

BAB I

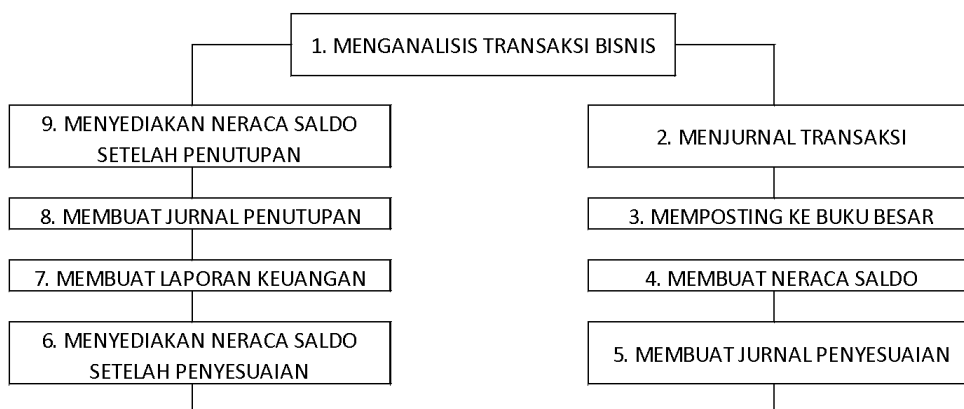
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Industri alat berat mengalami tren kenaikan penjualan dari tahun ke tahun. Data Kementerian Perindustrian menunjukkan produksi alat berat hingga akhir tahun 2021 mencapai 6.000 unit atau melonjak 75% dibanding tahun 2020, (finance.detik.com, 2022). Peningkatan transaksi seperti penjualan memiliki dampak pada kondisi perusahaan yang dapat dilihat melalui laporan keuangan. Menurut PSAK No. 1, laporan keuangan merupakan terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi”.

Menurut Kieso, *et al*, (2019), “perusahaan umumnya menggunakan langkah siklus akuntansi untuk melakukan pencatatan transaksi bisnis hingga menyiapkan laporan dengan tahap-tahapan sebagai berikut” :

Gambar 1. 1 Siklus Pencatatan Akuntansi



1. “Menganalisis transaksi bisnis”.

“Langkah pertama yang dilakukan dalam siklus pencatatan akuntansi adalah menganalisis transaksi dan peristiwa tertentu. Pertama perusahaan harus

menentukan apa yang harus dicatat. Perusahaan dapat mencatat transaksi antara kedua entitas terkait pada aktivitas bisnisnya. Transaksi memiliki pengertian peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan, seperti pembelian, penjualan maupun jasa”.

2. “Menjurnal”.

“Perusahaan awalnya melakukan pencatatan transaksi secara kronologis. Dengan demikian, jurnal tersebut diakui sebagai buku entri sebenarnya. Dalam setiap transaksi, jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit pada akun tertentu. Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan (Kieso, *et al*, 2019)”:

1. “Pengungkapan di suatu tempat efek lengkap dari suatu transaksi”.
2. “Menghasilkan pencatatan kronologis suatu transaksi”.
3. “Pembantu dalam mencegah kesalahan atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit setiap jurnal dapat mudah dibandingkan”.

“Menurut Kieso, *et al*. (2019), terdapat 2 jenis jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan pada transaksi yang didapat di jurnal pada jurnal khusus. Untuk pencatatan, jurnal khusus memiliki tipe transaksi yang sama, terdiri dari empat jenis jurnal khusus yaitu jurnal penjualan, penerimaan kas, pembelian dan pengeluaran kas”.

“Jenis jurnal khusus penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi barang dagangan (inventaris) secara kredit. Namun, penjualan kredit selain persediaan, pencatatannya dilakukan pada jurnal umum. Jenis jurnal khusus kedua adalah penerimaan kas yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi atas penerimaan kas seperti penjualan persediaan secara tunai dan pelunasan atas piutang. Selanjutnya jurnal khusus pembelian yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian inventaris secara kredit. Jurnal khusus pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi atas pengeluaran kas, seperti membayar beban-beban dan utang”.

3. “Memposting”.

“Posting merupakan proses memindahkan entri jurnal ke akun besar. Proses pencatatan ini mengakumulasi efek tersebut yang di jurnal ke dalam masing-masing akun. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan *posting*, antara lain”:

- A. “Dalam buku besar, masukan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah pada sisi debit yang ditampilkan dalam jurnal”.
- B. “Bagian kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun dimana nominal pada sisi debit telah di-*posting*”.
- C. “Pada buku besar, masukan tanggal, halaman jurnal, dan nominal pada sisi kredit di kolom jurnal yang sesuai”.
- D. “Pada kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun dimana nominal pada sisi kredit telah diposting”.

4. “Membuat Neraca Saldo”.

“Neraca saldo adalah daftar akun dengan saldo masing-masing akun pada waktu tertentu. Neraca saldo biasanya dibuat oleh perusahaan pada akhir periode. Neraca saldo mencantumkan akun-akun yang ada di buku besar. Neraca saldo menampilkan saldo debit pada sisi kiri dan saldo kredit pada sisi kanan, dimana total nominal dari kolom debit dan kredit harus sama. Berikut langkah dalam menyiapkan neraca saldo, antara lain”:

- A. “Membuat daftar nama akun beserta saldo dari masing-masing akun yang ada”.
- B. “Menjumlahkan kolom debit dan kredit”.
- C. “Membuktikan kesetaraan nominal antara kolom debit dan kredit”.

5. “Membuat Jurnal Penyesuaian”.

“Perusahaan membuat jurnal penyesuaian agar seluruh transaksi pendapatan telah tercatat atas kewajiban yang telah dikerjakan dan biaya telah

diakui dalam periode diaman biaya tersebut telah terjadi. Terdapat beberapa alasan sehingga diperlukan membuat jurnal penyesuaian, antara lain”:

- A. “Beberapa peristiwa yang tidak dijurnal harian karena hal tersebut tidak efisien. Contohnya seperti penggunaan perlengkapan perlengkapan dan penghasilan atas gaji yang diterima pegawai”.
 - B. “Beberapa biaya yang tidak dijurnal selama periode akuntansi karena biaya sudah kadaluarsa selama waktu berlalu dan bukan sebagai dari transaksi sehari-hari. Contohnya seperti biaya penyusutan atas gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi”.
 - C. “Beberapa hal yang tidak dijurnal. Contohnya tagihan layanan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya”.
6. “Menyediakan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian”.

“Setelah menjurnal dan memposting jurnal penyesuaian, perusahaan membuat neraca saldo setelah penyesuaian berdasarkan akun buku besarnya. Tujuan dibuatnya neraca saldo adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah penyesuaian. Selain itu, akunnnya berisi seluruh data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan”.

