

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), 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. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan jika pajak merupakan kontribusi yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak. Pasal 1 angka 2 UU KUP menjelaskan bahwa wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.” (Dari, 2019).

“Pajak terdiri dari 4 (empat) fungsi yaitu fungsi anggaran (*budgetair*) yang memiliki arti pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah, dan untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya, fungsi mengatur (*regulerend*) yang memiliki arti pajak sebagai alat pengatur atau melaksanakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, stabilitas yang memiliki arti pajak sebagai penerimaan negara dapat digunakan untuk menjalankan kebijakan-kebijakan pemerintah, dan redistribusi pendapatan yang memiliki arti penerimaan negara dari pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran umum dan pembangunan nasional sehingga dapat membuka kesempatan kerja dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat.” (Dari, 2019).

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

Sumber Penerimaan - Keuangan	Realisasi Pendapatan Negara (Milyar Rupiah)		
	2019	2020	2021
I, Penerimaan	Rp 1.955.136,20	Rp 1.628.950,53	Rp 1.733.042,80
Penerimaan Perpajakan	Rp 1.546.141,90	Rp 1.285.136,32	Rp 1.375.832,70
Pajak Dalam Negeri	Rp 1.505.088,20	Rp 1.248.415,11	Rp 1.324.660,00
Pajak Penghasilan	Rp 772.265,70	Rp 594.033,33	Rp 615.210,00
Pajak Pertambahan Nilai dan dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah	Rp 531.577,30	Rp 450.328,06	Rp 501.780,00
Pajak Bumi dan Bangunan	Rp 21.145,90	Rp 20.953,61	Rp 14.830,00
Cukai	Rp 172.421,90	Rp 176.309,31	Rp 182.200,00
Pajak Lainnya	Rp 7.677,30	Rp 6.790,79	Rp 10.640,00
Pajak Perdagangan Internasional	Rp 41.053,70	Rp 36.721,21	Rp 51.172,70
Bea Masuk	Rp 37.527,00	Rp 32.443,50	Rp 33.172,70
Pajak Ekspor	Rp 3.526,70	Rp 4.277,71	Rp 18.000,00
Penerimaan Bukan Pajak	Rp 408.994,30	Rp 343.814,21	Rp 357.210,10
Penerimaan Sumber Daya Alam	Rp 154.895,30	Rp 97.225,07	Rp 130.936,80
Pendapatan dari Kekayaan Negara yang Dipisahkan	Rp 80.726,10	Rp 66.080,54	Rp 30.011,20
Penerimaan Bukan Pajak Lainnya	Rp 124.503,60	Rp 111.200,27	Rp 117.949,70
Pendapatan Badan Layanan Umum	Rp 48.869,30	Rp 69.308,33	Rp 78.312,40
II, Hibah	Rp 5.497,30	Rp 18.832,82	Rp 2.700,00
Jumlah	Rp 1.960.633,60	Rp 1.647.783,34	Rp 1.735.742,80

Sumber: (Badan Pusat Statistik, 2019-2021)

Gambar 1. 1 Total Penerimaan Indonesia

Berdasarkan data diatas, diketahui penerimaan Negara Indonesia pada tahun 2021 adalah Rp 1.733.042,80 dan diantaranya ada penerimaan pajak sebesar Rp 1.375.832,70. Hal ini membuktikan perpajakan adalah sumber penerimaan paling besar yaitu 79,39% dari total penerimaan negara. Pendapatan pajak sendiri berasal dari semua pendapatan baik dari dalam negeri atau pajak dari perdagangan internasional.

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

1. Sistem *Official Assessment*
Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.
2. Sistem *Self Assessment*
Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.
3. Sistem *Withholding*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.”

Pasal 1 angka 11 UU No. 6 Tahun 1983 dan UU No. 28 Tahun 2007 (UU KUP) menyebutkan “Surat Pemberitahuan adalah 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.”

