

# BAB I

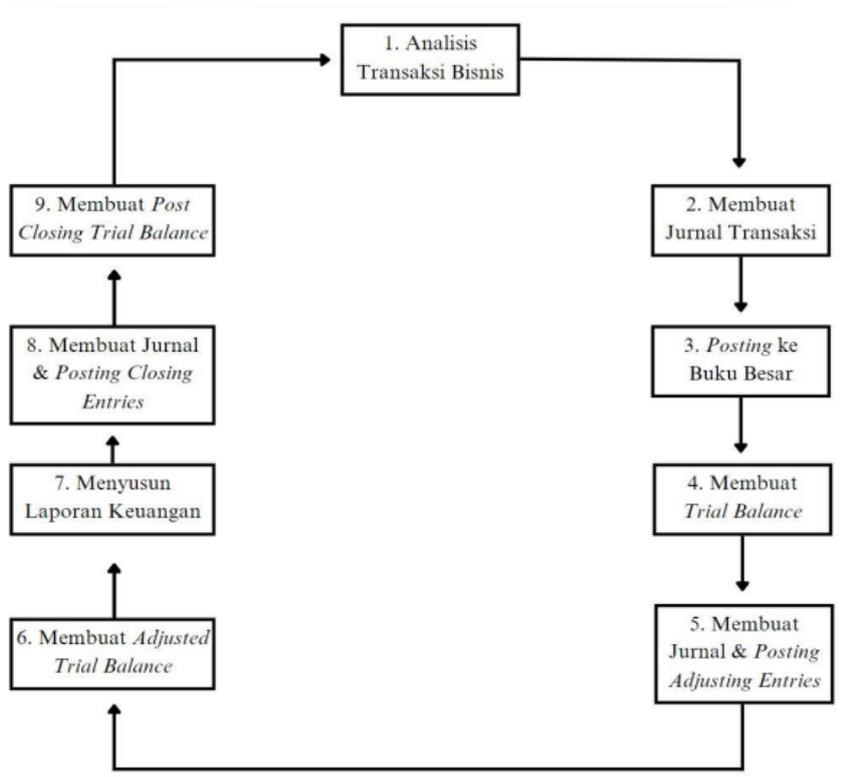
## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang pembinaan dan pengawasan Akuntan Publik, bahwa “profesi Akuntan Publik sangat penting dalam mendukung perekonomian yang sehat, efisien, dan meningkatkan kualitas dan kredibilitas informasi keuangan serta menjadi salah satu pilar dalam upaya peningkatan transparansi dan akuntabilitas” (BPK, 2021). Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Dilanjutkan pada Pasal 12 (1), KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik yang diatur dalam Undang-Undang” (BPK, 2011).

Jasa Kantor Akuntan Publik dibutuhkan oleh perusahaan yang ada di Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68 (1), “direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat, Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat, Perseroan merupakan Perseroan Terbuka, Perseroan merupakan persero, Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan” (BPK, 2007). Oleh karena itu, Kantor Akuntan Publik harus dapat mengelola dan mengaudit dengan baik pencatatan akuntansi sesuai dengan siklus akuntansi agar dapat menyajikan laporan keuangan yang akurat.

Terdapat langkah-langkah siklus akuntansi dalam menyiapkan laporan keuangan. Berikut adalah siklus akuntansi dari tahap awal hingga akhir menurut Weygandt et al. (2022):



Gambar 1.1 *Accounting Cycle*

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Berikut merupakan penjelasan gambar 1.1 mengenai siklus akuntansi menurut Weygandt et al. (2022):

1) “Analisis transaksi bisnis”

“Analisis transaksi bisnis adalah aktivitas dalam proses akuntansi yang mencari informasi terkait dengan semua jenis transaksi yang dilakukan suatu entitas dalam satu periode menggunakan bukti atau dokumen transaksi. Terdapat 2 jenis transaksi yaitu transaksi *external* dan *internal*. Transaksi *external* melibatkan transaksi dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi *internal* hanya melibatkan pihak di dalam perusahaan saja. Contoh dari dokumen transaksi adalah faktur pajak, invoice, voucher, bukti transfer bank, rekapitulasi penjualan, rekapitulasi pembelian, rekapitulasi penerimaa, pengeluaran kas, dan pengeluaran bank” (Weygandt et al., 2022).

2) “Membuat jurnal transaksi”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin dan dan dikelompokkan sesuai jenisnya. Fungsi jurnal khusus adalah untuk menciptakan efektivitas pencatatan atas transaksi yang terjadi”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “jurnal khusus terdiri dari empat jenis yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Berikut penjelasannya:”

a. “*Sales Journal* (Jurnal Penjualan)”

“Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Apabila barang dijual dengan metode pembayaran tunai, maka barang tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal penjualan, salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “*sales journal* atas penjualan secara kredit”:

Tabel 1.1 Pencatatan Jurnal Penjualan Secara Kredit dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
<i>(Dr.) Account Receivable</i> xxx <i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx	<i>(Dr.) Account Receivable</i> xxx <i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx
<i>(Dr.) Cost Of Good Sold</i> xxx <i>(Cr.) Inventory</i> xxx	

Sumber: Weygandt et al. (2022)

b. “*Cash Receipts Journal* (Jurnal Penerimaan Kas)”

“Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas. Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai dan penerimaan pelunasan piutang. Contoh lain dari jurnal penerimaan kas adalah penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan kas dari penjualan peralatan. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “Pencatatan jurnal penerimaan kas atas penjualan secara tunai:”

Tabel 1.2 Pencatatan Jurnal Penerimaan Kas atas Penjualan Secara Tunai dengan Metode Perpetual dan Metode Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
<i>(Dr.) Cash</i> xxx <i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx	<i>(Dr.) Cash</i> xxx <i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx
<i>(Dr.) Cost Of Good Sold</i> xxx <i>(Cr.) Inventory</i> xxx	

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Weygandt et al. (2022), “Pencatatan jurnal saat *customer* melakukan pelunasan piutang:”

Tabel 1.3 Pencatatan Jurnal saat *Customer* Melakukan Pelunasan Piutang dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
<i>(Dr.) Cash</i> xxx  <i>(Cr.) Account Receivable</i> xxx	<i>(Dr.) Cash</i> xxx  <i>(Cr.) Account Receivable</i> xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

c. “*Purchase Journal* (Jurnal Pembelian)”

“Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi secara kredit, seperti barang dagangan dari pemasok dengan cara kredit. Dokumen yang diperlukan yaitu *purchase invoice*”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “jurnal *purchase journal* atas pembelian persediaan secara kredit:”

Tabel 1.4 Pencatatan Jurnal Pembelian Kredit dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
<i>(Dr.) Inventory</i> xxx  <i>(Cr.) Account Payable</i> xxx	<i>(Dr.) Purchase</i> xxx  <i>(Cr.) Account Payable</i> xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Hery (2021), “berikut jurnal entri pembelian persediaan secara kredit jika dikenakan PPN Masukan”:



Tabel 1.5 Pencatatan Jurnal Pembelian Secara Kredit Dikenakan PPN Masukan dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
<i>(Dr.) Inventory</i>	xxx	<i>(Dr.) Purchase</i>	xxx
<i>(Dr.) VAT In</i>	xxx	<i>(Dr.) VAT In</i>	xxx
<i>(Cr.) Account Payable</i>	xxx	<i>(Cr.) Account Payable</i>	xxx

Sumber: Hery (2021)

d. “*Cash Payment Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas)”

“Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, pembayaran beban secara tunai, pembayaran bunga, pembelian aset secara tunai, pembayaran dividen, pembayaran pajak dan semua transaksi pengeluaran uang tunai”.

