

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati mengatakan bahwa situasi pandemi *COVID-19* yang berkembang secara dinamis membuat pemerintah perlu meresponnya dengan menyiapkan instrumen dan *policy* untuk memitigasi dan meminimalisir dampak, baik untuk sektor pengusaha, korporasi maupun masyarakat (Kementerian Keuangan, 2020). Pemerintah melalui Kementerian Keuangan, menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 23/PMK.03/2020 tentang insentif pajak untuk wajib pajak terdampak wabah virus *corona*. Dalam peraturan menteri keuangan tersebut juga dijelaskan bahwa insentif ini diberikan untuk mendukung penanggulangan dampak virus *corona* seperti menjaga stabilitas pertumbuhan ekonomi, daya beli masyarakat, dan produktivitas sektor tertentu. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan perekonomian Indonesia yang menuju ke arah resesi, Peraturan Menteri Keuangan tentang insentif pajak tersebut beberapa kali dilakukan penyesuaian yaitu ke Peraturan Menteri Keuangan nomor 44/PMK.03/2020, Peraturan Menteri Keuangan nomor 86/PMK.03/2020, dan Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.03/2020. Beberapa perubahan terletak pada bertambahnya jenis pajak yang diberikan insentif, jumlah KLU (Klasifikasi Lapangan Usaha) yang bertambah, dan perpanjangan masa pemberian insentif pajak.

Salah satu jenis pajak yang diberikan insentif adalah Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21. Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri (Fitriya, 2020). Beberapa jenis penghasilan yang merupakan objek PPh pasal 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016:

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
3. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
5. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;

7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:

1. Wajib pajak yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final; atau
2. Wajib pajak yang dikenakan pajak penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (*deemed profit*).

Tarif yang dipakai untuk pemotongan PPh pasal 21 berdasarkan pasal 17 ayat (1) Undang-Undang PPh yaitu:

Tabel 1.1
Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

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

Dalam PPh pasal 21, terdapat istilah yang dikenal dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP merupakan komponen pengurang dari penghasilan kotor atau penghasilan bruto wajib pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 terdapat penyesuaian terhadap besaran penghasilan tidak kena pajak menjadi:

1. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri wajib pajak orang pribadi;
2. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk wajib pajak yang kawin;
3. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
4. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.03/2020 tentang insentif pajak untuk wajib pajak terdampak pandemi *corona virus disease* 2019, PPh pasal 21 yang seharusnya dipotong dari penghasilan yang diterima oleh wajib pajak berubah statusnya menjadi ditanggung pemerintah. Menurut Peraturan

Menteri Keuangan ini juga pegawai yang mendapatkan insentif ini merupakan pegawai dengan kriteria tertentu, yaitu:

1. Menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja yang:
 - a. memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. telah ditetapkan sebagai perusahaan KITE;
 - c. telah mendapatkan izin penyelenggara kawasan berikat, izin pengusaha kawasan berikat, atau izin PDKB;
2. Memiliki NPWP;
3. Pada masa pajak yang bersangkutan menerima atau memperoleh penghasilan bruto yang bersifat tetap dan teratur yang disetahunkan tidak lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

PPh pasal 21 ditanggung pemerintah ini harus dibayarkan secara tunai oleh pemberi kerja pada saat pembayaran penghasilan kepada pegawai, termasuk dalam hal pemberi kerja memberikan tunjangan PPh pasal 21 atau menanggung PPh pasal 21 kepada pegawai. PPh pasal 21 ditanggung pemerintah ini diberikan sejak masa pajak April 2020 sampai dengan masa pajak Desember 2020. Pemberitahuan pemanfaatan insentif PPh pasal 21 ditanggung pemerintah baik untuk pusat maupun cabang dilakukan oleh wajib pajak berstatus pusat. Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini juga dilampirkan KLU yang mendapat fasilitas PPh pasal 21 ditanggung pemerintah yang berjumlah 1.189 KLU.

Selain PPh pasal 21, terdapat PPh pasal 25 yang juga mendapat insentif dari pemerintah. PPh pasal 25 adalah pajak yang dibayar secara angsuran. Tujuannya adalah untuk meringankan beban wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Pembayaran ini harus dilakukan sendiri dan tidak bisa diwakilkan (Online Pajak, 2016). Terdapat penyesuaian tarif Pajak Penghasilan (PPh) badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang diatur dalam PERPPU nomor 1 tahun 2020 dan tarif PPh badan ini akan berpengaruh terhadap besaran jumlah angsuran PPh pasal 25. Tarif PPh badan disesuaikan menjadi:

1. 22% (dua puluh dua persen) yang berlaku pada tahun pajak 2020 dan tahun pajak 2021.
2. 20% (dua puluh persen) yang berlaku pada tahun pajak 2022.