7. “Membuat Laporan Keuangan”.

“Perusahaan bisa menyiapkan laporan keuangan berdasarkan langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 1 tentang penyajian laporan keuangan (2020), laporan keuangan yang lengkap terdiri diri”:

- A. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”.
- B. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”.
- C. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”.
- D. “Laporan arus kas selama periode”.

- E. “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan, serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.
- F. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menetapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas reklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”.
8. “Membuat Jurnal Penutupan”.
- “Tahap membuat jurnal penutupan dilakukan setelah laporan keuangan telah dibuat. Jurnal penutup secara formal diakui dalam buku besar yang dipindahkan dari laporan laba rugi dan dividen ke *retained earnings*. Laporan *retained earnings* menunjukkan hasil dari jurnal penutup. Jurnal penutupan menghasilkan saldo nol di setiap akun temporer. Akun-akun temporer tersebut kemudian siap untuk diakumulasikan pada periode akuntansi berikutnya”.
9. “Menyediakan Neraca Saldo Setelah Penutupan”.
- “Neraca saldo setelah penutupan dapat dibuat setelah mem-*posting* jurnal penutup. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang akan dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya. Karena seluruh akun temporer akan memiliki saldo nol, maka neraca saldo setelah penutupan hanya terdiri dari akun-akun permanen dari laporan keuangan”.

“Menurut Kieso, *et al.* (2019), perusahaan dagang adalah perusahaan yang fokus pada bidang membeli dan menjual barang dagangan dibandingkan melakukan jasa sebagai sumber pendapatan utama mereka. Sumber utama pendapatan perusahaan dagang adalah atas penjualan barang dagang, yang dikenal sebagai *sales revenue* atau *sales*. Perusahaan dagang memiliki dua kategori biaya: *cost of goods*

sold dan biaya operasi. *Cost of goods sold* adalah total biaya barang dagang yang dijual pada periode tertentu”.

Pada saat menjual dan membeli barang dagang akan melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan. Menurut Kieso, *et al.* (2019), “dalam akuntansi terdapat tiga aktivitas dasar seperti identifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari organisasi kepada pengguna yang tertarik. Pencatatan adalah kegiatan mencatat kejadian dalam organisasi untuk menghasilkan riwayat aktivitas keuangannya. Pencatatan terdiri dari penyimpanan secara sistematis, kronologis peristiwa harian, yang diukur dengan satuan moneter”.

“Perusahaan dagang membeli inventaris secara tunai maupun kredit. Perusahaan umumnya mencatat transaksi pembelian ketika menerima barang dari penjual. Setiap transaksi pembelian harus dilengkapi dokumen pendukung untuk menghasilkan bukti tertulis suatu transaksi. Perusahaan mencatat pembelian kas dengan meningkat pada inventaris dan berkurang pada kas. Berdasarkan *revenue principle recognition*, perusahaan mencatat pendapatan transaksi penjualan ketika kewajiban kinerja terpenuhi. Umumnya, kewajiban kinerja terpenuhi ketika barang telah dikirim dari penjual ke pembeli. Dengan demikian, transaksi penjual telah selesai dan harga jual telah ditetapkan. Transaksi penjualan dapat terjadi secara kredit maupun tunai”, (Kieso, *et al.* 2019).

“Pencatatan jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah pada debit dan kredit, dan (3) penjelasan singkat transaksi. Menurut Kieso, *et al.* (2019), contoh pencatatan jurnal pembelian sebagai berikut”:

1. “Pembelian tunai”

02-Aug	Inventory	xxxxx	
	Cash		xxxxx

2. “Pembelian kredit”

02-Aug	Inventory	xxxxx	
	Account payable		xxxxx

“Contoh pencatatan jurnal penjualan dibuat sebagai berikut”, (Kieso, *et al*, 2019):

1. “Penjualan tunai”

02-Aug	Cash	xxxxx	
	Sales revenue		xxxxx

02-Aug	Cost of goods sold	xxxxx	
	Inventory		xxxxx

2. Penjualan kredit

02-Aug	Account receivable	xxxxx	
	Sales revenue		xxxxx

02-Aug	Cost of goods sold	xxxxx	
	Inventory		xxxxx

Menurut perpajakan, transaksi barang dagang antara pengusaha kena pajak (PKP) akan dikenakan pajak sehingga pencatatan jurnal telah sesuai dengan nominal kena pajak. “Menurut Ilyas & Suhartono, (2017), berdasarkan pasal 1 angka 5 UU KUP menyebutkan pengusaha kena pajak (PKP) merupakan pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN. Pasal 1 angka 4 UU KUP menyebutkan pengusaha yaitu orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean”.

“Menurut Kieso, *et al*. (2019), setiap penjualan dan pembelian barang dagang harus didukung dengan cek atau dokumen pendukung lainnya. Setiap pembelian kas harus didukung dengan cek dibatalkan dan tanda terima kas yang menunjukkan item dibeli dan jumlah yang dibayarkan. Sedangkan pembelian kredit dilengkapi dengan faktur pembelian. Faktur pembelian harus mendukung setiap

pembelian kredit. Faktur menunjukkan total harga pembelian dan informasi relevan lainnya. Namun, pembeli tidak menyiapkan faktur pembelian terpisah. Sebagai gantinya, pembeli menggunakan salinan faktur penjualan yang dikirim oleh penjual sebagai faktur pembelian”.

Dokumen bisnis berlaku juga dalam mendukung transaksi penjualan. Menurut Kieso, *et al.* (2019), “dokumen bisnis harus mendukung setiap transaksi penjualan. Dokumen daftar kas menunjukkan bukti penjualan tunai. Sedangkan faktur penjualan memberikan dukungan untuk penjualan kredit. Bukti asli dari faktur diserahkan kepada konsumen, dan penjual menyimpan salinan yang digunakan untuk mencatat penjualan. Faktur menunjukkan tanggal penjualan, nama konsumen, total harga penjualan, dan informasi relevan lainnya”.

Menurut UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 9 ayat (2b), “Pajak Masukan yang dikreditkan harus menggunakan Faktur Pajak yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) dan ayat (9), antara lain”:

1. “Pasal 13 ayat (5) menyebutkan, dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat”:
 - a. “Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
 - b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak”.
 - c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga.
 - d. pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
 - e. pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
 - f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
 - g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak”.
2. “Pasal 13 ayat (9) menyebutkan, Faktur Pajak harus memenuhi persyaratan formal dan material”. Berikut ilustrasi Faktur Pajak yang digunakan perusahaan kena pajak (PKP):

Gambar 1. 2 Ilustrasi Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

“Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Menurut Agoes (2017), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan salah satu aset yang paling mudah diubah menjadi jenis aset lainnya. Kas juga mudah disembunyikan dan dipindahtangankan, serta paling sangat diinginkan. Dikarenakan karakter tersebut, kas adalah aset yang rentan terhadap aktivitas penipuan. Perusahaan dapat mengeluarkan kas untuk beberapa alasan, seperti membayar beban-beban dan utang atau untuk membeli aset. Umumnya, kontrol internal terhadap pengeluaran kas lebih efektif ketika perusahaan membayar dengan cek atau *electronic funds transfer (EFT)* dibandingkan menggunakan kas. Kecuali pembayaran untuk jumlah tak terduga yang dibayarkan dari kas kecil, (Kieso, *et al*, 2019)”.