Menurut Weygandt et al. (2022), menjelaskan “pencatatan persediaan terdapat metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual adalah perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan dengan metode perpetual secara terus-menerus menunjukkan persediaan yang harus ada untuk setiap item. Sedangkan pencatatan metode periodik perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang yang ada di tangan secara terperinci selama periode tersebut”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “jurnal *purchase journal* atas pembelian persediaan secara tunai:”

Tabel 1.6 Pencatatan Jurnal Pembelian Secara Tunai dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
<i>(Dr.) Inventory</i>	xxx	<i>(Dr.) Purchase</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash</i>	xxx	<i>(Cr.) Cash</i>	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Hery (2021), “berikut jurnal entri pembelian persediaan secara tunai jika dikenakan PPN Masukan”:

Tabel 1.7 Pencatatan Jurnal Pembelian Persediaan Secara Tunai Dikenakan PPN Masukan Dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
<i>(Dr.) Inventory</i>	xxx	<i>(Dr.) Purchase</i>	xxx
<i>(Dr.) VAT In</i>	xxx	<i>(Dr.) VAT In</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash</i>	xxx	<i>(Cr.) Cash</i>	xxx

Sumber: Hery (2021)

Menurut Weygandt et al. (2022), “jurnal atas pembayaran hutang:”

Tabel 1.8 Pencatatan Jurnal Pembayaran Hutang Dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
<i>(Dr.) Account Payable</i>	xxx	<i>(Dr.) Account Payable</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash</i>	xxx	<i>(Cr.) Cash</i>	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Tomasowa (2023) “Jurnal standar untuk pencatatan angsuran pajak tiap bulan PPh pasal 25 sebagai berikut”:

Tabel 1.9 Pencatatan Jurnal Angsuran PPh 25

<i>(Dr.) Prepaid Income Tax – PPH 25</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash or Bank</i>	xxx

Sumber: Tomasowa (2023)



Tabel 1.11 Pencatatan *Sales Return and Allowances* Dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
(Dr.) <i>Sales return and allowances</i> xxx	(Dr.) <i>Sales return and allowances</i> xxx
(Cr.) <i>Account Receivable</i> xxx	(Cr.) <i>Account Receivable</i> xxx
(Dr.) <i>Inventory</i> xxx	
(Cr.) <i>Cost Of Good Sold</i> xxx	

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Apabila terjadi transaksi *purchase return and allowances*, maka jurnalnya”:

Tabel 1.12 Pencatatan *Purchase Return and Allowances* Dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx	(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx
(Cr.) <i>Purchase return and allowances</i> xxx	(Cr.) <i>Purchase return and allowances</i> xxx
(Dr.) <i>Cost Of Good Sold</i> xxx	
(Cr.) <i>Iventory</i> xxx	

Sumber: Weygandt et al. (2022)

### 3) “Posting ke buku besar”

Menurut Weygandt et al. (2022) “langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah mem-*posting* transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan rekening pembukuan yang masing masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aset tertentu”. Buku besar terdapat:

- 1) “*General Ledger* (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. General ledger biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas” (Weygandt et al., 2022).

Menurut IAPI (2024) menjelaskan “liabilitas merupakan kewajiban entitas masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan menghasilkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Menurut Weygandt et al. (2022) menjelaskan *liabilities* diklasifikasikan menjadi 2, yaitu:”

1. “Liabilitas jangka pendek (*Current Liabilities*)”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “kewajiban yang likuidasinya diperkirakan secara layak memerlukan penggunaan sumber daya yang ada yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau penciptaan kewajiban lancar lain. Liabilitas jangka pendek meliputi beberapa item seperti utang usaha, biaya yang masih harus dibayar, utang pajak, pembayaran di muka pelanggan dan lain-lain yang memenuhi kriteria pengakuan liabilitas sesuai PSAK 1. Contohnya utang usaha (utang dagang, utang gaji, utang pajak, bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun, pinjaman jangka pendek, dan biaya yang masih harus dibayar”.

2. “Liabilitas jangka panjang (*Non-Current Liabilities*)”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “kewajiban yang diperkirakan secara memadai tidak akan dilikuidasi dalam siklus operasi normal, melainkan akan dibayar di luar tanggal waktu tersebut. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam bentuk kelompok seperti utang obligasi, wesel bayar, sebagian pajak penghasilan yang ditangguhkan, kewajiban pensiun dan lain-lain. Contohnya utang bank jangka panjang, utang obligasi, dan pinjaman jangka pendek lainnya”.

2) “*Subsidiary Ledgers* (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Buku besar tambahan terdiri dari”:

- a) “*Account Receivable Subsidiary Ledger* (buku besar pembantu piutang), yaitu buku besar tambahan yang mengumpulkan data transaksi piutang perusahaan dari masing – masing langganan”.
  - b) “*Account payable subsidiary ledger* (buku besar pembantu utang), yaitu buku besar tambahan yang berfungsi untuk mencatat perincian utang perusahaan kepada masing-masing kreditur”.
  - c) “*Inventory subsidiary ledger* (buku besar pembantu persediaan), yaitu buku besar tambahan yang berfungsi untuk mencatat piutang perusahaan kepada *customer*”.
- 4) “Membuat *Trial Balance* (neraca saldo)”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “setelah melakukan posting buku besar, langkah selanjutnya yaitu membuat neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo rekening-rekening buku besar pada periode tertentu. Pada akhir periode akuntansi neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi. Persiapan neraca saldo bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi *debit* dan *credit*. Jumlah dari saldo debit dalam neraca saldo harus sama dengan jumlah saldo *credit*”.

- 5) “Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penyesuaian”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “pada akhir periode akuntansi, jurnal penyesuaian harus di-*posting* ke akun-akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan akuntansi akrual sehingga perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan tepat. Fungsi dari jurnal penyesuaian ini adalah untuk mengakui pendapatan dan beban perusahaan pada setiap periode tertentu saat pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan saat beban tersebut sudah dirasakan manfaatnya oleh perusahaan. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:”

- a) “*Accruals*, jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima

pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*)”.

- b) “*Deferrals*, jurnal yang dibuat atas beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan seperti akun beban dibayar di muka dan kas yang diterima sebelum jasa dilakukan seperti akun pendapatan diterima di muka”.

Menurut Weygandt et al (2022) “pencatatan jurnal penyesuaian pada saat adanya pendapatan yang diterima dimuka namun jasanya belum dilakukan yaitu”:

Tabel 1.13 Pencatatan Pendapatan yang Diterima Dimuka Namun Jasanya Belum Dilakukan

<i>(Dr.) Unearned Service Revenue</i>	xxx
<i>(Cr.) Sales Revenue</i>	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Weygandt et al. (2022) “lalu jurnal penyesuaian pada saat adanya pendapatan yang diterima dimuka yang jasanya sudah dilakukan yaitu”:

Tabel 1.14 Pencatatan Pendapatan yang Diterima Dimuka yang Jasanya Sudah Dilakukan

<i>(Dr.) Cash</i>	xxx
<i>(Cr.) Unearned Service Revenue</i>	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

- 6) “Membuat *adjusted trial balance* (neraca saldo setelah penyesuaian)”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “*Adjusted trial balance* dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi *debit* maupun *credit* dari hasil posting *adjusting entries* dan digunakan untuk membuat laporan keuangan. Setelah jurnal penyesuaian telah disusun atas akun-akun tertentu, akun-akun tersebut akan mengalami perubahan saldo atau nominal sehingga perlu adanya

penyesuaian nilai saldo kembali dengan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian”.

7) “Menyusun laporan keuangan”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “setelah selesai membuat *adjusted trial balance*, perusahaan telah memenuhi seluruh data yang diperlukan dalam membuat laporan keuangan. Pada tahapan ini, akun-akun yang berada pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke laporan keuangan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK No 201 “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah 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 Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK No 201 laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan mencakup penyajian jumlah pos-pos, yaitu aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, aset keuangan, portofolio lengkap dalam ruang lingkup PSAK 117, investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, aset biologis dalam ruang lingkup PSAK 241, persediaan, piutang usaha dan piutang lain, kas dan setara kas, total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 105, utang usaha dan utang lain, provisi, liabilitas keuangan, portofolio kontrak dalam ruang lingkup PSAK 117 yang merupakan liabilitas, liabilitas dan aset untuk pajak kini dalam PSAK 212, liabilitas dan aset pajak tangguhan dalam PSAK 212, liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 105, kepentingan nonpengendali yang disajikan sebagai bagian dari ekuitas, dan modal

saham dan cadangan yang dapat distribusikan kepada pemilik entitas induk”.

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”

“Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (laporan penghasilan komprehensif) menyajikan, sebagai tambahan atas bagian laba rugi dan penghasilan komprehensif lain: laba rugi, total penghasilan komprehensif lain, dan penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan “laporan laba rugi menunjukkan pendapatan, biaya, dan laba atau rugi bersih entitas selama periode tertentu”. Rinaldi et al. (2022), “Laporan laba rugi (*income statement*) terdiri dari beberapa elemen:”

a) “Pendapatan (*revenue*)”

“Jumlah total yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa sebelum dikurangi biaya apapun. Pendapatan merupakan indikator utama kinerja operasi bisnis”.

b) “Biaya pokok penjualan (*Cost of Goods Sold – COGS*)”

“Biaya yang langsung terkait dengan produksi barang atau jasa yang dijual. Ini termasuk bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* produksi”.

c) “Laba kotor (*Gross Profit*)”

“Selisih antara pendapatan dan biaya pokok penjualan. Laba kotor menunjukkan efisiensi produksi dan harga jual produk”.

d) “Biaya operasional (*Operating expenses*)”

“Biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan operasi bisnis, termasuk biaya administrasi, pemasaran, dan umum”.

e) “Laba operasional (*Operating Income*)”

“Selisih antara laba kotor dan biaya operasional. Laba operasional mencerminkan kinerja inti operasional bisnis”.

f) “Pendapatan dan biaya non-operasional”

“Pendapatan atau biaya yang tidak terkait langsung dengan operasi utama, seperti pendapatan bunga atau biaya bunga”.

g) “Laba bersih (*net income*)”

“Laba akhir yang diperoleh setelah dikurangi semua biaya dan pajak. Laba bersih adalah indikator utama *profitabilitas* perusahaan”.