Tarif tersebut berlaku bagi wajib pajak dalam negeri: (1) berbentuk Perseroan Terbuka (PT); (2) dengan jumlah keseluruhan saham yang disetor diperdagangkan pada bursa efek di Indonesia paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan (3) memenuhi syarat tertentu, dapat memperoleh tarif sebesar 3% (tiga persen) lebih rendah.

Angsuran PPh pasal 25 juga mendapatkan insentif yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.03/2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.03/2020 tentang insentif pajak untuk wajib pajak terdampak pandemi *corona virus disease* 2019, dijelaskan bahwa wajib pajak dengan kriteria:

1. memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini;
2. telah ditetapkan sebagai perusahaan KITE;
3. telah mendapatkan izin penyelenggara kawasan berikat, izin pengusaha kawasan berikat, atau izin PDKB;

diberikan pengurangan angsuran PPh pasal 25 sebesar 50% dari angsuran PPh Pasal 25 yang seharusnya terutang. Insentif angsuran PPh pasal 25 ini berlaku hingga masa pajak Desember 2020. Insentif ini juga berlaku bagi 1.013 KLU.

Terdapat juga insentif bagi Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Berdasarkan Undang-Undang nomor 42 tahun 2009, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. PPN dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP). Tarif yang berlaku untuk PPN adalah sebesar 10% dan tarif PPN untuk kegiatan ekspor adalah sebesar 0%. Dijelaskan dalam UU No. 42 Tahun 2009 tentang PPN pasal 4 ayat (1) bahwa PPN dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;

4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebuah badan yang terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Menurut Undang-Undang nomor 28 tahun 2007, Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya. Terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk dapat dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) yaitu (Online Pajak, 2017):

1. Memiliki pendapatan bruto (omzet) dalam 1 tahun buku mencapai Rp 4,8 miliar. Tidak termasuk pengusaha/bisnis/perusahaan dengan pendapatan bruto kurang dari Rp 4,8 miliar, kecuali pengusaha tersebut memilih dikukuhkan jadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Melewati proses survey yang dilakukan KPP atau KP2KP tempat pendaftaran.
3. Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) tidak hanya menjadi sebuah nama tetapi setelah dikukuhkan, PKP akan menerima beberapa keuntungan. Berikut beberapa

keuntungan yang didapatkan bagi pengusaha yang sudah dikukuhkan menjadi PKP (Online Pajak, 2018):

1. Dengan menjadi PKP, pengusaha baik perorangan atau badan dianggap telah memiliki sistem yang sudah baik, dianggap legal secara hukum dan telah tertib membayar pajak.
2. Dengan menjadi PKP, pengusaha baik perorangan maupun badan telah dianggap besar dan status PKP akan berpengaruh saat menjalin kerja sama dengan perusahaan lain yang tergolong besar.
3. Dapat melakukan transaksi dengan bendaharawan pemerintah dan dapat mengikuti lelang-lelang yang diadakan oleh pemerintah.
4. Keuntungan menjadi PKP dalam hal pola produksi dan investasi yang semakin baik, karena beban produksi dan investasi BKP/JKP dapat dibebankan kepada konsumen akhir.

Selain keuntungan yang didapat, PKP juga memiliki kewajiban yang harus dipenuhi (Aeny, 2016):

1. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
2. Memungut PPN dan PPnBM yang terutang.
3. Menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan yang dapat dikreditkan serta menyetorkan PPnBM yang terutang.
4. Melaporkan penghitungan pajak dalam SPT Masa PPN.
5. Menerbitkan faktur pajak untuk setiap penyerahan BKP dan/atau JKP.

Sebagai bukti PPN sudah dipungut, PKP harus menerbitkan faktur pajak. Menurut UU No. 42 Tahun 2009, faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Terdapat juga istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, 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 sedangkan 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. Berikut adalah jenis-jenis faktur pajak (Online Pajak, 2016):

1. 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;
2. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;

3. Faktur pajak pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. Faktur pajak gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;
5. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;
7. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Keterangan yang harus termuat dalam suatu faktur pajak diatur dalam Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 pasal 13 ayat (5):

1. Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak yang menyerahkan barang kena pajak atau jasa kena pajak;
2. Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak;

3. Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;
4. Pajak pertambahan nilai yang dipungut;
5. Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut;
6. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak; dan
7. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak.