Pasal 3 ayat 1 UU KUP menyebutkan setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Peraturan Menteri Keuangan No. 152/PMK.03/2009 menyebutkan SPT meliputi SPT Tahunan PPh dan SPT Masa (PPh, PPN, dan PPN bagi pemungut PPN) berbentuk kertas (*hardcopy*) atau e-SPT. Pasal 1 angka 12 UU KUP menegaskan Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak. Pasal 1 angka 13 UU KUP menegaskan Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. 9/PJ/2009 menegaskan bahwa SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi formulir 1770, formulir 1770 S, dan 1770 SS, SPT Tahunan PPh WP Badan formulir 1771, dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan bagi Wajib Pajak yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat, dan SPT Masa yang terdiri dari PPh Pasal 21 & 26, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 & 26, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, Masa PPN, dan Masa PPN bagi Pemungut PPN.

Peraturan Menteri Keuangan No. 152/PMK.03/2009 menegaskan penyampaian SPT dapat dilakukan secara langsung dan diberikan tanda penerimaan surat, atau melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurur dengan bukti pengiriman surat, atau *e-Filling* melalui Penyedia Jasa Aplikasi / *Application Service Provider* (ASP) yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 3 ayat 3 UU KUP menegaskan batas waktu penyampaian SPT yaitu SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak, SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak. Peraturan Menteri Keuangan No. 80/PMK.03/2010 menegaskan pelaporan SPT Masa PPN oleh Pengusaha Kena Pajak paling lambat akhir bulan berikutnya, pelaporan SPT Masa PPN oleh bendaharawan pengeluaran atau pemungut selain bendaharawan paling lambat akhir bulan berikutnya, pelaporan SPT Masa PPh Pasal 22 oleh bendahara paling lambat 14 hari setelah masa pajak berakhir.

Pasal 7 ayat 1 UU KUP menyebutkan sanksi administrasi tidak menyampaikan SPT, yaitu:

1. Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk SPT Masa PPN
2. Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk SPT Masa PPN
3. Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan
4. Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi” (Ilyas & Suhartono, 2013).

Subjek pajak menurut (Waluyo, 2017) “diartikan sebagai orang atau badan atau pihak yang dituju oleh undang-undang untuk dikenai pajak. Pajak Penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Pengertian subjek pajak meliputi orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, badan, dan bentuk usaha tetap, sebagai berikut:

1. Orang Pribadi

Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia.

2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

Warisan yang belum terbagi dimaksud merupakan subjek pajak pengganti menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai subjek pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tetap dapat dilaksanakan.

3. Badan

Pengertian badan mengacu pada Undang-Undang KUP, bahwa badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan bentuk apapun, forma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, Yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah merupakan subjek pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga setiap unit tertentu dari badan pemerintah, sebagai contoh Lembaga, badan, dan sebagainya yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan subjek pajak. Dalam pengertian perkumpulan termasuk pula asosiasi, persatuan, perhimpunan, atau ikatan dari pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang sama.

4. Bentuk usaha tetap

Bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia,

untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia. Bentuk usaha tetap ini ditentukan sebagai subjek pajak tersendiri terpisah dari badan. Perlakukan perpajakannya dipersamakan dengan subjek pajak badan dalam negeri. Pengenaan Pajak Penghasilan bentuk usaha tetap ini mempunyai eksistensi sendiri dan tidak termasuk dalam pengertian badan.”

“Menurut Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk: penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang ini;

1. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan
2. Laba Usaha
3. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
4. Penerimaan Kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak
5. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
6. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi
7. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak
8. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
9. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala
10. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah

11. Keuntungan selisih kurs mata uang asing
12. Selisih lebih karena penilaian Kembali aktiva
13. Premi asuransi
14. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas
15. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak
16. Penghasilan dari usaha berbasis syariah
17. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan, dan
18. Surplus Bank Indonesia.”