“Kebanyakan perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari kontrol internal terhadap pengeluaran kas. Sistem *voucher* adalah hubungan persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek sudah tepat. *Voucher* adalah formulir otorisasi disiapkan untuk setiap pengeluaran. Proses pertama dalam menyiapkan *vouchers* adalah untuk isi informasi yang sesuai terkait kewajiban dimuka *vouchers*. Faktur vendor menyediakan informasi yang dibutuhkan. Kemudian, karyawan mencatat utang usaha (dalam jurnal disebut *voucher register*) dan mengarsipkannya sesuai dengan tanggal pembayarannya, (Kieso, *et al*, 2019)”.

“Menurut Kieso, *et al*, 2019, perusahaan menyiapkan dan mengirim cek pada tanggal tersebut, dan stempel *voucher* “terbayar”. *Voucher* terbayar dikirim ke departemen akuntan untuk pencatatan (dalam jurnal disebut *check register*). Sistem *vouchers* melibatkan 2 entri jurnal, pertama untuk mencatat utang ketika *voucher* dibuat dan menjurnal untuk membayar utang terkait dengan *voucher*. Sistem *voucher* menyimpan *track* dokumen yang telah di *back up* setiap transaksinya. “Namun, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil tidak praktis dan menyulitkan. Cara umum untuk mengatasi pembayaran dalam jumlah kecil, sambil mempertahankan kontrol yang memuaskan, adalah menggunakan *petty cash fund* untuk membayar jumlah relatif kecil”.

Menurut Kieso, *et al*, (2019), “terdapat dua langkah penting dalam membentuk dana *petty cash* adalah (1) menunjuk petugas *petty cash* yang akan bertanggungjawab atas dana tersebut, dan (2) tentukan ukuran dana. Untuk menetapkan dana, perusahaan mengeluarkan cek yang dibayarkan kepada petugas *petty cash* untuk menjumlah yang ditentukan. Jurnal entri yang dibuat, sebagai berikut, (Kieso, *et al*, 2019)”:

02-Aug	Petty cash	xxxx	
	Cash		xxxx

“Ketika pendanaan pada dana *petty cash* telah mencapai nilai minimum, perusahaan akan mengisi ulang dananya. Petugas *petty cash* mengajukan

permintaan penggantian. Individu menyiapkan jadwal pembayaran yang telah dilakukan dan mengirimkan jadwal tersebut, didukung dengan *petty cash receipts* dan dokumentasi lainnya, ke kantor bendahara. Kantor bendahara akan memeriksa tanda terima dan dokumen pendukung untuk memverifikasi bahwa pembayaran yang tepat dari dana telah dibuat. Bendahara kemudian menyetujui pengajuan dan dicap “berbayar” sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran. Berikut contoh pencatatan jurnal penggunaan *petty cash*”, (Kieso, *et al*, 2019):

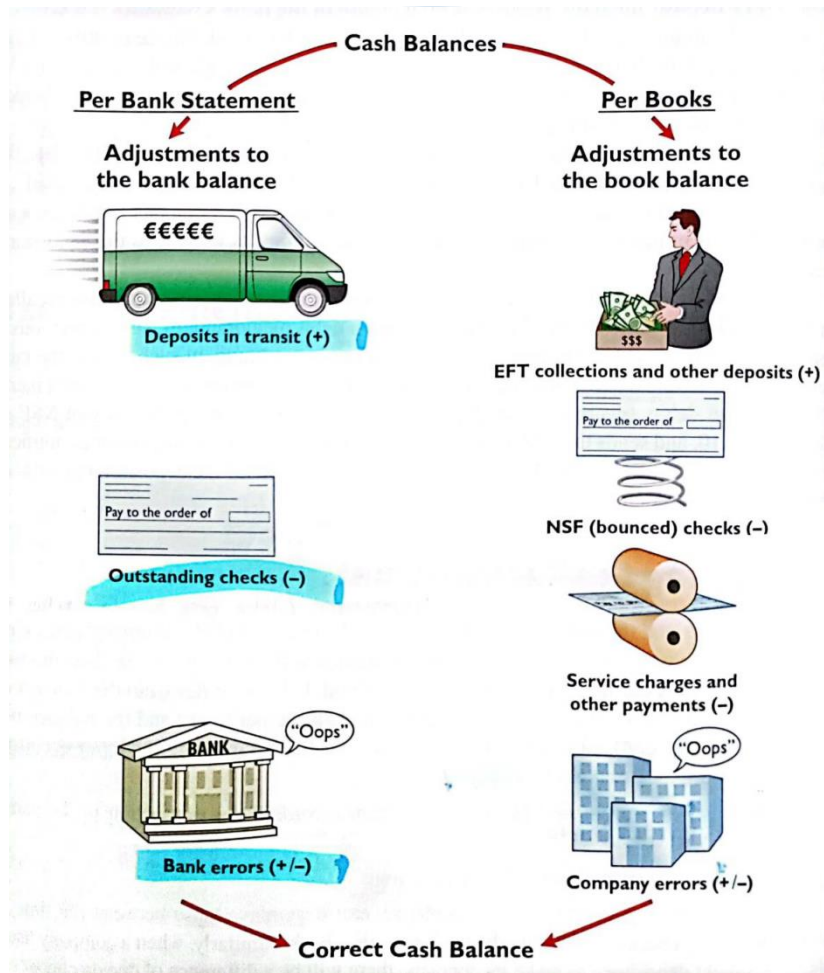
02-Sep	Postage expense	xxxx	
	Freight-out	xxxx	
	Micellaneous expense	xxxx	
	Cash		xxxxxx

“Menurut Kieso, *et al*, 2019, penggunaan bank memberikan kontribusi signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Penggunaan rekening giro bank meminimalisir jumlah mata uang yang harus disimpan. Hal tersebut juga memfasilitasi kontrol atas kas karena *double record* dipertahankan dari semua transaksi bank, satu dari perusahaan dan di sisi lain oleh bank. Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan, dan menjelaskan perbedaan. Bank dan perusahaan masing-masing mencatat dari rekening giro perusahaan, yang diasumsikan bahwa saldo masing-masing akan selalu sama. Pada kenyataannya, kedua saldo jarang sama pada waktu tertentu, dan kedua saldo berbeda dari saldo “*correct or true*”. Oleh karena itu, perlu untuk membuat saldo per pembukuan dan saldo per sesuai dengan jumlah yang *correct or true*-proses yang disebut rekonsiliasi rekening bank”.