Faktur pajak harus dibuat sebagai bukti pemungutan. Oleh karena itu faktur pajak harus dibuat pada (Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 pasal 13 ayat (1a):

1. Saat penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak;
2. Saat penerimaan pembayaran dalam hal ini penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan barang kena pajak dan/atau sebelum penyerahan jasa kena pajak;
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
4. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Setiap faktur pajak yang diterbitkan oleh PKP memiliki nomor seri. Nomor seri faktur pajak diberikan oleh DJP yang sekarang dapat melakukan permintaan melalui e-Nofa. Nomor seri faktur pajak memiliki 16 digit yang memiliki arti sebagai berikut (Rafinska, 2018):

1. 2 digit pertama menunjukkan kode transaksi.

Tabel 1.3
Kode Transaksi Faktur Pajak

Kode Transaksi	Arti Kode Transaksi
01	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang PPN-nya terutang dan dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP).
02	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada pemungut PPN Bendahara Pemerintah yang PPNnya dipungut oleh pemungut PPN Bendaharawan Pemerintah.
03	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada pemungut PPN lainnya yang PPN-nya dipungut oleh pemungut PPN lainnya yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
04	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang menggunakan DPP nilai lain yang PPN-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP).
05	Kode ini tidak digunakan.

Kode Transaksi	Arti Kode Transaksi
06	Penyerahan lain yang PPN-nya dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) penjual yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)/Jasa Kena Pajak (JKP), dan penyerahan kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 16E UU PPN.
07	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang mendapat fasilitas PPN tidak dipungut.
08	Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN
09	Penyerahan aktiva pasal 16D dimana pasal ini mengenai penjualan aktiva yang awalnya tidak untuk diperjual belikan yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP).

2. 1 digit berikutnya menunjukkan kode status. Kode status diisi dengan ketentuan:
 - a. 0 untuk status normal.
 - b. 1 untuk status penggantian.
 - c. Dalam hal penerbitan faktur pajak pengganti ke-2, ke-3 dan seterusnya, maka kode status yang digunakan adalah kode status 1.
3. 13 digit berikutnya adalah nomor seri faktur pajak yang ditentukan oleh DJP.

Setelah pembuatan faktur pajak berdasarkan transaksi penyerahan dan perolehan, wajib pajak perlu membayar PPN sesuai dengan PPN yang terutang. PPN terutang dapat dihitung dengan mengurangi jumlah pajak keluaran dan pajak masukan. Jika jumlah pajak keluaran lebih besar dibanding dengan jumlah pajak masukan, maka akan terjadi kurang bayar sedangkan ketika jumlah pajak masukan lebih besar dibanding pajak keluaran maka akan terjadi lebih bayar.

Melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.03/2020 tentang insentif pajak untuk wajib pajak terdampak pandemi *corona virus disease* 2019, disampaikan bahwa PKP dapat diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak sebagai PKP berisiko rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang PPN. PKP yang diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat:

1. memiliki Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini;
2. telah ditetapkan sebagai perusahaan KITE,
3. telah mendapatkan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, izin pengusaha kawasan berikat, atau izin PDKB.

Ketentuan mengenai KLU diatas berlaku bagi wajib pajak berstatus pusat maupun wajib pajak berstatus cabang. PKP juga harus menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai lebih bayar restitusi dengan jumlah lebih bayar paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Insentif ini

diberikan hingga masa pajak Desember 2020. Dalam peraturan menteri keuangan ini juga terdapat 1.013 KLU yang diberikan insentif.

Selain PPh pasal 21 dan PPh pasal 25, terdapat juga jenis pajak penghasilan lain seperti PPh pasal 23 dan PPh final pasal 4 ayat (2). PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Utami, 2020). Tarif dan objek dari PPh Pasal 23 menurut Undang-Undang nomor 36 tahun 2008:

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:
 - a. Dividen;
 - b. Bunga;
 - c. Royalti;
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21;
2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2);
 - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100%.

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang bersifat final. Pajak yang bersifat final merupakan pajak yang dikenakan langsung saat wajib pajak (WP) menerima penghasilan. Karena sifat pungutannya yang seketika, PPh final tidak lagi diperhitungkan dalam pelaporan SPT tahunan meskipun nantinya tetap harus dilaporkan. Terdapat setidaknya dua pertimbangan yang menjadi dasar penerapan pajak final yaitu penyederhanaan pengenaan pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha dan memudahkan serta mengurangi beban administrasi bagi wajib pajak (Online Pajak, 2018). Menurut Undang-Undang nomor 36 tahun 2008, penghasilan yang termasuk dalam objek PPh Pasal 4 ayat (2) adalah:

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. Penghasilan berupa hadiah undian;
3. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;

4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. Penghasilan tertentu lainnya.