Dalam UU tersebut juga diatur mengenai jenis-jenis penghasilan yang bukan merupakan objek pajak. Perkara ini diatur dalam Pasal 4 ayat (3) UU HPP. Menurut aturan itu, berikut ini daftar bukan objek pajak:

1. “Bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan (b). Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;
2. Warisan;

3. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;
4. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak secara final atau Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (deemed profit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 (UU. PPh);
5. Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa;
6. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat; (1) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan (2) bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
7. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;
8. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf g, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
9. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif;

10. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut; (1) merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan (2) sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia;
11. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;
12. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan,
13. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.”

Jenis-jenis pajak penghasilan yang berlaku di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. PPh Pasal 21

Menurut (Waluyo, 2017), “Pajak Penghasilan (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.”

Tarif PPh 21 terjadi perubahan yang cukup signifikan terkait ketentuan perpajakan melalui Undang-Undang Harmonisasi Perpajakan atau yang biasa dikenal sebagai UU HPP. Adapun perubahan ketentuan perpajakan

yang cukup menonjol ini adalah tarif pajak orang pribadi yang sebelumnya diatur dalam Pasal 17 UU Pajak Penghasilan (UU PPH). Berikut ini adalah daftar tarif PPh 21 yang saat ini berlaku berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan:

1. Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp 0 – Rp 60.000.000 / tahun dikenakan tarif 5%.
2. Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp 60.000.000 – Rp 250.000.000 / tahun dikenakan tarif 15%.
3. Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp 250.000.000 – Rp 500.000.000 / tahun dikenakan tarif 25%.
4. Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp 500.000.000 – Rp 5.000.000.000 / tahun dikenakan tarif 30%.
5. Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan di atas Rp 5.000.000.000 / tahun dikenakan tarif 35%.

Pada PPh 21, didalamnya terdapat pengurang yaitu biaya jabatan dan biaya pensiun. Biaya jabatan sendiri diberi batas maksimum sebesar Rp 6.000.000,- per tahunnya atau Rp 500.000,- per bulannya dengan tarif yang dikenakan adalah 5%. Untuk biaya pensiun, batas maksimum yang diberikan adalah sebesar Rp 2.400.000,- per tahun nya atau Rp 200.000 per bulan dengan tarif yang dikenakan adalah 5%.

Pada PPh 21 juga terdapat Pendapatan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP sendiri telah ditetapkan oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak) sebesar Rp 54.000.000,- per tahun nya untuk satu orang wajib pajak. Jika status dari wajib pajak telah menikah tetapi tanpa tanggungan, maka akan mendapatkan PTKP sebesar Rp 4.500.000,- per tahun atau Rp 375.000,- per bulannya. Dan jika status dari Wajib Pajak adalah sudah menikah dan memiliki tanggungan maka diberikan PTKP sebesar Rp 4.500.000,- per tahun atau Rp 375.000,- per bulan dengan jumlah tanggungan maksimal 3.

PPh 21 wajib disetorkan paling lama tanggal 10 pada bulan berikutnya dan wajib dilaporkan paling lama tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

2. PPh Pasal 23

“Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 ini dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya” (Resmi, 2019).

Objek pajak dari PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 21 sendiri terjadi kesamaan yaitu dalam penghasilan yang berasal dari memberikan jasa. Dimana jika jasa yang diberikan oleh WP diatas namakan atas dirinya sendiri atau pribadi, maka penghasilan atas jasa tersebut akan dikenakan PPh Pasal 21. Tetapi jika jasa yang dilakukan oleh WP mengatas namakan sebuah badan atau Perseroan Terbatas, maka penghasilan atas jasa tersebut akan dikenakan PPh Pasal 23.

“Tarif yang berlaku untuk PPh Pasal 23 terdiri dari dua tarif. Yang pertama, tarif 15% (lima belas persen) yang dikenakan atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalty, hadiah, bonus, dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh Pasal 21. Yang kedua, tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa sewa, dan imbalan jasa yang tidak dpotong PPh Pasal 21” (Resmi, 2019).

