

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Selanjutnya, peristiwa-peristiwa tersebut dicatat untuk memberikan catatan tentang aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan ini dilakukan dengan cara menjaga buku harian yang sistematis dan kronologis dari setiap peristiwa, yang diukur dalam satuan moneter. Kemudian, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi yang disebut dengan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201 menjelaskan bahwa “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan meliputi:”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih” (Kieso et al., 2024)
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Perusahaan dan komunitas investasi

menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024)

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

Menurut Kieso et al. (2024) laporan perubahan ekuitas meliputi:

- a. “Jumlah dari laba rugi komprehensif periode berjalan, menyajikan jumlah yang dapat diberikan kepada pemilik entitas induk dan nonpengendali secara terpisah”
- b. “Pengaruh penerapan atau penyajian kembali secara retrospektif terhadap masing-masing elemen ekuitas”
- c. “Rekonsiliasi untuk masing-masing elemen ekuitas antara nilai tercatat pada awal dan akhir periode, dengan pengungkapan terpisah atas perubahan yang terjadi selama periode tersebut yang berasal dari laba atau rugi, pos penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik”.

4. “Laporan arus kas selama periode”

“Laporan arus kas menyediakan informasi yang relevan tentang penerimaan kas dan pembayaran kas suatu perusahaan selama suatu periode” (Kieso et al., 2024)

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

“Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaporan informasi laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan secara kualitatif informasi yang berkaitan dengan pos-pos laporan keuangan tertentu. Selain itu, catatan dapat memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan. Catatan juga dapat menjelaskan pembatasan yang diberlakukan oleh pengaturan keuangan atau kontrak dasar perjanjian” (Kieso et al., 2024)

6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi retrospektif atau membuat

penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya” (Kieso et al., 2024).

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat tahapan yang harus dilakukan untuk menghasilkan dan menyajikan informasi yang relevan, yang dikenal dengan siklus akuntansi. Menurut Weygandt et al. (2022), siklus akuntansi terdiri dari langkah-langkah berikut:

1. “*Analyze business transaction*”

“Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis. Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisa bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan entitas luar seperti pembelian dari pemasok dan penjualan kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam perusahaan. Setiap transaksi harus memiliki *dual effect* (efek ganda) pada persamaan akuntansi, contohnya saat aset meningkat, maka harus ada pengurangan pada aset lain, atau peningkatan pada kewajiban tertentu, atau peningkatan pada ekuitas”

2. “*Journalize*”

Setelah menganalisis transaksi bisnis, perusahaan melakukan *journalizing*. “Pada setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan yaitu:”

- a. “Jurnal mencatat secara lengkap dampak dari suatu transaksi di suatu tempat”
- b. “Jurnal menyajikan catatan transaksi secara berurutan berdasarkan waktu”
- c. “Jurnal membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit pada setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

Terdapat dua jenis jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. “Jurnal umum (*general journal*) adalah bentuk jurnal paling dasar yang digunakan oleh perusahaan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap

transaksi. Sebuah entri lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun-akun dan jumlah yang didebit serta dikredit, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Berikut merupakan contoh jurnal umum untuk mencatat kas yang diterima atas pendapatan jasa:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Service revenue</i>	xxx

Jurnal tersebut merupakan contoh jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas pendapatan jasa. Terdapat akun kas pada sisi debit dan akun *service revenue* pada sisi kredit. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “akun pendapatan akan meningkat pada sisi kredit dan berkurang pada sisi debit. Pendapatan adalah peningkatan bersih ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan dengan tujuan memperoleh pendapatan. Umumnya, pendapatan dihasilkan dari penjualan barang dagangan, pelaksanaan jasa, penyewaan properti, dan peminjaman uang”. Selain pendapatan, berikut merupakan contoh jurnal umum untuk biaya:

<i>Expense</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Jurnal tersebut merupakan contoh jurnal untuk mencatat pengeluaran kas atas biaya. Terdapat akun *expense* pada sisi debit dan akun *cash* pada sisi kredit. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “akun biaya akan meningkat pada sisi debit dan berkurang pada sisi kredit. Biaya adalah pengeluaran untuk aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Jenis-jenis biaya di antaranya biaya bahan baku, biaya upah, biaya utilitas, biaya telepon, biaya pengiriman, biaya perlengkapan, biaya sewa, biaya bunga, biaya pajak properti, dan biaya lainnya”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan juga bahwa “jurnal khusus (*special journal*) adalah opsi pencatatan lain selain jurnal umum yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mempercepat proses pencatatan dan *posting*.”

Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Jurnal khusus terdiri atas beberapa macam yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Pada jurnal khusus, perusahaan juga menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi yang tidak bisa dijurnal menggunakan jurnal khusus, seperti entri untuk koreksi, penyesuaian, dan penutupan akan dicatat di jurnal umum. Dengan menggunakan jurnal khusus, perusahaan dapat melakukan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses *posting*”.

a. “Jurnal penjualan (*sales journal*)”

“Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan dengan pembayaran kredit. Jika barang dijual dengan pembayaran tunai, transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum”.

b. “Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penerimaan piutang. Secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom debit untuk kas dan diskon penjualan, serta kolom kredit untuk piutang usaha, pendapatan penjualan, dan *other accounts*. Perusahaan menggunakan *other accounts* saat penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau penagihan piutang usaha. Dalam metode persediaan *perpetual*, setiap jurnal penjualan disertai dengan jurnal yang mendebit *cost of goods sold* dan mengkredit persediaan untuk biaya barang yang dijual”.

c. “Jurnal pembelian (*purchases journal*)”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini melibatkan pencatatan debit pada persediaan dan kredit pada hutang usaha”.

d. “Jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*)”

“Dalam jurnal pembayaran kas (pengeluaran kas), perusahaan mencatat semua pengeluaran kas. Entri dilakukan menggunakan cek yang diberi nomor urut. Apabila perusahaan melakukan pembayaran kas untuk berbagai tujuan, jurnal pembayaran kas memiliki beberapa kolom”.

3. “*Posting* ke buku besar”

“Langkah selanjutnya adalah melakukan *posting* ke buku besar. Buku besar (*ledger*) adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan. Buku besar memberikan saldo pada setiap akun serta melacak perubahan pada saldo-saldo tersebut. *General Ledger* mencakup semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Proses pemindahan entri jurnal ke akun-akun buku besar disebut *posting*. Tahap ini dalam proses pencatatan mengakumulasi efek dari transaksi yang telah dijurnal ke dalam akun-akun individu”.

4. “*Trial balance preparation*”

“Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo-saldo pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Akun-akun dicatat sesuai dengan buku besar dengan saldo debit di kolom kiri, dan saldo kredit di kolom kanan. Total kedua kolom harus sama. Langkah-langkah untuk menyiapkan neraca saldo adalah terdapat judul akun dan saldo-saldo di kolom debit atau kredit yang sesuai. Kemudian menjumlah nominal pada kolom debit dan kredit. Lalu memastikan kesetaraan kedua kolom tersebut”.

5. “*Adjusting entries*”

“Agar pendapatan dicatat pada periode saat dilakukan pekerjaan dan agar beban diakui pada periode saat beban tersebut terjadi, perusahaan membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). *Adjusting entries* adalah entri yang dilakukan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Jurnal penyesuaian dilakukan karena beberapa alasan yaitu:”

- a. “Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan gaji karyawan”
- b. “Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya tersebut berkurang seiring berjalannya waktu, bukan sebagai hasil dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya terkait penggunaan gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi”
- c. “Beberapa *item* mungkin belum tercatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang baru diterima pada periode akuntansi berikutnya”.

“Terdapat dua jenis penyesuaian, yaitu *accruals* dan *deferrals*. Penyesuaian akrual terjadi pada pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenues*) yaitu pendapatan untuk pekerjaan yang telah dilakukan tetapi belum diterima dalam bentuk tunai atau dicatat dan juga beban yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) yaitu beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar dalam bentuk tunai atau dicatat”.