Jenis pajak yang sudah dijelaskan diatas perlu dibayarkan ke kas negara sesuai dengan jumlah pajak terutangnya dan dilaporkan dengan Surat Pemberitahuan (SPT). Dalam melakukan pembayaran pajak, wajib pajak perlu membuat Surat Setoran Pajak (SSP) yang sekarang sudah dimudahkan dengan adanya sistem pembayaran secara elektronik bernama *e-Billing*. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-05/PJ/2017 tentang pembayaran pajak secara elektronik, sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak adalah sistem elektronik yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka menerbitkan dan mengelola kode *billing* yang merupakan bagian dari sistem penerimaan negara secara elektronik. Kode *billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak. Pembayaran atau penyetoran dapat dilakukan di bank persepsi atau pos persepsi yang dimana bank atau pos persepsi ini adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik. Secara sederhana, fungsi dari *e-Billing* adalah untuk membantu wajib pajak membuat surat setoran elektronik dan mendapatkan kode *billing* untuk membayar pajak (Online Pajak, 2016).

Batas pembayaran pajak untuk PPh pasal 21 dibayarkan paling lambat 10 hari setelah masa pajak berakhir, PPh pasal 23 dibayarkan paling lambat 10 hari setelah masa pajak berakhir, PPh pasal 25 dibayarkan paling lambat 15 hari setelah masa pajak berakhir, PPh pasal 4 ayat (2) dibayarkan paling lambat 10 hari setelah masa pajak berakhir, dan PPN dibayarkan paling lambat sebelum SPT masa PPN disampaikan. Setelah melakukan pembayaran pajak, wajib pajak akan mendapatkan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN). Nomor NTPN akan berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 digit (Gumiwang, 2020). NTPN ini memiliki peran penting dimana dengan diterbitkannya NTPN berarti wajib pajak telah melakukan pembayaran atas pajak terutanganya dan NTPN juga merupakan informasi yang perlu di-*input* ketika melakukan pembuatan e-SPT.

Dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, surat pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-02/PJ/2019, jenis SPT meliputi:

1. SPT Masa, yang terdiri dari:
 - a. SPT Masa PPh;
 - b. SPT Masa PPN; dan

- c. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN, dan
- 2. SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari:
 - a. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
 - b. SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.

Atas jenis pajak yang sudah dijelaskan, batas pelaporan SPT bagi masing-masing pajak tersebut adalah (DJP, 2020):

- 1. PPh pasal 21 dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.
- 2. PPh pasal 23 dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.
- 3. PPh pasal 25 dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.
- 4. PPN dilaporkan paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- 5. PPh pasal 4 ayat (2) dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pembuatan SPT juga beralih ke elektronik SPT atau disingkat dengan e-SPT. Elektronik SPT (e-SPT) adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Dengan penggunaan e-SPT, wajib pajak memperoleh beberapa keuntungan, antara lain (Prabandaru, 2019):

- 1. Penyampaian SPT dapat dilakukan lebih cepat dan lebih aman karena lampiran-lampirannya dalam bentuk media CD/disket.

2. Data perpajakan yang dimiliki oleh setiap wajib pajak dapat terorganisir secara lebih baik.
3. Sistem aplikasi e-SPT dapat mengorganisir data perpajakan perusahaan dengan baik dan lebih sistematis.
4. Lebih mudah dalam membuat laporan pajak.
5. Data-data yang disampaikan oleh setiap wajib pajak akan selalu lengkap dan sistematis karena penomoran formulir menggunakan sistem komputer.
6. Dapat meminimalisir penggunaan kertas, yang berarti aplikasi ini lebih ramah lingkungan.
7. Selain membantu kepentingan setiap wajib pajak, aplikasi ini juga dapat membantu meringankan pekerjaan pegawai KPP.
8. Seluruh data yang diinput melalui aplikasi ini akan tersimpan dan terorganisir dengan baik di-*database* wajib pajak.

Pelaporan e-SPT juga dapat dilakukan secara daring melalui *website* resmi www.djponline.pajak.go.id dengan menggunakan *e-Filing*. *E-Filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) (DJP, 2020). Untuk menyampaikan SPT secara daring, wajib pajak perlu membuat *Electronic Filing Identification Number* atau disingkat *e-FIN* yang merupakan nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada wajib pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan DJP, seperti lapor SPT melalui *e-Filing* dan pembuatan kode *billing* pembayaran pajak.

