

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 menyebutkan “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara 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”.

Pajak memiliki beberapa fungsi, yaitu (Direktorat Jenderal Pajak):

#### 1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara atau pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, dan pemeliharaan”.

#### 2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pajak digunakan untuk mencapai tujuan negara seperti melindungi produk dalam negeri dengan menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri”.

#### 3. “Fungsi Stabilitas”

“Pemerintah memiliki dana yang bersumber dari pajak untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga, sehingga inflasi dapat dikendalikan. Mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien merupakan cara yang dapat dilakukan”.

#### 4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, seperti membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat”.

“Pajak dapat digunakan sebagai instumen untuk me-redistribusi pendapatan masyarakat agar semua lapisan masyarakat dapat lebih sejahtera dan mengurangi ketimpangan. Sebagai contoh, pemerintah dapat menggunakan pajak untuk membiayai berbagai program sosial seperti bantuan langsung tunai (BLT), program keluarga harapan (PKH), subsidi pendidikan melalui kartu Indonesia pintar (KIP) dan kesehatan melalui jaminan kesehatan nasional oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (JKN/BPJS), dan dana desa. Bantuan program ini akan membuka peluang perbaikan kualitas hidup jangka panjang bagi masyarakat” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025).

Mengingat pentingnya fungsi pajak dalam negara, kepatuhan warga negara dalam membayar pajak menjadi kunci utama. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1) menjelaskan “Wajib Pajak adalah orang pribadi/badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Anugrah & Fitriandi, (2022) menjelaskan “kepatuhan pajak merupakan perilaku Wajib Pajak yang patuh dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pemenuhan kewajiban perpajakan” (Pawama et al., 2021) menambahkan “kepatuhan wajib pajak adalah keadaan dimana Wajib Pajak dapat memenuhi semua kewajiban perpajakannya dan kewajibannya”. “Kepatuhan Wajib Pajak dapat dinilai dari berbagai aspek, seperti pelaporan Wajib Pajak yang akurat, tepat waktu dalam penyetoran pajak dan kemauan untuk membayar pajak secara sukarela dan tanpa rasa takut akan hukuman (Sari et al., 2023)”.

Hal yang dapat mendorong peningkatan kepatuhan Wajib Pajak adalah kesadaran yang timbul dari Wajib Pajak itu sendiri. Selain itu, dapat juga didukung dengan kemudahan dalam penyampaian laporan perpajakan dengan aplikasi perpajakan (Pawama et al., 2021). Sistem pajak yang adil dan transparan menciptakan lingkungan yang mendukung kepatuhan pajak (Wildan, 2024). Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagai salah satu instansi dibawah Kementerian Keuangan Indonesia dengan prinsip organisasi yang mengutamakan kepuasan Wajib Pajak dan

beradaptasi dengan perubahan, selalu berkembang menghadapi perubahan zaman. Beberapa tahun belakangan DJP menyiapkan proyek revolusioner yaitu Pembaruan Sistem Inti Administrasi (PSIAP) atau *Core Tax Administration (CTAS)* (*Direktorat Jenderal Pajak, 2024*).

*Coretax* merupakan merupakan reformasi sistem teknologi informasi yang dapat memudahkan pekerjaan DJP sebagai pihak otorisasi perpajakan untuk automasi proses bisnis (Dimetheo et al., 2023). *Coretax* mempunyai tujuan untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada, sehingga *Coretax* dapat digunakan untuk mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak (Wati, 2024). Selain itu, sistem *coretax* dapat digunakan untuk mendeteksi wajib pajak yang lalai dalam membayar pajak sehingga DJP sangat terbantu dalam memberikan denda ataupun sosialisasi untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak (Dimetheo et al., 2023). Sri Mulyani sebagai Menteri Keuangan juga menjelaskan terdapat delapan tujuan *Coretax*, yaitu (CNN Indonesia, 2024):

1. “Melakukan otomasi dan digitalisasi layanan administrasi perpajakan dari mulai pendaftaran, ekstensifikasi, pembayaran, pelaporan, layanan Wajib Pajak, data pihak ketiga dan pertukaran informasi”;
2. “Meningkatkan *Data Analytics*: Kepatuhan Wajib Pajak berbasis risiko, *business intelligence*, pengelolaan akun Wajib Pajak”;
3. “Menciptakan transparansi akun Wajib Pajak dengan kemampuan melihat seluruh transaksi untuk mempermudah pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan”;
4. “Perbaikan layanan yang cepat, dapat diakses dari berbagai saluran dan dapat dimonitor secara *real-time* oleh Wajib Pajak”;
5. “Pengawasan dan penegakan hukum yang lebih berkeadilan bagi Wajib Pajak”;
6. “Menyediakan data yang lebih kredibel (*valid* dan terintegrasi) dan memperluas jaringan integrasi data pihak ketiga”;

7. “Mecopteran *knowledge management for better decision* dan mendicant DJP sebagai data dan *knowledge driven organization*”
8. “Laporan keuangan DJP yang *prudent* dan *accountable*”.

Sejalan dengan implementasi *Coretax* pada awal tahun 2025, Menteri keuangan membuat Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 81 Tahun 2024 dalam mendukung pelaksanaan perpajakan melalui *Coretax*. PMK No. 81 Tahun 2024 juga berlaku pada 1 Januari 2025(Wildan, 2024). Sebelum adanya *Coretax*, Wajib Pajak menggunakan berbagai aplikasi untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya seperti DJP *Online*, e-Bupot, *Web e-Faktur*, dan *e-Registration*. Hal tersebut terlihat kurang efektif jika Wajib Pajak harus melakukan semua hak dan kewajibannya di berbagai aplikasi yang berbeda, seperti pendaftaran di *e-Registration*, membayar pajak melalui *e-billing*, dan Lapor Surat pemberitahuan (SPT) di DJP *Online*. Oleh sebab itu, *Coretax* dirancang untuk menjadi sistem perpajakan yang mudah, andal, terintegrasi, akurat dan pasti(Direktorat Jenderal Pajak).

Pembaruan sistem ini sangat relevan dengan sistem pemungutan pajak yang berlaku. Dalam pemungutan pajak, terdapat tiga jenis sistem (Mardiasmo, 2023):

1. “*Official Assessment System*”  
“Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak”.
2. “*Self-Assessment System*”  
“Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, dan fiskus hanya mengawasi”.
3. “*Withholding System*”  
“Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (selain fiskus dan WP) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh wajib pajak”.

Indonesia mempermudah Wajib Pajak dengan menganut sistem perpajakan *self-assessment*. Coretax dengan integrasinya yang mendukung otomasi dan digitalisasi akan mempermudah Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya.

Pajak dikelompokkan menjadi beberapa jenis berdasarkan masing-masing penggolongannya, yaitu (Mardiasmo, 2023):

1. “Berdasarkan Golongannya”

- a. “Pajak Langsung, yaitu pajak yang dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain”.  
“Contoh: Pajak Penghasilan”.
- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain”.  
“Contoh: Pajak Pertambahan Nilai”.

2. “Berdasarkan Sifatnya”

- a. “Pajak Subjektif”

“Pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti ini adalah memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak”.  
“Contoh: Pajak Penghasilan”.

- b. “Pajak Objektif”

“Pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak”.  
“Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak atas Barang Mewah”.

3. “Berdasarkan Lembaga Pemungutannya”

- a. “Pajak Pusat”

“Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat untuk membiayai rumah tangga negara”.  
“Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Bea Materai”.

- b. “Pajak Daerah”

“Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah untuk membiayai rumah tangga daerah”.