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode;”

“Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut menurut Weygandt et al. (2022):”

a. “Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan non pengendali”.

b. “Setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif”.

c. “Setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri (paling sedikit) mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari: laba rugi, penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan atas kepentingan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian”.

4. “Laporan arus kas selama periode”

“Informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut”.

5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”

“Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi spesifik yang

digunakan dalam mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK Indonesia yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, dan menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan”.

6. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelum sebagaimana ditentukan dalam paragraph 38 dan 38A; dan”
7. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”.

8) “Posting akun penutup”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “Akun yang ditutup adalah akun nominal dan akun pembantu modal. Yang termasuk akun nominal adalah pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal seperti dividen. Fungsinya adalah membuat saldo akun laba rugi yang mencakup penghasilan, beban dan juga deviden itu menjadi nol. Sehingga pada periode selanjutnya, semua akun laba rugi akan dimulai kembali dengan saldo nol”.

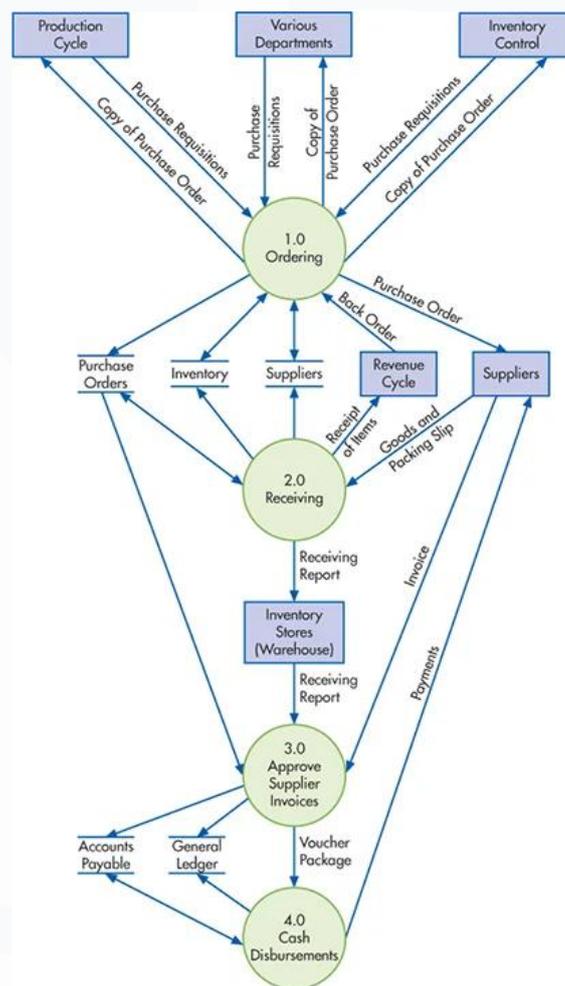
9) “Membuat *post-closing trial balance*”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal ke periode akuntansi berikutnya”.

Selain memperhatikan langkah-langkah siklus akuntansi, perusahaan juga dapat mengelola siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) serta siklus pendapatan (*revenue cycle*). Romney et al. (2021) menjelaskan “*expenditure cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, aktivitas utama pertukaran informasi adalah dengan *supplier*

mengenai pembelian bahan baku yang dibutuhkan”. Menurut Romney et al. (2021), “siklus pengeluaran terdiri dari aktivitas pembelian barang jadi, pembelian bahan baku untuk proses produksi, dan pembayaran gaji”.

Romney et al. (2021) menjelaskan “terdapat 4 tahap siklus pengeluaran pada aktivitas pembelian, yaitu”:



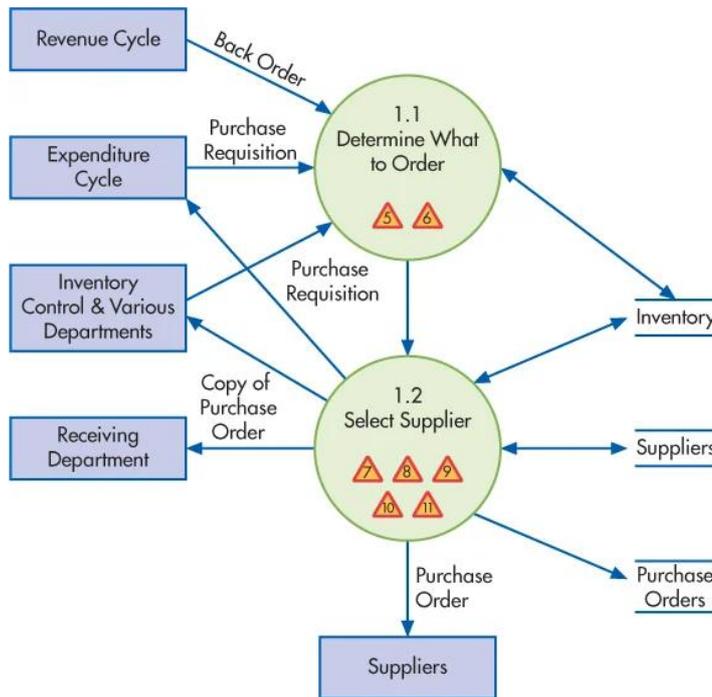
Gambar 1.2 Alur Aktivitas Pembelian pada Siklus Pengeluaran

Sumber: Romney et al. (2021)

Berdasarkan gambar 1.2 menurut Romney et al. (2021) menjelaskan:

1. “*Ordering (Pemesanan)*”

Pemesanan bahan persediaan dapat melalui tahapan sebagai berikut:

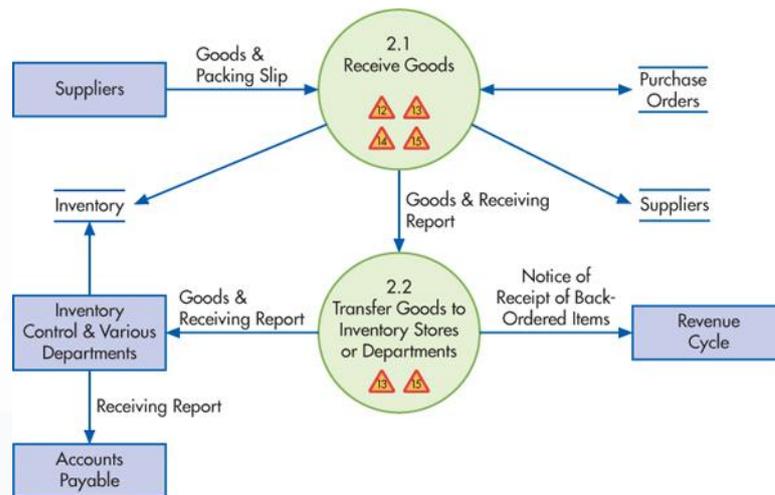


Gambar 1.3 Bagan Alur Tahap Pemesanan Bahan Persediaan  
Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa “Tahap pertama adalah memesan bahan persediaan dengan mengidentifikasi apa, menentukan lokasi dan tanggal pengiriman yang dibutuhkan, kuantitas, harga setiap item yang diminta dan berapa jumlah bahan persediaan yang akan dibeli. Pengidentifikasi persediaan yang akan dibeli memerlukan dokumen *purchase requisition* yang oleh departemen pengeluaran atau departemen persediaan. Setelah menentukan persediaan yang akan dibeli beserta jumlahnya, tahap selanjutnya adalah memilih *supplier*. Ada beberapa pertimbangan dalam memilih *supplier*, yaitu harga, kualitas bahan, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Setelah *supplier* dipilih untuk suatu produk maka akan dilakukan pemesanan kepada *supplier* menggunakan dokumen *purchase order*”.

## 2. “Menerima bahan persediaan”

Berikut merupakan bagan mengenai tahap penerimaan bahan persediaan dari *supplier*:



Gambar 1.4 Bagan Alur Tahap Penerimaan Bahan Persediaan  
Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa “ketika pengiriman persediaan telah diterima oleh petugas penerimaan, petugas penerimaan akan mengecek persediaan tersebut dengan slip penerimaan barang untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan. Pada setiap penerimaan bahan persediaan akan didokumentasikan oleh petugas penerimaan pada *receiving report*”.