Selain pajak penghasilan, ada juga Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang berlaku di Indonesia. Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang atau jasa yang dikonsumsi di dalam negeri. Barang atau jasa yang dikenai PPN disebut Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). PPN merupakan pajak objektif yang pengenaannya hanya berdasarkan objeknya dan tidak memperhatikan pihak yang melakukan konsumsi. PPN juga bersifat netral dalam perdagangan dalam negeri dan luar negeri sehingga memberikan perlakuan yang sama atas suatu transaksi baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Sehubungan dengan diundangkannya UU No 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, “tarif PPN yang sebelumnya sebesar 10% (sepuluh persen) diubah menjadi sebesar 11% (sebelas persen. Berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (14) dalam UU dimaksud, tarif baru PPN sebesar 11% (sebelas persen) dimaksud berlaku atas transaksi yang penyerahan barang/jasanya atau pembuatan faktur pajaknya dilakukan pada tanggal 1 April 2022 dan seterusnya” (Kemenkeu, 2022).

“Direktorat Jenderal Pajak telah mengeluarkan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 yang mengatur tentang pembuatan bukti pemotongan/pemungutan unifikasi dan penyampaian SPT Masa PPh Unifikasi yang berlaku mulai masa pajak Januari 2022. Dengan terbitnya aturan baru ini, PER-23/PJ/2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

SPT Masa PPh Unifikasi adalah SPT Masa yang digunakan oleh pemotong/pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam satu masa pajak.

SPT Masa PPh Unifikasi bertujuan untuk mempermudah dan mengurangi biaya administrasi bagi Wajib Pajak maupun DJP. Semula, pelaporan dilakukan secara terpisah untuk setiap jenis PPh dengan format yang berbeda-beda, saat ini cukup dengan satu SPT dapat melaporkan beberapa jenis PPh dalam satu Masa Pajak. SPT Masa PPh Unifikasi sendiri meliputi beberapa jenis PPh, yaitu PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 26.

Bukti pemotongan/pemungutan Unifikasi dan SPT Masa PPh Unifikasi berbentuk dokumen elektronik, yang dibuat dan dilaporkan melalui aplikasi e-Bupot Unifikasi dalam batas waktu tertentu. Aplikasi e-Bupot Unifikasi dapat diakses melalui situs www.djponline.pajak.go.id. Akan dikenakan sanksi bagi pemotong/pemungut PPh yang tidak menyampaikan SPT Masa PPh Unifikasi secara tepat waktu dan/atau tidak menyetorkan atau membayarkan pajak tepat waktu” (komwasjak, n.d.).

“Pengendalian internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dimungkinkan Ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan

cek untuk membayar dengan jumlah kecil adalah tidak praktis. Misalnya, sebuah perusahaan tidak ingin menulis cek membayar ongkos kirim, makan siang kerjam atau ongkos taksi. Cara yang umum untuk menangani pembayaran tersebut, adalah dengan menggunakan dana kas kecil untuk membayar jumlah yang relatif kecil” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).

“Persediaan adalah jumlah produk yang dimiliki perusahaan yang tersedia untuk dibeli. Kumpulan barang ini pada akhirnya akan dijual kepada pelanggan untuk mendapatkan keuntungan. Hal ini membuat persediaan dilaporkan sebagai aset lancar di neraca perusahaan. Jenis persediaan sendiri ada 3, yaitu:

1. Persediaan bahan baku

Persediaan bahan baku adalah persediaan bahan langsung yang akan digunakan dalam proses produksi.