“Pajak Daerah terdiri atas:”

1. “Pajak Provinsi, contoh: Pajak kendaraan bermotor dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor”.
2. “Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008 Pasal 2 menjelaskan:

1. “Yang menjadi Subjek Pajak adalah”
  - a. 1. “Orang Pribadi”
  2. “Warisan yang belum terbagi sebagai suatu kesatuan, menggantikan yang berhak”
  - b. “Badan”
  - c. “Bentuk Usaha Tetap”
- 1(a) “Bentuk usaha tetap merupakan subjek pajak yang perlakuan perpajakannya dipersamakan dengan subjek pajak badan”.
2. “Subjek Pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri”.
3. “Subjek Pajak dalam negeri adalah”:
  - a. “Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia”;
  - b. “Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintahan yang memenuhi kriteria”:
    - 1) “Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”
    - 2) “Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”

- 3) “Penerimaanya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan”
    - 4) “Pembukunya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara”.
  - c. “Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.
4. “Subjek pajak luar negeri adalah”:
    - a. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia; dan”
    - b. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”.
  5. “Bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa”:
    - a. “Tempat kedudukan manajemen”;
    - b. “Cabang perusahaan”;
    - c. “Kantor perwakilan”;
    - d. “Gedung kantor”;
    - e. “Pabrik”;

- f. “Bengkel”;
- g. “Gudang”;
- h. “Ruang untuk promosi dan penjualan”;
- i. “Pertambangan dan penggalian sumber alam”;
- j. “Wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi”;
- k. “Perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan”;
- l. “Proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan”;
- m. “Pemberian jasa dalam bentuk apapun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60 (enam puluh) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan”;
- n. “Orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas”;
- o. “Agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia; dan”
- p. “Komputer, agen elektronik, atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet”.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (3) menjelaskan “Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

Pasal 2 menjelaskan “Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)”. Undang-Undang No.7

Tahun 2021 menambahkan “Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi yang merupakan penduduk Indonesia menggunakan nomor induk kependudukan”. NPWP digunakan sebagai sarana dalam administrasi perpajakan, selain itu WP dapat menggunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya (Direktorat Jenderal Pajak). Selain itu, NPWP dapat digunakan sebagai akses ke situs resmi perpajakan, yaitu *Coretax*.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 112/PMK.03/2022 Pasal 2 ayat (1) menyatakan “Terhitung sejak tanggal 14 Juli 2022”:

- a. “Wajib Pajak orang pribadi yang merupakan Penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan; dan”
- b. “Wajib Pajak orang pribadi bukan Penduduk, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan format 16 (enam belas) digit, sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak”.

Pada Pasal 7 dijelaskan:

1. “Wajib Pajak orang pribadi bukan Penduduk, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang telah terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dengan format 15 (lima belas) digit sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan format 16 (enam belas) digit se bagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)”.
2. “Nomor Pokok Wajib Pajak dengan format 16 (enam belas) digit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menambahkan angka 0 (nol) di depan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan format 15 (lima belas) digit”.

Wajib Pajak diwajibkan untuk membayar pajak sesuai dengan besaran pajak terutang. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 81 Tahun 2024 Pasal 94 ayat 2 menjelaskan “Pajak yang terutang wajib dibayar dan disetor sebelum melewati tanggal jatuh tempo. Pembayaran dan penyetoran wajib dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir meliputi”:

- a. “Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)”;

- b. “Pajak Penghasilan Pasal 15”;
- c. “Pajak Penghasilan Pasal 21”;
- d. “Pajak Penghasilan Pasal 22”;
- e. “Pajak Penghasilan Pasal 23”;
- f. “Pajak Penghasilan Pasal 25”;
- g. “Pajak Penghasilan Pasal 26”;
- h. “Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas bumi dari kegiatan usaha hulu minyak bumi darr/atau gas bumi yang dibayarkan setiap Masa Pajak”;
- i. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean”;
- j. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas kegiatan membangun sendiri”;
- k. “Bea Meterai yang dipungut oleh pemungut Bea Meterai”;
- l. “Pajak Penjualan”;
- m. “Pajak Karbon yang dipungut oleh pemungut Pajak Karbon”;

Pada ayat 3 (e) dijelaskan bahwa “Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pembayaran dan penyetoran pajak atas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang dalam satu Masa Pajak wajib disetor paling lambat akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan”.

Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 Pasal 10 menjelaskan “Wajib Pajak wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan”. Pada Pasal 1 dijelaskan “Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Negara melalui *Collecting Agent*”. Penggunaan Surat Setoran Pajak digantikan dengan kode *billing* sebagai dasar pembayaran pajak secara *online* (Direktorat Jenderal Pajak). Pembuatan kode *billing* dalam sistem *Coretax* terbagi menjadi tiga skema, yaitu (DDTC, 2024):

1. Kode *billing* dibuat dari *draft* SPT

2. Kode *billing* dibuat dari daftar tagihan
3. Pembuatan kode *billing* selain dari *draft* SPT dan daftar tagihan melalui kantor pajak

Setelah membuat kode *billing* Wajib Pajak akan membayarkan sejumlah kewajiban pajaknya yang tertera pada *e-billing*. Merujuk pada Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 Pasal 1 ayat (3) dan (4) menyatakan, “Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak adalah sistem elektronik yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka menerbitkan dan mengelola Kode *Billing* yang merupakan bagian dari sistem penerimaan negara secara elektronik. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak.”

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 81 Tahun 2024 Pasal 107 ayat (1) dan (2) menjelaskan “(1) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dan penyetoran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik diberikan Bukti Penerimaan Negara. (2) Bukti Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen bukti pembayaran yang diberikan oleh tempat pembayaran, termasuk dokumen bukti pembayaran dalam format elektronik atau dokumen lain yang disamakan dengan Bukti Penerimaan Negara”. Bukti penerimaan Negara yang diterima disertai dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara (Kementerian Keuangan).

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 3 ayat (1) menjelaskan “Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan 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”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2018 Pasal 3 ayat (1), SPT meliput:

- a. “SPT Masa, yang terdiri atas”:
  - 1) “SPT Masa PPh”

- 2) “SPT Masa PPN”
  - 3) “SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN dan”
- b. “SPT Tahunan PPh, Yang terdiri atas”:
- 1) “SPT Tahunan PPh untuk satu tahun pajak”
  - 2) “SPT Tahunan PPh untuk bagian tahun pajak”

Kemudian, pada Pasal 8 dijelaskan:

1. “Penyampaian SPT oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, dapat dilakukan”:
  - a. “Secara Langsung”;
  - b. “Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau”
  - c. “Dengan cara lain”.
2. “Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui”:
  - a. “Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau”
  - b. “Saluran tertentu Direktur Jenderal yang Pajak ditetapkan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi”.
    - 1) “Laman Direktorat Jenderal Pajak”;
    - 2) “Laman penyalur SPT elektronik”;
    - 3) “Saluran suara digital yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk Wajib Pajak tertentu”;
    - 4) “Jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak; dan”
    - 5) “Saluran lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak”.
3. “Atas penyampaian SPT melalui saluran tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan bukti penerimaan elektronik”.

Selanjutnya pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 3 ayat (3) ditentukan batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan, yaitu:

- a. “Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak”;

- b. “Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau”
- c. “Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak”.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2018 Pasal 10 menyatakan “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, wajib melaporkan”:

- a. “PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong”;
- b. “PPh Pasal 4 ayat (2) yang dibayar sendiri”;
- c. “PPh Pasal 15 yang dipotong”;
- d. “PPh Pasal 15 yang dibayar sendiri”;
- e. “PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong”;
- f. “PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong; dan/atau”
- g. “PPh Pasal 25 dibayar”.

SPT Masa PPh Unifikasi merupakan sebuah langkah penting dalam proses perpajakan yang bertujuan untuk menyederhanakan proses pelaporan pajak (Firdaus, 2024). Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal pajak Nomor PER-24/PJ/2021 SPT Masa Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu:

- a. “PPh Pasal 4 ayat (2)”
- b. “PPh Pasal 15”
- c. “PPh Pasal 22”
- d. “PPh Pasal 23”
- e. “PPh Pasal 26”.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008 pada Pasal 7 ayat (1) dijelaskan “Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu

rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya, dan sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan serta sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi”.

Menurut (Direktorat Jenderal Pajak) ada tiga jenis formulir SPT:

1. “Formulis 1770 SS”

“Formulir ini untuk Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 dalam satu tahun”.

“Formulir 1770 SS”:

- a. “Di akhir tahun karyawan harus meminta bukti potong 1721-A1 untuk karyawan swasta dan bukti potong 1721-A2 untuk pegawai negeri sehingga memudahkan untuk mengisi formulir 1770 SS dikarenakan di dalam bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2 sudah tertera penghasilan bruto karyawan tersebut selama 1 tahun”.
- b. “Dalam pengisiannya formulir ini merupakan yang paling sederhana dikarenakan hanya memindahkan data yang sudah ada dalam bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2 ke dalam formulir 1770 SS. Serta mengisikan daftar harta maupun kewajiban sampai akhir tahun tanpa memerlukan perinciannya”.

2. “Formulis 1770 S”

“Formulir ini untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja atau, yang penghasilan brutonya sama dengan atau lebih besar dari 60 juta per tahun, memperoleh penghasilan dalam negeri lainnya (seperti : bunga, royalti, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya) atau memiliki

penghasilan yang dikenakan PPh final Dan/atau bersifat final seperti bunga deposito dan lainnya”.

“Formulir 1770 S”:

- a. “Karyawan yang mengisi formulir 1770 S juga diwajibkan untuk meminta bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2”;
- b. “Bagi Wajib Pajak yang menggunakan formulir 1770 S dalam penyampaian SPT Tahunannya, diwajibkan untuk mengisi lampiran – lampirannya seperti : Data penghasilan, Daftar harta dan/atau kewajiban, Bukti potong, Daftar anggota keluarga”.