### 3. “Menyetujui faktur dari pemasok”

Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa “faktur pemasok disetujui oleh departemen utang usaha untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul saat barang diterima, tetapi sebagian perusahaan menggunakan faktur pemasok untuk melakukan pencatatan utang perusahaan setelah menerima dan menyetujui faktur dari pemasok. Departemen utang usaha bertanggung jawab untuk membandingkan *supplier's invoice* dengan purchase order yang relevan dan menerima laporan segera setelah faktur diterima. Faktur pemasok dan dokumen pendukung terkait lainnya digabungkan menjadi satu yang disebut sebagai *voucher package*. Faktur diotorisasi untuk pembayaran setelah pihak yang menyetujui mengonfirmasi bahwa bisnis telah menerima apa yang dipesan dan faktur tersebut benar. Dalam memproses *supplier invoices* merujuk pada dua sistem, yaitu sistem *nonvoucher* atau *voucher*. Pada sistem *nonvoucher*, yaitu semua faktur yang disetujui, bersama dengan dokumen

pendukungnya, dimasukkan ke catatan utang usaha dan kemudian disimpan dalam file faktur terbuka. Ketika cek ditulis untuk membayar faktur, voucher package dihapus dari file faktur terbuka, faktur ditandai sebagai lunas, dan kemudian disimpan dalam file faktur lunas. Pada sistem *voucher*, terdapat dokumen tambahan, yaitu disbursement voucher yang dibuat ketika faktur pemasok disetujui untuk pembayaran”.

#### 4. “Pengeluaran kas”

Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa “tahap terakhir pada aktivitas pembelian adalah pembayaran kepada pemasok. Tahap ini petugas yang melakukan pembayaran bertanggung jawab kepada bendahara atas transaksi pembayaran kepada pemasok. Hal ini untuk memisahkan tugas yang dilakukan oleh petugas yang melakukan pembayaran dan yang melakukan otorisasi dan pencatatan. Otorisasi dan pencatatan dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen utang usaha. Pembayaran dilakukan saat bagian utang usaha mengirimkan *voucher package* kepada petugas pembayaran yang dapat dibayar menggunakan cek”.

Dalam melakukan proses bisnis pembelian persediaan barang memerlukan beberapa dokumen. Menurut Arens, et al. (2023) dokumen proses bisnis pembelian terdiri dari:

##### 1. “*Purchase requisition*”

“*Purchase requisition* merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Hal ini dapat berupa permintaan untuk membeli seperti bahan oleh staf produksi atau pengawas gudang, perbaikan di luar oleh personil kantor atau pabrik, atau asuransi oleh wakil presiden yang bertanggung jawab atas properti dan peralatan”.

##### 2. “*Purchase order*”

“*Purchase order* merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang dan jasa dari vendor. Dokumen ini mencakup deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait untuk barang dan jasa yang akan dibeli perusahaan dan sering kali digunakan untuk menunjukkan pengesahan pembelian”.

##### 3. “*Receiving report*”

“*Receiving report* merupakan dokumen kertas atau elektronik yang disiapkan pada saat barang diterima. Dokumen ini mencakup deskripsi barang, jumlah yang diterima, tanggal penerimaan, dan data terkait lainnya”.

4. “*Vendor’s invoice*”

“*Vendor’s invoice* merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan jumlah yang terutang untuk suatu pembelian. Faktur ini menunjukkan deskripsi dan jumlah barang dan jasa yang diterima, harga (termasuk ongkos kirim), ketentuan diskon tunai, tanggal penagihan, dan jumlah total. Faktur *vendor* penting karena menunjukkan jumlah yang dicatat dalam file transaksi akuisisi”.

5. “*Voucher*”

“*Voucher* merupakan dokumen yang digunakan untuk menetapkan cara formal dalam mencatat dan mengendalikan pembelian. *Voucher* mencakup lembar sampul atau folder elektronik yang berisi dokumen elektronik atau kertas yang relevan seperti pesanan pembelian, salinan slip pengepakan, laporan penerimaan, dan faktur vendor. Setelah pembayaran, salinan cek atau transfer dana elektronik ditambahkan atau ditautkan secara elektronik ke *voucher package*”.

6. “*Purchase journal*”

“*Purchase journal* merupakan jurnal yang dibuat berdasarkan file transaksi pembelian dan secara tipikal mencakup nama vendor, tanggal, jumlah, dan klasifikasi akun atau klasifikasi untuk setiap transaksi, seperti persediaan”.

7. “*Check*”

“*Check* merupakan dokumen yang digunakan sebagai bentuk pembayaran atas pembelian yang sudah dilakukan ketika pembayaran jatuh tempo sesuai dengan jumlah faktur”.

8. “*Cash disbursements transaction file*”

“*Cash disbursements transaction file* merupakan dokumen yang mencakup semua transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode, seperti hari, minggu, atau bulan. *File* ini mencakup jenis informasi yang sama dengan yang dibahas untuk *file* transaksi pembelian”.

9. “Cash disbursements journal”

“Cash disbursements journal merupakan jurnal yang dibuat berdasarkan file transaksi pengeluaran kas yang mencakup semua transaksi untuk setiap periode waktu. Transaksi yang sama, termasuk semua informasi yang relevan, dimasukkan ke dalam database utang usaha dan buku besar”.

Menurut Adriana et al. (2024) menjelaskan “Inventories (persediaan) merupakan suatu jenis aktiva/barang yang dimiliki suatu perusahaan/badan usaha pada waktu tertentu yang akan dijual kembali atau akan dipakai dalam operasi perusahaan”. Menurut Rinaldi et al. (2022), “kesalahan pada catatan akuntansi atas persediaan, seperti kesalahan dalam menghitung maupun menentukan harga persediaan secara tepat, kesalahan perjalanan, ataupun kesalahan dalam pengakuan barang konsiyasi akan berdampak pada laporan laba rugi yaitu besarnya beban pokok penjualan serta laba bersih periode ini dan periode selanjutnya. Hal ini disebabkan karena persediaan akhir pada periode ini akan menjadi persediaan awal pada periode selanjutnya”. Berdasarkan Weygandt et al. (2022), berikut merupakan gambar dampak kesalahan *inventory* terhadap *income statement*:

<u>When Inventory Error:</u>	<u>Cost of Goods Sold Is:</u>	<u>Net Income Is:</u>
Understates beginning inventory	Understated	Overstated
Overstates beginning inventory	Overstated	Understated
Understates ending inventory	Overstated	Understated
Overstates ending inventory	Understated	Overstated

Gambar 1.5 Dampak Kesalahan Persediaan Terhadap Laba Rugi Tahun Berjalan

Sumber : Weygandt et al. (2022)

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “pengaruh pada harga pokok penjualan dapat dihitung dengan terlebih dahulu memasukkan data yang salah dan kemudian menggantikannya dengan data yang benar. Namun, selama dua tahun total laba bersih adalah benar karena kesalahan saling mengimbangi”.

Berdasarkan Weygandt et al. (2022) “persediaan dalam laporan posisi keuangan sebagai aset lancar”. Berikut merupakan gambar dampak kesalahan *ending inventory* terhadap *statement of financial position*:

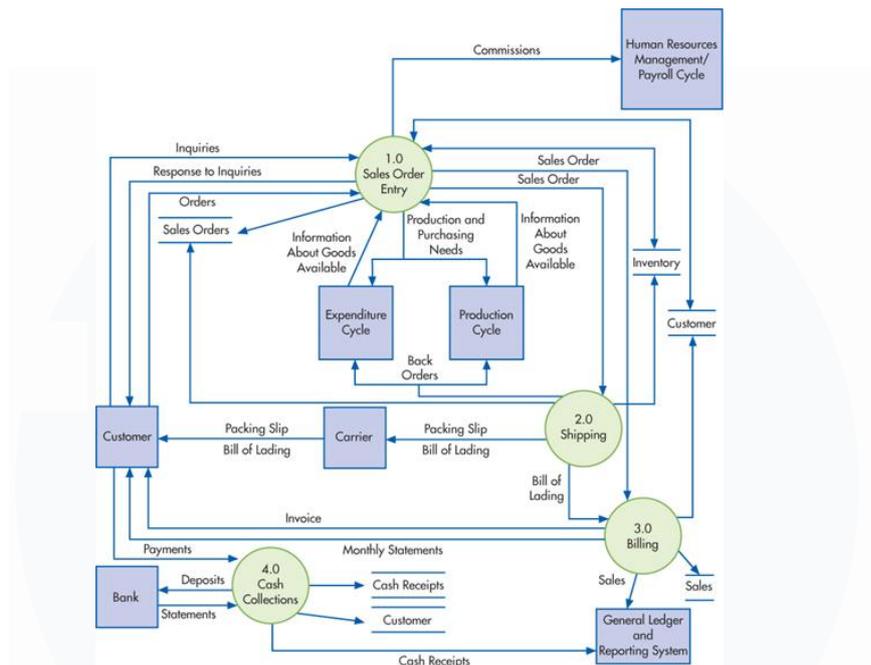
<u>Ending Inventory Error</u>	<u>Assets</u>	<u>Liabilities</u>	<u>Equity</u>
Overstated	Overstated	No effect	Overstated
Understated	Understated	No effect	Understated

Gambar 1.6 Dampak Kesalahan Persediaan Akhir Pada Laporan Posisi Keuangan

Sumber : Weygandt et al. (2022)

Berdasarkan gambar 1.6 menurut Weygandt et al. (2022) bahwa “jika kesalahan tersebut tidak diperbaiki, total laba bersih gabungan untuk kedua periode tersebut akan benar. Dengan demikian, total ekuitas yang dilaporkan pada laporan posisi keuangan pada akhir dua tahun juga akan benar. Kesalahan persediaan akhir dalam satu periode akan memiliki efek yang sama dan berlawanan pada harga pokok penjualan dan laba bersih pada periode berikutnya. Setelah dua tahun, kesalahan tersebut saling mengimbangi”.

Selain *expenditure cycle* (siklus pengeluaran), perusahaan juga terdapat *revenue cycle* (siklus pendapatan). Romney et al. (2021) menjelaskan “*revenue cycle* merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan”. Menurut Romney et al. (2021) dalam *revenue cycle* terdapat 4 aktivitas, yaitu:



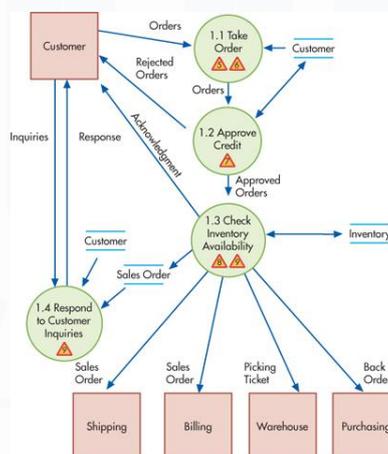
Gambar 1.7 Alur Siklus Pendapatan

Sumber: Romney et al. (2021)

Berdasarkan gambar 1.7 menurut Romney et al. (2021) terdapat penjelasan sebagai berikut:

1. “Sales order enty (entri pesanan penjualan)”

Romney et al. (2021) menjelaskan “terdapat 4 proses dalam menerima pesanan dari pelanggan yaitu”:



Gambar 1.8 Bagan Entri Pesanan Penjualan

Sumber: Romney et al. (2021)

Berdasarkan gambar 1.8 menurut Romney et al. (2021) menjelaskan “aktivitas pertama dalam siklus pendapatan adalah menerima pesanan dari pelanggan. Terdapat 4 proses dalam aktivitas pertama, yaitu”:

a) “*Take order* (ambil pesanan)”

“Data pesanan pelanggan (*customer order*) dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisi informasi mengenai nomor persediaan, kuantitas, harga, dan termin lainnya dalam penjualan”.

b) “*Approve credit* (menyetujui kredit)”

“Setiap penjualan perlu otorisasi yang tepat terhadap penjualan kredit untuk mengurangi ancaman kemungkinan tidak dapat tertagih sehingga perlu pemeriksaan kredit atas riwayat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan dan manajemen yang memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang tidak memiliki saldo tunggakan”.

c) “*Check inventory availability* (memeriksa ketersediaan persediaan)”

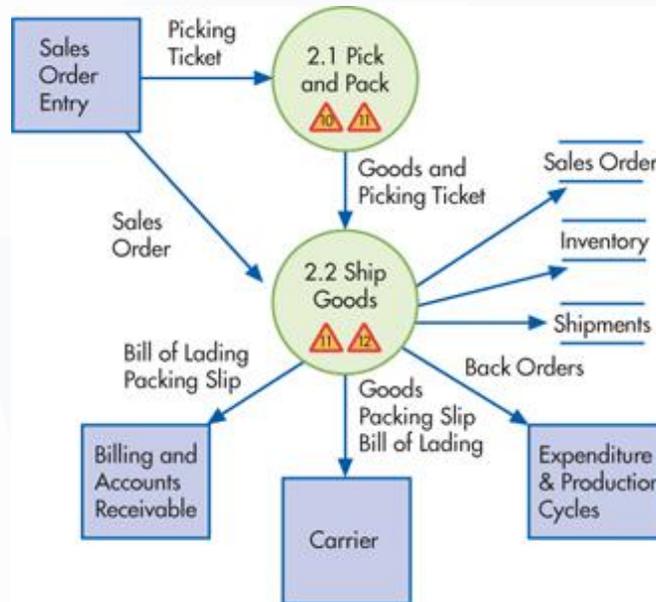
“Apabila perusahaan sudah menyetujui kredit dari pelanggan, perusahaan memeriksa ketersediaan persediaan untuk memenuhi pesanan sehingga dapat diinformasikan kepada pelanggan mengenai ekspektasi tanggal pengiriman. Jika ketersediaan persediaan tercukupi, maka pesanan pelanggan dapat segera dikirimkan. Jika ketersediaan persediaan tidak mencukupi, maka akan dibuat *back order* untuk mengesahkan pembelian atau produksi barang yang dibuat ketika persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan pelanggan”.

d) “*Respon to customer inquires* (Menanggapi pertanyaan pelanggan)”

“Terakhir yang dilakukan adalah menanggapi beberapa pertanyaan pelanggan agar dapat mempertahankan pelanggan”.

## 2. “Shipping”

Berikut merupakan bagan dalam proses pengiriman menurut Menurut Romney et al. (2021):



Gambar 1.9 Bagan Mengenai Pengiriman

Sumber: Romney et al. (2021)

Menurut Romney et al. (2021) pengiriman terdapat dua proses, yaitu:

### a) “Pick and pack the order”

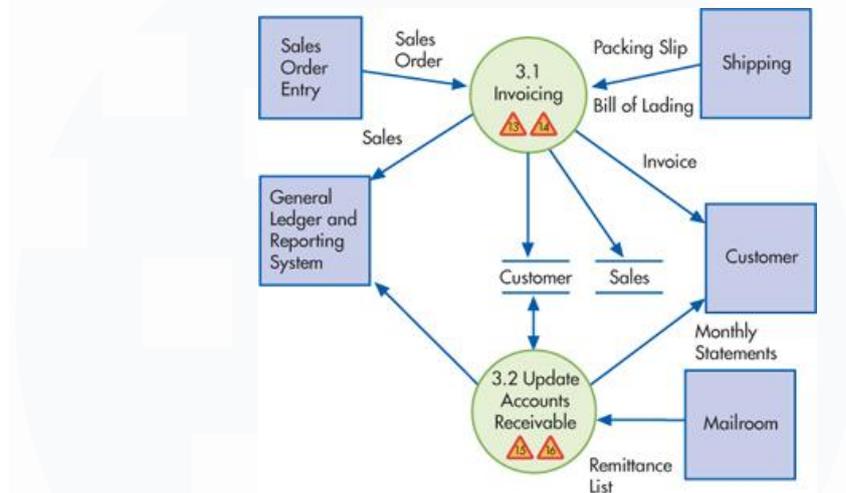
“Prosedur pengambilan dan pengemasan dimulai dengan tiket pengambilan yang dihasilkan oleh prosedur entri pesanan penjualan. Dalam tiket pengambilan terdapat catatan berisi jumlah setiap item yang dipilih setelah menentukan produk mana dan berapa banyak dari masing-masing produk yang harus dikeluarkan dari persediaan. Setelah itu, persediaan dipindahkan ke divisi pengiriman.”

### b) “Shipping the order”

“Setelah menghitung barang yang dikirim dari gudang, petugas pengiriman memasukkan nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah barang ke dalam sistem. Proses ini memperbarui bidang kuantitas yang tersedia di file master inventaris”.

### 3. “Billing”

Menurut Romney et al. (2021), “terdapat bagan dalam proses pengiriman, yaitu”:



Gambar 1.10 Bagan Proses Penagihan

Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan “Aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan adalah menagih pelanggan. Dalam aktivitas ini terdapat dua proses terpisah, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan memperbaharui saldo akun piutang (*update accounts receivable*).”

#### a. “*Invoicing*”

“Dokumen yang dibuat dari proses penagihan adalah sales invoice yang diinformasikan kepada pelanggan sejumlah uang yang dibayar dan alamat pembayaran kepada perusahaan. Faktur berisikan jumlah kuantitas yang dijual dan harga yang dikenakan kepada pelanggan tapi harga biasanya diatur pada saat pemesanan terjadi dan jumlah aktual kuantitas yang terjual pada saat persediaan telah dikirimkan kepada pelanggan” (Romney et al., 2021).

#### b. “*Update accounts receivable*”

“Dalam melakukan pembaharuan saldo akun piutang terdapat dua cara, yaitu *open-invoice* dan *the balance-forward methods*. Dalam metode *open-invoice*, pelanggan biasanya membayar sesuai dengan setiap faktur. Biasanya, dua salinan faktur dikirimkan kepada pelanggan, yang diminta

untuk mengembalikan satu salinan pembayaran. Salinan ini adalah dokumen perputaran yang disebut *remittance advice*. Dalam metode *the balance-forward*, pelanggan membayar sesuai dengan jumlah yang tertera pada *monthly statement* bukan berdasarkan faktur secara individual” (Romney et al., 2021).