2. Persediaan barang dalam proses

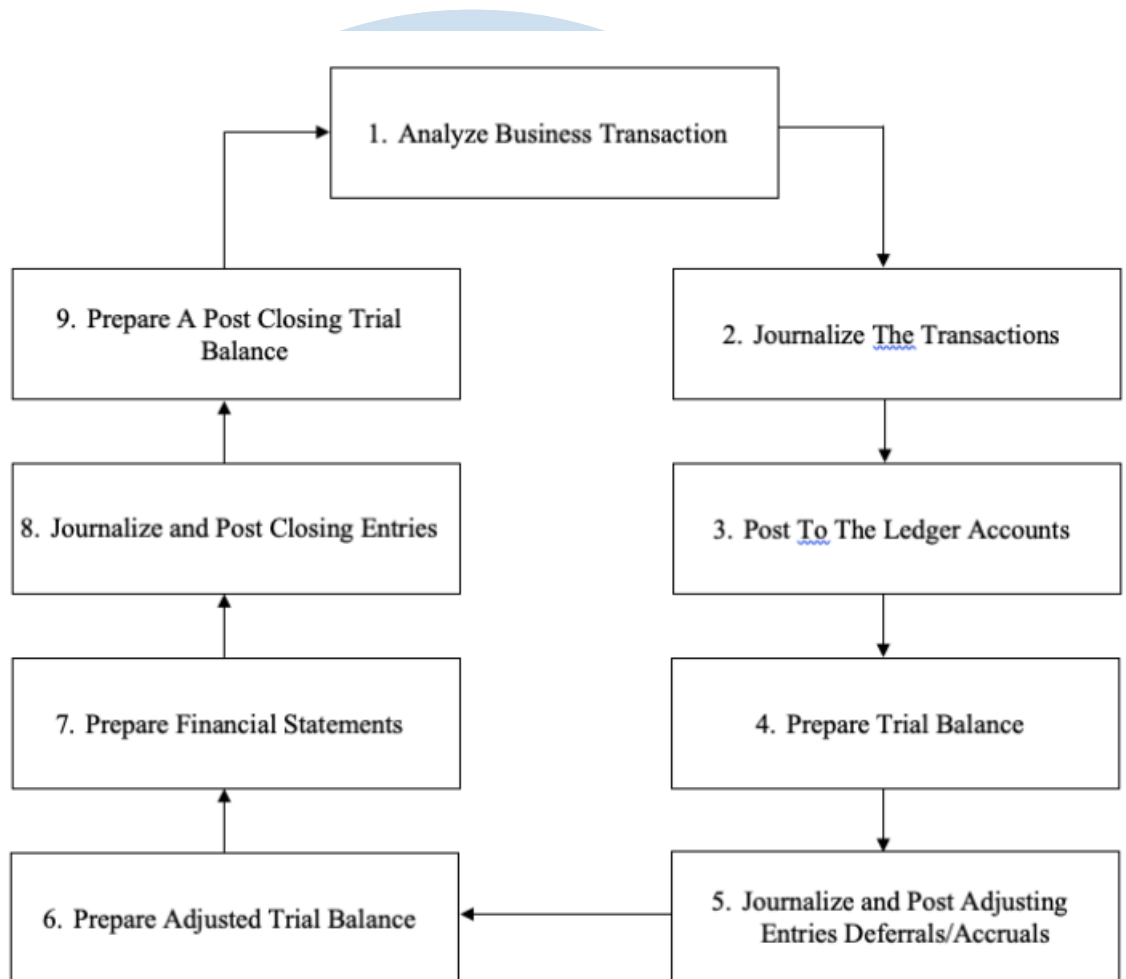
Persediaan barang dalam proses adalah barang yang sebagian sudah dikerjakan tetapi belum selesai.