3. “Formulir 1770”

“Formulir ini diperuntukkan bagi”:

- a. “Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari usaha sendiri (misalnya: usaha pertokoan, salon, warung dan lain-lain) atau”,
- b. “Dari pekerjaan bebas (misalnya: dokter, notaris, petugas dinas asuransi dan lain-lain) atau”;
- c. “WP yang memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja”;
- d. “Memiliki penghasilan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final”;
- e. “Wajib Pajak yang memiliki penghasilan Dalam Negeri lainnya (seperti : bunga, royalti, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya)”;
- f. “Wajib Pajak yang dan memperoleh penghasilan di luar negeri”.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak penghasilan, Pasal 1 menyatakan “Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan terhadap Orang Pribadi atau perseorangan dan Badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama satu tahun pajak”. Pajak Penghasilan yang ada di

Indonesia terdiri dari beberapa jenis, yaitu PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26 dan PPh Pasal 29.

Pajak Penghasilan (PPh) 4 ayat (2) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan tertentu yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008 Pasal 4 ayat 2 dijelaskan “Penghasilan yang dikenai pajak bersifat final”:

- 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”.

Selain PPh Pasal 4 ayat (2), sebagai Wajib Pajak yang melakukan pekerjaan maka dikenakan PPh Pasal 21. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dan wajib dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan (Direktorat Jenderal Pajak). Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 dijelaskan terdapat Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP):

1. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi”;
2. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin”;
3. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008”;
4. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga”.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 menjelaskan pada Pasal 2 ayat (1) “Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/ atau 26 sehubungan dengan pekerjaan, Jasa, atau kegiatan wajib dilakukan oleh Pemotong Pajak”. Selanjutnya pada ayat (2) “Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas”;

- a. “Pemberi kerja yaitu orang pribadi dan Badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama clan dalam bentuk apapun, termasuk imbalan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan”;
- b. “Non-kementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga non-struktural, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan”;
- c. “Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, dan/ atau pembayaran lain dengan nama apa pun yang terkait

- dengan program pensiun, yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”;
- d. “Orang pribadi dan Badan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya; dan”
  - e. “Penyelenggara Kegiatan, termasuk Badan, Instansi Pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun berkenaan dengan suatu kegiatan”.

PMK Nomor 168 Tahun 2023 ayat (3) juga menyatakan “tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:”

- a. “Kantor perwakilan negara asing”:
- b. “Organisasi internasional”:
  - 1. “Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan dengan syarat”;
    - a) “Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut; dan”
    - b) “Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota; dan”
  - 2. “Yang diatur khusus berdasarkan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam peraturan Menteri yang mengatur mengenai pelaksanaan perlakuan pajak penghasilan yang didasarkan pada ketentuan dalam perjanjian internasional,yang telah ditetapkan oleh Menteri; dan”
- c. “Orang pribadi yang”:

1. “Tidak melakukan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas; atau”
2. “Melakukan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas dan mempekerjakan orang pribadi yang”:
  - a) “Semata-mata melakukan pekerjaan rumah tangga; atau”
  - b) “Melakukan pekerjaan atau jasa yang tidak terkait dengan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas pemberi kerja”.

PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 3 ayat (1) menjelaskan “Penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, 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”

Selanjutnya, Pasal 5 ayat (1) menjelaskan “Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan, terdiri atas”:

- a. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik yang bersifat teratur maupun tidak teratur”;
- b. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pensiunan secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya”;
- c. “Imbalan kepada anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur”;
- d. “Penghasilan Pegawai Tidak Tetap, yang dapat berupa”:

- 1) "Upah harian";
  - 2) "Upah mingguan";
  - 3) "Upah satuan";
  - 4) "Upah borongan; dan"
  - 5) "Upah yang diterima atau diperoleh secara bulanan";
- e. "Imbalan kepada Bukan Pegawai sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan, yang dapat berupa":
- 1) "Honorarium";
  - 2) "Komisi";
  - 3) "Fee; dan"
  - 4) "Imbalan sejenis";
- f. "Imbalan kepada peserta kegiatan, yang dapat berupa":
- 1) "Uang saku";
  - 2) "Uang representasi";
  - 3) "Uang rapat";
  - 4) "Honorarium";
  - 5) "Hadiah atau penghargaan; dan"
  - 6) "Imbalan sejenis";
- g. "Uang manfaat pensiun atau penghasilan sejenisnya yang diambil sebagian oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai; dan"
- h. "Penghasilan atau imbalan yang diterima atau diperoleh mantan pegawai, yang dapat berupa":
- 1) "Jasa Produksi";
  - 2) "Tantiem";
  - 3) "Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan";
  - 4) "Bonus; dan"
  - 5) 'Imbalan lain yang bersifat tidak teratur".

PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 5 pada ayat (2) dan (3) juga dijelaskan "(2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk penerimaan dalam bentuk natura dan/ atau

kenikmatan”. Kemudian “(3) Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik yang bersifat teratur maupun tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa”:

- a. “Seluruh gaji, segala jenis tunjangan dan penghasilan teratur lainnya, termasuk uang lembur (*overtime*) dan penghasilan sejenisnya”;
- b. “Bonus, tunjangan hari raya, jasa produksi, tantiem, gratifikasi, premi, dan penghasilan lain yang sifatnya tidak teratur”;
- c. “Imbalan sehubungan dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemberi kerja”;
- d. “Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian kepada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, yang dibayarkan oleh pemberi kerja”;
- e. “Pembayaran iuran jaminan pemeliharaan kesehatan kepada badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan yang dibayarkan oleh pemberi kerja; dan”
- f. “Pembayaran premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa yang dibayarkan oleh pemberi kerja”.

Pada Pasal 7 dijelaskan yang tidak termasuk penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 yaitu:

- a. “Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa”;
- b. “Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan yang dikecualikan sebagai objek pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak penghasilan”;
- c. “Iuran terkait program pensiun dan hari tua yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri atau telah

mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, atau badan penyelenggara tunjangan hari tua yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dibayar oleh pemberi kerja”;

- d. “Bantuan, sumbangan, zakat, infak, sedekah, dan sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha atau pekerjaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan”;
- e. “Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha atau pekerjaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan”;
- f. “Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) huruf 1 Undang-Undang Pajak Penghasilan”;
- g. “Bagian laba yang diberikan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham; dan”
- h. “Pajak penghasilan yang ditanggung oleh pemerintah”.

Penghasilan neto yang diterima oleh Pegawai Tetap dalam satu Tahun Pajak diperbolehkan dikurangi dengan pengurangan yang dijelaskan pada PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 10 yang menyatakan:

- 1. “Pengurangan yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) bagi Pegawai Tetap, yaitu”:
  - a. “Biaya jabatan, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 ayat (3) Undang-Undang Pajak Penghasilan”;
  - b. “Iuran terkait program pensiun dan hari tua, yang terkait dengan gaji, yang dibayar oleh Pegawai melalui pemberi kerja kepada”:
    - 1) “Dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri atau telah mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan”;

- 2) “Badan ketenagakerjaan; dan penyelenggara jaminan sosial”;
    - 3) “Badan penyelenggara tunjangan hari tua yang pendiriannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan”
  - c. “Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang dibayarkan melalui pemberi kerja kepada badan amil zakat, lembaga amil zakat, dan lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah”.
2. “Besarnya biaya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, paling banyak Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun atau paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan”.
  3. “Dalam hal Pegawai Tetap menerima atau memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja, biaya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung pada masing-masing pemberi kerja”.
  4. “Dalam hal Pegawai Tetap menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja yang bukan merupakan Pemotong Pajak, biaya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan iuran pensiun yang dibayar sendiri dikurangkan dari penghasilan bruto oleh Pegawai Tetap dalam penghitungan Pajak Penghasilan pada Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang bersangkutan”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 tentang tarif pemotongan pajak penghasilan Pasal 21 atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib pajak orang pribadi Pasal 1 juga dijelaskan “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan”. Kemudian pada pasal 2 dijelaskan tarif pemotongan pajak Pajak Penghasilan Pasal 21, yaitu:

1. “Tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas”:

- a. “Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan; dan”
  - b. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas”:
  - a. “Tarif efektif bulanan; atau”;
  - b. “Tarif efektif harian”.
3. “Tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan Wajib Pajak pada awal tahun pajak”.
4. “Kategori tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas”:
  - a. “Kategori A diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak”:
    - 1) “Tidak kawin tanpa tanggungan”;
    - 2) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau”;
    - 3) “Kawin tanpa tanggungan”.
  - b. “Kategori B diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak”:
    - 1) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”;
    - 2) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”;
    - 3) “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau”;
    - 4) “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”.

- c. “Kategori C diterapkan atas penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”.
- 5. “Perincian atas Perincian atas tarif efektif bulanan dari masing-masing kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta besaran penghasilan bruto bulanan untuk masing-masing tarif dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini”.
- 6. “Perincian atas tarif efektif harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b beserta besaran penghasilan bruto harian untuk masing-masing tarif dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini”.