#### 4. “Cash collections”

Romney et al. (2021) menjelaskan “aktivitas terakhir pada siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Uang tunai dan cek pelanggan dapat mudah untuk dicuri sehingga adanya pengendalian pembagian tugas. Departemen piutang bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan uang dari pelanggan sedangkan kasir memiliki akses terhadap uang tunai atau cek pelanggan dan harus melaporkan kepada bendahara”.

Dalam transaksi siklus pengeluaran dan siklus pendapatan, perusahaan juga memiliki kewajiban dalam membayar pajak. Pajak tersebut seperti PPh pasal 23, PPh pasal 21/26, PPh 4 ayat 2, PPh pasal 25 dan PPN. Berikut merupakan penjelasan mengenai PPH 23. “Pajak penghasilan pasal 23 merupakan pajak yang terkait dengan penghasilan dari pemanfaatan modal/aset (*passive income*) dan pemanfaatan jasa (*active income*) yang diterima/diperoleh subjek pajak dalam negeri” (Poernomo & Waluyo, 2024). Berdasarkan *website* resmi DJP Online (<https://www.pajak.go.id/id>), “PPh pasal 23 batas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas pelaporan sesuai undang-undang di bidang perpajakan tanggal 20 bulan berikutnya”.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2021) berikut tabel tarif pajak penghasilan pasal 23:

Tabel 1.15 Tabel Tarif PPh Pasal 23

No.	Uraian	Tarif x DPP
1.	Dividen (Termasuk pengertian dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis).	- Tarif 15% x jumlah bruto. - Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP,

	<p>Tidak termasuk dividen yang dikenakan PPh pasal 23 adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi yang dibayarkan kepada anggota koperasi.</li> <li>- Bagian laba yang diterima oleh anggota dari Perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif (KIK).</li> <li>- Dividen yang dibagikan kepada WP Badan Dalam Negeri, koperasi, BUMN, BUMD, dengan syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dividen berasal dari cadangan laba ditahan</li> <li>b) Bagi penerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor.</li> </ul> </li> </ul>	<p>maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>
2.	<p>Bunga</p> <p>Tidak termasuk pengertian bunga yang dipotong PPh pasal 23 adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika penghasilan dibayar/terutang kepada Bank.</li> <li>- Jika penghasilan dibayar/terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan peraturan Menteri Keuangan.</li> <li>- Bunga deposito, tabungan (yang didapatkan dari bank), dan diskonto SBI karena termasuk pemotongan PPh pasal 4 (2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif 15% x jumlah bruto.</li> <li>- Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</li> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bunga obligasi karena termasuk pemotongan PPh pasal 4 (2).</li> <li>- Bunga simpanan yang dibayarkan koperasi kepada anggota koperasi kepada anggota koperasi Orang Pribadi (OP) karena termasuk pemotongan PPh pasal 4 (2).</li> </ul>	
3.	Royalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif 15% x jumlah bruto.</li> <li>- Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</li> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>
4.	<p>Hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh 21 ayat (1) huruf e.</p> <p>Tidak termasuk hadiah dan penghargaan PPh pasal 23 adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hadiah atau penghargaan dan hadiah sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan lainnya yang diterima oleh WPOP Dalam Negeri karena termasuk pemotongan PPh pasal 21.</li> <li>- Hadiah undian karena termasuk pemotongan PPh pasal 4 (2).</li> <li>- Hadiah langsung dalam penjualan barang/jasa sepanjang diberikan kepada semua pembeli/konsumen akhir tanpa diundi (karena bukan termasuk objek pajak).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif 15% x jumlah bruto.</li> <li>- Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</li> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>

5.	<p>Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali yang telah dikenakan PPh pasal 4 (2).</p> <p>Tidak termasuk sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang dipotong PPh pasal 23 adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa tanah dan/atau bangunan karena termasuk pemotongan PPh pasal 4 (2).</li> <li>- Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif 2% x jumlah bruto.</li> <li>- Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</li> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>
6.	<p>Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh pasal 21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif 2% x jumlah bruto.</li> <li>- Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka tarif pemotongan menjadi 100% lebih tinggi.</li> <li>- Disetor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Dilaporkan oleh pemotong paling lambat 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.</li> </ul>

Sumber: [djpb.kemenkeu.go.id](http://djpb.kemenkeu.go.id) (2021)

Berdasarkan peraturan menteri keuangan PMK-141/PMK.03/2015 “jenis jasa lainnya berupa:”

- 1) “Jasa penilai (*appraisal*);”
- 2) “Jasa aktuaris;”
- 3) “Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan;”
- 4) “Jasa hukum;”
- 5) “Jasa arsitektur;”
- 6) “Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*;”
- 7) “Jasa perancang (*design*);”

- 8) “Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;”
- 9) “Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);”
- 10) “Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);”
- 11) “Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;”
- 12) “Jasa penebangan hutan;”
- 13) “Jasa pengolahan limbah;”
- 14) “Jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli (*oustsourcing services*);”
- 15) “Jasa perantara dan/ atau keagenan;”
- 16) “Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek, Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);”
- 17) “Jasa kustodian/penyimpanan. /penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);”
- 18) “Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/ atau sulih suara;”
- 19) “Jasa mixing film;”
- 20) “Jasa pembuatan saranan promosi film, iklan, poster, *photo, slide*, klise, *banner, pamphlet*, baliho dan folder;”
- 21) “Jasa sehubungan dengan *software* atau *hardware* atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;”
- 22) “Jasa pembuatan dan/ atau pengelolaan *website*;”
- 23) “Jasa internet termasuk sambungannya;”
- 24) “Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/ atau program;”
- 25) “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/ a tau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;”

- 26) “Jasa perawatan/perbaiki/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/ atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan inempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;”
- 27) “Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut dan udara;”
- 28) “Jasa maklon;”
- 29) “Jasa penyelidikan dan keamanan;”
- 30) “Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;”
- 31) “Jasa penyediaan tempat, dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian, informasi, dan/ atau jasa periklanan;”
- 32) “Jasa pembasmian hama;”
- 33) “Jasa kebersihan atau *cleaning service*;”
- 34) “Jasa sedot *septic tank*;”
- 35) “Jasa pemeliharaan kolam;”
- 36) “Jasa catering atau tata boga;”
- 37) “Jasa *freight forwarding*;”
- 38) “Jasa logistik;”
- 39) “Jasa pengurusan dokumen;”
- 40) “Jasa pengepakan;”
- 41) “Jasa *loading* dan *unloading*;”
- 42) “Jasa laboratorium dan/ atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh Lembaga atau insitusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;”
- 43) “Jasa pengelolaan parkir;”
- 44) “Jasa penyondiran tanah;”
- 45) “Jasa penyiapan dan/ atau pengolahan lahan;”
- 46) “Jasa pembibitan dan/ atau penanaman bibit;”
- 47) “Jasa pemeliharaan tanaman;”
- 48) “Jasa pemanenan;”

- 49) “Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/ atau perhutanan;”
- 50) “Jasa dekorasi;”
- 51) “Jasa pencetakan/penerbitan;”
- 52) “Jasa penerjemahan;”
- 53) “Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;”
- 54) “Jasa pelayanan kepelabuhanan;”
- 55) “Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;”
- 56) “Jasa pengelolaan penitipan anak;”
- 57) “Jasa pelatihan dan/ atau kursus;”
- 58) “Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;”
- 59) “Jasa sertifikasi;”
- 60) “Jasa *survey*;”
- 61) “Jasa tester, dan;”
- 62) “Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”.

Selain PPH 23, terdapat juga PPH Pasal 21/26. Berdasarkan peraturan nomor 168 Tahun 2023 bahwa “Pajak Penghasilan Pasal 21/26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (PPH 21), dan wajib pajak orang pribadi luar negeri (PPH 26)”. Berdasarkan *website* resmi DJP Online (<https://www.pajak.go.id/id>), “PPH pasal 21 batas pembayaran sesuai pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas pelaporan sesuai undang-undang di bidang perpajakan tanggal 20 bulan berikutnya”.

Wajib pajak yang dipotong pajak penghasilan pasal 21/26 menurut nomor 168 tahun 2023 meliputi:

- a) “Pegawai tetap;”
- b) “Pensiunan;”
- c) “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur;”
- d) “Pegawai tidak tetap;”
- e) “Bukan pegawai;”
- f) “Peserta kegiatan;”
- g) “Peserta program pensiun yang masih berstatus pegawai; dan”
- h) “Mantan pegawai”.

Berdasarkan pasal 21 ayat 1 Undang-undang No. 26 Tahun 2008 menjelaskan “pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:”

- a) “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;”
- b) “Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;”
- c) “Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun;”
- d) “Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan”
- e) “Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan”.

Berdasarkan pasal 21 Undang- Undang No. 36 tahun 2008 menjelaskan:

- a) “Pada ayat 3 menjelaskan “penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak”.
- b) “Pada ayat 4 menjelaskan “penghasilan pegawai harian, mingguan, serta pegawai tidak tetap lainnya yang dipotong pajak adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi bagian penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan”.

