggan. Perusahaan dapat menanggapi kehabisan stok dengan mempercepat pesanan dari pemasok, yang biasanya harga yang dibebankan pemasok lebih mahal dari pembelian biasa.
5. Biaya kualitas (*cost of quality*): Biaya yang terjadi jika fitur dan karakteristik produk atau layanan tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta pelanggan. Terdapat empat kategori biaya kualitas, yaitu biaya pencegahan, biaya penilaian, biaya kegagalan internal dan biaya kegagalan eksternal.

6. *Shrinkage cost*: Perbedaan dalam biaya persediaan antara nilai persediaan menurut catatan pembukuan perusahaan dengan nilai persediaan yang dihitung dengan pemeriksaan fisik (*stock opname*). Penyebab perbedaan nilai ini karena kerusakan, kesalahan klasifikasi, pencurian oleh pihak luar, penggelapan oleh karyawan dan kesalahan pencatatan administrasi.

Komponen aset selanjutnya adalah piutang. Piutang menurut Weygandt, *et al.* (2019) merupakan sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan. Pada umumnya, yang diharapkan dari piutang adalah menerima uang tunai, sehingga piutang termasuk dalam aset lancar. Suatu perusahaan dapat memiliki beberapa tipe piutang berdasarkan aktivitas bisnis yang dilakukannya, yaitu piutang dagang dan piutang non dagang. Weygandt, *et al.* (2019) menjelaskan bahwa piutang dagang merupakan piutang yang didapat dari transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit, yaitu:

1. *Account Receivable (piutang usaha)*, piutang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan pada umumnya mendapat pembayaran piutang dalam jangka waktu 30-60 hari.
2. *Notes Receivable*, perjanjian tertulis (bukti dengan instrumen formal) yang diberikan *customer* untuk membayar dengan jumlah dan waktu tertentu yang sudah disepakati.

Tipe piutang yang lain adalah piutang non dagang, yang merupakan piutang yang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan. Contoh dari piutang non dagang adalah piutang bunga, pinjaman terhadap pegawai, dan uang muka

untuk pegawai. Perusahaan penyedia jasa mencatat piutang pada saat jasa tersebut diberikan kepada *customer*. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, pencatatan piutang dilakukan saat terjadi penjualan barang secara kredit. Berikut contoh penjumlahan piutang pada perusahaan dagang:

Penjualan secara kredit kepada <i>customer</i> :	<i>Account Receivable</i>	xxx
	<i>Service Revenue</i>	xxx
Pelunasan piutang oleh <i>customer</i> :	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Account receivable</i>	xxx

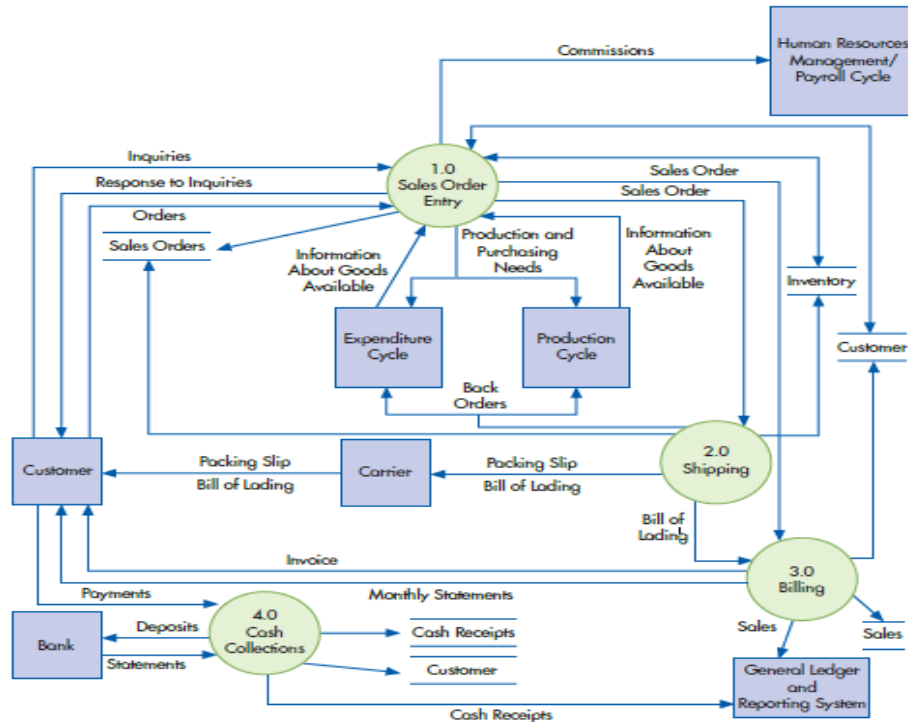
Perkembangan teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah semua proses yang dilakukan dalam kegiatan bisnis, termasuk dalam melakukan tahap-tahap siklus akuntansi dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, membuat pencatatan, melakukan penyimpanan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat beberapa siklus aktivitas yang terjadi dalam sebuah sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk pada tempat dan waktu yang tepat, dengan harga yang tepat. Siklus pendapatan memiliki skema sebagai berikut:

Gambar 1.4
Skema Revenue Cycle



(Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.)

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

1. *Sales order entry*

Proses *sales order entry*, dibagi menjadi tiga kegiatan utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa serta menyetujui saldo utang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen *sales order*, yaitu dokumen yang berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang dipesan *customer* serta termin pembayaran yang disepakati.

2. *Shipping*

Kegiatan ini terbagi menjadi dua proses yaitu, memilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen *sales order* dan mengemas pesanan serta melakukan pengiriman barang. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen *packing slip*, yang berisikan daftar jumlah dan keterangan setiap barang yang berada dalam pengiriman dan *bill of lading*, kontrak yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan.

3. *Billing*

Billing terdiri dari dua kegiatan, yaitu penagihan piutang sesuai dengan dokumen *sales invoice* dan mencatat serta mengawasi perubahan pada akun piutang *customer*. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen *sales invoice* yang membutuhkan informasi dari dokumen *sales order* yang berisi mengenai termin pembayaran dan harga barang, serta dokumen *packing slip* dan *bill of lading* yang berisi mengenai identitas dan kuantitas barang yang dikirim.

4. *Cash collections*

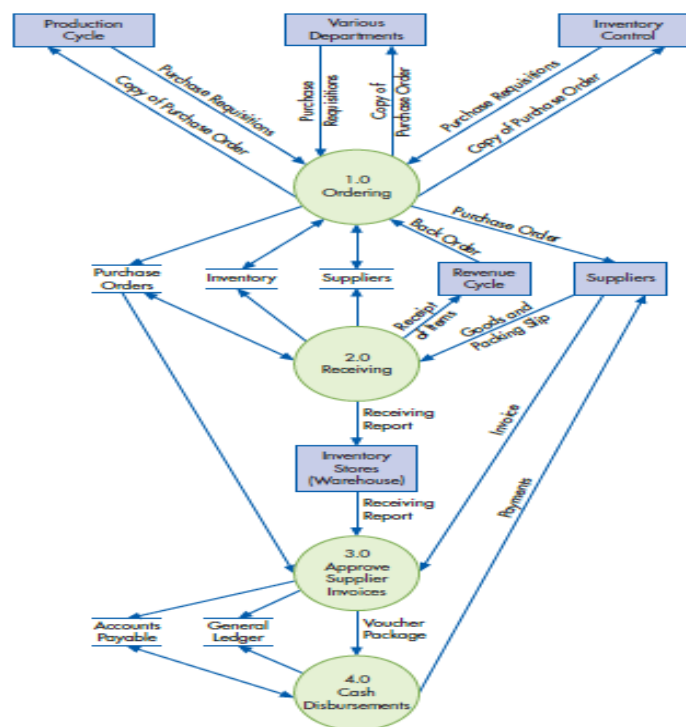
Tahap terakhir di siklus pendapatan, yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Bagian piutang akan menerima salinan dari *sales invoice* yang dikirimkan kembali oleh *customer* beserta dengan uang pembayaran

piutang.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

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

Gambar 1.5
Skema *Expenditure Cycle*



(Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.)

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

1. *Ordering materials, supplies, and services*

Setiap bagian dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi

pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*, yaitu dokumen yang secara formal meminta *supplier* untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen tersebut.

