

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan negara merupakan sumber utama dalam pendanaan program-program pembangunan nasional. Postur penerimaan negara terdiri dari komponen penerimaan pajak, penerimaan bukan pajak dan hibah. Pajak tetap menjadi sumber utama penerimaan negara disusul dengan penerimaan bukan pajak dan hibah. (www.kemenkeu.go.id). Sampai dengan 31 Agustus 2020, penerimaan pajak telah terkumpul sebesar Rp676,93 triliun dari target tahun 2020 sebesar Rp1.198,82 triliun. Dengan demikian, realisasi penerimaan pajak sampai dengan bulan Agustus adalah 56,47 persen. Untuk periode Januari – Agustus 2020 PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi telah terkumpul sebesar Rp9,13 triliun, Penerimaan PPN Dalam Negeri sebesar Rp157,83 triliun, Penerimaan PPh Pasal 21 sebesar Rp96,77 triliun, Penerimaan PPh Pasal 26 sebesar Rp35,28 triliun, Penerimaan PPh Final sebesar 71,79 triliun, penerimaan PPh Pasal 25/29 Badan sebesar Rp112,99 triliun, penerimaan pajak atas impor sebesar Rp116,29 triliun.

Gambar 1. 1
Realisasi Penerimaan Pajak Per 31 Agustus 2020

Uraian	Target 2020	Realisasi Jan - Agu 2020 (Rp)	% thd Target
Pajak Penghasilan (PPh)	670,38	407,85	60,84
- Non-Migas	638,52	386,24	60,49
- Migas	31,86	21,61	67,84
PPN & PPnBM	507,52	255,38	50,32
PBB dan Pajak Lainnya	20,93	13,69	65,44
Jumlah	1.198,82	676,93	56,47

Sumber: APBN KiTa September 2020 (www.kemenkeu.go.id)

Penerimaan perpajakan sangat penting terutama bagi pembangunan negara. Penerimaan pajak tersebut adalah sumber dana yang berasal dari dalam negeri, Penerimaan yang diterima negara akan digunakan sebagai pengeluaran untuk membiayai program-program pemerintah dan pembangunan di dalam negeri. Tanpa pajak, sebagian besar kegiatan negara akan sulit Untuk dilaksanakan. Penggunaan pajak mulai dari belanja pegawai sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan. Pembangunan sarana umum, seperti: jalan, jembatan, sekolah, rumah sakit/puskesmas, dan kantor polisi dibiayai dari pajak. Pembangunan infrastruktur, biaya pendidikan, biaya kesehatan, subsidi bahan bakar minyak (BBM), gaji pegawai negeri, dan pembangunan fasilitas publik semua dibiayai dari pajak. Semakin banyak pajak yang dipungut, maka semakin banyak fasilitas dan infrastruktur yang dibangun (www.kemenkeu.go.id).

Menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada Pasal 1 ayat 1, pengertian pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Resmi (2019), terdapat dua fungsi pajak, yaitu:

1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)

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

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

2. Fungsi *Regulerend* (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan. Beberapa contoh penerapan pajak sebagai fungsi pengatur adalah :

1. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dikenakan pada saat terjadi transaksi jual beli barang mewah. Semakin mewah suatu barang maka tarif pajaknya semakin tinggi sehingga barang tersebut semakin mahal harganya. Pengenaan pajak ini dimaksudkan agar rakyat tidak berlomba-lomba untuk mengonsumsi barang mewah (mengurangi gaya hidup mewah);
2. Tarif pajak progresif dikenakan atas penghasilan, dimaksudkan agar pihak yang memperoleh penghasilan tinggi memberikan kontribusi (membayar pajak) yang tinggi pula, sehingga terjadi pemerataan pendapatan;

3. Tarif pajak ekspor sebesar 0% dimaksudkan agar pengusaha terdorong mengekspor hasil produksinya di pasar dunia sehingga dapat memperbesar devisa negara;
4. Pajak penghasilan dikenakan atas penyerahan barang hasil industri tertentu seperti industri semen, industri rokok, industri baja, dan lain-lain: Dimaksudkan agar terdapat penekanan produksi terhadap industri tersebut karena dapat mengganggu lingkungan atau polusi (membahayakan kesehatan);
5. Pembebasan pajak penghasilan atas sisa hasil usaha koperasi : Dimaksudkan untuk mendorong perkembangan koperasi di Indonesia; dan
6. Pemberlakuan *tax holiday* : Dimaksudkan untuk menarik investor asing agar menanamkan modalnya di Indonesia.

Menurut Waluyo (2017), sistem pemungutan pajak di Indonesia dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *Withholding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Menurut Undang-Undang Perpajakan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang Wajib Pajak, diantaranya adalah:

1. Warga negara Indonesia yang sudah bekerja dan memiliki penghasilan;
2. Warga negara Indonesia yang telah berumur lebih dari tujuh belas tahun;
3. Orang pribadi yang telah menetap di Indonesia selama lebih dari seratus delapan puluh tiga hari.

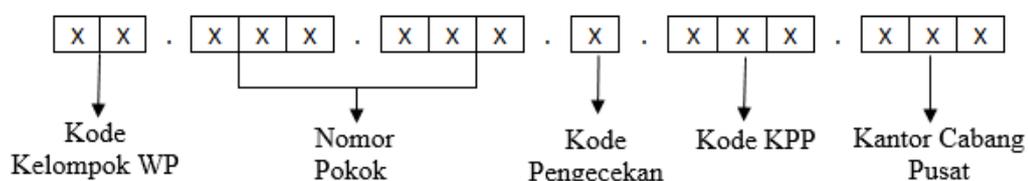
Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik

negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Setiap wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan, wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak untuk dicatat sebagai wajib pajak dan sekaligus diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Menurut UU Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, NPWP merupakan nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sebuah sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Menurut Resmi (2019), NPWP tetap terdiri atas lima belas digit, yaitu 9 digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan. Formatnya adalah sebagai berikut

Gambar 1. 2

Format Penomoran NPWP



Sumber: Resmi (2019)

Orang pribadi atau badan yang telah menjadi Wajib Pajak, tentunya memiliki kewajiban perpajakan, seperti menghitung, menyetor, dan melaporkan

kewajiban perpajakannya. Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan *E-Billing* untuk kemudahan pembayaran pajak secara elektronik. Merujuk Pasal 1 ayat (3) Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-05/PJ/2017, sistem *billing* DJP adalah sistem elektronik yang dikelola DJP untuk menerbitkan dan mengelola kode *billing* yang merupakan bagian dari sistem penerimaan negara secara elektronik. Adapun yang dimaksud dengan kode *billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* DJP atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak. Berdasarkan informasi dari www.klikpajak.id, kode *billing* ini terdiri dari 15 digit angka, di mana digit pertama adalah kode penerbit *billing* untuk sistem *billing* DJP/DJBC/DJA, dan 14 digit berikutnya adalah angka acak atau *random*. Adapun penjelasan mengenai digit pertama dalam kode *billing* adalah sebagai berikut:

1. Angka awal 0, 1, 2, 3 merupakan penanda untuk sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
2. Angka awal 4, 5, 6 adalah penanda untuk sistem *billing* Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).
3. Angka awal 7, 8, 9 merupakan penanda untuk sistem *billing* Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

Berdasarkan Pasal 4 Perdirjen Pajak Nomor PER-05/PJ/2017, wajib pajak dapat memperoleh kode *billing* melalui layanan mandiri. Pembuatan kode *billing* melalui layanan mandiri dapat dilakukan dengan mengakses aplikasi *billing* DJP atau melalui layanan, penerbitan kode *billing* yang disediakan oleh perusahaan *application service provider* (ASP) dan perusahaan telekomunikasi. Berdasarkan Pasal 1 ayat (5) Perdirjen Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 aplikasi *billing* DJP adalah

bagian dari sistem *billing* DJP. Aplikasi *billing* DJP merupakan aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk menerbitkan kode *billing* dan dapat diakses melalui jaringan Internet atau intranet. Sebelumnya, aplikasi *billing* DJP dapat diakses melalui sse.pajak.go.id. Namun, mulai 1 Januari 2020 layanan mandiri pembuatan kode *billing* melalui aplikasi *billing* DJP akan dilayani pada menu *e-billing* DJP Online (www.news.ddtc.co.id).

Dalam hal pelaporannya, Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2017). SPT Tahunan dapat dilakukan secara elektronik atau secara *online* dan *realtime* melalui internet pada *website* DJP www.djponline.pajak.go.id atau ASP (*Application Service Provider*-Penyedia Jasa Aplikasi). Wajib Pajak Anggota Sipil Negara (ANS), anggota Polri, dan anggota TNI wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh tahun pajak 2015 secara *online*. Wajib Pajak Orang pribadi yang menyampaikan SPT Tahunan 1770 SS dan 1770 S juga mengisi SPT secara *online*, sedangkan Wajib Pajak orang pribadi yang menyampaikan SPT Tahunan 1770 dan Wajib Pajak badan yang menyampaikan SPT Tahunan 1771 menyampaikan SPT dengan *upload e-SPT*. Sebelum menyampaikan SPT, Wajib Pajak harus memiliki *EFIN* (*electronic filing identification number*). Wajib Pajak datang sendiri ke KPP tempat terdaftar untuk meminta *EFIN* dengan mengisi formulir permohonan aktivasi *EFIN* dan menunjukkan KTP atau Paspor dan NPWP atau surat keterangan terdaftar (SKT)

serta menyampaikan alamat *e-mail* aktif. Bagi Wajib Pajak Badan, harus menunjuk pengurus untuk mewakili Wajib Pajak. Satu baris setelah aktivasi, KPP akan mengirim *EFIN* kepada Wajib Pajak melalui *e-mail*. *EFIN* digunakan sebagai sarana untuk *log in* pada saat *e-filing*. Langkah-langkah pengisian SPT secara *online* pada dasarnya sama dengan pengisian SPT secara manual yang dibuat dalam bentuk pertanyaan atau *upload file* SPT yang telah diisi secara manual (Resmi, 2019).

Menurut Resmi (2019), Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan sebagai berikut:

1. SPT Masa, yaitu SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas:
 - a. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26;
 - b. SPT Masa PPh Pasal 22;
 - c. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26;
 - d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
 - e. SPT Masa PPh Pasal 15;
 - f. SPT Masa PPN dan PPnBM;
 - g. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas:
 - a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-Rupiah);
 - b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat (1771-US);

- c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto; dari satu atau lebih pemberi kerja; yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final; dan dari penghasilan lain (1770);
- d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja; dalam negeri lainnya; dan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final (1770 S);
- e. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi (1770 SS).

Menurut Resmi (2019), batas waktu pembayaran dan pelaporan untuk setiap jenis pajak yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1
Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan Pajak

No.	Jenis SPT masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1.	PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
2.	PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
3.	PPh Pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
4.	PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	7 hari setelah pembayaran

Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan Pajak

5.	PPH Pasal 22-Bendaharawan Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang	Tanggal 14 bulan berikutnya
6.	PPH Pasal 22-Pertamina	Sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar	Paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir
7.	PPH Pasal 22-Pemungut tertentu	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
8.	PPH pasal ayat (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
9.	PPN dan PPnBM- PKP	Akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	Akhir masa pajak berikutnya
10.	PPN dan PPnBM-Bendaharawan	Tanggal 17 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
11.	PPN dan PPnBM-Pemungut Non Bendaharawan	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
12.	a) PPh Wajib Orang Pribadi b) PPh Wajib Pajak Badan	a) tanggal 25 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak b) tanggal 25 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak	paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak. paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak

Menurut Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan/atau jasa di dalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Sesuai dengan sistem pemungutannya yang bersifat *self assessment*, PPN memiliki metode pemungutan yaitu metode pengkreditan atas pajak masukan dan pengkreditan atas pajak keluaran.

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), Jasa Kena Pajak (JKP), atau ekspor atas Barang Kena Pajak.

Dalam Mardiasmo (2019), Tarif PPN yang berlaku saat ini adalah 10%. Sedangkan tarif PPN sebesar 0% diterapkan atas:

- a. Ekspor BKP berwujud.
- b. Ekspor BKP tidak berwujud.
- c. Ekspor JKP.

Untuk menentukan besaran PPN yang akan dibayarkan, PKP wajib membuat dan faktur pajak. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP (Mardiasmo,

2019). Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012, jenis faktur pajak dibagi menjadi:

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.

Berdasarkan sumber dari www.klikpajak.id, sejak tanggal 1 Juli 2016, seluruh Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak secara elektronik. Meskipun demikian, terdapat beberapa transaksi yang dikecualikan. Dikecualikan maksudnya adalah pengecualian membuat dan menerbitkan faktur pajak secara elektronik (e-Faktur). Namun secara umum tetap terdapat kewajiban menerbitkan faktur pajak bagi PKP. Berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 bahwa kewajiban pembuatan e-Faktur dikecualikan atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan oleh:

1. Pedagang Eceran atau Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak secara eceran sebagaimana telah diatur dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2012.
2. Pengusaha Kena Pajak Pemilik Toko Retail kepada Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri atau Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak kepada penerima atau pembeli yang merupakan Warga Negara Asing (WNA) sebagaimana telah diatur dalam Pasal 16 E Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang dan jasa, serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
3. Bukti pemungutan Pajak Pertambahan Nilai berupa dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan sebagai faktur pajak yang mana telah diatur dalam

pasal 13 ayat 6 Undang-Undang nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang dan jasa dan Pajak Penjualan atas Barang (Mewah PPnBM) sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

E-Faktur wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak. Direktorat Jenderal Pajak memberikan persetujuan untuk setiap e-Faktur yang telah diunggah (*upload*) sepanjang nomor seri faktur pajak yang digunakan untuk penomoran e-Faktur tersebut adalah nomor seri faktur pajak yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembedulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak, yang dimaksud dengan Nomor Seri Faktur Pajak adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak dengan mekanisme tertentu untuk penomoran faktur pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. E-NOFA merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Nomor Seri Faktur Pajak yang sebelumnya dibuat manual oleh Pengusaha Kena Pajak. Elektronik nomor faktur (E-NOFA) merupakan sistem atau aplikasi baru dalam penomoran faktur pajak, dan juga merupakan salah satu bentuk modernisasi yang tengah digencarkan

Direktorat Jendral Pajak dan mempermudah dalam pengawasan penomoran faktur pajak.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, pengertian pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak. Menurut Waluyo (2017), Subjek pajak penghasilan dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri. Subjek pajak orang pribadi dalam negeri menjadi Wajib Pajak apabila telah menerima atau memperoleh penghasilan yang besarnya melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak. Subjek pajak badan dalam negeri menjadi Wajib Pajak sejak saat didirikan, atau bertempat kedudukan di Indonesia. subjek pajak luar negeri baik orang pribadi maupun badan sekaligus menjadi Wajib Pajak karena menerima dan /atau memperoleh penghasilan yang bersumber dari Indonesia melalui bentuk usaha tetap di Indonesia. Dengan demikian, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang telah memenuhi kewajiban subjektif dan objektif. Sehubungan dengan pemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Wajib Pajak Orang Prbadi yang menerima penghasilan di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) tidak wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP. Perbedaan yang penting antara Wajib Pajak dalam negeri dan Wajib Pajak luar negeri terletak dalam pemenuhan kewajiban pajaknya, antara lain berikut ini:

1. Wajib Pajak dalam negeri dikenai pajak atas penghasilan baik yang diterima atau diperoleh dari Indonesia maupun dari luar Indonesia; sedangkan Wajib Pajak

luar negeri dikenai pajak hanya atas penghasilan yang berasal dari sumber penghasilan di Indonesia.

2. Wajib Pajak dalam negeri dikenai pajak berdasarkan penghasilan neto dengan tarif umum, sedangkan Wajib Pajak luar negeri dikenai pajak berdasarkan penghasilan bruto dengan tarif pajak sepadan.
3. Wajib Pajak dalam negeri wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebagai sarana untuk menetapkan pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak, sedangkan Wajib Pajak luar negeri tidak wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan karena kewajiban pajaknya dipenuhi melalui pemotongan pajak yang bersifat final.

Bagi Wajib Pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia, pemenuhan kewajiban perpajakannya dipersamakan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak Badan dalam negeri sebagaimana diatur dalam undang undang Pajak Penghasilan dan undang undang yang mengatur mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Orang Pribadi (Waluyo, 2017). Menurut Lampiran PER-16/2016 mengenai Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi dinyatakan

bahwa untuk perusahaan yang masuk program BPJS Ketenagakerjaan (termasuk BPJS kesehatan), dapat memperhitungkan premi jaminan kecelakaan kerja (JKK), dan jaminan kematian (JKM) yang dibayar oleh pemberi kerja merupakan penghasilan bagi pegawai. Iuran JKK berkisar antara 0,24% sampai dengan 1,74% dari gaji sebulan tergantung dari tingkat resiko lingkungan kerja, sedangkan iuran JKM sebesar 0,30% dari gaji atau upah sebulan. Komponen penambah dalam penghasilan bruto ialah iuran JKK dan JKM, sedangkan komponen pengurang penghasilan bruto ialah iuran JHT dan biaya jabatan. Iuran JHT adalah 3% yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja sedangkan biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum Rp 500.000,00 sebulan atau Rp 6.000.000,00 setahun. Menurut Resmi (2019), yang termasuk pemotong PPh Pasal 21 adalah:

1. Pemberi kerja yang terdiri atas orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat dan cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga Negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - a. Honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya.
 - b. Honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri.
 - c. Honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pegawai magang.
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

Menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 pasal 17 ayat 1, Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

- a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2
Tarif Pajak Pasal 17 UU PPh

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

Sumber: Pasal 17 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

- b. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28% (dua puluh delapan persen).

Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) 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 atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara

kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.
(Resmi, 2019).

Menurut Mardiasmo (2019), Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 adalah:

1. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
2. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
3. Royalti.
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecutuali sewa tanah dan/atau bangunan.
6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Besarnya PPh Pasal 23 yang dipotong adalah:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas;
 - a. Dividen.
 - b. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
 - c. Royalti.
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak

Penghasilan Pasal 21.

2. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai, atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Direktur Jenderal Pajak telah menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ/2017 Mengenai Penetapan Wajib Pajak yang memiliki keharusan untuk membuat Bukti Pemotongan dan diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 23/26 dengan menggunakan aplikasi *e-Bupot 23/26*. Dengan kata lain, *e-Bupot* adalah aplikasi yang disediakan DJP untuk digunakan dalam membuat bukti pemotongan dan pelaporan pajak seperti SPT Masa PPh Pasal 23/26 dalam bentuk dokumen elektronik.

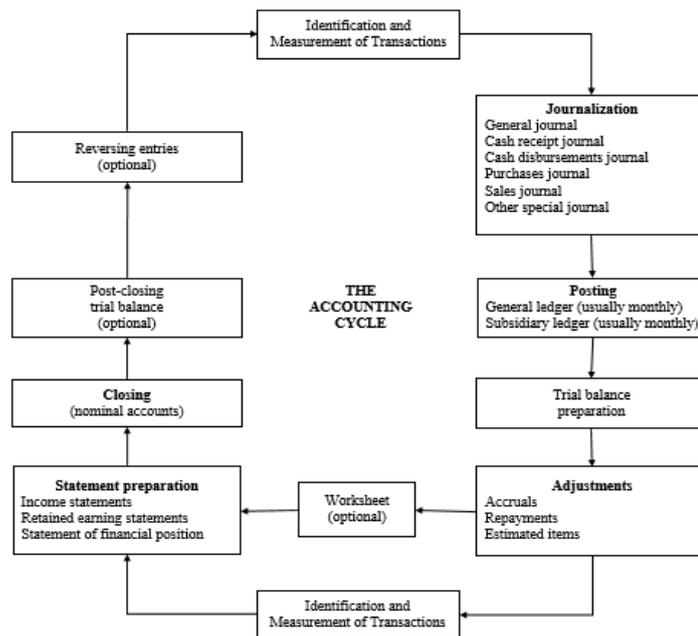
Kinerja perusahaan dapat dinilai melalui pencapaian kinerja keuangan perusahaan yang tampak dalam laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan. Perusahaan menerbitkan laporan keuangan untuk mengetahui gambaran dari kinerja operasionalnya selama periode berjalan. Laporan keuangan didukung dengan catatan-catatan akuntansi yang terkait dengan transaksi yang telah dilakukan perusahaan disertai dengan bukti-bukti transaksi. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) "*Accounting consists of three basic activities – it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users*" yang

berarti akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi dari sebuah organisasi kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan. Awal dari proses akuntansi yaitu perusahaan mengidentifikasi kejadian-kejadian ekonomi yang relevan terhadap bisnisnya. Kemudian, perusahaan mencatat kejadian-kejadian tersebut secara sistematis, kronologis, dan diukur dalam satuan mata uang. Terakhir, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan melalui suatu laporan keuangan. Siklus akuntansi dibutuhkan dalam membukukan transaksi dan kejadian dalam suatu periode akuntansi sampai tersusun laporan keuangan.

Berikut merupakan gambaran mengenai siklus akuntansi menurut Kieso, *at al.*, (2018):

Gambar 1. 3

Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso, *et al.*, (2018)

Berikut ini adalah langkah dalam siklus akuntansi (*accounting cycle*):

1. *Identifying and Recording Transactions and Other Event*

Pada tahap ini dilakukan identifikasi atau menganalisis semua transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis perusahaan. Tujuan dilakukannya tahap pertama ini agar transaksi kelak dapat dicatat dengan benar. Hal ini juga harus didukung dengan adanya bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. *Journalizing*

Pada tahap ini adalah melakukan penjurnalan atas transaksi yang telah dianalisis. perusahaan dapat menggunakan jurnal khusus yang menjurnal sesuai dengan jenis transaksinya. Jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan dalam proses pencatatan dan mempunyai pengendalian internal yang lebih baik, sehingga jika hendak melakukan pemeriksaan secara berkala lebih mudah. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) jurnal khusus terdiri dari:

a. *Sales Journal*

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan yang memberikan catatan atas kegiatan penjualan secara kredit.

b. *Cash Receipt Journal*

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembayaran yang diterima dengan uang tunai.

Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan.

c. *Purchase Journal*

Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembelian secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian yang di dalamnya tertera pembelian atas barang atau jasa.

d. *Cash Payment Journal*

Jurnal pembayaran tunai adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembayaran tunai adalah tanda terima yang menjadi bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. *Posting*

Posting merupakan prosedur dari proses pencatatan transaksi-transaksi yang dijurnal ke masing-masing akun yang nantinya akan disusun dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

4. *Trial Balance*

Trial Balance adalah daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan trial balance pada akhir periode. *Trial balance* mencantumkan akun-akun sesuai urutan kemunculannya di *general ledger*, dengan saldo debit tercantum di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah keduanya harus sama.

5. *Adjustments*

Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat 2 jenis jurnal penyesuaian, antara lain:

- 1) *Deferral*: jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar dimuka dan pendapatan diterima di muka.
- 2) *Accrual*: jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan namun belum menerima kas dan beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan.

6. *Adjusted Trial Balance*

Tujuan neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo debit total dan saldo kredit total dalam buku besar setelah semua penyesuaian.

7. *Preparing Financial Statements*

Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap, yaitu terdiri dari:

- 1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) Laporan arus kas selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- 6) 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. *Closing*

Proses Menyusun jurnal penutup (*closing entries*) dengan menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara. Contoh: menutup semua akun pendapatan dan menutup semua akun beban.

9. *Post-Closing Trial Balance*

Tujuannya adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya.

10. *Reversing Entries (optional)*

Ayat jurnal pembalik adalah kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya.

Menurut Kieso, *et al.*, (2018) mengatakan bahwa *assets*: “*resource controlled by the entity as a result of past events and from which future economic benefits are expected to flow to the entity*” yang berarti bahwa aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan atas hasil dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dapat memberikan manfaat di masa yang akan datang bagi perusahaan. Aset terbagi menjadi 2 yakni *non-current assets* dan *current assets*. *Current assets* adalah aset perusahaan yang diharapkan dapat diubah menjadi kas, dijual atau digunakan dalam jangka waktu satu tahun. Aset yang termasuk dalam kategori *current assets* adalah persediaan, piutang, beban yang dibayar dimuka, investasi jangka pendek dan kas dan setara kas. *Non-current assets* adalah aset yang tidak termasuk dalam definisi *current asset*. *Non-current assets* terbagi menjadi 4 bagian

yaitu: *long-term investment, property, plant and equipment, intangible assets dan other assets.*

Salah satu *current asset* adalah *inventory* dan *cash*. Menurut Kieso, *et al.*, (2018) menyatakan bahwa "*Inventories are asset items that a company holds for sale in the ordinary course of business, or goods that it will use or consume in the production of goods to be sold.*" Yang berarti Persediaan adalah item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual.

Menurut Kieso, *et al.*, (2018), *Cash "Resources that consist of coins, currency, checks, money orders, and money on hand or on deposit in a bank or similar depository."* Yang berarti *cash* adalah Sumber Daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau tempat penyimpanan serupa. Dokumen umum yang diperlukan oleh perusahaan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan bisnis dan dokumentasi diantaranya adalah rekening koran, faktur dari *vendor*, cek dan bukti kas keluar. Rekening koran atau *bank statements* menunjukkan saldo dan transaksi bank dari depositor, misalnya yaitu (1) pembayaran dengan cek dan transaksi debit lainnya (seperti transaksi yang menggunakan kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo dari akun depositor, (2) deposit (baik deposit secara langsung, menggunakan mesin *teller* otomatis, atau *electronic funds transfer*) dan transaksi kredit lain yang meningkatkan saldo dari akun depositor, dan (3) saldo akun setiap hari setelah transaksi (Weygandt, *et al.*, 2019).

Weygandt, *et al.* (2019) mengatakan bahwa saldo akun antara catatan perusahaan dengan bank tidak selalu sama, karena bank dan perusahaan memiliki pencatatannya masing-masing. Untuk membuat saldo akun antara catatan perusahaan dengan bank selaras diperlukan proses rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo akun antara catatan perusahaan dengan bank dan menjelaskan perbedaan-perbedaan yang terjadi untuk menelaraskan saldo. Rekonsiliasi terjadi karena adanya jeda waktu (*time lags*) yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi dalam periode yang sama dan kesalahan (*error*) oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Langkah awal dalam mempersiapkan rekonsiliasi adalah memasukkan saldo sesuai *bank statement* dan saldo sesuai catatan buku perusahaan kedalam *schedule*. Item yang direkonsiliasi dari sisi bank adalah *deposit in transit* (menambah saldo) yaitu deposit yang telah dicatat oleh depositor tetapi belum dicatat oleh bank, *outstanding checks* (mengurangi saldo) yaitu cek yang telah diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh bank, dan *bank errors* (jika ada). Item yang direkonsiliasi dari sisi perusahaan berkaitan dengan jumlah yang belum dicatat dalam buku catatan perusahaan dan termasuk penyesuaian dari deposit dan penambahan saldo lainnya, pembayaran dan pengurangan saldo lainnya, dan kesalahan yang dibuat oleh perusahaan jika ada (Weygandt, *et al.*, 2019).

Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan sistem yang telah terintegrasi. Menurut Romney dan Steinbart, (2018), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat

keputusan. Menurut Romney dan Steinbart, (2018), siklus bisnis proses atau siklus transaksi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production or conversion cycle*, *human resource/payroll cycle*, dan *financing cycle*. Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat dua siklus sistem informasi yang digunakan, yaitu *revenue cycle* dan *expenditure cycle*.

Aktivitas di dalam *revenue cycle*, yaitu serangkaian kegiatan bisnis yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan pembayaran atas penjualan tersebut. Menurut Romney dan Steibart (2018) terdapat 4 aktivitas yang dilakukan dalam *revenue cycle*, yaitu:

1. Memasukkan pesanan penjualan dari pelanggan

Tahap pertama dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan kemudian diproses menjadi dokumen *sales order*. Proses ini memiliki 3 tahap, yaitu:

- a. Menerima pesanan dari pelanggan;
- b. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan;
- c. Memeriksa ketersediaan barang dagangan

2. Mengirimkan pesanan penjualan kepada pelanggan

Barang yang telah dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dikemas. Pada proses ini menghasilkan dokumen *packing slip*. Setelah pengemasan, pesanan akan dikirim melalui pihak ketiga atau pihak jasa pengiriman dan memperoleh dokumen yaitu *bill of lading*. *Bill of lading* adalah kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan jasa pengiriman atas barang dalam perjalanan.

3. Melakukan penagihan dan mencatat piutang pelanggan

Pembuatan faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan sebagai bentuk

penagihan. Pada tahap ini terdapat aktivitas pembaharuan saldo akun piutang pelanggan.

4. Menerima pembayaran dari pelanggan

Memperoleh pembayaran dari pelanggan atas transaksi penjualan barang. Pada tahap ini, dilakukan aktivitas membandingkan jumlah nominal yang terlampir pada *sales invoice* dengan jumlah nominal yang telah dibayarkan pelanggan.

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) Sesuai dengan prinsip *revenue recognition*, perusahaan mencatat pendapatan penjualan ketika kewajiban kinerja dipenuhi. Penjualan dapat dilakukan secara kredit atau secara tunai. Dokumen bisnis harus mendukung setiap transaksi penjualan, untuk memberikan bukti tertulis penjualan. *Sales invoice* merupakan bukti transaksi penjualan. *Sales invoice* menunjukkan informasi mengenai tanggal penjualan, nama pelanggan, total harga jual, dan informasi relevan lainnya.

Aktivitas di dalam *expenditure cycle*, yaitu serangkaian kegiatan bisnis yang berulang yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Menurut Romney dan Steibart, (2018) terdapat empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *expenditure cycle* yaitu:

1. Melakukan pemesanan barang atau jasa kepada *supplier*

Sebelum melakukan pemesanan, bagian *purchasing* menerima dokumen *purchase requisition* (permintaan pembelian) dari berbagai departemen yang terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan, alamat pengiriman barang, dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas, penawaran harga yang diajukan, serta daftar rekomendasi *supplier*. Selanjutnya

bagian purchasing melakukan pemesanan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang terlampir pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan ini menghasilkan dokumen *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang telah disepakati dan merupakan perjanjian antara *supplier* dengan bagian *purchasing*.

2. Menerima barang atas jasa dari *supplier*

Supplier mengirimkan pesanan pada bagian gudang. Bagian gudang bertanggung jawab dalam penerimaan atau penolakan barang yang diantar serta melakukan pemeriksaan atas kuantitas serta kualitas barang yang telah dipesan. Bagian gudang melaporkan kepada bagian persediaan dalam berupa *receiving report* (laporan penerimaan). *Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier* dari barang yang diantar serta nomor *purchase order*.

3. Melakukan peninjauan dan menyetujui faktur dari *supplier*

Faktur atas barang yang telah dipesan dikirimkan oleh *supplier* menuju kasir. Kasir juga mendapatkan laporan dari bagian gudang dan persediaan mengenai kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima. Jika sudah sesuai, kasir akan menyetujui faktur.

4. Melakukan pembayaran kepada *supplier* dengan bukti pembayaran sebagai dokumen pendukung Kasir mengeluarkan *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian mengeluarkan uang kas untuk pembayaran kepada *supplier*.

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) Perusahaan membeli persediaan secara tunai atau kredit. Mereka biasanya mencatat pembelian saat menerima barang dari penjual. Setiap pembelian harus didukung dengan dokumen bisnis yang memberikan bukti tertulis atas transaksi tersebut. Setiap pembelian harus didukung oleh cek atau kwitansi yang menunjukkan barang yang dibeli dan jumlah yang dibayarkan.

Dalam pelaksanaan kerja magang menggunakan sistem informasi akuntansi *Jurnal.id*. yaitu layanan *software* akuntansi *online* yang aman & handal yang dapat di akses dari manapun dengan koneksi melalui internet atau *WiFi*. *Jurnal.id* hadir sebagai *simple online accounting software* untuk memudahkan pembukuan serta proses akuntansi para pemilik bisnis.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan:

1. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja di bidang akuntansi.
2. Menambah pemahaman dalam melakukan rekonsiliasi kas bank.
3. Menambah pengetahuan dalam menginput mutasi rekening koran dan melakukan penjurnalan terkait penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Menambah pengetahuan dalam melakukan input SPT masa PPh Pasal 21 melalui e-SPT.
5. Menambah pengetahuan bagaimana melapor SPT PPh dan PPh 21 melalui DJP *online*.

6. Menambah pengetahuan cara membuat kode *billing*, *e-Bupot* melalui DJP *Online*
7. Menambah pengetahuan mengenai input faktur PPN masukan dan PPN keluaran melalui aplikasi e-faktur.
8. Menambah pengetahuan dalam melakukan input dan impor data pembelian dan penjualan.
9. Menambah pengetahuan dalam mengelola dan menggunakan sistem *jurnal.id*

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2020 sampai dengan tanggal 30 September 2020 di Erly Salie *Online Accounting and Tax Consultant* yang berlokasi di Jl. Ks. Tubun No.106B, RT.002/RW.001, Ps. Baru, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15112, bagian *Accounting & Tax*. Waktu kerja selama kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai jam 08:00 sampai 17:00.

1.3.2 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

- 1) Tahap Pengajuan

- a) sebelum mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi yang dimaksud penulis sudah mendapatkan tempat kerja magang, penulis terlebih dahulu mengajukan permohonan cetak transkrip nilai melalui gapura.umn.ac.id sebagai syarat pengajuan Form KM-01
- b) Setelah transkrip nilai selesai diproses dan dikirimkan oleh *student service* melalui *email student*, penulis mengirimkan *email* kepada Ibu Widya untuk proses pengajuan Form KM-01.
- c) Setelah format Form KM-01 dikirimkan oleh Ibu Widya, penulis diminta untuk mengisi data identitas penulis serta perusahaan yang dituju. Setelah mengisi Form KM-01 dengan lengkap, penulis mengirimkannya kepada Bapak Stefanus Ariyanto, S.E, M.Ak., CPSAK., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Ketua Program Studi Akuntansi UMN.
- d) Pada tanggal 23 Juli 2020, penulis mengirimkan surat lamaran magang kepada *HRD Erly Salie Online Accounting and Tax Consultan* melalui email.
- e) Pada tanggal 28 Juli 2020, penulis dihubungi oleh *HRD* perusahaan untuk melakukan tahap wawancara.
- f) Pada tanggal 29 Juli 2020, penulis melakukan tahap wawancara dengan *HRD Erly Salie*, kemudian hasil wawancara disampaikan pada saat sore hari melalui telepon bahwa penulis diterima untuk melakukan kerja magang di perusahaan tersebut.

- g) Pada tanggal 30 Juli 2020, penulis sudah mulai melakukan kerja magang sampai dengan 30 September 2020.
- h) pada tanggal 04 Agustus penulis mengajukan surat pengantar magang (Form KM-02) kepada Ibu Widya melalui *email* yang dilengkapi dengan lampiran Form KM-01 yang ditandatangani oleh Kaprodi, transkrip nilai, dan surat pernyataan terkait protokol kesehatan.
- i) Pada tanggal yang sama Ibu Widya mengirimkan surat pengantar magang resmi yang dapat diberikan kepada perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja magang.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri seminar pembekalan magang melalui *Zoom Meeting* pada tanggal 21 April 2020. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b) Pada seminar pemebealan Kerja Magang, diberikan materi 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:

- 1) petunjuk teknis dalam membuat surat lamaran pekerjaan yang baik, bagaimana membuat *cover letter* dan *curriculum vitae (CV)* yang baik untuk digunakan dalam melamar pekerjaan.
 - 2) Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, serta cara penulisan laporan, ujian magang dan penilaian, serta cara presentasi dan tanya jawab.
 - 3) Perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan serta *briefing* terkait *teamwork*.
- c) Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.
- d) Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e) Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami

adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g) Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3) Tahap Akhir

- a) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b) Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c) Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- e) Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f) Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g) Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.