“Tarif pemotongan pajak penghasilan pasal 26 sebesar 20% dan bersifat final atau sesuai dengan ketentuan persetujuan penghindaran pajak berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dan negara atau yurisdiksi domisili wajib pajak luar negeri tersebut” Nomor 168 tahun 2023 (Menteri Keuangan, 2023).

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), berdasarkan “Undang – undang Harmonisasi Peraturan Pajak (UU HPP) nomor 7 tahun 2021 tarif PPh 21 yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):”

- a) “Penghasilan tahunan Rp 0 – Rp. 60.000.000 sebesar 5%”.
- b) “Penghasilan tahunan di atas Rp. 60.000.000 – Rp. 250.000.000 sebesar 15%”.
- c) “Penghasilan tahunan di atas Rp. 250.000.000 – Rp. 500.000.000 sebesar 25%”.
- d) “Penghasilan tahunan diatas Rp. 500.000.000 – Rp 5 M sebesar 30%”.
- e) “Penghasilan tahunan di atas 5M sebesar 35%”.

“Bagi penerima penghasilan wajib pajak tidak memiliki NPWP akan dikenakan lebih tinggi 20% dari tarif yang diterapkan pada wajib pajak yang memiliki NPWP” (Direktorat Jenderal Pajak, 2022).

Pajak penghasilan yang dikenakan terhadap wajib pajak bukan dari PPh Pasal 23 dan PPh 21/26 saja, terdapat pajak penghasilan pasal 4 ayat 2. Berdasarkan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, “PPh pasal 4 ayat 2 adalah pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa tertentu dan sumber tertentu seperti jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya. Penghasilan yang dikenakan pajak bersifat final berdasarkan Pasal 4 ayat 2 yaitu:”

- a) “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;”
- b) “penghasilan berupa hadiah undian;”
- c) “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;”
- d) “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan”
- e) “penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022a), objek pajak, tarif, waktu setor, dan lapor PPh 4 ayat 2 yaitu:

Tabel 1.16 objek pajak, tarif, waktu setor, dan lapor.

No.	Uraian	Perhitungan Pajak	Waktu setor dan lapor
1.	Sewa tanah atau bangunan.	10% x jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/ atau bangunan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor oleh pemotong maksimal tanggal 10 bulan berikutnya, jika disetor sendiri maksimal tanggal 15 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan SPT Masa maksimal tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
2.	Pengalihan hak atas tanah atau bangunan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2,5% x jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan.</li> <li>- Rumah sederhana dan rumah susun sederhana dikenakan 1% x jumlah bruto nilai pengalihan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor sendiri oleh penerima penghasilan sebelum akta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>- Untuk lelang, disetor oleh pejabat lelang atas nama pemilik harta.</li> </ul>
3.	Jasa konstruksi.	Pelaksanaan konstruksi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor oleh pemotong: paling lambat</li> </ul>

		<p>1. 2% kualifikasi usaha kecil;</p> <p>2. 4% tidak memiliki kualifikasi;</p> <p>3. 3% kualifikasi selain kecil (menengah dan besar).</p> <p>Perencanaan/pengawasan konstruksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4% memiliki kualifikasi usaha;</li> <li>- 6% tidak memiliki kualifikasi usaha.</li> </ul>	<p>disetor tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor sendiri (tidak dipotong): disetor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.</li> </ul>
4.	Penjualan saham di bursa efek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selain IPO = <math>0,1\% \times \text{Jumlah bruto nilai transaksi penjualan}</math>.</li> <li>- IPO = <math>((0,5\% \times \text{nilai saham}) + (0,1\% \times \text{jumlah bruto nilai transaksi penjualan}))</math>.</li> </ul>	<p>Pemotong Pajak setor paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.</p> <p>Pemotong Pajak adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selain IPO: perantara pedagang efek;</li> <li>- IPO: Emiten.</li> </ul> <p>Pelaporan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selain IPO: maksimal tanggal 25 bulan berikutnya setelah saham diperdagangkan</li> <li>- IPO: maksimal tanggal 20 setelah bulan penyetoran.</li> </ul>

5.	Penghasilan Bunga/ Diskonto Obligasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap: <math>15\% \times</math> Jumlah bruto bunga/diskonto.</li> <li>- Untuk Wajib Pajak Luar Negeri selain Bentuk Usaha Tetap: <math>20\% \times</math> Jumlah bruto bunga/diskonto atau sesuai tarif P3B.</li> <li>- Untuk Wajib Pajak reksadana yg terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan: <math>15\% \times</math> jumlah bruto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
6.	Surat Perbendaharaan Negara (SPN) = SUN berjangka waktu paling lama 12 bulan.	$20\% \times$ diskonto SPN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>

7.	Dividen yang dibagikan kepada OP.	10% x Jumlah bruto deviden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
8.	Bunga Simpanan Koperasi yang dibayarkan kepada anggota koperasi orang pribadi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0% atas bunga simpanan koperasi sampai dengan Rp 240.000.</li> <li>- 10% x Jumlah bruto (utk bunga simpanan diatas Rp 240.000 sebulan).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
9.	Pendapatan bunga deposito dan tabungan serta Sertifikat Bank Indonesia (SBI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Wajib Pajak Dalam Negeri &amp; Bentuk Usaha Tetap: 20% x jumlah bruto bunga.</li> <li>- Untuk Wajib Pajak Luar Negeri: 20% x jumlah bruto bunga atau sesuai P3B.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
10.	Hadiah undian.	25% x jumlah bruto nilai hadiah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>

11.	Penjualan saham milik Modal Ventura.	0,1% x jumlah bruto nilai transaksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>- Pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.</li> </ul>
-----	--------------------------------------	--------------------------------------	--

Sumber: [djpb.kemenkeu.go.id](http://djpb.kemenkeu.go.id) (2022)

Pajak selanjutnya yaitu PPh pasal 25. Berdasarkan peraturan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 mengenai PPh pasal 25 bahwa “Besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:”

- a) “Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan”
- b) “Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak”.

Berdasarkan peraturan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 “Menteri Keuangan menetapkan perhitungan besarnya angsuran pajak bagi:”

- a. “Wajib Pajak berhak atas kompensasi kerugian;”
- b. “Wajib Pajak memperoleh penghasilan tidak teratur;”
- c. “Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun yang lalu disampaikan setelah lewat batas waktu yang ditentukan;”
- d. “Wajib Pajak diberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan;”
- e. “Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang mengakibatkan angsuran bulanan lebih besar dari angsuran bulanan sebelum pembetulan; dan”

f. “terjadi perubahan keadaan usaha atau kegiatan Wajib Pajak”.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2023), “PPH Pasal 25 harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PPh Pasal 25 dan telah mendapat validasi dengan nomor transaksi penerimaan negara dianggap telah menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 sesuai dengan tanggal validasi”.

Setelah membahas pajak penghasilan pasal 4 ayat 2, selanjutnya wajib pajak dapat dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam transaksi pembelian maupun penjualan. Menurut peraturan Undang-Undang Nomor 131 tahun 2024 “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak pertambahan nilai sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang”. Barang kena pajak menurut pasal 1 poin 3 Undang-Undang No. 42 tahun 2009 “adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini. Sedangkan jasa kena pajak pada poin 6 adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini”.

PPN terbagi menjadi pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan menurut Undang-Undang No. 42 tahun 2009 pada poin 24 bahwa “Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak”. Sedangkan pajak keluaran berdasarkan poin 25 “adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa

Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Berdasarkan ketentuan pada pasal 4 Undang-Undang No. 42 tahun 2009, “pajak pertambahan nilai dikenakan atas:”

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

Sesuai BPK RI (2021), pasal 7 Undang-Undang nomor 7 tahun 2021 tentang harmonisasi peraturan perpajakan (UU PP) “Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) resmi naik dari 10 persen menjadi 11 persen mulai tanggal 1 April 2022. Pada 1 Januari 2025 diberlakukan kenaikan tarif PPN sebesar 12% untuk barang dan jasa non-mewah ditunda, dan tarif PPN 12% hanya diberlakukan pada barang mewah”. Berdasarkan peraturan PMK 131/2024 menjelaskan “PPN sebesar 12% hanya untuk barang tergolong mewah, dan penghitungan PPN dengan mengalikan tarif 12 persen dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berupa nilai lain yang ditetapkan sebesar 11/12 dari harga jual, nilai impor, atau penggantian”. Contoh dalam perhitungan PPN untuk barang mewah misalkan membeli barang mewah seharga Rp. 800.000.000 juta, maka perhitungan PPN terutangnya adalah tarif 12% dikali dengan harga yaitu Rp. 800.000 juta, sehingga didapatkan PPN terutang sebesar Rp. 96.0000.000 juta. Sedangkan contoh barang non-mewah misalkan membeli barang seharga Rp. 50.000.000

juta, maka perhitungan PPN terutangnya adalah mencari terlebih dahulu DPP (Dasar Pengenaan Pajak) dengan cara 11/12 dikali harga jual yaitu Rp. 50.000.000 juta sehingga DPP sebesar Rp. 45.833.333,3 juta. Setelah mendapatkan DPP, maka langkah selanjutnya yaitu tarif 12% dikali dengan DPP sebesar Rp. 5.499.999,9 sehingga didapatkan PPN terutang sebesar Rp. 96.0000.000 juta.