Selain tarif efektif seperti yang disebutkan pada pasal 2 ayat (1) huruf a, tarif Pajak Penghasilan 21 juga terdapat pada Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Pasal 17 yaitu:

“Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut”:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 60.000.000,00	5% (lima persen)
Di atas Rp. 60.000.000,00 sampai dengan Rp. 250.000.000,00	15% (lima belas persen)
Di atas Rp. 250.000.000,00 sampai dengan Rp. 500.000.000,00	25% (dua puluh lima persen)
Di atas Rp. 500.000.000,00 sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00	30% (tiga puluh persen)
Di atas Rp. 5.000.000.000,00	35% (tiga puluh lima persen)

Tabel 11 Tarif Umum PPh Pasal 17 UU HPP

Sumber: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021

Berdasarkan PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 12 ayat (3) menyebutkan “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e”. Pada Pasal (4) dijelaskan juga bahwa “Jumlah penghasilan bruto untuk Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3)”:

- a. “Untuk jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak; atau”
- b. “Untuk jasa selain jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak, tidak termasuk”:
  - 1) “Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang diterima atau diperoleh tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Bukan Pegawai”;
  - 2) “Pembayaran pengadaan atau pembelian atas barang atau material, yang diterima atau diperoleh penyedia barang atau material dari Bukan Pegawai, yang terkait dengan jasa yang diberikan oleh Bukan Pegawai; dan/ atau”
  - 3) “Pembayaran yang diterima atau diperoleh pihak ketiga dari Bukan Pegawai atas jasa yang diberikan oleh pihak ketiga tersebut, berdasarkan kontrak atau perjanjian dengan Pemotong Pajak, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan, maka besarnya penghasilan bruto tersebut merupakan sebesar jumlah yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai”.

Pajak Penghasilan Pasal 22 merupakan pajak atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang terkait impor, ekspor, dan pembelian barang atau kegiatan dari badan pemerintahan dan badan usaha tertentu (Idris, 2024). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan Pasal 22 menjelaskan:

“Menteri keuangan dapat menetapkan”:

- a. “Bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang”;

- b. “Badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan”
- c. “Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.010/2017 Pasal 2 dijelaskan:

“Besarnya pungutan Pajak penghasilan 22 ditetapkan sebagai berikut”:

- a. “Untuk pemungutan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas”:
  - 1) “Impor”
    - a) “Barang tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dan barang kiriman sampai batas jumlah tertentu yang dikenai bea masuk dengan tarif pembebanan tunggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan, sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”;
    - b) “Barang tertentu lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”;
    - c) “Barang berupa kedelai, gandum, dan tepung terigu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”;

- d) “Barang selain barang sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai impor”;
  - e) “Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor; dan/atau”;
  - f) “Barang yang tidak dikuasai, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari harga jual lelang”.
- 2) “Ekspor komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam, sesuai uraian barang dan pos tarif/ Harmonized System (HS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, oleh eksportir kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerjasama pengusahaan pertambangan dan Kontrak Karya, sebesar 1, 5% (satu koma lima persen) dari nilai ekspor sebagaimana tercantum dalam Pemberitahuan Pabean Ekspor”.
- b. “Atas pembelian barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan pembelian barang dan/atau bahan-bahan untuk keperluan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf e, sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.
- c. “Atas pembelian bahan-bahan berupa hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur oleh badan usaha industri atau eksportir sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1-PJ-2023 Pasal 1 ayat (4) menyatakan bahwa, “Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan

atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 23 tertulis “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan”:

- a. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas”:
  - 1) “Dividen”
  - 2) “Bunga”
  - 3) “Royalti”
  - 4) “Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong pajak penghasilan”.
- b. “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:
  - 1) “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai pajak penghasilan”;
  - 2) “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 Pasal 1 ayat 6 yang menjelaskan “Jenis jasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari antara lain”:

- a. “Jasa penilai (*appraisal*)”
- b. “Jasa aktuaris”
- c. “Jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan”

- d. “Jasa hukum”
  - e. “Jasa arsitekur”
  - f. “Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*”
  - g. “Jasa perancangan (*design*)”
  - h. “Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap”
  - i. “Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas)”
  - j. “Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas)”.  
k. “...”
- ak. “Jasa *freight forwarding*”

Pasal 2 ayat (6) menjelaskan “Jasa *freight forwarding* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (6) huruf ak adalah kegiatan usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik untuk mengurus semua/ sebagian kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut, dan/ atau udara, yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengemasan, penandaan, pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya”.

Selain itu, ada juga angsuran yang harus dibayar Wajib Pajak yaitu PPh Pasal 25. PPh Pasal 25 adalah kewajiban Wajib Pajak untuk membayar sendiri Pajak Penghasilan secara bulanan sebagai bagian pelunasan SPT Tahunan PPh (Febrian, 2023) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 25 juga menyatakan::

1. “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”.
2. “Besarnya angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk bulan-bulan sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan sebelum batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sama dengan besarnya angsuran pajak untuk bulan terakhir tahun pajak yang lalu”.

Kemudian Pada Pasal 25 ayat (4) dinyatakan “apabila dalam tahun pajak berjalan diterbitkan surat ketetapan pajak untuk tahun pajak yang lalu, besarnya angsuran pajak dihitung kembali berdasarkan surat ketetapan pajak tersebut dan berlaku mulai bulan berikutnya setelah bulan penerbitan surat ketetapan pajak.

Undang-undang Nomor 28 tahun 2007 pasal 2 ayat (2) “Setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, wajib melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Pengusaha, dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak”. Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, menyatakan “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi, baik konsumsi Barang Kena Pajak maupun Jasa Kena Pajak oleh orang pribadi ataupun badan”. Pada Pasal 4 dijelaskan “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas”:

1. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”;

2. “Impor Barang Kena Pajak”;
3. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”;
4. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
5. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
6. “Ekspor Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”,
7. “Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”,
8. “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan Barang Kena Pajak (BKP) merupakan barang bergerak atau tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenai pajak. Sedangkan, Jasa Kena Pajak (JKP) merupakan jasa yang dikenai pajak.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai dicantumkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Pasal 7, yaitu:

1. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:
  - a. “Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”;
  - b. “Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025”.
2. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai 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”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.131 tahun 2024 Pasal 2 menjelaskan pada ayat (2) “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas

persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor”. Pada ayat (3) dijelaskan kembali “Barang Kena Pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah berupa kendaraan bermotor dan selain kendaraan bermotor yang dikenai pajak penjualan atas barang mewah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan di bidang perpajakan”.

Pada Pasal 5, “pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak kepada pembeli dengan karakteristik konsumen akhir, berlaku ketentuan sebagai berikut”:

1. “Mulai tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Januari 2025, Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebesar  $11/12$  (sebelas per dua belas) dari harga jual; dan”
2. “Mulai tanggal 1 Februari 2025 berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2)”

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pajak Pertambahan Nilai terdapat dua jenis yaitu:

1. “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak”.
2. “Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Pasal 9 menjelaskan “apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang

harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Kemudian, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 Pasal 30 menjelaskan “Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dan membuat Faktur Pajak sebagai bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai”. “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP”. Pada Pasal 31 dijelaskan:

1. “PKP wajib membuat Faktur pajak untuk setiap”:
  - a. “Penyerahan Barang Kena Pajak”
  - b. “Penyerahan Jasa Kena Pajak”
  - c. “Ekspor Barang Kena Pajak”
  - d. “Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud”
  - e. “Ekspor Jasa Kena Pajak”
2. Faktur Pajak harus dibuat pada:
  - a. “Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak”;
  - b. “Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak”;
  - c. “Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan”;
  - d. “Saat ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 Pasal 30 ayat (3) menjelaskan “Faktur Pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak wajib berbentuk Dokumen Elektronik”. Pada Pasal 40 ayat (2) dijelaskan “Faktur Pajak berbentuk dokumen elektronik disebut *e-faktur*”. Terdapat batas waktu dalam penyampaian *eFaktur* pada Pasal 44 yaitu “*e-Faktur* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat

(2) wajib diunggah (*di-upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak, paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan *e-Faktur*. Pada Pasal 60 dijelaskan “Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak wajib melaporkan Faktur Pajak dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai pada Masa Pajak yang sama dengan tanggal pembuatan Faktur Pajak”.

Dalam suatu perusahaan terdapat banyak data yang berkaitan dengan SPT, sehingga perlu dilakukan ekualisasi pajak. Menurut (Temalagi et al., 2023) ”Secara terminologi, ekualisasi merupakan suatu proses untuk mengecek kesesuaian antara satu jenis pajak dengan jenis pajak lainnya yang memiliki hubungan. Dengan kata lain, bagian laporan dari satu jenis pajak yang merupakan bagian dari laporan jenis pajak yang lain. Metode ekualisasi sendiri sering kali digunakan karena adanya Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE 10/PJ/2017 mengenai Petunjuk Teknis Pemeriksaan Lapangan dalam Rangka Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan. Salah satu contoh ekualisasi pajak adalah menyamakan pencatatan biaya maupun pendapatan sebagai objek pajak dalam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang dilaporkan kepada kantor pajak. Ekualisasi pajak berguna untuk menghindari koreksi pajak, serta persiapan Wajib Pajak jika sewaktu-waktu diperiksa oleh kantor pajak. Bahkan, ekualisasi pajak dapat menjadi bukti bahwa pelaporan SPT Masa PPN, SPT Masa PPh, SPT Masa PPh 23, dengan SPT Tahunan Pajak Badan sudah disampaikan secara benar. Selain itu, wajib pajak juga terhindar dari koreksi pajak ketika berlangsung pemeriksaan pajak”.

Perusahaan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, melakukan proses akuntansi untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam perpajakan. Menurut (Weygandt et al., 2022) “akuntansi merupakan kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan”. Terdapat tiga jenis proses akuntansi:

1. *“Identification”*

*“a starting point to the accounting process, a company identifies the economic events relevant to its business”*. Artinya sebagai titik awal proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya.

## 2. “Recording”

*“Once a company like Unilever identifies economic events, it records those events in order to provide a history of its financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in monetary units. In recording, Unilever also classifies and summarizes economic events”*.

Artinya setelah mengidentifikasi, perusahaan mencatatnya untuk mengetahui riwayat aktivitas keuangannya. Pencatatan dilakukan secara sistematis dan kronologis yang diukur dalam satuan moneter. Dalam pencatatan, perusahaan megklasifikasikan dan meringkas peristiwa”.

## 3. “Communication”

*“The company communicates the collected information to interested users by means of accounting reports”*. Artinya perusahaan mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada para pengguna yang berkepentingan melalui laporan keuangan.

Akuntansi merupakan informasi yang penting dalam pengambilan suatu keputusan. Menurut (Romney et al., 2021) “akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi”. Sehingga akuntansi bisa menjadi sebuah sistem informasi. ”Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan”. Pengambilan keputusan yang tepat dan efektif akan membantu berjalannya proses bisnis yang lebih baik. Menurut (Romney et al., 2021) terdapat lima proses bisnis atau siklus transaksi utama yaitu;

1. “Revenue Cycle”
2. “Expenditure Cycle”

3. “*Production Cycle*”
4. “*Human Resources/payroll Cycle*”
5. “*Financing Cycle*”

Menurut (Romney et al., 2021) “*expenditure cycle* merupakan aktivitas bisnis dan operasional perusahaan terkait dengan biaya atau pengeluaran. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah meminimalkan total biaya perolehan bahan baku, memelihara inventaris, persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan perusahaan agar berfungsi. Terdapat empat kegiatan dasar *expenditure cycle* yaitu” (Romney et al., 2021):

- a. “*Ordering materials, supplies, and services*”.

“Proses kegiatan ini melibatkan identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, kemudian memilih dari mana pemasok yang akan dibeli. Setelah sudah menentukan pemasok, maka perusahaan akan mencatat daftar pemasok alternatif potensial untuk setiap barang, jika pemasok utama kehabisan stok barang yang dibutuhkan”. Jika sudah menemukan pemasok yang sesuai, perusahaan akan melakukan pesanan pembelian. “Pesanan pembelian adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk yang ditentukan dengan harga yang ditetapkan. Seringkali, beberapa pesanan pembelian dihasilkan untuk memenuhi satu permintaan pembelian karena pemasok yang berbeda mungkin menjadi pemasok pilihan untuk barang-barang yang diminta”.

- b. “*Receiving materials, supplies, and services*”.

“Ketika pengiriman tiba, petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang tercantum pada daftar kemasan pemasok dengan berkas pesanan pembelian yang terbuka untuk memastikan bahwa barang-barang tersebut telah dipesan. Petugas penerimaan mencatat semua informasi pada laporan penerimaan, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian”.

- c. “*Approving supplier invoices*”.

“Bagian piutang usaha menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok timbul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat piutang usaha hanya setelah penerimaan dan persetujuan faktur pemasok”.

d. “*Cash disbursements*”.

“Kasir yang bertanggung jawab kepada bendahara, bertugas membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penguasaan dana yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan dan yang dilakukan oleh departemen pembelian serta departemen utang dagang masing-masing. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang dagang mengirimkan paket *voucher* kepada kasir”.

Selain *expenditure cycle* terdapat juga *revenue cycle* yang mencerminkan aktivitas bisnis dan operasional perusahaan terkait dengan penyediaan barang dan jasa serta penjualan. Menurut (Romney et al., 2021) “*Revenue Cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut” Tujuan dari *revenue cycle* adalah menyediakan produk yang tepat pada tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Terdapat beberapa aktivitas dasar dari *revenue cycle* yaitu (Romney et al., 2021):

a. “*Sales Order Entry*”

”Proses entri pesanan penjualan melibatkan tiga langkah, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan stok. Setelah menerima pesanan pelanggan, data atas pemesanan dari pelanggan akan dicatat dalam sales order document dimana data tersebut berisikan nomor barang, jumlah barang, harga, dan ketentuan dari penjualan. Kemudian sebelum menyetujui kredit pelanggan akan diberikan *credit limit*. *Credit limit* merupakan jumlah maksimal dari *account balance* yang diberikan berdasarkan riwayat kredit. Dengan memberikan *credit limit* mencegah terjadinya gagal bayar. Terakhir dalam

melakukan pengecekan persediaan, ada beberapa informasi yang harus tersedia seperti *quantity on hand*, *quantity already committed to other customers*, dan *quantity available*. Jika persediaan tidak ada, maka dilakukan *backorder* yang mengizinkan pembelian atau pembuatan barang tersebut. Sehingga pelanggan dapat membeli kembali”.

b. “*Shipping*”

“Proses ini terdiri dari dua langkah yaitu memilih dan mengemas pesanan serta mengirimkan pesanan. Terdapat *picking ticket* yang muncul dari proses *sales order entry* yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi produk dan kuantitas yang harus diambil. Setelah itu, barang dikirim ke *shipping department* untuk dikirim. Sebelum dikirim *shipping department* membandingkan perhitungan persediaan secara fisik dan yang tertulis di *picking ticket* serta kuantitas di *sales order*. Kemudian akan muncul *packing slip* yang menunjukkan kuantitas dan deskripsi barang serta *bill of landing* yang merupakan kontrak legal tanggung jawab atas barang yang dikirim”.

c. “*Billing*”

“Proses ini melibatkan dua tugas terpisah namun saling terkait yaitu *invoicing* dan *update account receivables*. Pada tahap *invoicing* dibuat *sales invoice* atas transaksi penjualan yang terjadi. Kemudian, dari informasi *sales invoice* digunakan untuk meng-*update account receivable* ketika pembayaran diterima”.

d. “*Cash Collection*”

“Proses ini mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Tujuan utama *cash collection* untuk melindungi setoran pelanggan. Ada beberapa prosedur pengendalian khusus harus diterapkan karena *cash* sangat mudah dicuri, yaitu pemisahan tugas seperti”:

1) “*Handling cash or checks and posting remittances to customer accounts*”

“Pemisahan tugas ini menciptakan dua pemeriksaan kontrol yang saling independen. Pertama, total kredit ke piutang usaha yang dicatat oleh departemen akuntansi harus sama dengan total debit ke

kas yang mewakili jumlah yang disetorkan oleh kasir. Kedua, salinan daftar transfer yang dikirim ke departemen audit internal dapat dibandingkan dengan slip setoran yang diverifikasi dan laporan bank untuk memastikan bahwa semua cek yang diterima organisasi telah disetorkan”.

2) *“Handling cash or checks and authorizing credit memos”*

“Pemisahan tugas ini penting karena seseorang yang melakukan kedua tugas ini dapat menyembunyikan pencurian pembayaran pelanggan dengan membuat memo kredit sebesar jumlah yang dicuri. Pencurian tersebut tersembunyi karena memo kredit mengurangi saldo pelanggan sebesar jumlah yang dicuri, sehingga pelanggan kemungkinan besar tidak akan memperhatikan dan mengeluh”.

3) *“Handling cash or checks and reconciling the bank statement”*

“Rekonsiliasi laporan rekening bank dengan saldo uang tunai yang tercatat dalam sistem informasi perusahaan merupakan hal penting. Rekonsiliasi dilakukan oleh seseorang yang tidak memiliki akses terhadap *cash* atau setoran pelanggan. Sehingga mencegah manipulasi laporan bank untuk menyembunyikan pencurian uang tunai”.