“Penyebab dibutuhkan melakukan rekonsiliasi terdiri dari”, (Kieso, *et al*, 2019):

1. “*Time lags* untuk mencegah pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama”.
2. “*Errors* pada salah satu pihak pencatatan transaksi”.

Gambar 1. 3 Rekonsiliasi Bank




“Dalam merekonsiliasi rekening bank, saldo per pembukuan dan saldo per bank menjadi saldo kas yang disesuaikan. Untuk memperoleh manfaat maksimal dari rekonsiliasi bank, karyawan yang tidak memiliki tanggung jawab lain yang terkait dengan kas harus menyiapkan rekonsiliasi. Depositor selanjutnya harus mencatat setiap item rekonsiliasi yang digunakan untuk menentukan saldo kas yang disesuaikan per pembukuan. Jika perusahaan tidak menjurnal dan memposting item-item tersebut, akun kas tidak akan menunjukkan saldo yang benar, seperti pada Gambar 1.2. Berikut contoh pencatatan berdasarkan perusahaan transaksi dari rekonsiliasi bank, (Kieso, *et al*, 2019)”:

Gambar 1. 4 Jurnal Transaksi Bank

Jurnal			
02-Aug	Account receivable	XXXXX	
	Cash		XXXXX
02-Aug	Cash	XXXXX	
	Account payable		XXXXX
02-Aug	Bank charge expense	XXXXX	
	Cash		XXXXX

“Menurut kompas.com, rekening koran adalah ringkasan informasi keseluruhan debit dan kredit dari suatu rekening, baik rekening pribadi maupun rekening badan usaha di perbankan. Informasi yang tercetak dalam rekening koran berupa riwayat keluar masuk dana di rekening bank dalam kurun waktu tertentu sesuai permintaan nasabah. Contoh ilustrasi rekening koran bank pada Gambar 1.3 berikut”:

Gambar 1. 5 Rekening Koran



REKENING TAHAPAN

KCP BREBES
MUHAMMAD IDRIS
 KEC JATIBARANG
 RT004 RW002 JAWA TENGAH
 DS KALIALANG
 KAB BREBES 52261
 INDONESIA

NO. REKENING : 1310558032
HALAMAN : 1 / 3
PERIODE : JANUARI 2022
MATA UANG : IDR

CATATAN:

- Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
01/01	SALDO AWAL			79,112.34
04/01	TRSF E-BANKING CR 04/01 /95031/00000 AHMAD MUBAROK		17,000,000.00	17,079,112.34
04/01	TRSF E-BANKING DB 0401/FTSCY/MS95031 17002560.00		17,002,560.00 DB	76,552.34
06/01	TRSF E-BANKING CR 06/01 /95031/00000 FLIPTTECH LENTERA I FRANCISCUS SIMORAN		500,000.00	

“Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 menyebutkan, 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”. “Sehingga pembayaran wajib dibayar oleh wajib pajak yang dimana menurut UU No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Pajak yang dibayar oleh orang pribadi maupun badan adalah bersifat memaksa karena merupakan kontribusi wajib. “Menurut (Syarifudin, 2021), kewajiban pajak terbagi menjadi 2 pengertian yaitu kewajiban pajak subjektif dan kewajiban pajak objektif. Kewajiban pajak subjektif merupakan kewajiban yang melekat pada semua orang. Dengan demikian, maka semua orang yang tinggal di Indonesia merupakan subjek pajak yang harus patuh terhadap aturan perpajakan. Sedangkan kewajiban pajak objektif adalah kewajiban yang melekat pada objeknya. Dengan demikian, maka setiap orang yang memperoleh penghasilan atau memiliki kekayaan telah memenuhi syarat Undang-Undang dapat dikenakan pajak”.

“Pajak memiliki peran penting dalam membangun suatu negara termasuk di Indonesia berguna pelaksanaan pembangunan. Menurut Sri Mulyani selaku Kementerian Keuangan, pajak dibayarkan kepada negara untuk membangun negara itu sendiri. Pajak merupakan sumber daya negara untuk keamanan, pertahanan, dan kepastian. Begitu penting pajak karena dia merupakan sarana menciptakan negara dengan warganya dikutip dari (CNN Indonesia, 2022). Di Indonesia, pajak di kelompokkan menjadi beberapa jenis berdasarkan (Syarifudin, 2021), antara lain”:

1. “Menurut Golongan”.
 - a) “Pajak langsung yaitu pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak seperti pajak penghasilan (PPh)”.
 - b) “Pajak tidak langsung yaitu beban pajak yang dapat dilimpahkan kepada pihak lain seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”.
2. “Menurut Sifat”.

- a) “Pajak subjektif yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan kondisi wajib pajak. Misalnya dalam PPh memperhatikan status wajib pajak, dan jumlah tanggungan keluarga nya”.
 - b) “Pajak Objektif yaitu pengenaan pajak yang memperhatikan objeknya baik berupa harta benda, keadaan, perbuatan maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya utang pajak”.
3. “Menurut Lembaga Yang Memungut”.
- a) “Pajak negara yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat seperti PPh, PPN, dan PPnBM”.
 - b) “Pajak daerah yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah bak tingkat provinsi maupun Kabupaten/Kota. Misalnya pajak kendaraan bermotor, bea balik nama, pajak restoran, hiburan, penerangan jalan, dan sebagainya”.

“Menurut (Syarifudin, 2021), tata cara pemungutan pajak terdiri dari beberapa cara sebagai berikut”:

1. “Asas Pemungutan”.
 - a) “Asas domisili”.

“Asas ini menyatakan suatu Negara berhak mengenakan pajak kepada seluruh wajib pajak (WP) yang bertempat tinggal di wilayahnya. Setiap wajib pajak yang berdomisili di Indonesia akan dikenakan pajak atas seluruh penghasilannya baik dari dalam (DN) maupun luar negeri (LN)”.
 - b) “Asas sumber”.

“Asas ini menyatakan bahwa suatu Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber dari wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak (WP)”.
 - c) “Asas kebangsaan”.

“Asas ini menyatakan bahwa pengenaan pajak berkaitan dengan kebangsaan suatu Negara”.
2. “Sistem Pemungutan Pajak”.

a) “*Official assessment system*”.

“Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan kepada fiskus untuk menentukan jumlah pajak yang terutang”.

b) “*Self assessment system*”.

“Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang. Oleh karena itu, wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung sendiri pajak yang terutang, membayar sendiri, melaporkan sendiri, dan mempertanggung jawabkan pajak terutangnya”.

c) “*Withholding system*”.

“Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pihak ketiga diberi kewenangan untuk memotong, memungut pajak, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkannya”.

“Setelah diketahui tata cara pemungutan pajak, adapun jenis-jenis pajak yang berlaku di Indonesia menurut UU No. 36 Tahun 2008 sebagai berikut”, (Suhartono & Ilyas, 2017):

1. “Pajak Penghasilan (PPh)”.

“Undang-undang PPh mengatur mengenai subjek pajak yaitu pihak yang dikenakan pajak penghasilan jika menerima penghasilan yang menjadi objek Pajak Penghasilan (PPh). Ketentuan ini menyebabkan pihak yang bukan subjek pajak tidak akan dikenakan Pajak Penghasilan meskipun menerima penghasilan”.

“Undang-undang PPh mengatur tentang perhitungan atau besarnya PPh yang terutang atas penghasilan yang menjadi objek Pajak Penghasilan.

Pada prinsipnya besarnya PPh terutang dihitung berdasarkan”:

1. “Tarif tertentu dikalikan dengan jumlah penghasilan bruto atas penerimaan penghasilan tertentu yang dikenakan PPh final”.

2. “Tarif umum PPh dikalikan jumlah penghasilan kena pajak/penghasilan neto selama 1 tahun untuk penghasilan diluar penghasilan tertentu yang dikenakan PPh final”.

“Penghasilan kena pajak diperoleh dari jumlah penghasilan neto dikurangi dengan kompensasi kerugian tahun sebelumnya, dan khusus Wajib Pajak orang pribadi diberikan tambahan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) sebagai pengurang. UU PPh mengatur mengenai kewajiban Wajib Pajak sebagai pemotong/pemungut Pajak Penghasilan, yaitu PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 15 dan Pasal 4 ayat (2) disamping menghitung dan menyetor sendiri PPh yang terutang atas penghasilan yang diterima atau diperoleh. Kewajiban jenis-jenis pajak penghasilan sebagai berikut”:

- 1). “PPh Pasal 21 mengatur kewajiban pemotongan PPh atas penghasilan yang diterima orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan”
- 2). “PPh Pasal 22 mengatur mengenai kewajiban pemotongan/pemungutan PPh sehubungan dengan pembelian atau penjualan barang tertentu oleh Wajib Pajak tertentu”. “PPh 22 juga berlaku untuk berbagai departemen usaha yang bergerak di bidang impor, seperti agen tunggal pemegang merek (ATPM), produsen/importir, pedagang dan entitas komersial industri baja, serta pengumpul hasil pertanian dan perkebunan. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009, barang impor yang emmang termasuk barang kena pajak, akan dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pajakku.com, (2022)”.

Pajak Penghasilan Pasal 22 menurut UU PPh dan diatur dalam PMK Nomor 34/PMK.010 Tahun 2017, tarif atas pembelian impor sebagai berikut, (klikpajak.id, 2022):

- a. “Tarif pembebanan tunggal sebesar 10% dari nilai impor, dengan atau tanpa menggunakan API untuk barang tertentu yang tercantum dalam Lampiran 1 PMK 34/2017.

- b. Importir yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API) dikenakan tarif 1.5% dari nilai impor.
 - c. Importir non-API dikenakan tarif 7.5% dari nilai impor.
 - d. Importir yang tidak dikuasai dikenakan tarif sebesar 7,5% dari harga jual lelang”.
- 3). PPh Pasal 23 mengatur mengenai pemotongan PPh sehubungan dengan pembayaran bunga, dividen, royalti, sewa, dan jasa kepada Wajib Pajak dalam negeri. Pasal 23 UU PPh menyebutkan:
- a. “Badan Pemerintah, Subjek Pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, BUT, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pemotong ini sifatnya otomatis dan tidak ada penunjukkan sebagai pemotong PPh Pasal 23.
 - b. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai pihak yang wajib membayarkan penghasilan”.
- Pasal 23 UU PPh menyebutkan penghasilan dan tarif objek PPh Pasal 23 adalah:
- a. “15% dari jumlah bruto atas dividen selain kepada Wajib Pajak OP dalam negeri.
 - b. 15% dari jumlah bruto atas bunga.
 - c. 15% dari jumlah bruto atas royalti.
 - d. 15% dari jumlah bruto atas hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
 - e. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain yang terutang PPh Pasal 4 ayat 2.
 - f. 2% dari jumlah bruto atas imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang dipotong PPh Pasal 21”.

“Dalam Pasal 2 PMK No. 141 Tahun 2015, mengatur jenis Jasa Lain yang dikenakan PPh 23 atau yang dipotong PPh Pasal 23 yang dicantumkan pada ayat 1, sebagai berikut”:

- a. “Jasa penilai (appraisal)”.
- b. “Jasa aktuaris”.
- c. “Jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan”.
- d. “Jasa perancang (design)”.
- e. “Jasa pengeboran (drilling) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap (BUT)”.
- f. “Jasa penunjang dibidang penambangan migas”
- g. “Jasa penambangan dan jasa penunjang dibidang penambangan selain migas”.
- h. “Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara”.
- i. “Jasa penebangan hutan”.
- j. “Jasa pengolahan limbah”.
- k. “Jasa penyedia tenaga kerja (outsourcing services)”.
- l. “Jasa perantara dan/atau keagenan”.
- m. “Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, KSEI dan KPEI”.
- n. “Jasa kustodian/penyimpanan /penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI”.
- o. “Jasa pengisian suara (dubbing) dan/atau sulih suara”.
- p. “Jasa mixing film”.
- q. “Jasa sehubungan dengan software komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan”.
- r. “Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi”.

- s. “Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi”.
 - t. “Jasa maklon”.
 - u. “Jasa penyelidikan dan keamanan”.
 - v. “Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer”.
 - w. “Jasa pengepakan”.
 - x. “Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi”.
 - y. “Jasa pembasmian hama”.
 - z. “Jasa kebersihan atau cleaning service”.
 - aa. “Jasa catering atau tata boga”.
- 4). PPh Pasal 26 mengatur mengenai kewajiban pemotongan PPh atas penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak luar negeri.
- 5). PPh Pasal 15 mengatur mengenai kewajiban pemotongan PPh atas usaha tertentu.
- 6). PPh Pasal 4 ayat 2 mengatur mengenai kewajiban pemotongan PPh atas penghasilan tertentu”.
2. “Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”.
- “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak atas konsumsi barang atau jasa yang dikonsumsi di dalam negeri. Barang atau jasa yang dikenakan PPN disebut Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). PPN termasuk pajak objektif yang pengenaan PPN hanya berdasarkan objeknya dan tidak memperhatikan pihak yang melakukan konsumsi. PPN bersifat netral dalam perdagangan dalam negeri dan luar negeri sehingga memberikan perlakuan sama atas suatu transaksi baik di dalam negeri maupun diluar negeri”.