3. Persediaan barang jadi

Persediaan barang jadi adalah barang yang sudah jadi/selesai diproduksi, tetapi belum terjual” (Datar & Rajan, 2018)

“Kartu stok barang adalah sekumpulan catatan pembukuan, baik itu di atas kertas atau dalam bentuk elektronik, yang berisi rincian lengkap aktivitas transaksi yang terjadi. Termasuk di antaranya transaksi pembelian, penjualan, pemesanan, pengembalian, hingga perbaikan. Intinya berisi ringkasan perputaran stok dan sisa saldo yang dimiliki perusahaan. Jumlah dari persediaan secara fisik dengan jumlah yang tertera di kartu persediaan harus sama. Karena jika tidak, maka bagian audit internal akan menyelidiki dan mengecek masalah tersebut dengan pihak manajemen. Selain dapat membantu dalam mengontrol stok dengan cara yang lebih efektif, kartu stok juga memiliki banyak keuntungan lain seperti menjaga perputaran modal, mengetahui pola dari habit pasar, membantu menentukan HPP, bahkan membantu menentukan nilai investasi

sebuah produk. Selain itu kartu stok dapat mempermudah pengelompokan



Gambar 1. 2 Siklus Akuntansi

barang dan juga mengetahui nilai dari sebuah barang jika harus di-*restock*. Cara ini dinilai sangat efektif dan efisien untuk memberi informasi bagaimana mengatur dan mengelola jumlah persediaan yang cukup untuk memenuhi permintaan” (Jurnal.id, n.d.)

Sumber: (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018)

Sembilan langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisa transaksi yang dilakukan dalam kegiatan perusahaan. Tujuan dilakukannya identifikasi adalah agar transaksi yang dilakukan dapat dicatat dengan benar serta didukung dengan bukti-bukti

2. Menjurnal transaksi yang sudah dianalisis dan diidentifikasi sebelumnya. Pada tahap ke 2 ini dapat digunakan jurnal umum atau jurnal khusus. Jurnal umum secara kronologis mencatat transaksi dan peristiwa lainnya, yang dinyatakan dalam debit dan kredit ke akun. Sedangkan jurnal khusus mengelompokkan transaksi berdasarkan jenis transaksinya. Dimana dalam jurnal khusus terdapat 4 jenis jurnal yaitu jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal penerimaan kas
3. *Posting* ke dalam buku besar. “Prosedur transfer entri jurnal ke akun buku besar disebut dengan *posting*” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018). Buku besar sendiri memiliki akun-akun untuk pencatatan transaksi yang berkaitan dengan asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.
4. Menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi semua jenis nama akun beserta totalnya yang telah disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun masing-masing. “Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo mencantumkan akun dalam urutan kemunculannya di buku besar, dengan saldo debit tercantun di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah dari kolom debit dan kredit haruslah sama, neraca saldo juga mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting* serta berguna dalam menyusun laporan keuangan” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).
5. Membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk mengalokasikan pendapatan dan beban dalam satu periode akuntansi atas perubahan saldo dalam akun tersebut yang kemudian mencerminkan nilai yang sesungguhnya. “Penggunaan jurnal penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan pada laporan posisi keuangan aset, kewajiban, dan ekuitas yang sesuai pada tanggal laporan. Ayat jurnal penyesuaian juga memungkinkan untuk melaporkan pendapatan dan beban yang sesuai pada laporan laba rugi untuk periode tersebut” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).
6. Menyusun neraca saldo yang sudah disesuaikan. Tahap ini dilakukan setelah menjurnal dan mem *posting* jurnal penyesuaian. “Tujuan dari neraca saldo

yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan dari total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo yang disesuaikan merupakan dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).

7. Menyusun laporan keuangan dan catatan informasi keuangan pada perusahaan dalam suatu periode akuntansi yang dapat digunakan nantinya untuk mengukur kinerja dari perusahaan
8. Menyusun jurnal penutup. “Proses penutupan merupakan proses mengurangi saldo akun nominal (sementara) menjadi nol untuk mempersiapkan akun untuk transaksi berikutnya” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).
9. Menyusun neraca saldo yang sudah ditutup. “Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018).