Adapun ketentuan mengenai rekonsiliasi tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 menyatakan “Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama”.

Menurut Weygandt et al., (2022) Sistem informasi akuntansi bergantung pada suatu proses yang disebut siklus akuntansi. Terdapat 9 siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang menggambarkan tahapan-tahapan dalam mencatat transaksi hingga menghasilkan laporan keuangan, yaitu”:

1. *“Analyze business transactions”*

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal”.

- a. “Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan entitas eksternal”.
- b. “Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan”.

2. *“Journalize the transactions”*

“Pencatatan data transaksi dalam jurnal disebut sebagai pencatatan jurnal (*journalizing*). Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang akan didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.”

3. *“Post to ledger transactions”*

“Buku besar (*ledger*) adalah keseluruhan kumpulan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Buku besar memberikan informasi saldo dari masing-masing akun serta mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada saldo tersebut,”

4. *“Prepare a trial balance”*

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar akun dan saldo masing masing pada suatu waktu tertentu. Tujuannya utama adalah untuk membuktikan kesetaraan antara debit dan kredit setelah pencatatan. Neraca percobaan juga dapat mengidentifikasi kesalahan dalam pencatatan jurnal dan pencatatan, serta berguna dalam penyusunan laporan keuangan.”

5. *“Journalize and post adjusting entries”*

“Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) adalah entri yang dilakukan pada akhir periode akuntansi yang bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition*)

dan pengakuan beban (*expense recognition*). Pembuatan jurnal penyesuaian menjadi penting karena neraca saldo (*trial balance*) yang merupakan penyusunan awal dari data transaksi sering sekali belum mencerminkan data yang terbaru dan lengkap.”

6. “*Adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* merupakan daftar akun beserta saldonya setelah seluruh penyesuaian dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar (ledger) setelah seluruh penyesuaian dilakukan.”

7. “*Prepare financial statements*”

“Laporan posisi keuangan menyajikan gambaran singkat posisi keuangan perusahaan pada suatu waktu”.

8. “*Journalize and post-closing entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu saldo laba (*retained earnings*), melalui ayat jurnal penutup (*closing entries*). *Closing entries* secara resmi mencatat dalam buku besar pemindahan laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke *retained earnings*. *Closing entries* akan menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara.”

9. “*Prepare a post-closing trial balance*”

“*Post-closing trial balance* mencatat akun permanen serta saldo setelah dilakukan penjurnalan dan pemostingan *closing entries*. Tujuan dari penyusunan *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan keseimbangan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Dikarenakan semua akun sementara akan memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya akan berisi akun permanen, yaitu akun akun dalam laporan posisi keuangan.

Dengan banyaknya transaksi yang terjadi dalam proses bisnis, perusahaan menggunakan bank untuk mempermudah proses transaksi. Menurut (Weygandt et al., 2022) “bank digunakan sebagai tempat penyimpanan dan tempat penyelesaian untuk cek yang diterima serta cek yang dikeluarkan. Penggunaan rekening giro bank meminimalkan jumlah kas yang harus disimpan. Hal ini juga memudahkan pengendalian kas karena semua transaksi bank dicatat secara ganda. Bank dan perusahaan menyimpan catatan atas rekening giro. Setiap bulan, perusahaan menerima dari bank sebuah laporan bank yang menampilkan transaksi bank dan saldo”.

Laporan yang diberikan bank setiap bulan disebut rekening koran. Rekening koran yang diterima penting untuk dilakukan rekapitulasi agar pengguna mengetahui secara lebih ringkas terkait transaksi pemasukan dan pengeluaran saldo Bank di perusahaannya. Selain itu, menurut Weygandt et al., (2022) “Saldo atas catatan bank dan perusahaan sering berbeda, sehingga penting untuk memastikan saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut bank dengan rekonsiliasi. Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan”.

Menurut Weygandt et al., (2022) Rekonsiliasi bank dapat dilakukan dari dua sisi yaitu sisi saldo pada bank dan sisi saldo pada buku perusahaan. Pada sisi bank item yang perlu direkonsiliasi yaitu:

1. “*Deposit in Transit* merupakan setoran yang telah tercatat oleh penyetor namun belum tercatat pada bank akibat adanya perbedaan waktu. *Deposits in transit* menambah saldo pada bank”
2. “*Outstanding Check* merupakan cek yang telah diterbitkan dan tercatat oleh perusahaan namun belum dicairkan oleh bank. *Outstanding checks* mengurangi saldo pada bank”
3. “*Bank Errors* merupakan segala kesalahan yang dilakukan oleh bank. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan item dari rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut bank”.

Selain sisi bank, ada beberapa item juga yang perlu direkonsiliasi dari sisi pembukuan perusahaan yaitu:

1. “*Other deposits*, merupakan setoran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. Setiap jumlah yang belum tercatat harus ditambahkan ke saldo buku perusahaan”.
2. “*Other payments*, merupakan pembayaran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. *Other payments* mengurangi saldo pada pembukuan perusahaan”.
3. “*Book errors*, merupakan segala kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan pada saat pencatatan. Semua kesalahan yang dibuat oleh perusahaan, dimasukkan sebagai item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang telah disesuaikan per buku.”.

Setiap perusahaan memiliki banyak dokumen terkait transaksi bisnis. Menurut Arens et al., (2023) “Dokumen dapat dengan mudah diklasifikasikan menjadi internal dan eksternal. Dokumen internal disiapkan dan digunakan klien serta disimpan tanpa pernah diserahkan kepada pihak luar. Contoh dokumen internal meliputi faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Dokumen eksternal ditangani oleh pihak di luar yang terlibat dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi saat ini disimpan oleh klien. Contoh dokumen eksternal meliputi faktur vendor, catatan utang yang dibatalkan, dan polis asuransi”.

”Karena dokumen eksternal telah berada di tangan klien maupun pihak lain dalam transaksi, terdapat indikasi bahwa kedua belah pihak setuju dengan informasi dan syarat-syarat yang tercantum dalam dokumen tersebut. Oleh karena itu, dokumen eksternal dianggap sebagai bukti yang lebih dapat diandalkan daripada dokumen internal. Ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut sebagai *Vouching*” (Arens et al., 2023). Sehingga dapat disimpulkan bahwa *Vouching* adalah proses yang pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk mendukung transaksi yang tercatat.

Menurut Kieso et al., (2024) Aset adalah “manfaat ekonomi masa depan yang cukup pasti diperoleh atau dikendalikan oleh suatu entitas sebagai hasil dari transaksi atau peristiwa di masa lalu”. Aset dapat dibedakan menjadi 2, yaitu aset tidak lancar dan aset lancar. ”Aset lancar merupakan aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversikan ke kas atau digunakan dalam waktu satu tahun atau dalam siklus operasi normal. Sedangkan aset tidak lancar merupakan aset jangka panjang yang dimiliki oleh perusahaan yang tidak bisa dengan mudah atau secara cepat dikonversi menjadi uang tunai dengan nilai yang sama” (Weygandt et al., 2022). Ada beberapa jenis aset lancar yaitu (Weygandt et al., 2022):

a) “*Cash*”;

“*Cash* adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang (uang kertas), cek, wesel pos, dan uang tunai di tangan atau deposito di bank atau lembaga penyimpanan sejenis”.

b) “*Receivables*”;

“*Receivables* merupakan aset penting perusahaan karena sebagian besar penjualan dilakukan secara kredit. Piutang mewakili hak perusahaan untuk menerima kas di masa depan dari penjualan yang telah dilakukan secara kredit”. Ada berbagai macam *receivables*, yaitu:

a. “*Note receivable*”;

“*Note receivable* merupakan janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) atas jumlah yang akan diterima”.

b. “*Accounts receivable*”;

“*Accounts receivable* merupakan jumlah yang terutang oleh pelanggan pada akun”.

c. “*Other receivable*”;

“Berbagai bentuk piutang non-perdagangan, seperti bunga yang diterima dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan”.

c) “*Inventories*”;

“Perusahaan menggunakan salah satu dari dua sistem untuk mengelola persediaan yaitu: sistem persediaan perpetual atau sistem persediaan

periodik. Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Sedangkan dalam sistem periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan inventaris terperinci dari barang yang tersedia sepanjang periode”.

- d) “*Prepaid expenses*”;

“Biaya yang habis masa berlakunya seiring berjalananya waktu atau karena penggunaan. Ketika beban dibayar di muka, menunjukkan layanan atau manfaat yang diterima perusahaan akan diperoleh di masa mendatang.”