Setiap perusahaan memiliki rekening bank yang digunakan untuk menerima pembayaran ataupun melakukan pembayaran. Pemilik rekening bank dapat mengetahui seluruh transaksi yang ada direkening melalui rekening koran. Rekening koran tersebut berisi seluruh transaksi dan saldo dari rekening bank. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), rekening koran berisi cek yang dibayarkan dan debit lainnya (seperti transaksi kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo, setoran dan kredit lain yang meningkatkan saldo, dan saldo akun setelah transaksi setiap hari. Dalam rekening koran terdapat istilah debit memorandum. Bank mengidentifikasi biaya, yang disebut biaya layanan bank, pada laporan bank. Bank juga mengirimkan nota debit dengan pernyataan yang menjelaskan biaya yang tercantum pada laporan tersebut. Memorandum debit lainnya juga dapat dikeluarkan untuk layanan bank lain seperti biaya pencetakan cek, penerbitan cek perjalanan, dan transfer dana ke lokasi lain (Weygandt, *et al.*, 2019). Selain itu juga terdapat kredit memorandum. Terkadang pemilik rekening meminta bank untuk mengumpulkan wesel tagihnya. Dalam kasus seperti itu, bank akan mengkredit rekening nasabah untuk uang tunai hasil wesel. Banyak bank juga menawarkan bunga pada rekening giro yang akan dicatat dibagian kredit rekening koran (Weygandt, *et al.*, 2019). Setiap setoran yang dilakukan nasabah, kiriman uang masuk, maupun pendapatan bunga yang menjadi hak (milik) nasabah akan menambah jumlah kewajiban bank terhadap nasabah dan akan menerbitkan nota kredit (kredit memorandum). Sebaliknya, bank akan menerbitkan nota debit (debit memorandum) untuk transaksi-transaksi yang sifatnya mengurangi kewajiban bank terhadap nasabahnya (mengurangi

saldo nasabah) seperti penarikan uang, beban administrasi, pajak, dan cek yang dikembalikan karena tidak cukup dana (*not sufficient fund check*) (Hery, 2015).

Setiap perusahaan juga sebaiknya melakukan pembukuan secara akuntansi. Dengan adanya pembukuan, tercermin kondisi keuangan perusahaan yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengambil keputusan bisnis. Pembukuan dilakukan berdasarkan siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) terdapat 9 langkah dalam siklus akuntansi:

1. *Analyze business transactions*

Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi serta menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat. Analisa transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. *Journalize the transactions*

Melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu jurnal umum yang digunakan untuk mencatat transaksi di luar jurnal khusus serta jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup dan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenis transaksinya. Dengan menggunakan jurnal khusus perusahaan dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan dapat lebih efisien dalam proses *posting* ke dalam buku besar. Terdapat empat jenis jurnal pada jurnal khusus, yaitu sebagai berikut:

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

b. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

c. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas. Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain seperti penjualan tunai, penerimaan pelunasan piutang, retur pembelian secara tunai, dan penerimaan pendapatan.

d. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, dan retur penjualan tunai.

3. *Post to ledger account*

Mencatat seluruh transaksi yang sudah dijurnal ke masing-masing jenis akunnya pada buku besar.

4. *Prepare trial balance*

Neraca saldo disusun berdasarkan akun-akun dan saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:

- a. *Accruals*: jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*).
- b. *Deferrals*: jurnal yang dibuat atas beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan seperti akun beban dibayar di muka dan kas yang diterima sebelum jasa dilakukan seperti akun pendapatan diterima di muka.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Neraca saldo setelah penyesuaian berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya.

7. *Prepare financial statements*

Menyusun laporan keuangan. Menurut PSAK 1 laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode.
- d. Laporan arus kas selama periode.

- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. *Journalize and post closing entries*

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi untuk menutup saldo pada akun sementara. Akun-akun yang dibuat jurnal penutup antara lain akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen.

9. *Prepare a post closing trial balance*

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk membuktikan bahwa saldo akun permanen (aset, liabilitas, modal) sudah seimbang untuk memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas.

Selama pelaksanaan kerja magang, terdapat pekerjaan melakukan *input* jurnal.

Terdapat beberapa akun yang dijurnal yaitu:

a. Pendapatan

Pendapatan merupakan hal yang menjadi pokok utama dari kegiatan bisnis perusahaan karena pendapatan merupakan salah satu unsur dalam perhitungan laba. Menurut PSAK 23 tentang pendapatan (IAI, 2017), pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal

entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Menurut PSAK 23, pendapatan timbul dari transaksi dan kejadian berikut:

1. Penjualan barang;
2. Penjualan jasa;
3. Penggunaan aset entitas oleh pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti, dan dividen.

Paragraf 14 PSAK 23 menjelaskan tentang pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

1. Entitas telah memindahkan resiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
2. Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
3. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
4. Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
5. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur dengan andal.