“*Deferrals* (penagguhan) adalah prinsip beban atau pendapatan yang diakui pada tanggal yang lebih lambat daripada saat uang tunai dibayarkan atau diterima. Penyesuaian *deferrals* terjadi pada pendapatan yang diterima dimuka (*unearned revenues*) yaitu uang tunai yang diterima sebelum pekerjaan dilakukan dan beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*) yaitu beban yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Beban dibayar dimuka adalah saat perusahaan mencatat pembayaran beban yang akan memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan mencatatnya sebagai aset yang disebut beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*) atau pembayaran dimuka (*prepayments*). Pada setiap tanggal laporan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa di akun aset”.

“Jurnal penyesuaian untuk beban dibayar dimuka mengakibatkan peningkatan (debit) pada akun beban dan pengurangan (kredit) pada akun aset. Contoh penyesuaian untuk *deferrals* adalah depresiasi/penyusutan aset tetap.

Depresiasi adalah proses mengalokasikan biaya suatu aset ke beban selama masa manfaatnya. Jurnal penyesuaian untuk depresiasi diperlukan untuk mengakui biaya yang telah digunakan (sebagai beban) selama periode tersebut dan untuk melaporkan biaya yang belum digunakan (sebagai aset) di akhir periode. Depresiasi mengalokasikan biaya aset ke periode-periode di mana aset tersebut digunakan. Akun untuk mencatat jumlah total beban depresiasi yang telah dibebankan selama umur aset disebut dengan akumulasi depresiasi. Berikut merupakan contoh jurnal penyesuaian untuk depresiasi *equipment*:"

<i>Depreciation Expense</i>	xxx
<i>Accumulated Depreciation - Equipment</i>	xxx

Jurnal tersebut menunjukkan contoh jurnal depresiasi yaitu terdapat akun *depreciation expense* pada sisi debit yang merupakan jurnal untuk mengakui beban, kemudian pada sisi kredit terdapat akun *accumulated depreciation – equipment*. “akumulasi depresiasi - peralatan adalah akun kontra aset. Akun ini mengurangi peralatan pada laporan posisi keuangan”.

6. “*Adjusted trial balance*”

“Setelah perusahaan mencatat dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Neraca saldo yang disesuaikan menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun tersebut mengandung semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7. “*Financial statements preparation*”

“Berdasarkan informasi pada neraca saldo setelah penyesuaian, tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh perusahaan yaitu menyusun laporan keuangan. Pada tahapan ini, akun-akun yang berada pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke laporan keuangan”.

8. “*Closing entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup untuk menghapus saldo akun sementara ke akun permanen. Akun sementara mencakup semua akun laporan laba rugi dan akun dividen. Akun permanen mencakup semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun permanen tidak ditutup dari periode ke periode yang kemudian perusahaan membawa saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya”.

9. “*Post-closing trial balance*”

“Setelah perusahaan mencatat dan mem-*posting* semua jurnal penutupan, perusahaan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*). Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun-akun permanen beserta saldonya setelah pencatatan dan *posting* jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas”.

Saat pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang dilakukan yaitu menjurnal depresiasi aset tetap. Menurut Kieso et al. 2024, “*Property, plant, and equipment* adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan aset-aset ini diharapkan akan digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap memiliki karakteristik yaitu untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual kembali, bersifat jangka panjang dan biasanya disusutkan, serta memiliki bentuk fisik (berwujud). *Property, plant, and equipment* terdiri atas

tanah, struktur bangunan (kantor, pabrik, gudang), dan peralatan (mesin, furnitur, alat-alat”).

Aset tetap terdepresiasi selama masa manfaatnya. Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 216 menjelaskan bahwa “depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “jumlah beban depresiasi selama masa manfaat aset disebut dengan akumulasi depresiasi”. Kieso et al. (2024) menyebutkan “terdapat tiga metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yaitu:”

1. “*Unit of Use or Production*”

“Metode ini mengasumsikan depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah *output* yang dapat dihasilkan atau jumlah input dari jam kerja suatu aset”.

2. “*Straight Line Method*”

“Metode ini menekankan depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Perusahaan-perusahaan banyak menggunakan metode ini karena kesederhanaannya”.