Selain aset lancar, aset tidak lancar juga terdapat beberapa jenis, yaitu (Weygandt et al., 2022):

- 1) “*Intangible Asset*”

“aset jangka panjang yang tidak memiliki wujud fisik namun sangat berharga”

- 2) “*Property, Plant and Equipment*”

“aset dengan masa manfaat yang relatif panjang yang saat ini digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Kategori ini mencakup tanah, bangunan, mesin dan peralatan, peralatan pengiriman, dan perabotan”

- 3) “*Long-term Investment*”

“aset yang pada umumnya berbentuk investasi dalam saham dan obligasi lain perusahaan yang biasanya dipegang selama bertahun-tahun, aset tidak lancar seperti tanah atau bangunan yang tidak digunakan dalam kegiatan operasi, dan piutang jangka panjang”

Menurut Kieso et al., (2024) terdapat tiga jenis klasifikasi kas yaitu:

- a) “*Cash Equivalents*”

“Setara kas (*cash equivalents*) adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang mudah dikonversi menjadi jumlah kas yang dapat dipastikan dan memiliki risiko yang tidak signifikan terhadap perubahan nilai. Contoh

setara kas adalah obligasi pemerintah, surat berharga komersial dan dana pasar uang tertentu”.

b) “*Restricted Cash*”

“*Restricted cash* adalah kas yang tidak tersedia untuk penggunaan umum namun dibatasi untuk tujuan tertentu. Restricted cash harus diungkapkan disertai dengan informasi tentang tujuan dari pembatasan tersebut. contoh kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu yaitu kas kecil (*petty cash*), dana penggajian (*payroll*) dan dana dividen (*dividend funds*)”.

c) “*Bank Overdrafts*”

“*Bank overdrafts* terjadi ketika perusahaan menulis cek dengan jumlah yang lebih besar dari saldo yang ada di rekening kasnya”.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “perusahaan mengeluarkan kas untuk berbagai alasan, seperti membayar beban dan liabilitas atau membeli aset. Terdapat beberapa pengendalian yang diterapkan pada pengeluaran kas, yaitu”:

1. “*Voucher System Controls*”

“Sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari pengendalian internal mereka atas pengeluaran kas. Sistem voucher adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang, yang bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek telah sesuai”.

2. “*Petty cash fund*”

“Pengendalian internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dimungkinkan ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil tidaklah praktis dan merepotkan. Misalnya, perusahaan tentu tidak ingin menulis cek untuk membayar ongkos kirim, makan siang kerja, atau ongkos taksi. Cara umum untuk menangani pembayaran semacam itu, sambil tetap menjaga pengendalian yang memadai, adalah dengan menggunakan dana kas kecil untuk membayar jumlah yang relatif kecil”.

Terdapat 2 *system* dalam pencatatan *petty cash* yaitu *imprest system* dan *fluctuating system*. Menurut (Weygandt et al., 2022), *imprest system* meliputi:

1. “*Establishing the fund*”,

“Dua langkah penting dalam membentuk dana kas kecil adalah menunjuk *custodian* kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana kas kecil dan menentukan besarnya dana kas kecil. Untuk mengisi kas kecil, perusahaan harus menerbitkan cek yang harus dibayarkan kepada *custodian* kas kecil sejumlah yang ditentukan. Sebagian besar dana kas kecil ditetapkan dengan jumlah tetap. Perusahaan hanya akan membuat entri tambahan ke akun Kas Kecil jika manajemen memutuskan untuk mengubah jumlah dana yang telah ditetapkan”.

2. *Making payments from the fund*,

“Pemegang kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Biasanya, manajemen membatasi besarnya pengeluaran yang berasal dari kas kecil. Dalam tahap ini *custodian* kas kecil harus menyimpan tanda terima pembayaran kas kecil, jumlah penerimaan kas kecil dan uang dalam dana harus selalu sama dengan jumlah yang ditetapkan”.

3. *Replenishing the fund*.

“Ketika saldo dalam kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan melakukan pengisian kembali dana. Pihak yang bertanggung jawab atas kas kecil menyiapkan ringkasan pembayaran yang telah dilakukan dan mengirimkannya bersama dengan bukti kas kecil serta dokumen pendukung lainnya ke bendahara perusahaan, lalu bendahara akan memeriksa bukti kas dan dokumen terkait untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan sesuai dengan penggunaan dana yang sah”.

“Sedangkan *fluctuating system* merupakan metode yang melakukan pengisian dan pengendalian jumlah dana kas secara berubah-ubah sesuai kebutuhan. Berikut adalah ciri-ciri *fluctuating system* yaitu pembentukan dan pengisian kembali dananya dicatat di debit dalam akun kas kecil, besar dana yang disediakan menyesuaikan kegiatan dari divisi yang menggunakan dana dan bukti pengeluaran kas kecil yang dicatat dalam buku kas kecil adalah transaksi penggunaan kredit akun kas kecil” (OCBC, 2023).

Menurut (Weygandt et al., 2022) “Perusahaan secara sistematis mengalokasikan sebagian biaya aset sebagai beban setiap tahun dengan melakukan penyusutan. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaatnya”. “Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi perhitungan depresiasi”:

a) “*Cost*”

“Semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan”.

b) “*Useful life*”

“Estimasi masa produktif yang diharapkan, juga disebut masa pakai, suatu aset bagi pemiliknya.

c) “*Residual value*”

“Nilai residu adalah estimasi nilai aset pada akhir masa manfaatnya”.

Menurut (Weygandt et al., 2022) terdapat tiga metode dalam penyusutan:

1) “*Straight-line*”

“Dengan metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun masa manfaat aset. Penyusutan hanya diukur berdasarkan berlalunya waktu”.

2) “*Units-of-activity*”

“Dengan metode unit aktivitas, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, alih-alih sebagai waktu”.

3) “*Declining-balance*”

“Metode saldo menurun menghasilkan beban penyusutan tahunan yang menurun selama masa manfaat aset. Dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku aset yang menurun (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan)”.

Menurut (Weygandt et al., 2022) dalam menghitung penyusutan menggunakan metode *straight-line* rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Useful life}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

*Depreciation expense* : Beban depresiasi setiap tahun

*Cost* : Biaya perolehan aset

*Residual value* : Nilai residu

*Useful life* : Umur manfaat

Selain penyusutan secara akuntansi ada juga penyusutan fiskal dalam pajak. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Pasal 11 menjelaskan jika ada pengeluaran yang digunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun harus dibebankan melalui penyusutan dan tidak boleh dibebankan langsung. Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 tahun 2023 Pada Pasal 2 dijelaskan:

- 1) “Penyusutan atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud, kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai, yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dilakukan dalam bagian-

bagian yang sama besar selama masa manfaat yang telah ditentukan bagi harta tersebut.”.

- 2) “Penyusutan atas pengeluaran harta berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain bangunan, dapat juga dilakukan dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif penyusutan atas nilai sisa buku, dan pada akhir masa manfaat nilai sisa buku disusutkan sekaligus, dengan syarat dilakukan secara taat asas”.
- 3) “Untuk menghitung penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut”:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan sebagaimana dimaksud pada	
		Ayat (1)	Ayat (2)
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 tahun	5%	
Tidak Permanen	10 tahun	10%	

Tabel 1.2 Tarif Penyusutan

Sumber: Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2008

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 menjelaskan jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud antara lain:

1. “Jenis-Jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 1”

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua jenis usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan.</li> <li>b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya.</li> <li>c. Perlengkapan lainnya seperti <i>amplifier, tape/cassette, video recorder, televisi</i> dan sejenisnya.</li> <li>d. Sepeda motor, sepeda dan becak.</li> <li>e. Alat perlengkapan khusus (<i>tools</i>) bagi industri/jasa yang bersangkutan.</li> <li>f. Alat dapur untuk memasak, makanan dan minuman.</li> <li>g. <i>Dies, jigs, dan mould.</i></li> <li>h. Alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler, dan sejenisnya</li> </ul>
2	Pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan,	Alat yang digerakkan bukan dengan mesin seperti cangkul, garu dan lain-lain.
3	Industri makanan dan minuman	Mesin ringan yang dapat dipindah-pindahkan seperti huler, pemecah kulit, penyosoh, pengering, <i>pallet</i> , dan sejenisnya.
4	Transportasi dan Pergudangan	Mobil taksi, bus, dan truk yang digunakan sebagai angkutan umum.
5	Industri semi konduktor	<i>Flash memory tester, writer machine, bipolar test system, elimination (PE8-1), pose checker.</i>
6	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	<i>Anchor, Anchor Chains, Polyester Rope, Steel Buoys, Steel Wire Ropes, Mooring Accessories</i>
7	Jasa telekomunikasi selular	<i>Base Station Controller</i>

Tabel 1 3 Jenis-jenis Harta Berwujud kelompok 1

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009

2. “Jenis-Jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 2”