2. *Receiving materials, supplies, and services*

Setelah memberikan *purchase order* kepada *supplier*, perusahaan akan menerima barang atau jasa. Tahap ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu menerima barang serta memeriksa jika ada kerusakan dilakukan oleh divisi penerimaan dan menyimpan barang. Sesudah menerima barang, bagian penerimaan akan mencatatnya dalam *receiving report* yang berisi tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Barang yang telah diterima akan disimpan ke dalam gudang oleh bagian penyimpanan dan *receiving report* akan diserahkan kepada bagian utang.

3. *Approving supplier invoices*

Hal yang dilakukan setelah menerima barang yang dibeli adalah menerima *purchase invoice* yang dikirimkan *supplier* dan menyetujuinya untuk melakukan pembayaran. *Supplier*

invoice adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang akan membentuk suatu rangkaian dokumen (*supplier invoice, purchase order, receiving report*) yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*, yang biasa disebut *voucher package*.

4. *Cash disbursements*

Kasir mengeluarkan sebuah dokumen yang disebut *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian akan mengeluarkan uang kas untuk membayar *supplier*.

Proses akuntansi secara komputerisasi dapat menggunakan sebuah sistem informasi seperti *Accurate, MYOB*, dll. *Accurate* merupakan salah satu *software* akuntansi dengan fitur-fitur yang saling terintegrasi yang dapat digunakan perusahaan dalam melakukan tahapan siklus akuntansi (www.accurate.go.id,2021).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pelatihan dan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Mahasiswa yang nantinya akan terjun ke dunia profesi akuntan akan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan

pengalaman yang baik agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk membantu mahasiswa dalam menjalani dunia kerja tersebut, Universitas Multimedia Nusantara mengadakan program kerja magang bagi mahasiswa untuk dapat siap terjun dalam dunia kerja.

Kerja magang juga dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Meng-aplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh 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. Mendapatkan pelatihan dan pengalaman kerja, terutama di bidang akuntansi dan perpajakan sehingga mahasiswa mampu bersaing di dunia kerja, salahsatunya pengetahuan dalam membuat invoice, menginput data, membuat kode Billing pajak, elemen-elemen dari laporan keuangan, dan penggunaan sistem akuntansi yaitu *Accurate*.
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

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2020 sampai dengan 16 September 2020 di PT Bintang Mandiri Konsultama yang beralamat di Ruko Melati Mas

Square Blok A2 No.26, Serpong Utara, Tangerang Selatan. Jam kerja magang dilaksanakan dari hari Senin - Jumat pada pukul 09.00 sampai dengan 17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan sesuai dengan Buku Panduan Magang Prodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara Tahun 2020. Prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemilihan tempat magang yang sesuai dengan daftar tempat magang yang telah ditentukan oleh kampus.
- b. Mengajukan surat permohonan untuk melakukan kerja magang pada tempat yang telah dipilih. Pengajuan tersebut dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang yang kemudian diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani;
- c. Setelah surat permohonan kerja magang ditandatangani, langkah selanjutnya adalah memberikan surat pengantar dari kampus Universitas Multimedia Nusantara, *Curriculum Vitae* (CV), dan transkrip nilai kepada PT Bintang Mandiri Konsultama;
- d. Setelah itu, PT. Bintang Mandiri Konsultama akan memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang dalam bentuk surat konfirmasi penerimaan kerja magang dan melakukan proses wawancara;
- e. Surat konfirmasi penerimaan kerja dari PT. Bintang Mandiri Konsultama dan Surat Pernyataan terkait *New Normal* di kantor kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi dan ke Biro Administrasi Akademik. Setelah itu mahasiswa akan

memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang dapat di unduh pada website my.umn.ac.id yang nantinya akan diberikan kepada pembimbing lapangan PT. Bintang Mandiri Konsultama;

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang. Pembekalan ini diberikan agar mahasiswa mempunyai gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, serta petunjuk penulisan laporan magang.
- b. Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Khohaeni Wiguna selaku Manajer PT. Bintang Mandiri Konsultama.
- c. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Dosen pembimbing magang kemudian akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang.

3. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa diharuskan membuat laporan realisasi kerja magang untuk dosen pembimbing yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung dan diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing dengan mengacu pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia

Nusantara, laporan kerja magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan.