



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan pasal 1 ayat 1, “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. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.” “Objek Pajak merupakan segala sesuatu berupa barang, jasa, kegiatan atau keadaan yang dikenakan pajak” (Resmi, 2019).

Menurut Resmi (2019), “terdapat dua fungsi pajak yaitu:”

a. “Fungsi *budgetair* (Sumber Keuangan Negara)”

“Pajak mempunyai fungsi *budgetair*, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya ini ditempuh dengan cara ekstensifikasi dan intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak, yaitu Pajak Pertambahan (PPh),

Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan sebagainya.”

b. “Fungsi *Regularend* (Pengatur)”

“Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan. Sebagai contoh pengenaan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dikenakan pada saat terjadi transaksi jual beli barang tergolong mewah.”

“Terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya, sebagai berikut (Resmi, 2019):”

1. “Menurut Golongan”

“Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”

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

barang, tetapi dapat dibebankan kepada konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa).”

2. “Menurut Sifat”

“Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”

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

3. “Menurut Lembaga Pemungut”

“Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”

- a. “Pajak Negara (Pajak Pusat) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya, seperti PPh, PPN, dan PPnBM.”

- b. “Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (Pajak Provinsi) maupun daerah tingkat II (Pajak Kabupaten/Kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Pajak Daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan, Pajak Rokok, Pajak Hotel, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.”

Salah satu jenis pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). “Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan” (Resmi, 2019).

Berikut jenis-jenis dari Pajak Penghasilan (PPh) yang terkait dengan pekerjaan yang dilakukan:

1. “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21”

“PPh Pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri” (Waluyo, 2017). “Salah satu Wajib Pajak PPh pasal 21 yaitu pegawai tetap. Pegawai tetap yaitu pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur,

termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut” (Waluyo, 2017). Menurut Resmi (2019), “cara menghitung Pajak Penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap dapat dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak. Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, “tarif yang digunakan untuk menghitung Pajak Penghasilan pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut:”

Tabel 1.1 Tarif Pasal 17 Ayat (1) Huruf a UU PPh

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp0 sampai dengan Rp50.000.000	5%
Diatas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Diatas Rp500.000.000	30%

Sumber: Resmi (2019).

“Bagan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bagi Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), sebagai berikut:”

Gaji Pokok	xxx	
Tunjangan lainnya (jika ada)	xxx	
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja (1%)	xxx	

Premi Jaminan Kematian (0,3%)	xxx	
Penghasilan Bruto		xxx
Pengurang:		
Biaya Jabatan (5% x penghasilan bruto, maksimal Rp500.000 sebulan)	xxx	
Iuran Jaminan Hari Tua (2% x gaji pokok yang dibayarkan oleh Wajib Pajak)	xxx	
Iuran Pensiun (1% x gaji pokok yang dibayarkan oleh Wajib Pajak)	xxx	
Jumlah Pengurang		<u>xxx</u>
Penghasilan neto (Bersih) sebulan		xxx
Penghasilan neto setahun/disetahunkan (x12 bulan)		xxx
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)		<u>xxx</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		xxx
PPh Pasal 21 yang terutang (Penghasilan Kena Pajak setahun x tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a)		xxx
PPh Pasal 21 yang dipotong sebulan (PPh terutang / 12 bulan)		xxx

Sumber: Resmi (2019).

Berdasarkan peraturan tarif PTKP dalam PMK Nomor101/PMK.010/2016, “berikut tarif PTKP 2021 yang berlaku per tanggal 1 Januari 2021” (www.klikpajak.id):

1. “Batas PTKP Wajib Pajak Orang Pribadi lajang adalah Rp54.000.000”
2. “Wajib Pajak yang sudah menikah, mendapatkan tambahan sebesar Rp4.500.000”
3. “Tambahan untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami menjadi Rp54.000.000”
4. “Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah (orang tua kandung, saudara kandung dan anak) dan keluarga semenda (mertua, anak tiri dan ipar) dalam garis keturunan lurus, termasuk anak angkat sebesar Rp4.500.000, yang dalam setiap keluarga maksimal tiga orang.”

“Sementara bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menjadi lebih tinggi 20% atau dikalikan 120% dari tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP. Berikut contoh perhitungan bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP: (Waluyo, 2017)”

“Penghasilan Kena Pajak sebesar Rp75.000.000. Pajak yang harus dipotong Wajib Pajak yang memiliki NPWP:”

$5\% \times \text{Rp}50.000.000$	Rp2.500.000
$15\% \times \text{Rp}25.000.000$	Rp3.750.000
Jumlah	<hr/> Rp6.250.000

“PPh yang harus dipotong bila Wajib Pajak tidak memiliki NPWP:”

$5\% \times 120\% \times \text{Rp}50.000.000$	$\text{Rp}3.000.000$
$15\% \times 120\% \times \text{Rp}25.000.000$	$\text{Rp}4.500.000$
Jumlah	$\text{Rp}7.500.000$

2. “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23”

“PPh Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23 (pemberi hasil) adalah badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, dan bentuk usaha tetap” (Waluyo, 2017). “PPh Pasal 23 dihitung dengan mengalikan tarif dan jumlah bruto penghasilan” (Resmi, 2019). “Tarif dan objek Pajak Penghasilan Pasal 23 sebagai berikut:” (Waluyo, 2017)

a. “Tarif 15% dari jumlah bruto atas:”

1. “Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan;”
2. “Bunga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;”
3. “Royalti, dan”

4. “Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan.”
- b. “Tarif sebesar 2% dari jumlah bruto atas:”
 1. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan”
 2. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.”
3. “Pajak Penghasilan (PPh) Bersifat Final Pasal 4 ayat (2)”

“PPh Final 4 ayat 2 merupakan pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang” (www.online-pajak.com). Menurut Resmi (2019), “penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:”

 - a. “Penghasilan deposito atau tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto;”
 - b. “Transaksi penjualan saham pendiri dikenakan tarif 0,5% dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan dan bukan saham pendiri dikenakan tarif 0,1% dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan;”

- c. “Bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto”
- d. “Hadiah undian dikenakan tarif 25% dari jumlah bruto”
- e. “Persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif 10% dari jumlah bruto”
- f. “Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi dikenakan tarif:”
 - 1. “Tarif 2% untuk Pelaksanaan Kontruksi yang dilakukan oleh Penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;”
 - 2. “Tarif 4% untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;”
 - 3. “Tarif 3% untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa selain Penyedia Jasa diatas”
 - 4. “Tarif 4% untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha; dan”
 - 5. “Tarif 6% untuk Perencanaan Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha.”
- g. “Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif 5% dari jumlah bruto;”
- h. “Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi sebesar 10% dari jumlah bruto bunga simpanan yang diterima oleh anggota koperasi;”

- i. “Dividend yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dikenakan tarif 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yaitu jumlah bruto dividend.”

Selain Pajak Penghasilan (PPh), terdapat Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang termasuk dalam penerimaan pajak negara. Menurut Resmi (2019), “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang atas jasa.” Menurut Pasal 4 ayat (1) UU PPN, “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas” (www.pajak.go.id):

- a) “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;”
- b) “Impor BKP”
- c) “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;”
- d) “Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- e) “Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- f) “Ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP);”
- g) “Ekspor BKP tidak berwujud oleh PKP; dan”
- h) “Ekspor JKP oleh PKP.”

“Dalam transaksi yang dilakukan Pengusaha Kena Pajak dan melibatkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, maka akan dikenakan PPN sesuai aturan. Dari pihak penjual, akan dikenakan PPN Keluaran, sedangkan dari pihak pembeli

dikenakan PPN Masukan” (www.klikpajak.id). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1, “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 BKP Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.” Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7, “tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai berikut:”

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

“Berikut dasar perhitungan PPN:”

“Pajak Keluaran = 10% x Dasar Pengenaan Pajak”

“Pajak Masukan = 10% x Dasar Pengenaan Pajak”

“Rumus PPN adalah Pajak Keluaran dikurangi dengan Pajak Masukan.”

“Apabila, Pajak Keluaran lebih besar dibandingkan Pajak Masukan, maka akan timbul Pajak Kurang Bayar (KB) dan apabila Pajak Keluaran lebih kecil daripada Pajak Masukan maka akan timbul Pajak Lebih Bayar. Jika Pajak Keluaran dan Pajak Masukan sama besar maka pajak terutang atau pajak yang dibayar nihil. Setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau ekspor Barang Kena Pajak (BKP) dan penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), maka Pengusaha Kena Pajak (PKP) diwajibkan membuat Faktur Pajak” (www.online-pajak.com).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.” “Faktur pajak wajib dibuat pada saat” (www.online-pajak.com):

1. “Penerimaan pembayaran apabila terjadi sebelum penyerahan BKP/JKP”
2. “Penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan”
3. “Saat-saat yang memang sudah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013”

Berikut jenis-jenis Faktur Pajak (www.online-pajak.com):

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.

“Ada pula dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak. Yaitu dokumen yang tidak memiliki format sebagaimana faktur pajak pada umumnya, tetapi tetap dipersamakan kedudukannya. Contohnya adalah tagihan listrik, tagihan pemakaian air, tagihan telepon selular, dan lain sebagainya” (www.online-pajak.com).

“Dalam faktur pajak terdapat Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) yang merupakan serangkaian kode yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang bertujuan untuk memberikan validasi pada faktur pajak yang dibuat PKP atau Pengusaha Kena Pajak. Nomor ini terdiri dari 16 digit yang merupakan kombinasi angka, huruf, atau keduanya, dan diterbitkan satu kali per satu tahun pajak oleh Ditjen Pajak. Dua digit pertama merupakan kode transaksi yang dilakukan, kemudian satu digit selanjutnya menunjukkan kode status, dan tiga belas digit dibelakangnya adalah nomor seri faktur pajak yang ditentukan DJP. Kode transaksi terdiri dari angka 01 sampai dengan 09, masing-masing digit angka memiliki arti yaitu” (www.klikpajak.id):

- 01 Penyerahan BKP atau JKP yang PPN-nya terutang dipungut oleh PKP Penjual.
- 02 Penyerahan BKP atau JKP kepada pemungut PPN Bendahara pemerintah yang PPN-nya dipungut oleh bendahara pemerintah.

03 Penyerahan BKP atau JKP kepada pemungut PPN lainnya yang PPN-nya dipungut oleh pemungut PPN lainnya.

04 Penyerahan BKP atau JKP yang menggunakan DPP nilai lain yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan.

06 Penyerahan lain yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan BKP/JKP dan penyerahan kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri.

07 Penyerahan BKP/JKP yang mendapatkan fasilitas PPN tidak dipungut atau Ditanggung Pemerintah (DTP).

08 Penyerahan BKP/JKP yang mendapatkan fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN.

09 Penyerahan aktiva Pasal 16 D yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual.

“Setelah dua digit kode transaksi, terdapat 1 digit angka yang merupakan kode status. Kode status diisi dengan ketentuan sebagai berikut:”

1. “Angka 0 (nol) untuk status normal, dan”
2. “Angka 1 (satu) untuk status penggantian.”
3. “Dalam hal diterbitkan faktur pajak pengganti ke-2, ke-3 dan seterusnya, maka kode status yang digunakan adalah kode status angka 1 (satu).”

“Setelah kode transaksi dan kode status, selanjutnya nomor seri faktur pajak dengan 13 angka didalam NSFP adalah nomor yang telah ditentukan oleh DJP sebagai identitas unik yang bisa digunakan untuk membuat e-faktur” (www.klikpajak.id).

Direktur Jenderal Pajak menyediakan aplikasi atau sistem elektronik yaitu e-Faktur untuk pembuatan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran. “Aplikasi e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak. Adanya aplikasi e-Faktur memudahkan Pengusaha Kena Pajak membuat faktur pajak dengan format seragam yang sudah ditentukan Direktorat Jenderal Pajak” (www.online-pajak.com).

“Keuntungan menggunakan e-Faktur sebagai penjual dan pembeli sebagai berikut” (www.pajak.go.id):

a. “Bagi Penjual”

“Penjual dapat menikmati kemudahan antara lain: tanda tangan basah digantikan dengan tanda tangan elektronik, e-Faktur tidak harus dicetak sehingga mengurangi biaya kertas, biaya cetak, dan biaya penyimpanan, aplikasi e-Faktur sekaligus pembuatan SPT Masa PPN dan memperoleh kemudahan dapat meminta nomor seri Faktur Pajak melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sehingga tidak perlu lagi datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).”

b. “Bagi Pembeli”

“Pembeli dapat terlindungi dari penyalahgunaan Faktur Pajak yang tidak sah, karena e-Faktur dilengkapi dengan pengaman berupa *QR code* yang dapat diverifikasi dengan *smartphone*/HP tertentu yang beredar dipasar. Sehingga

PKP pembeli memperoleh kepastian bahwa PPN yang disetor oleh pembeli datanya telah dilaporkan ke DJP oleh pihak penjual.”

“Wajib pajak yang sudah mengisi formulir Surat Setoran Pajak (SSP), selanjutnya melakukan tahap pembayaran pajak secara manual dengan menyerahkan SSP pajak yang sudah dilengkapi kepada *teller* bank, maupun kantor pos persepsi beserta uang setoran sebesar nilai yang tertera dalam Surat Setoran Pajak” (www.online-pajak.com). “Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan” (www.pajak.go.id). “Sejak tahun 2016, pembayaran pajak menggunakan Surat Setoran Pajak sudah tidak berlaku dikarenakan banyaknya kelemahan yang ditemukan. Sehingga, pemerintah menggantikan SSP Pajak dengan Surat Setoran Elektronik (SSE) yang berdasarkan pada sistem *billing*. Sistem baru ini lebih disukai karena lebih memudahkan dan menurunkan resiko kesalahan yang sering ditemui pada SSP” (www.online-pajak.com). “Surat Setoran Elektronik (SSE) sebagaimana diatur dalam PER-05/PJ/2017 adalah bukti pembayaran elektronik atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri keuangan. Beberapa fitur yang dikembangkan, yaitu *e-filing* (pengiriman SPT secara *online* melalui internet), *e-SPT* (penyerahan SPT dalam media digital), *e-Payment* (fasilitas pembayaran *online* hanya untuk PBB), dan *e-Registration* (pendaftaran NPWP secara *online* melalui internet)” (www.online-pajak.com).

Wajib pajak yang ingin membayar pajak harus terlebih dahulu mengakses *e-billing* untuk mendapatkan ID *Billing*. “*E-billing* pajak adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak pada aplikasi SSE pajak *online* yang merupakan bagian dari sistem Penerimaan Pajak” (www.online-pajak.com). “Sementara ID *billing* merupakan kode identifikasi yang diterbitkan sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran yang akan dilakukan wajib pajak dalam rangka identifikasi penerbit kode *billing*” (www.online-pajak.com). “Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak” (www.online-pajak.com).

Wajib Pajak dapat melaporkan pembayarannya melalui *e-Filing*. “*E-Filing* adalah suatu cara atau proses penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui koneksi jaringan internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak yang beralamat di www.pajak.go.id” (www.online-pajak.com). “Agar dapat melakukan *e-Filing*, maka ada beberapa syarat yang harus Wajib Pajak miliki yaitu EFIN atau nomor identitas elektronik yang dibutuhkan agar Wajib Pajak dapat melakukan transaksi pajak secara *online*, dokumen elektronik atau SPT Elektronik dan akses ke web *e-Filing* atau sudah terdaftar di Online Pajak. *E-Filing* pajak memberikan banyak keuntungan seperti sebagai berikut” (www.pajak-online.com):

1. “Lapor pajak *online* dari mana saja dan kapan saja.”

2. “Hemat waktu. Tak perlu lagi menghabiskan waktu untuk datang dan antri di Kantor Pelayanan Pajak.”
3. “Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak, tanpa khawatir hilang atau terselip.”

Berdasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa, “Surat Pemberitahuan (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). “Terdapat dua jenis SPT, yaitu” (www.online-pajak.com):

1. “SPT Tahunan”

“SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak. Ini adalah jenis pelaporan pajak yang wajib dilakukan oleh wajib pajak perseorangan maupun wajib pajak badan. Jenis SPT Tahunan yaitu Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang Pribadi. Pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan (www.jurnal.id):

- a. PPh Pasal 21

Pajak penghasilan yang dibayarkan pengusaha atas pendapatan karyawannya.

b. PPh Final 1%

Bagi pengusaha yang memiliki omzet penjualan dibawah Rp4,8 miliar dalam setahun, maka dikenakan PPh Final sebesar 1% dari nilai total peredaran brutonya dalam sebulan.

c. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

Bagi pengusaha atau perusahaan yang memiliki omzet penjualan diatas Rp4,8 miliar, maka diwajibkan membuat e-faktur pajak, menyetorkan dan melaporkan PPN yang bertarif 10% dari total nilai penjualan dalam sebulan.

d. PPh Pasal 25/29

PPh Pasal 25/29 adalah pembayaran pajak penghasilan secara angsuran.

“Surat pemberitahuan Tahunan Badan hanya memiliki satu jenis, yaitu Surat Pemberitahuan 1771 atau formulir 1771 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) yang digunakan oleh WP Badan dalam melaporkan penghasilan, biaya dan perhitungan PPh terutang dalam jangka waktu satu tahun pajak. Ada 3 jenis formulir yang digunakan untuk melakukan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi, yaitu: (www.online-pajak.com):”

a. “Formulir SPT Jenis 1770 S”

“Formulir SPT jenis 1770 S merupakan jenis SPT Tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta.

Ada pun formulir jenis 1770 S ini digunakan untuk pegawai yang bekerja di dua atau lebih perusahaan dalam kurun waktu satu tahun.”

b. “Formulir SPT Jenis 1770 SS”

“Formulir SPT jenis 1770 SS adalah jenis SPT Tahunan untuk perseorangan atau wajib pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta. Berbeda dengan formulir 1770 S, formulir jenis ini ditujukan untuk karyawan yang hanya bekerja pada satu perusahaan atau instansi dan sudah bekerja minimal satu tahun.”

c. “Formulir SPT Jenis 1770”

“Formulir SPT Tahunan jenis 1770 yang merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja. Contoh penggunaan formulir ini ketika melakukan lapor pajak adalah untuk profesi dokter, konsultan, penulis, atau notaris.”

2. “SPT Masa”

“SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Masa digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. Terdapat tiga kategori utama pajak dari SPT Masa, yaitu

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

b. Pajak Penghasilan (PPh) yaitu SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 23/26, SPT Masa PPh Pasal 25, SPT Masa PPh Final Pasal 4 (2).

- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).”

Menurut Waluyo (2017), “SPT berfungsi sebagai:”

1. Bagi Pengusaha, sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a. “Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak;”
 - b. “Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;”
 - c. “Harta dan kewajiban; dan/atau”
 - d. “Pembayaran dan penyetoran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”
2. “Bagi Pengusaha Kena Pajak, sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:”
 - a. “Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran”
 - b. “Pembayaran atau Pelunasan Pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”

3. “Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak, sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak menyatakan bahwa, “batas waktu penyetoran dan penyampaian Surat Pemberitahuan dinyatakan sebagai berikut:”

Tabel 1.2 Batas Waktu Penyetoran dan Penyampaian SPT

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

	dibayar sendiri oleh Wajib Pajak		
4	PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
5	PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.
6	PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
7	PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
8	PPN atas kegiatan membangun sendiri.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
9	PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh	Harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran	

	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN.	kepada PKP Rekanan Pemerintah.	
10	PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN.	Paling lama 7 hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
11	PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah.	Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama akhir bulan berikutnya.
12	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan PPh disampaikan.	Paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak.
13	SPT Tahunan PPh Badan.	Sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan PPh disampaikan.	Paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

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

“Terdapat beberapa sanksi administratif yang dapat diterbitkan seperti salah satunya berdasarkan Pasal 7 ayat 1 UU KUP besaran nilai denda yang akan diterbitkan jika terlambat melaporkan SPT adalah” (www.pajak.go.id):

1. “Denda senilai Rp500.000 untuk SPT Masa PPN.”
2. “Denda senilai Rp100.000.000 untuk SPT Masa lainnya.”
3. “Denda senilai Rp1.000.000,00 untuk SPT Tahunan Wajib Pajak Badan.”
4. “Denda senilai Rp100.000,00 untuk SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi.”

“Tujuan diterbitkannya sanksi denda adalah untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam menjalankan kewajibannya, agar mereka tertib kembali dalam hal penyampaian SPT baik masa maupun tahunan. Sehingga salah satu upaya pemerintah dalam memaksimalkan penerimaan perpajakan negara maka dibuat aplikasi e-SPT. Aplikasi e-SPT atau Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT” (www.pajak.go.id).

“Dengan adanya kondisi *Covid-19* di Indonesia, Pemerintah terus melakukan langkah serius dalam penanganan wabah *Covid* agar mengurangi dampak buruk terhadap bidang perekonomian. Salah satu bentuk usaha pemerintah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi yaitu memberikan insentif pajak terhadap beberapa bidang yang dipandang mampu menyelamatkan Indonesia dari krisis berkepanjangan atau *e-Reporting Insentif Covid-19*” (www.pajak.go.id). “*E-Reporting* merupakan salah satu layanan resmi Direktorat Jenderal Pajak. Melalui

layanan ini, wajib pajak yang memanfaatkan insentif pajak sesuai dengan PMK Nomor 44/PMK.03/2020, dapat menyampaikan laporan realisasi pada Pemerintah. Di sisi lain, layanan ini merupakan salah satu cara Pemerintah, dalam hal ini adalah Direktur Jenderal Pajak, untuk mengawasi pemanfaatan insentif pajak tersebut” (www.online-pajak.com).

“Ada lima macam insentif yang diberikan pemerintah, yaitu Insentif PPh 21, PPh UMKM Final DTP, PPh 22 Impor, Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 sebesar 30% dan Pengembalian Pendahuluan PPN” (www.pajak.go.id). “Bagi wajib pajak yang ingin memanfaatkan insentif pajak tersebut, harus melakukan pengajuan atau permohonan pemanfaatan, melaporkan SPT sesuai batas waktu yang ditetapkan, serta menyampaikan laporan realisasinya sesuai dengan PMK Nomor 44/PMK.03/2020. Penyampaian laporan realisasi ini berbeda untuk tiap-tiap pajak. Laporan realisasi PPh 21 dan pajak UMKM harus disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan selanjutnya. Sedangkan untuk PPh Pasal 22 impor dan PPh Pasal 25 harus disampaikan setiap tiga bulan, tanggal 20 Juli untuk masa pajak April sampai 1 Juni 2020 dan tanggal 20 Oktober untuk masa pajak Juli-September 2020” (www.online-pajak.com).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 44/PMK.03/2020 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak terdampak Wabah Virus Corona yang mengatur insentif PPh Pasal 21, menyatakan bahwa “penghasilan yang diterima pegawai dengan kriteria sebagai berikut:”

1. “Menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja yang:”

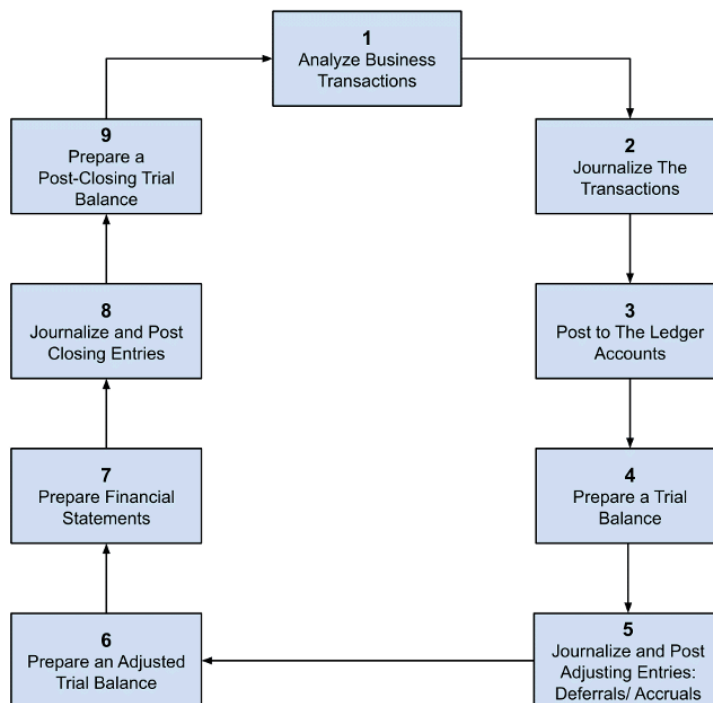
- a. “Memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)”
 - b. “Telah ditetapkan sebagai Perusahaan Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)”
 - c. “Telah mendapatkan izin Penyelenggaraan Kawasan Berikat, atau Izin PDKB”
2. “Memiliki NPWP, dan”
 3. “Pada masa pajak yang bersangkutan menerima atau memperoleh Penghasilan Bruto yang bersifat tetap dan teratur yang disetahunkan tidak lebih dari Rp200.000.000.”

“Pemanfaatan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah dilakukan dengan menyampaikan pemberitahuan realisasi PPh Pasal 21 oleh pemberi kerja kepada kepala KPP tempat pemberi kerja terdaftar melalui saluran tertentu pada laman www.pajak.go.id dengan menggunakan format yang ditentukan. Insentif PPh 21 ditanggung Pemerintah mulai dimanfaatkan sejak Masa Pajak pemberitahuan sampai dengan Masa Pajak September 2020. Pemberi kerja juga diwajibkan membuat Surat Setoran Pajak atau cetak kode *billing* yang ditambahkan keterangan “PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH EKS PMK NOMOR .../PMK.03/2020” yang paling lambat disampaikan tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak Berakhir” (PMK RI Nomor 44/PMK.03/2020).

Dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, Wajib Pajak membutuhkan data akuntansi berupa laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018), “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan

dan kinerja keuangan suatu entitas yang mempunyai tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.” Dalam menyusun laporan keuangan, maka dibutuhkan “9 (sembilan) langkah siklus akuntansi (*Accounting Cycle*) yaitu” (Weygandt, et al, 2019):

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi (*Accounting Cycle*)



1. “Menganalisis Transaksi Bisnis”

Transaksi adalah kegiatan ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan, yang dapat terjadi dari transaksi eksternal dan transaksi internal perusahaan. Transaksi eksternal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Dan, transaksi internal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang dilakukan dalam perusahaan. Perusahaan

harus mencatat transaksi yang dapat berpengaruh terhadap laporan keuangan, setiap transaksi harus memiliki efek ganda dalam persamaan akuntansi, seperti saat penurunan aset diikuti dengan penurunan liabilitas. Ada kegiatan transaksi dapat dibuktikan dengan dibuat *supporting document* seperti faktur penjualan, *invoice* pembelian, dan dokumen bank. Identifikasi atau menganalisis transaksi yang dapat dilakukan, yaitu:

a. Merekapitulasi Rekening Koran

Menurut *Weygandt, et al, (2019)* “Rekening Koran adalah laporan bulanan yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan transaksi dan saldo bank nasabah. Rekening koran disiapkan dari sudut pandang bank dengan mencantumkan urutan nomor semua cek yang dibayarkan, tanggal cek dibayarkan, jumlah nominal cek dan debit kredit dalam rekening nasabah. Rekonsiliasi bank diperlukan jika adanya:”

1. “Keterlambatan waktu yang menyebabkan salah satu pihak terlambat dalam mencatat transaksi pada periode tersebut.”
2. “Kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi.”

b. Merekapitulasi penjualan per *invoice*

“*Sales invoice* merupakan dokumen atau catatan elektronik yang menunjukkan deskripsi dan jumlah barang yang dijual, harga, biaya pengiriman, asuransi, persyaratan dan data lain yang relevan. Faktur penjualan adalah metode untuk menunjukkan kepada pelanggan jumlah

penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Biasanya, perusahaan mengirim yang asli ke pelanggan dan menyimpan satu atau lebih salinan untuk perusahaan” (Arens *et al*, 2017).

2. “Menjurnal Transaksi”

“Jurnal adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan urutan kronologis atau terjadinya sebuah transaksi. Untuk setiap jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Pada jurnal umum terdapat informasi tanggal, keterangan akun dan penjelasan, referensi, dan debit kredit. Jurnal memiliki beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu mengungkapkan efek dari transaksi, memberikan pencatatan secara kronologis, dan membantu mencegah atau menemukan *error* karena saldo di debit dan kredit yang mudah dibandingkan.” Membuat jurnal yang dapat dilakukan seperti berikut:

a. Kas (*Cash*) dan Piutang (*Account Receivable*)

“*Cash* adalah uang tunai yang terdiri dari uang logam, mata uang (uang kertas), cek, wesel, dan uang ditangan atau dideposito bank atau penyimpanan serupa. Kas memiliki saldo normal di Debit. Sedangkan, piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat ditagih secara tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Piutang

memiliki saldo normal di Debit.” Berikut jurnal penerimaan terkait kas dan piutang:

1) “Jurnal penjualan secara kredit”

<i>Account Receivable</i>	xxx	
		<i>Sales Revenue</i>
		xxx

2) “Jurnal pembayaran piutang secara tunai”

<i>Cash</i>	xxx	
		<i>Account Receivable</i>
		xxx

b. Beban (*Expense*)

“Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan seperti biaya upah, biaya utilitas, biaya *telephone*, biaya pengiriman, biaya sewa, beban bunga dan biaya persediaan.” Berikut jurnal pada saat pembayaran beban:

<i>Bank Charge Expense</i>	xxx	
		<i>Cash</i>
		xxx

c. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Menurut *Weygandt, et al, (2019)*, “*Petty Cash* adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Cara umum menangani pembayaran dan mempertahankan *control* yang tepat adalah

dengan menggunakan dana kas kecil untuk pembayaran yang biayanya relatif kecil. Pengoperasian dana kas kecil sering disebut juga sistem *imprest*. Dalam pengoperasian sistem *imprest* meliputi:”

1) “Pembentukan Dana Kas Kecil”

“Langkah penting dalam membentuk dana kas kecil yaitu menunjuk pengurus kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana kas kecil dan menentukan ukuran atau nominal dana kas kecil. Berikut jurnal pada saat pembentukan kas kecil:”

<i>Petty Cash</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

2) “Melakukan pembayaran dari Dana Kas Kecil”

“Setiap adanya pembayaran dari dana kas kecil maka harus didokumentasikan dengan tanda terima kas kecil atau *voucher* kas kecil yang terdiri dari tanggal, nominal, *paid to, for, charge to*, dan tanda tangan penerima kas kecil dan persetujuan dari pengurus kas kecil. Serta adanya dokumen pendukung lainnya seperti tagihan pengiriman atau faktur tersedia sebagai lampiran pada tanda terima kas kecil. Sehingga, dalam melakukan pembayaran dana kas kecil tidak dibuat jurnal.”

3) “Pengisian kembali Dana Kas Kecil”

“Ketika dana kas kecil mencapai tingkat *minimum*, maka perusahaan harus melakukan pengisian kembali atas dana kas kecil.”

Berikut jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

<i>Postage Expense</i>	xxx	
<i>Maintenance Expense</i>	xxx	
<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

3. “Mem-*posting* ke Buku Besar (*General Ledger*)”

“Buku besar (*general ledger*) adalah proses pencatatan transaksi yang dijurnal ke masing-masing kelompok akun yang nantinya disusun dalam buku besar yang berisikan semua aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan.”

4. “Menyiapkan Neraca Saldo (*Trial Balance*)”

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar akun dan saldo akun dalam suatu periode tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Langkah-langkah menyusun neraca saldo yaitu, mencantumkan judul akun dan saldo pada kolom debit dan kredit, jumlahkan debit dan kredit, dan verifikasi kesetaraan dari kolom debit dan kredit.”

5. “Menjurnal dan Mem-posting Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)”

“*Adjusting entries* adalah entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban.”

6. “Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)”

“*Adjusted Trial Balance* adalah daftar akun dan saldo akun setelah perusahaan sudah menjurnal dan melakukan *posting* seluruh jurnal penyesuaian untuk membuktikan kesamaan antara saldo debit dan kredit setelah penyesuaian. Akun dalam *adjusted trial balance* merupakan semua akun yang diperlukan perusahaan dalam menyusun laporan keuangan.”

7. “Menyusun laporan keuangan”

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan dengan *adjusted trial balance* sebagai acuannya. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan menyatakan bahwa “laporan keuangan yang lengkap 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. “Menyusun Jurnal Penutup (*Closing Entries*)”

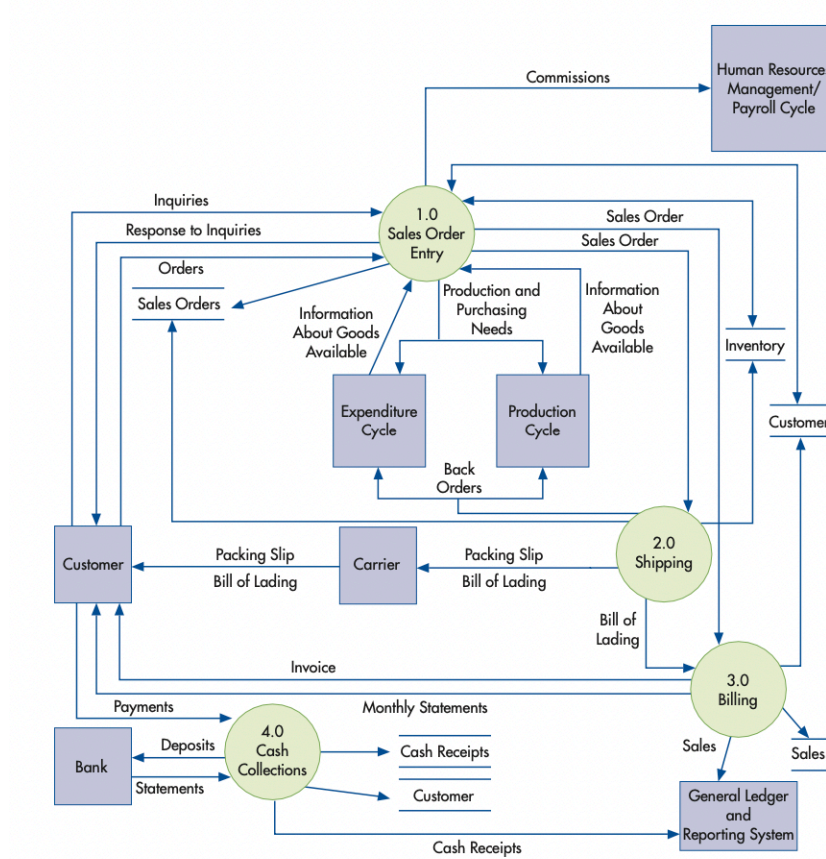
“*Closing Entries* adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mengurangi saldo dari nominal tertentu menjadi nol dengan tujuan mempersiapkan akun untuk transaksi periode selanjutnya.”

9. “Menyusun Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post-Closing Trial Balance*)”

“*Post-Closing Trial Balance* berisikan *permanent account* dan saldonya setelah perusahaan melakukan pencatatan jurnal dan *posting* atas jurnal penutup yang bertujuan untuk memastikan kesamaan saldo *permanent accounts* berupa kas, piutang, persediaan dan utang yang entitas miliki akan berlanjut ke periode akuntansi selanjutnya.”

Siklus akuntansi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang adalah siklus pendapatan. Menurut *Romney* dan *Steinbart* (2018), “Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan yang dilakukan.” “Aktivitas siklus pendapatan sebagai berikut”:

Gambar 1.2 Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2018).

1. “Memasukkan pesanan penjualan (*Sales Order Entry*)”

“Tahap ini dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Pesanan yang telah diterima kemudian diproses menjadi sebuah dokumen yang disebut *sales order* yang merupakan dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor item, jumlah, harga, dan persyaratan penjualan. Proses tersebut mencakup 3 (tiga) tahap, yaitu:”

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

2. “Pengiriman (*Shipping*)”

“Barang yang telah dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dilakukan pengepakan (*packing*). Proses ini menghasilkan dokumen berupa *packing slip* yang merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap *item* yang disertakan dalam pengiriman. Setelah itu, pesanan dikirimkan melalui pihak ketiga yaitu perusahaan pengiriman dan akan menghasilkan sebuah dokumen *bill of lading* yang merupakan sebuah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab untuk barang sementara dalam perjalanan.”

3. “Penagihan (*Billing*)”

“Membuat *sales invoice* (faktur penjualan) yang akan dikirimkan ke pelanggan sebagai bentuk penagihan. Pada tahap ini juga dilakukan *update* pada saldo piutang.”

4. “Penerimaan Kas (*Cash Collection*)”

“Menerima pembayaran atas barang yang telah dijual serta membandingkan jumlah yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang diterima.”

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

Menurut PSAK 16 (Ikatan Akuntan Indonesia) tahun 2018, “penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) dari suatu aset selama umur manfaatnya (*useful life*).” Menurut *Weygandt, et al*, (2019), “penyusutan adalah proses pengalokasian ke beban biaya aset tetap selama masa manfaat (jasa) secara rasional dan sistematis.” “Metode penyusutan dalam akuntansi dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu” (*Weygandt, et al*, 2019):

1. “Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*)”

“Metode penyusutan yang bersifat periodik atau penyusutan yang terjadi setiap tahun sama selama manfaat aset”

2. “Metode Unit Aktivitas (*Unit of Activity Method*)”

“Metode penyusutan yang masa manfaatnya dinyatakan dalam jumlah unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari suatu aset.”

3. “*Diminishing-Charge Methods:*”

a. “Metode Saldo Menurun (*Declining-Balance Method*)”

“Metode penyusutan yang menerapkan tarif depresiasi yaitu dua kali dari tarif penyusutan metode garis lurus terhadap penurunan nilai buku aset dan menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunan selama masa manfaat aset.”

b. Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum-of-the-years’ -digits*)

“Metode penyusutan yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan fraksi penurunan biaya yang dapat disusutkan (biaya awal dikurangi nilai sisa)” (*Kieso, et al, 2018*)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 pasal 11 ayat (6), “untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:”

Tabel 1.3 Kelompok Harta Berwujud dan Tarif Penyusutan

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%

Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 tahun	10%	-

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

1.2Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dalam:

1. Menganalisis transaksi bisnis dengan melakukan rekapitulasi rekening koran dan penjualan per-*invoice*
2. Membuat Jurnal Umum terkait pencatatan Kas Kecil, Beban, Kas dan Piutang
3. Meng-*input* dan mengaplikasikan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, PPN dan Penyusutan ke dalam sistem DJP *Online* seperti *e-billing*, *e-filing*, *e-reporting* insentif *Covid-19*, e-Faktur dan e-SPT
4. Mampu mengaplikasikan Siklus Penjualan
5. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 15 Juni 2021 hingga 31 Agustus 2021 di PT Bintang Mandiri Konsultama sebagai *junior tax consultant and accounting staff*. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam operasional kerja dimulai dari pukul 08.30 WIB sampai 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara adalah:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara 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. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- 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 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 di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan

konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

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

3. Tahap Akhir

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang adalah:

- 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 bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.