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua jenis usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mebel dan peralatan dari logam temasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. Alat pengatur udara seperti <i>AC</i>, kipas angin dan sejenisnya.</li> <li>b. Mobil, bus, truk, <i>speed boat</i> dan sejenisnya.</li> <li>c. <i>Container</i> dan sejenisnya.</li> </ul>
2	Pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin pertanian / perkebunan seperti traktor dan mesin bajak, penggaruk, penanaman, penebar benih dan sejenisnya.</li> <li>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.</li> </ul>
3	Industri makanan dan minuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin yang mengolah produk asal binatang, unggas dan perikanan, misalnya pabrik susu, pengalengan ikan .</li> <li>b. Mesin yang mengolah produk nabati, misalnya mesin minyak kelapa, margarin, penggilingan kopi, kembang gula, mesin pengolah biji-bijian seperti penggilingan beras, gandum, tapioka.</li> <li>c. Mesin yang menghasilkan / memproduksi minuman dan bahan-bahan minuman segala jenis.</li> <li>d. Mesin yang menghasilkan / memproduksi bahan-bahan makanan dan makanan segala jenis.</li> </ul>
4	Industri mesin	Mesin yang menghasilkan / memproduksi mesin ringan (misalnya mesin jahit, pompa air).
5	Perkayuan, kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin dan peralatan penebangan kayu.</li> <li>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang kehutanan</li> </ul>

Tabel 1 4 Jenis-jenis harta berwujud kelompok 2

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009

Untuk mempermudah dalam pencatatan, perusahaan bisa menggunakan berbagai aplikasi akuntansi seperti *Accurate*. “*Accurate* merupakan *software/aplikasi* akuntansi dan bisnis dengan berbagai fitur untuk membantu perusahaan mencatat transaksi dengan lebih mudah. *Accurate* memiliki beberapa fungsi yaitu mencatat transaksi dan secara otomatis terhubung ke laporan keuangan, membuat laporan keuangan secara *real-time* dan manajemen *assets*, *inventory* dan perpajakan. Adapun manfaat *accurate* dalam bisnis yaitu meningkatkan efisiensi operasional karena sistem pencatatan yang sudah otomatis dan alur kerja yang terintegrasi, laporan pajak yang cepat dan akurat karena laporan pajak di *accurate* sudah sesuai dengan format DJP, dan mendukung berbagai skala bisnis baik UKM hingga perusahaan besar”(Accurate, 2024).

*Accurte* menawarkan beberapa fitur yang membantu perusahaan seperti (Accurate, 2024):

1. “Buku Besar yang bisa digunakan untuk mengelola semua akun yang terhubungan dengan laporan keuangan, membuat laporan masing-masing transaksi yang otomatis terjurnal, mencatat jurnal umum berdasarkan akun dan kebutuhan perusahaan.
2. “Kas dan Bank digunakan untuk mengontrol arus kas, dengan beberapa fitur didalamnya yaitu buku bank untuk mencatat semua mutasi transaksi berdasarkan akun bank, pembayaran untuk mengelola transaksi pembayaran perusahaan, penerimaan untuk meng-*input* transaksi penerimaan berdasarkan akun bank dan rekonsiliasi bank untuk mencocokkan transaksi di accurate dengan mutasi antar bank.”
3. “Persediaan digunakan untuk mengelola bagian gudang hingga produksi, dari mencatat transaksi harian yang berhubungan dengan barang/jasa, menyesuaikan stok barang yang tercatat dan di gudang, mengatur harga jual per pelanggan, melakukan pembiayaan pesanan, dan mengelola daftar gudang.”
4. “Penjualan digunakan untuk mengatur alur transaksi penjualan terkait penawaran penjualan, pesanan penjualan, pengiriman penjualan, retur penjualan, penerimaan penjualan dan membuat faktur penjualan ke pelanggan.”
5. “Pembelian digunakan untuk mencatat semua transaksi terkait permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang, retur pembelian, pembayaran pembelian dan membuat *purchase invoice* untuk mencatat tagihan dari pemasok.”
6. “Aset tetap yang digunakan untuk mengelola semua aset perusahaan dari pembuatan aset tetap baru, mengelola kategori aset berdasarkan pajak pada fitur aset tetap pajak, mengelola kategori aset dengan fitur tipe aset tetap dan melihat seluruh daftar aset dengan fitur daftar aset tetap.”

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

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan sebagai pemenuhan syarat akademik program studi Akuntansi. Selain itu, kerja magang memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Memperoleh pemahaman dan pengalaman kerja secara nyata mengenai praktik kerja dibidang perpajakan seperti membuat kode *billing* Pajak Penghasilan, Bukti Potong Pajak Penghasilan dan menghitung penyusutan pajak.
- 2) Mempraktikkan teori yang diperoleh selama perkuliahan yaitu, menghitung PPh 21, menghitung penyusutan, rekapitulasi Pajak Penghasilan, rekonsiliasi dan melakukan *vouching*.
- 3) Mengembangkan *softskill* seperti kompetensi kolaboratif dalam lingkungan tim, kecakapan interpersonal dan manajemen waktu.

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

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

Pelaksanaan kegiatan kerja magang di PT Ofisi Prima Konsultindo dilaksanakan selama empat bulan dari tanggal 1 Juli 2025 sampai 31 Oktober 2025 dengan sistem kerja *Work From Office (WFO)*. Seluruh kegiatan kerja magang dilaksanakan di kantor yang berlokasi di Akr Tower, Jl. Perjuangan No.5, RT.11/RW.10, Kebon Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Jakarta Barat, 11530. Dalam satu minggu, kerja magang dilakukan mulai dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 WIB sampai pukul 17.30 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.

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

Prosedur program kerja magang sesuai dengan ketentuan tertulis yang tertera pada buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan buku pedoman tersebut, prosedur melaksanakan program kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu:

## 1. “Tahap Pengajuan”

Prosedur untuk pengajuan kerja magang:

- a. “Mahasiswa membuka website <https://prostep.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada laman Kampus Merdeka dengan cara memasukkan e-mail *student* dan *password* yang terdaftar di *SSO UMN*”.
- b. “Kemudian, pada lama Kampus Merdeka masuk ke *registration* menu pada bagian kiri lalu pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track I*”.
- c. “Mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang lalu klik *submit* pada halaman *activity*”.
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan dapat *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada menu *cover letter* Kampus Merdeka, lalu mahasiswa mengunduh *cover letter* tersebut untuk diberikan kepada perusahaan tempat kerja magang. Selanjutnya mahasiswa memohon surat permohonan penerimaan kerja magang pada perusahaan”.
- e. “Setelah memiliki surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) lalu masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi dan mengunggah surat penerimaan dari tempat magang beserta informasi *supervisor* agar *supervisor* mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka”.

- f. “Setelah formular registrasi diisi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- Tahapan yang dilakukan pada saat pelaksanaan, sebagai berikut:
- a. “Mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs *my.umn.ac.id* sebelum memulai program kerja magangnya dengan memperhatikan dan memenuhi semua syarat yang ada, sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
  - b. “Waktu/periode kerja magang dimulai sejak mahasiswa melakukan bimbingan dan melakukan *input* konsultasi magang pada laman Kampus Merdeka dengan kondisi mahasiswa melakukan bimbingan sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.
  - c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 yaitu *daily task* yang ada pada laman Kampus Merdeka mengenai aktivitas yang dikerjakan mahasiswa setiap hari kerja selama periode magang yang ditentukan dengan klik “*new task*” dan *submit* sebagai bukti kehadiran mahasiswa”.
  - d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh supervisor tempat kerja magang sebagai bukti ke kampus bahwa mahasiswa benar melakukan kerja magang pada hari tersebut dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah sesuai dengan ketentuan minimal jam kerja magang yaitu 640 jam”.
  - e. “Pembimbing magang perlu menilai kinerja mahasiswa pada formulir evaluasi 1 dengan mengisi formulir evaluasi

1 dan performa pada laman Kampus Merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.

### 3. “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari kerja magang sebagai berikut:

- a. “Setelah mahasiswa memenuhi dan menyelesaikan kerja magang di perusahaan, atau sudah memenuhi ketentuan 640 jam kerja, mahasiswa dapat mendaftar untuk sidang melalui laman Kampus Merdeka, hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya BIA dan Prodi akan mengumumkan periode sidang magang ke mahasiswa”.
- b. “Kemudian, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke *helpdesk.umn.ac.id*. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa telah menyelesaikan tahap pendaftaran sidang dan Prodi akan melakukan penjadwalan sidang magang pada mahasiswa”.
- d. “Kemudian mahasiswa melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dewan penguji dan pembimbing magang akan meng-*input* nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang sesuai dengan keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang akan disetujui

oleh dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi. Kemudian Kapordi akan memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing”.

- e. “Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan”.
- f. “Apabila seluruh proses tersebut sudah selesai, maka nilai dari *internship track 1* dapat dilihat di MyUMN”.