Dijelaskan dalam paragraf 20 jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan mengacu pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan.

b. Persediaan

Persediaan menurut PSAK 14 (IAI, 2017), adalah aset:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut;
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dalam perusahaan manufaktur, beberapa persediaan mungkin belum siap untuk dijual. Oleh karena itu, produsen biasanya mengklasifikasikan persediaan ke dalam tiga kategori (Weygandt, et al., 2019) yaitu (1) *finished goods* adalah barang yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual, (2) *work in process* adalah bagian persediaan yang telah ditempatkan dalam proses produksi tetapi belum selesai, (3) *raw materials* adalah bahan baku yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum diletakkan dalam proses produksi. Menurut PSAK 14, biaya persediaan terdiri dari biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain:

1. Biaya pembelian

Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (selain yang dapat ditagih kembali setelahnya oleh entitas kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa.

2. Biaya konversi

Biaya konversi persediaan meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, seperti biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead produksi tetap, dan biaya overhead produksi variabel.

3. Biaya lain

Biaya-biaya lain yang termasuk dalam biaya persediaan hanya sepanjang biaya tersebut timbul agar persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.

Persediaan yang dimiliki perusahaan nantinya akan dijual sehingga perusahaan perlu mengirimkan persediaan tersebut kepada pembeli. Menurut Romney & Steinbart (2018), bagian pengiriman harus membandingkan jumlah fisik persediaan dengan jumlah yang tertera pada *picking ticket* dan dengan jumlah yang tertera pada *sales order*. Setelah jumlah fisik persediaan dihitung, nomor sales order, nomor barang, dan jumlah barang perlu dimasukkan ke dalam sistem. Hal ini dilakukan untuk memperbarui jumlah persediaan yang ada pada *master file* persediaan dan juga untuk membuat *bill of lading*. *Bill of lading* adalah sebuah kontrak 28 hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang saat sedang dalam perjalanan (Romney & Steinbart, 2018). *Bill of lading* berisi informasi tentang pengangkut, sumber, tujuan, instruksi pengiriman khusus, dan *bill of lading* menunjukkan siapa yang harus membayar biaya pengiriman (pembeli atau penjual). Jika pelanggan harus membayar biaya pengiriman, salinan *bill of lading* dapat berfungsi sebagai tagihan pengiriman, untuk menunjukkan jumlah yang harus dibayar pelanggan

kepada jasa pengiriman. Menurut Weygandt, et al. (2019), terdapat istilah pengiriman yang menentukan kepemilikan persediaan yang terjual:

1. *FOB shipping point*

Penjual memberikan barang kepada pihak pengiriman barang dan pembeli yang membayar biaya pengiriman.

2. *FOB destination*

Penjual mengirimkan barang sampai ke tempat bisnis pembeli dan penjual yang membayar biaya pengiriman.

Istilah pengiriman diatas juga menggambarkan kepemilikan barang. Kepemilikan barang yang terjual pada *FOB shipping point* adalah sampai barang tersebut keluar dari gudang penjual atau sampai diserahkan barang kepada pihak pengiriman barang. Sedangkan kepemilikan barang yang terjual pada *FOB destination*, kepemilikan barang akan dipegang oleh penjual hingga barang tersebut sampai ditangan pembeli (Weygandt, et al., 2019). Menurut Weygandt, et al. (2019), perusahaan menggunakan satu sistem diantara 2 sistem untuk pencatatan akun persediaan:

1. *Perpetual Inventory System*

Dalam *perpetual inventory system*, perusahaan tetap detail dalam mencatat biaya untuk setiap persediaan yang dibeli dan dijual. Pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus untuk menunjukkan persediaan dari setiap *item* yang harus tersedia. Perusahaan menetapkan beban pokok penjualan setiap kali penjualan terjadi.

2. *Periodic Inventory System*

Dalam *periodic inventory system*, perusahaan tidak detail dalam pencatatan persediaan yang ada sepanjang periode. Mereka menentukan beban pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi. Perusahaan akan melakukan perhitungan fisik untuk menentukannya.

c. *Petty cash*

Tidak semua kegiatan dalam perusahaan membutuhkan dana dari kas, terdapat juga pengeluaran-pengeluaran yang berjumlah kecil seperti, pembelian air minum, pembayaran listrik, pembelian perlengkapan kantor, dan lain-lain. Menurut Weygandt et al. (2019), dalam pengoperasian dana kas kecil, dikenal sistem imprest yang menyangkut tentang: 1) mengisi dana kas kecil, 2) melakukan pembayaran menggunakan dana kas kecil, dan 3) mengisi ulang dana kas kecil. Biasanya pengisian dana kas kecil akan dilakukan setiap tiga sampai empat minggu dan jumlah dasarnya sudah ditetapkan oleh manajemen. Manajemen juga membatasi jumlah pengeluaran untuk kas kecil dan setiap melakukan pengeluaran, harus disertai bukti atas pengeluaran yang terjadi.