“Pada prinsipnya PPN terutang atas transaksi impor, penyerahan dalam negeri dan ekspor. UU PPN mengatur syarat transaksi tersebut terutang PPN, dan juga menentukan pihak yang diwajibkan untuk memungut PPN, serta tarif Pajak Pertambahan Nilai. Ketentuan ini dipergunakan sebagai dasar untuk menentukan tempat pelaporan PPN yang terutang. Pada prinsipnya PPN terutang di masing-masing tempat penyerahan (desentralisasi), kecuali ada ijin sentralisasi (pemusatan) tempat PPN yang terutang atau sentralisasi PPN otomatis bagi Wajib Pajak yang terdaftar di kantor pelayanan pajak tertentu”.

“Dalam UU PPN terdapat pengaturan mengenai Faktur Pajak. Faktur Pajak merupakan bukti pemungutan PPN bagi penjual, dan bukti pengkreditan PPN bagi pembeli. Tanggal pembuatan Faktur Pajak menentukan masa pajak pengkreditan PPN yang dipungut pada saat penyerahan/penjualan (Pajak Keluaran) dengan PPN yang dibayar pada saat perolehan (Pajak Masukan)”. Faktur Pajak memenuhi syarat yang dapat diperhitungkan sebagai Pajak Masukan.

“Undang-Undang PPN mengatur tentang saat dan syarat pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran. Pada prinsipnya mekanisme pengkreditan sebagai berikut”:

- a. “Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dilakukan pada masa pajak yang sama sesuai dengan tanggal Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan. Pajak Masukan yang belum dikreditkan dapat diperhitungkan dengan Pajak Keluaran paling lambat 3 bulan masa pajak berikutnya”.
- b. “Pajak Masukan yang dikreditkan harus memenuhi syarat formal dan material, yaitu Faktur Pajak harus diisi secara lengkap dan PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak berdasarkan transaksi yang sebenarnya dan ada hubungannya dengan kegiatan usaha”
- c. “Seluruh jumlah Pajak Masukan yang memenuhi syarat formal dan material dapat dikreditkan, kecuali ditentukan lain”.

“UU No.42 Tahun 2009 terkait UU PPN menerapkan sistem pengkreditan antara pajak konsumsi yang dipungut pada saat penyerahan barang dan/atau jasa dengan pajak konsumsi yang dipungut pada saat perolehan barang dan/atau jasa. Berikut berdasarkan UU PPN, transaksi yang terutang PPN antara lain”:

A. “Transaksi Impor, Penyerahan Dalam Negeri dan Ekspor”

Tertera pada “Pasal 4 ayat 1 UU PPN menyebutkan Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. “penyerahan Barang Kena Pajak didalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
- b. “impor Barang Kena Pajak”.
- c. “penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
- d. “pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.
- e. “pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.
- f. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”.
- g. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”.
- h. “ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

B. “Kegiatan Membangun Sendiri”

“Pasal 16C UU PPN menyebutkan Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan yang hasilnya digunakan sendiri atau digunakan pihak lain yang batasan dan tata caranya diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan”.

C. “Penyerahan Aktiva Tidak Diperjualbelikan”

“Pasal 16D UU PPN menyebutkan Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak tidak untuk diperjualbelikan oleh Pengusaha Kena Pajak, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan”.

Berdasarkan Undang-Undang HPP, “tarif PPN yang berlaku sebagai berikut”:

Masa Berlaku	Tarif
Berlaku pada tanggal 1 April 2022	11%
Mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2025	12%

Sumber: kemenkeu.go.id

3. “Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)”.

“PPnBM merupakan penjualan atas barang mewah dengan beberapa kriteria, sebagai berikut”:

- “Barang mewah yang tidak termasuk kebutuhan pokok”.
- “Barang mewah yang dikonsumsi oleh masyarakat tertentu”.
- “Barang mewah guna kebutuhan eksistensi atau menunjukkan status”.
- “Barang mewah yang beresiko merusak kesehatan, mengganggu ketertiban, dan mengganggu kenyamanan masyarakat”.
- “Kendaraan mewah”.
- “Hunian atau property, dan lain-lain”.

4. “Bea Materai (BM)”.

“Menurut Suhartono & Ilyas, (2017), bea masuk merupakan pajak atas dokumen yang dipungut. Yang dimaksud dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan,

keadaan atau kenyataan bagi seseorang dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan. Objek bea materai adalah dokumen yang berbentuk”:

- A. “Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata”.
 - B. “Akta-akta notaris termasuk salinannya”
 - C. “Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah termasuk rangkap-rangkapnya”.
 - D. “Surat-surat yang memuat jumlah uang lebih dari Rp1.000.000,-(satu juta rupiah)”.
 - a. “yang menyebutkan penerimaan uang.
 - b. yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening bank.
 - c. yang berisi pemberitahuan saldo rekening di bank.
 - d. yang berisi pengakuan bahwa utang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan”.
 - E. “Surat berharga seperti wesel, promes, aksep, dan cek yang harga nominalnya lebih dari Rp1.000.000,-(satu juta rupiah)”.
 - F. “Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang harga nominalnya lebih dari Rp1.000.000,-(satu juta rupiah)”.

“Tarif bea materai yang berlaku sebesar Rp10.000 yang berlaku sejak 1 Januari 2021, dan dikenakan satu kali untuk setiap dokumen”.
5. “Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)”.
- “Pasal 1 dan Pasal 2 UU PBB menyebutkan objek dari PBB adalah bumi dan/atau bangunan. Bumi meliputi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya. Permuikaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Indonesia. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanamkan atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan termasuk”:
- a. “jalan lingkungan dalam suatu kompleks bangunan”.

- b. “jalan tol”.
- c. “kolam renang”.
- d. “pagar mewah, taman mewah”.
- e. “tempat olahraga”.
- f. “galangan kapal, dermaga”.
- g. “tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak”.
- h. “fasilitas lain yang memberi manfaat”.