“Karena bank dan perusahaan memiliki catatan independen atas pemeriksaan akun perusahaan, kedua saldo tersebut jarang sama pada waktu tertentu, dan kedua saldo tersebut jarang memiliki kesamaan pada waktu yang sama. Oleh karena itu perlu dibuat neraca per buku dan neraca per bank agar setuju dengan jumlah yang benar atau jumlah yang sesungguhnya, dan proses inilah yang disebut dengan rekonsiliasi rekening bank. Singkatnya, rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan, dan menjelaskan perbedaan yang harus dibuat agar terjadi persetujuan antara bank dan perusahaan” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2018)

Dalam era dimana teknologi terus berkembang, dalam bidang akuntansi juga mengalami perkembangan dimana penyusunan laporan keuangan dipermudah dan dapat dibuat dengan lebih efektif dengan adanya sistem informasi akuntansi. “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang

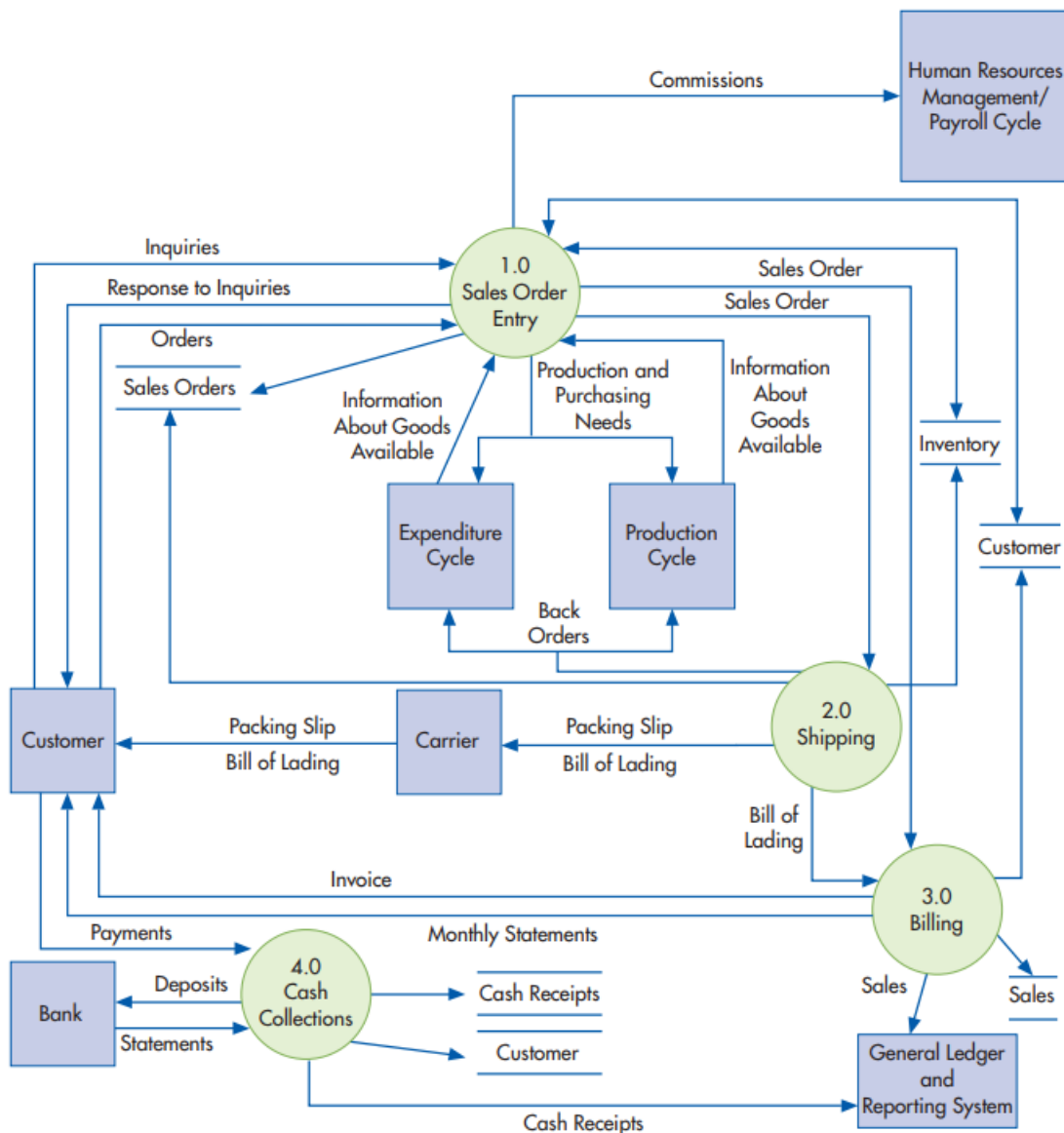
mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan kontrol internal dan Langkah-langkah keamanan” (Romney & Steinbart, 2018).