d. *Liabilitas*

Menurut Weygandt et al., (2019), "*Liabilities are claims against assets that is, existing debts and obligation. Businesses of all sizes usually borrow money and purchase merchandise on credit.*" yang berarti bahwa liabilitas adalah klaim terhadap aset, berbentuk utang dan kewajiban. Sedangkan menurut PSAK 57 (IAI, 2017), liabilitas adalah kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar

sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut Kieso, et al. (2018), liabilitas memiliki 3 karakteristik utama, yakni sebagai berikut: (1) merupakan kewajiban saat ini, (2) timbul dari peristiwa masa lalu, (3) menghasilkan arus keluar sumber daya, seperti: kas, barang dagang, dan jasa. Menurut Weygandt, et al., (2019), kewajiban dapat diklasifikasikan menjadi:

1. *Current liabilities*

Current liabilities atau kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu pendek atau kurang dari satu tahun. Contoh dari kewajiban jangka pendek adalah *accounts payable, salaries and wages payable, bank loans payable, interest payable, and taxes payable*.

2. *Non-current liabilities*

Non-current liabilities atau kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu panjang atau lebih dari satu tahun. Contoh dari kewajiban jangka panjang adalah *bonds payable, mortgages payable, longterm notes payable, lease liabilities, dan pension liabilities*.

Menurut PSAK 1, suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika:

1. Entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal;
2. Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan;

3. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.

e. Beban

Beban adalah penurunan aset, atau peningkatan liabilitas, yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi ke pemegang klaim ekuitas (IAI, 2020). Menurut Kieso *et al.* (2018), perusahaan mengakui pengeluaran bukan ketika mereka membayar upah atau membuat produk, tetapi ketika pekerjaan (layanan) atau produk benar-benar berkontribusi pada pendapatan. Dengan demikian, perusahaan mengaitkan pengakuan biaya dengan pengakuan pendapatan yaitu dengan mencocokkan upaya (biaya) dengan pencapaian (pendapatan), prinsip pengakuan biaya dilaksanakan sesuai dengan definisi beban (arus keluar atau penggunaan aset lainnya atau timbulnya kewajiban). Biaya umumnya diklasifikasikan menjadi dua kelompok: *product cost* dan *period cost*. *Product cost* adalah seperti material, tenaga kerja, dan biaya overhead, biaya yang melekat pada produk. Perusahaan membawa biaya ini ke periode mendatang jika mereka mengakui pendapatan dari produk di periode berikutnya. *Period cost*, seperti gaji petugas dan biaya administrasi lainnya. Perusahaan membebankan biaya tersebut dalam periode langsung, meskipun manfaat yang terkait dengan biaya ini

dapat terjadi dimasa depan. Hal ini dikarenakan perusahaan tidak dapat menentukan hubungan langsung antara biaya periode dan pendapatan

Untuk menjalankan suatu siklus akuntansi pada suatu perusahaan atau badan, biasanya perusahaan memilih menggunakan sistem informasi akuntansi atau bisa disingkat dengan SIA. Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan (*Romney & Steinbart, 2018*). Terdapat juga 6 komponen dari sistem informasi akuntansi (*Romney & Steinbart, 2018*):

1. *The people who use the system*, yang berarti pengguna dari sistem tersebut.
2. *The procedures and instructions used to collect, process, and store data*, yang berarti prosedur-prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. *The data about the organization and its business activities*, yang berarti data dari sebuah organisasi maupun aktivitas bisnisnya.
4. *The software used to process the data*, yang berarti suatu perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data tersebut.
5. *The information technology infrastructure, including the computers, peripheral devices, and network communications devices used in the AIS*, yang berarti suatu infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, *hardware* tambahan, dan jaringan komunikasi yang digunakan disistem informasi akuntansi.

6. *The internal controls and security measures that safeguard AIS data*, yang berarti pengendalian internal dan keamanan yang menjaga data dari sistem informasi akuntansi.