Sesuai BPK RI (2021), pasal 7 Undang-Undang nomor 7 tahun 2021 tentang harmonisasi peraturan perpajakan (UU PP) “tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:

- a. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”
- b. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan”
- c. “ekspor Jasa Kena Pajak”.

Menurut Supriyadi et al. (2024) “Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya atau dapat diajukan permohonan pengembalian pada akhir tahun buku. Atas hasil perhitungan PPN keluaran dengan PPN masukan maka catatan yang dibuat sebagai berikut”:

No.	Transaksi	Uraian	Debit	Kredit
1.	Hasil perhitungan menyatakan kurang bayar			
		PPN disetorkan pada akhir bulan sebelum SPT masa dilaporkan		
	Akhir bulan	PPN keluaran	XXXX	
		Pajak masukan		XXXX
		Kas/bank		XXXX
2.	Hasil perhitungan menyatakan lebih bayar			
	Akhir bulan	PPN keluaran	XXXX	
		Uang muka/piutang PPN	XXXX	
		Pajak masukan		XXXX

Gambar 1.11 Catatan jurnal PPN Keluaran Dengan PPN masukan

Sumber: Supriyadi et al. (2024)

Selain perusahaan mempunyai kewajiban dalam membayar pajak, perusahaan juga mempunyai kewajiban menyampaikan SPT. Menurut Basir (2024), menjelaskan “SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban”.

Menurut Pasal 8 ayat 1 peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 “ketentuan umum SPT yaitu”:

1. “Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.
2. “SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak”.
3. “SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak”.
4. “Aplikasi *e-SPT* adalah aplikasi dari Direktorat Jenderal Pajak yang dapat digunakan Wajib Pajak untuk membuat *e-SPT*”.
5. “*e-SPT* adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak”.
6. “Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak”.
7. “*e-Filling* adalah suatu cara penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT tahunan yang dilakukan secara *on-line* yang *real time* melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider (ASP)*”.
8. “Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider (ASP)* adalah perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang telah ditunjuk dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak”.

9. “Bukti Penerimaan Elektronik adalah informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), yang tertera pada hasil cetakan SPT Induk”.
10. “Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan adalah pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan”.
11. “Kantor Pelayanan Pajak adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan”.
12. “Tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital adalah informasi elektronik yang dilekatkan, memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain termasuk sarana administrasi perpajakan yang ditujukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya untuk menunjukkan identitas dan status yang bersangkutan”.

Menurut Pasal 2 ayat 1 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007, “SPT meliputi”:

1. “SPT meliputi:”
  - a. “SPT Tahunan Pajak Penghasilan;”
  - b. “SPT Masa yang terdiri dari:”
    - 1) “SPT Masa Pajak Penghasilan;”
    - 2) “SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai; dan”
    - 3) “SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai”.
2. “SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:”
  - a. “Formulir kertas (*hardcopy*); atau”
  - b. “*e-SPT*”.

Menurut Pasal 3 ayat 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007, “SPT Tahunan Pajak Penghasilan memuat data mengenai”:

- a. “jumlah peredaran usaha;”
- b. “jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;”

- c. “jumlah Penghasilan Kena Pajak;”
- d. “jumlah pajak yang terutang;”
- e. “jumlah kredit pajak;”
- f. “jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;”
- g. “jumlah harta dan kewajiban;”
- h. “tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan”
- i. “data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak”.

Menurut Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 “juga memuat data mengenai”:

- a. “jumlah penyerahan;”
- b. “jumlah Dasar Pengenaan Pajak;”
- c. “jumlah Pajak Keluaran;
- d. “jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan;”
- e. “jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;”
- f. “tanggal penyetoran; dan”
- g. “data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak”.

Penyampaian SPT sesuai Pasal 8 ayat 1 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 “dapat dilakukan”:

- a. “secara langsung;”
- b. “melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau”
- c. “dengan cara lain”.

Pada Pasal 8 ayat 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 “cara yang dimaksud ayat 1 huruf c yaitu”:

- a. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau”
- b. “e-Filing melalui ASP”.

Pada Pasal 8 ayat 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.03/2007 “penyampain SPT diberikan tanda penerimaan surat dan Bukti Penerimaan

Elektronik (BPE)”, sedangkan Pasal 8 ayat 4 “bukti pengiriman surat yang dimaksud pada ayat 1 huruf b dan ayat 2 huruf a menjadi bukti penerimaan SPT”.

Berdasarkan No. 181/PMK.03/2007 Pasal 8 ayat 9 Pasal 1 “Batas waktu penyampaian SPT Tahunan adalah”:

- a. “untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau”
- b. “untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak”.

Menurut No. 181/PMK.03/2007 Pasal 8 ayat 9 Pasal 2 “Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paling lama 2 (dua) bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan”.

Menurut Basir (2024) menjelaskan “Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT dikenai sanksi berupa denda sesuai Pasal 7 1 UU KUP sebesar:”

- a. “Rp. 500.000,00 untuk SPT Masa PPN”.
- b. “Rp. 100,000,00 untuk SPT lainnya”.
- c. “Rp. 1.000.000,00 untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak badan”.
- d. “Rp. 100.000,00 untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi”.

## **1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang bertujuan sebagai berikut:

- 1) Mampu menerapkan dan mempraktikkan teori akuntansi yang telah dipelajari dalam perkuliahan di dunia kerja.
- 2) Mampu menjurnal pencatatan terkait pembelian *inventory* secara tunai, menjurnal biaya *expense*, dan jurnal transaksi terkait PPN, PPH 21, 23, 4 ayat (2), dan PPH 25.
- 3) Meningkatkan keterampilan bekerja di bidang akuntansi, khususnya dibidang *accounting service*.
- 4) Melatih kemampuan *softskill* komunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga pekerjaan berjalan dengan efisien.

- 5) Melatih kemampuan *hard skill* dalam mengoperasikan *software excel* sehingga pekerjaan dapat cepat selesai.
- 6) Membangun relasi dengan orang yang ahli dalam bidang akuntansi sehingga mendapatkan ilmu dan memluas peluang kerja.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan mulai pada tanggal 03 Juni sampai 04 Juli 2025 pada divisi *Accounting & Tax* sebagai *Accounting Service*. Hari kerja dilakukan dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08:30 – 17:30 WIB. Penempatan kerja magang di KAP Kanel dan Rekan yang beralokasi di Scientia Business Park Tower II Lt. 2 Jl. Boulevard Gading Serpong Blok O/2, Tangerang, Banten.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 tahapan dalam pelaksanaan kerja magang kampus Merdeka, yaitu”:

##### **1. “Tahap Pengajuan”**

Berikut merupakan prosedur tahap pengajuan:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> lalu pada bagian kanan atas pilih menu *log in* dan pilih *log in for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan *e-mail student* beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Setelah *log in* berhasil, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 1* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian *klik next*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik submit. Submit data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.

- d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge* (PIC) Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, mahasiswa/i akan mendapatkan *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan *Form MBKM 01* pada menu *Cover Letter*. *Form MBKM 01* dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.
- f) “Setelah mengisi seluruh formulir registrasi, mahasiswa mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02) dalam bentuk PDF dan dapat di download dengan mengklik *Generate PDF*”.

## 2. “Tahap Pelaksanaan”

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah internship track 1 pada situs [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id) dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
- b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa/i melakukan bimbingan magang dan menginput hasil bimbingan magang situs laman Kampus Merdeka pada menu *Exam* kemudian klik *Input Counseling Meeting*. Mahasiswa/i minimal melakukan bimbingan magang sebanyak 8 kali”.

- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran”.
  - d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja dan 207 jam kerja yang wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing magang”.
  - e. “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.
3. “Tahap Akhir”
- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa/i melakukan pendaftaran sidang melalui situs Kampus Merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Periode magang akan diumumkan kepada mahasiswa/i oleh BIA dan Prodi”.
  - b. “Selanjutnya, mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui situs Kampus Merdeka pada menu *Exam*. Dosen pembimbing akan melakukan *verifikasi* atas laporan magang yang telah diunggah mahasiswa/i”.
  - c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke [helpdesk.umn.ac.id](https://helpdesk.umn.ac.id). Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
  - d. “Mahasiswa melaksanakan sidang, dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen

pembimbing dan penguji. Lalu kaprodi memverifikasi nilai yang di-  
*submit* oleh dosen pembimbing.”

- e. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi akan direvisi oleh mahasiswa lalu jika sudah selesai direvisi akan diunggah dengan format sesuai ketentuan.”
- f. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”