“Berdasarkan perpajakan, perusahaan yang melakukan pembelian impor harus dilengkapi dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Menurut online-pajak.com, (2022), Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan prinsip *self assessment*. Komponen yang harus diperhatikan sebelum mengisi formulir PIB sebagai berikut”:

- A. “Kantor kepabeanan bea cukai tempat anda mengurus dokumen bersangkutan”.
- B. “Nomor pengajuan merupakan kombinasi angka yang akan diisi dengan identitas bank yang akan anda gunakan, tanggal PIB dibuat dan nomor seri *electronic data interchange*”.
- C. “Jenis-Jenis Pemberitahuan Impor Barang”:
 - a. “Pemberitahuan Impor Barang Biasa adalah PIB yang diajukan untuk sekali impor baik untuk barang impor yang telah tiba dan yang diajukan sebelum barang impor tiba”.
 - b. “Pemberitahuan Impor Barang Berkala adalah PIB yang diajukan untuk lebih dari sekali impor untuk satu periode. Barang impor dalam periode ini biasanya dikeluarkan terlebih dahulu dari kawasan pabean”.
 - c. “Pemberitahuan Impor Barang Penyelesaian adalah PIB yang diajukan untuk sekali pengiriman setelah barang impor dikeluarkan lebih dulu dari kawasan pabean”.
- D. “Jenis impor yaitu mencatat fasilitas pengeluaran barang. Contohnya kode angka 1 untuk impor dipakai, 2 untuk impor sementara, 2 untuk re-impor, 5

untuk pelayanan segera atau 9 untuk status *vooruitslag* yaitu pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan”.

- E. “Cara pembayaran dapat dilakukan dengan menerapkan sistem biasa, berkala atau dengan jaminan”.
- F. “Nama pemasok yaitu berisi identitas lengkap pihak eksportir disertai kode negara pengeksportir”.
- G. “Importir berisi data-data perusahaan pengimpor seperti NPWP, identitas, status dan angka pengenalan importir (API)”.
- H. “Pengusaha pengurusan jasa kepabeanan yang berisi informasi lengkap pemilih jasa kepabeanan yang diinput langsung oleh pihak penyedia jasa kepabeanan”.
- I. “Perkiraan tanggal tiba berisi estimasi waktu sampai yang bisa dilihat berdasarkan *Bill of lading* yang sudah kita miliki”.

“Menurut online-pajak.com, (2022), pemberitahuan Impor Barang (PIB) disampaikan dalam data elektronik melalui sistem kepabeanan atau menggunakan media penyimpanan data digital. PIB juga dapat disampaikan melalui tulisan diatas formulir khusus. PIB kemudian dilaporkan bersamaan dengan beberapa dokumen pelengkap serta bukti pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor (PDRI) yang disampaikan kepada pejabat di kantor pabean. Untuk dokumen seperti Surat Pemberitahuan Jalur Merah, Surat Pemberitahuan Jalur Kuning, SPP untuk jalur hijau pelunasan dilakukan dalam jangka waktu 3 hari kerja. Sementara, untuk dokumen SPPB untuk jalur MITA Prioritas dan jalur MITA Non Prioritas pelunasannya dilakukan dalam jangka waktu 5 hari kerja”.

“Pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI dapat dilakukan di bank devisa persepsi atau kantor pabean dapat dilakukan dengan cara pembayaran biasa dan pembayaran berkala. Untuk kantor kepabeanan yang telah menerapkan sistem PDE kepabeanan, dapat melakukan pembayaran di bank devisa persepsi yang masih sejalan dengan sistem PDE kepabeanan yang sekota/sewilayah kerja dengan kantor pabean yang bersangkutan. Pihak Bank akan memberikan bukti pembayaran dan

mengirimkan *credit advice* melalui sistem PDE kepabeanan ke kantor pabean yang telah menerapkan sistem PDE kepabeanan (online-pajak.com, 2022)”.

Menurut UU Nomor 17 Tahun 2006 Pasal 13, menyebutkan:

- A. “Bea Masuk dapat dikenakan berdasarkan tarif yang besarnya berbeda dengan yang dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terhadap”.
 - a. “barang impor yang dikenakan tarif Bea Masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional”.
 - b. “barang impor bawaan penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, atau barang kiriman melalui pos atau jasa titipan”.
 - c. “barang impor yang berasal dari negara yang memperlakukan barang ekspor Indonesia secara diskriminatif”.
- B. “Tata cara pengenaan dan besarnya tarif Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri”.

“Pasal 1 angka 11 UU KUP menyebutkan surat pemberitahuan (SPT) yaitu surat yang oleh wajib pajak dipergunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT berfungsi sebagai sarana melaporkan seluruh penghasilan objek PPh maupun bukan objek PPh, harta dan kewajiban, termasuk perhitungan dan pembayaran pajak suatu tahun pajak, sarana melaporkan jumlah pemotongan atau pemungutan pajak dan pembayarannya dalam suatu masa pajak, dan sarana melaporkan penghitungan PPN dan atau PPnBM dalam suatu masa pajak serta penyetorannya apabila terdapat pajak yang kurang dibayar, Ilyas & Suhartono, (2017)”.

“Menurut Ilyas & Suhartono, (2017), pasal 3 ayat (1b) UU KUP menyebutkan tanda tangan SPT meliputi: 1. tanda tangan biasa, 2. tanda tangan stempel, dan 3. tanda tangan elektronik atau digital. Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) UU KUP menegaskan SPT masa maupun tahunan wajib pajak badan harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi atau kuasa dengan surat kuasa khusus untuk mengisi dan menandatangani SPT”.

“Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 diubah dengan No. 152/PMK.03/2009 menyebutkan SPT meliputi: SPT Tahunan PPh dan SPT Masa (PPh, PPN dan PPN bagi pemungut PPN) berbentuk kertas atau e-SPT. Dalam pasal 6 ayat (1) dan (2) UU KUP dan Peraturan Menteri Keuangan 152/PMK.03/2009 menegaskan penyampaian SPT dapat dilakukan dengan cara, (Ilyas & Suhartono, 2017)”:

1. “secara langsung dan diberikan tanda penerimaan surat”.
2. “melalui pos dengan bukti pengiriman surat”.
3. “melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat”.
4. “e-Filing yaitu pelaporan SPT melalui sarana elektronik/internet”.

“Menurut Ilyas & Suhartono, (2017), SPT kurang bayar timbul apabila jumlah pajak terutang suatu masa atau tahun pajak lebih besar dibandingkan kredit pajak atau pajak yang dibayar, dan sebaliknya. Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) UU KUP pajak kurang bayar tersebut yang tercantum dalam SPT Masa harus disetor paling lambat 15 hari setelah saat terutang atau berakhirnya masa pajak. Apabila SPT lebih bayar, wajib pajak mempunyai hak untuk mengajukan permohonan restitusi pajak atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak”.

“Penyampaian SPT, dilakukan setelah Badan atau Wajib Pajak telah melakukan pembayaran atau penyetoran atas pajak terutang yang disampaikan. Pembayaran atau penyetoran pajak terutang dibutuhkan kode *ID Billing* yang dapat diperoleh dari Surat Setoran Elektronik (SSE). Menurut online-pajak.com, surat Setoran Elektronik (SSE) sebagai 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”.