Dalam sistem informasi akuntansi dikenal beberapa siklus yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

1. *The revenue cycle*

Siklus pendapatan adalah rangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan informasi terkait memproses operasi yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Informasi tentang aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya. Misalnya, siklus pengeluaran dan produksi menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk memulai pembelian atau produksi persediaan tambahan untuk memenuhi permintaan. Manajemen sumber daya manusia atau siklus penggajian menggunakan informasi tentang penjualan untuk menghitung komisi penjualan dan bonus. *General ledger* dan *reporting function* menggunakan informasi yang dihasilkan oleh siklus pendapatan untuk menyiapkan laporan keuangan dan laporan kinerja. Aktivitas didalam siklus pendapatan terbagi menjadi 4 yaitu:

- a. Memasukan pesanan penjualan

Hal-hal yang dilakukan saat memasukan pesanan penjualan, yaitu:

1. Mengambil pesanan

Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan berisi informasi tentang nomor barang, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan lainnya.

2. Menyetujui kredit pelanggan

Untuk pelanggan lama dengan sejarah pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal untuk setiap penjualan biasanya tidak diperlukan. Bahkan, manajemen memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan dengan reputasi baik, yang berarti tidak memiliki saldo utang yang lewat jatuh tempo, asalkan penjualan tersebut tidak meningkatkan total saldo akun yang melebihi batas kredit mereka. Untuk pelanggan lama, persetujuan kredit hanya melibatkan pemeriksaan *master file* pelanggan untuk memverifikasi akun tersebut ada, mengidentifikasi batas kredit pelanggan, dan memverifikasi bahwa jumlah pesanan ditambah saldo akun saat ini tidak melebihi batas.

3. Cek ketersediaan persediaan

Jika persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan, pesanan penjualan diselesaikan, dan bidang kuantitas yang tersedia di-*file* persediaan untuk setiap item yang dipesan dikurangi dengan jumlah yang dipesan.

4. Merespon permintaan pelanggan

Menanggapi pertanyaan pelanggan secara cepat dan akurat sangat penting untuk kesuksesan jangka panjang perusahaan. Tujuannya adalah untuk mempertahankan pelanggan.

b. Pengiriman

Hal-hal yang dilakukan saat pengiriman yaitu mengambil & mengemas pesanan dan mengirim pesanan.

c. Penagihan

Ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Menagih pelanggan

Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Dalam penagihan dibutuhkan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan syarat penjualan khusus dari departemen penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan, yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirim pembayaran. Faktur menunjukkan jumlah setiap item yang terjual dan harga yang dikenakan untuk item itu; tetapi harga biasanya ditetapkan pada saat pesanan dilakukan, dan jumlah sebenarnya yang terjual diketahui pada saat barang dagangan dikirim ke pelanggan.

2. *Maintain account receivable*

d. Penerimaan pembayaran (uang tunai)

2. *The expenditure cycle*

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Meskipun departemen pengendalian persediaan memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan jumlah bahan dan persediaan yang memadai, departemen mana pun dapat mengajukan permintaan untuk membeli barang. Aktivitas dalam *expenditure cycle* adalah sebagai berikut:

a. Memesan bahan baku, persediaan, dan jasa

Kegiatan yang dilakukan dalam bagian ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa yang akan dipesan serta memilih pemasok (*supplier*).

b. Menerima bahan baku, persediaan, dan jasa

c. Menyetujui faktur dari *supplier*

Departemen *account payable* menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Ketika faktur pemasok diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang dipesannya, faktur disetujui untuk pembayaran.

d. Pembayaran kas

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan:

1. Memperoleh pengalaman dibidang perpajakan dan akuntansi dengan mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, seperti meng-*input* data faktur pajak masukan, melakukan rekapitulasi faktur pajak dan akun beban, melakukan equalisasi PPN, melakukan rekonsiliasi pembelian, menyusun SPT, dan membuat jurnal.
2. Memperdalam *soft skill* penggunaan *e-Filing* dan *e-Billing*, serta penggunaan aplikasi e-SPT masa PPh Pasal 21/26, e-SPT masa PPh Pasal 23/26, dan *Accurate*.
3. Meningkatkan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, kemampuan untuk berkomunikasi, dan membangun kerja sama yang baik dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2020 sampai 21 Agustus 2020 bertempat di PT Ofisi Prima Konsultindo. Hari kerja selama magang dilaksanakan dari hari Senin sampai Jumat dengan jam operasional kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB. PT Ofisi Prima Konsultindo berlokasi di AKR

Tower lantai 17 Unit A Jalan Panjang No. 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kerja magang di PT Ofisi Prima Konsultindo, terdapat prosedur-prosedur yang dapat diikuti berdasarkan ketentuan-ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

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 dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.

- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat melakukan kerja magang, apabila mendapat surat balasan yang berisi persetujuan dari perusahaan yang dituju dan menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. 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

Dalam pelaksanaan Kerja Magang dapat dilakukan tahap-tahap sebagai berikut:

- 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 dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi

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 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, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian 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 disatu 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

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 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 persetujuan 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.