Selama melakukan kegiatan magang, siklus dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang digunakan adalah siklus pendapatan. “Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut” (Romney & Steinbart, 2018).

A large, light blue watermark logo of Universitas Multimedia Nusantara (UMMN) is centered on the page. It features a stylized 'U' and 'M' inside a circle, with the letters 'U', 'M', and 'N' arranged vertically.

UMMN

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



Sumber: (Romney & Steinbart, 2018)

Gambar 1. 3 Siklus Pendapatan

Terdapat 4 siklus aktivitas yang ada di dalam siklus pendapatan, yaitu:

a. *Sales Order Entry*

Penerimaan pesanan dari pelanggan merupakan tahap pertama dari siklus pendapatan dimana dalam proses ini terdapat 3 langkah yaitu menerima pesanan, memeriksa pesanan, menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan yang dipesan.

b. *Shipping*

Proses *shipping* adalah proses kedua dalam siklus pendapatan dimana pesanan dari pelanggan dipenuhi dan barang yang dipesan dikirimkan. Terdapat dua tahap yaitu pengambilan dan pengepakan pesanan, dan lalu pesanan dikirimkan.

c. *Billing*

Proses *billing* adalah proses ketiga dalam siklus pendapatan dimana pada proses ini perusahaan memberikan tagihan kepada pelanggan dimana dalam proses ini dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi yaitu melakukan penagihan dan pematkhiran piutang.

d. *Cash Collections*

Proses *cash collection* adalah proses terakhir dalam siklus pendapatan dimana pada tahap ini pembayaran dari pelanggan dikumpulkan dan diproses.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan memiliki tujuan untuk menyelesaikan mata kuliah persyaratan untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan mengenai melakukan rekapitulasi rekening koran, PPN, PPh 23, kartu stok, melaporkan SPT PPh Pasal 21 dan PPh Unifikasi, membuat *trial balance*, melakukan *vouching*, melakukan input transaksi pembelian, penjualan, dan pengeluaran kas kecil pada aplikasi *Accurate*.
2. Sarana untuk mempraktekan pelajaran yang telah dipelajari selama masa belajar di Universitas Multimedia Nusantara di dunia kerja
3. Melatih tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa terhadap pekerjaan yang telah diberikan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 20 Juni 2022, sampai dengan tanggal 20 Agustus 2022 di Ofisi Prima Consulting pada bagian *junior tax consultant* yang berlokasi di AKR Tower lantai 17 Unit A, Jalan Panjang No. 5 Kebon Jeruk, Jakarta barat. Selama bekerja di Ofisi, terdapat 37 hari *Work From Office* dan 3 hari *Work From Home* dengan jam kerja mulai dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur melakukan kerja magang adalah:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai Surat Pengantar Kerja Magang yang akan dikirim kepada perusahaan yang dituju yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat pengantar magang dianggap telah sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
 - c. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
 - d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang
 - e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan
Prosedur melakukan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan online kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
 - b. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. 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 yang mengulang proses kerja magang dari awal.
 - c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. 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 untuk memahami kondisi di lapangan dan beradaptasi menurut situasi. Mahasiswa selama periode ini belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan dan berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan sehingga mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan tugas.
3. Tahap Akhir
- Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang ke dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing.
- 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 pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (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 / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.”