“Menurut Pasal 3 ayat (1) PER-05/PJ/2017, transaksi pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan melalui”:

- a. “Teller Bank/Pos Persepsi”
- b. “Anjungan Tunai Mandiri (ATM)”.

- c. “Internet banking”.
- d. “Mobile banking”.
- e. “EDC”.
- f. “Sarana lainnya”.

“Menurut PER-05/PJ/2017 Pasal 3 ayat (2), atas pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak menerima BPN sebagai bukti setoran. Bukti Penerimaan Negara (BPN) dianggap sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melakukan penyetoran pajak ke kas negara. BPN adalah sarana administrasi lain yang kedudukannya dipersamakan dengan SSE. Informasi yang termuat dalam BPN paling sedikit mencantumkan: NTPN, NTB/NTP, kode *billing*, NPWP, nama, dan alamat”, (online-pajak.com, 2019).

“Dalam Undang-Undang PER-24/PJ/2021, pembuatan bukti pemotongan atau pemungutan unifikasi dilakukan dengan cara mengisi langsung pada aplikasi e-Bupot Unifikasi atau dengan cara memindahkan file ke dalam aplikasi e-Bupot Unifikasi (impor data). Bukti Pemotongan atau Pemungutan Unifikasi adalah dokumen terformat standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong atau Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan atau pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong atau dipungut”. Menurut PER 24/PJ/2021, Pemotong/Pemungut PPh yang melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh harus:

1. “Membuat Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi”.
2. ‘Menyerahkan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi kepada pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.
3. “Melaporkan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi kepada Direktorat Jenderal Pajak menggunakan SPT Masa PPh Unifikasi”.

“Menurut Undang-Undang PER-24/PJ/2021, dalam pembuatan SPT Masa PPh Unifikasi terdapat beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan Pemotong/Pemungut PPh, sebagai berikut”:

1. “Aplikasi e-Bupot Unifikasi dapat digunakan untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi sekaligus menyampaikan SPT Masa PPh Unifikasi bagi pengguna aplikasi e-Bupot Unifikasi”.
2. “Sebelum melakukan pengisian SPT Masa PPh Unifikasi, Pemotong/Pemungut PPh terlebih dahulu membaca petunjuk pembuatan dan penyampaian SPT Masa PPh Unifikasi”.
3. “Kolom-kolom identitas yang terdapat dalam Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dan SPT Masa PPh Unifikasi wajib diisi oleh Pemotong/Pemungut PPh secara benar, lengkap dan jelas”.
4. “Dalam mengisi kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus diisi tanpa nilai desimal”.

“Pasal 1 ayat (29) UU KUP menegaskan pengertian pembukuan yaitu”,
Ilyas & Suhartono, (2017):

1. “Proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa”.
2. “Ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut”.

“Berdasarkan definisi tersebut, fungsi pembukuan adalah”, Ilyas & Suhartono, (2017):

1. “Menghitung pajak penghasilan atas penghasilan yang diterima. Hal tersebut tercermin adanya pencatatan penghasilan, biaya, harta, kewajiban dan modal”.
2. “Menghitung kewajiban pemotongan/pemungutan pajak. Hal tersebut adanya pencatatan biaya, harta, kewajiban dan modal”.
3. “Menghitung kewajiban PPn dan atau PPnBM”.
4. “Dasar untuk menyusun laporan keuangan yang harus dilampirkan dalam surat pemberitahuan (SPT) bagi wajib pajak badan dan wajib pajak orang

pribadi yang menyelenggarakan pembukuan sesuai pasal 4 ayat (4) UU KUP”.

“Berdasarkan pasal 28 ayat (1) UU KUP menegaskan wajib pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan adalah”:

1. “Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas”.
2. “Wajib pajak badan di Indonesia”.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 1. 6 Batas Waktu Pembayaran dan Penyampaian SPT

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
1	PPh pasal 4 ayat (2) setor sendiri	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 4 ayat (2) pemotongan	Tanggal 10 bulan berikutnya	
3	PPh pasal 15 setor sendiri	Tanggal 15 bulan berikutnya	
4	PPh pasal 15 pemotongan	Tanggal 10 bulan berikutnya	
5	PPh pasal 21	Tanggal 10 bulan berikutnya	
6	PPh pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	
7	PPh pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	
8	PPh pasal 22 impor setor sendiri	Saat penyelesaian dokumen PIB	
9	PPh pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC	1 hari kerja berikutnya	Hari kerja terakhir minggu berikutnya
10	PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	Hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
11	PPh pasal 22 migas	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
12	PPh pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu		
13	PPN & PPnBM	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
14	PPN atas kegiatan membangun sendiri	Tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
15	PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean		
16	PPN & PPnBM pemungutan Bendaharawan	Tanggal 7 bulan berikutnya	
17	PPN dan/atau PPnBM pemungutan oleh pejabat penandatanganan surat perintah membayar sebagai pemungut PPN	Harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP rekanan pemerintah melalui KPPN	
18	PPN & PPnBM pemungutan selain bendaharawan	Tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
19	PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam Satu Masa Pajak	Harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir	20 hari setelah berakhirnya masa pajak terakhir
20	Pembayaran masa selain PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa.	Harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak	20 hari setelah berakhirnya masa pajak terakhir

Sumber: pajakku.com

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mempraktikkan pelaksanaan pelaporan SPT yang dilakukan didalam sebuah perusahaan
2. Mahasiswa dapat mengetahui dan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh staf akuntan seperti melakukan rekapan penjualan dan pembelian, membuat jurnal penjualan, pembelian, bank terima dan keluar, serta kas keluar dan masuk, rekonsiliasi bank, memeriksa Faktur Pajak, menghitung kurang dan lebih bayar PPN, menghitung, menyetor, dan melapor PPh 23, dan melakukan pelaporan SPT.
3. Mahasiswa dapat mengetahui dan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak yang membuat rekapan penjualan & pembelian, menghitung kurang atau lebih bayar, melaporkan SPT.
4. Mahasiswa dapat mengasah lebih dalam kemampuan bekerjasama didalam tim serta membangun komunikasi yang baik antar anggota tim sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 16 September 2022. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu, pukul 08.00-17.00 WIB, dan hari Sabtu pukul 08:00-14:00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di PT Trackland Nusantara yang beralamat di Jl. Karang Anyar Permai 55 Blok C/30 RT.003 RW.013, Karang Anyar, Sawah Besar, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10740. Penempatan kerja magang di bagian akuntan sebagai staf akuntan Kerja magang juga dilakukan *Work From Office (WFO)*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang 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 dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan 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.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek 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, sumber daya); 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 staf 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, coordinator 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.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A