Menurut Weygandt et al. (2022) “tiga faktor dalam perhitungan depresiasi yaitu:”

a. “*Cost* (harga perolehan)”

“*Cost* adalah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset serta biaya yang dikeluarkan hingga aset siap digunakan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 216, “biaya perolehan aset tetap meliputi harga perolehannya, setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya aset siap digunakan, dan estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap”.

b. “*Useful life* (umur manfaat)”

“Umur manfaat merupakan estimasi umur produktif yang diekspektasikan dari suatu aset”.

c. “*Residual value* (nilai sisa)”

“Nilai sisa merupakan perkiraan nilai aset pada akhir umur manfaatnya”.

Menurut Kieso et al. (2024), berikut merupakan rumus untuk perhitungan beban depresiasi menggunakan metode garis lurus:

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{cost} - \text{residual value}}{\text{useful life}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

Depreciation expense = Beban depresiasi

Cost = Harga perolehan aset

Residual value = Nilai sisa

Useful life = Umur manfaat

3. “*Diminishing Charge Methods*”

“Metode berikut menghasilkan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir. Terdapat dua metode dalam *diminishing charge method*, yaitu:”

a. “*Sum of the Years Digits Method*”

“Metode berikut menghasilkan penurunan beban depresiasi melalui penurunan pecahan pada *depreciable cost*. Setiap pecahannya menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai *denominator*, sedangkan *numerator* adalah angka dari perkiraan umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi”.

b. “*Declining Balance Method*”

“Metode berikut menggunakan tarif depresiasi (biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (*straight line rate*) dan dikali dua. Metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi, tidak seperti metode lainnya”.

Depresiasi adalah salah satu transaksi yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, setiap aktivitas perusahaan juga akan melibatkan siklus pendapatan dan pengeluaran. Setiap siklus tersebut memiliki pola transaksi dan sistem pengendalian internal yang berbeda-beda, seperti *revenue* dan *expenditure cycle*. Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa “*revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang, jasa kepada pelanggan, dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collections*”.

1. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Tahapan dalam proses pencatatan pesanan penjualan (*sales order entry*) mencakup tiga langkah utama, yaitu menerima pesanan dari pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan atas kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan barang. Informasi pemesanan dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisi detail seperti nomor item, jumlah pesanan, harga, dan syarat penjualan. Selanjutnya, perusahaan akan mengevaluasi kelayakan kredit pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit dengan membandingkan *total* pesanan terhadap batas kredit yang telah ditentukan, guna menghindari risiko piutang tak tertagih. Di samping itu, perusahaan juga harus memastikan bahwa persediaan yang tersedia mencukupi untuk memenuhi pesanan. Apabila stok tidak memadai, maka akan diterbitkan *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi tambahan barang. Jika stok tersedia, sistem akan menghasilkan dokumen *picking ticket* yang mencantumkan rincian barang beserta jumlahnya sesuai dengan pesanan pelanggan”.

2. “*Shipping*”

“Proses pengiriman mencakup dua tahap utama, yaitu pengambilan dan pengepakan pesanan (*pick and pack the order*) serta pengiriman barang (*ship the order*). Proses ini diawali dengan dokumen *picking ticket* yang dihasilkan dari tahap pencatatan pesanan penjualan. *Picking ticket* digunakan oleh staf

gudang untuk menentukan produk apa saja dan dalam jumlah berapa yang harus diambil dari persediaan. Setelah produk diambil, jumlah aktual dari setiap item dicatat. Barang-barang tersebut kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman. Di tahap ini, staf pengiriman akan mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan informasi yang tercantum dalam *picking ticket* dan *sales order*. Selanjutnya, mereka akan menyusun *packing slip*, yaitu dokumen yang mencantumkan rincian jumlah dan deskripsi barang yang akan dikirim, serta *bill of lading*, yakni kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang selama proses pengiriman. Setelah semua dokumen lengkap, barang dikirimkan ke pelanggan”.

3. “Billing”

“Proses penagihan (*billing*) mencakup dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*), yang masing-masing dilakukan oleh divisi berbeda dalam departemen akuntansi. Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian penjualan. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah *sales invoice* atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran. Berdasarkan informasi dalam faktur tersebut, bagian piutang kemudian akan mencatat debit pada akun pelanggan dan mencatat kredit saat pembayaran diterima”.

4. “Cash Collections”

“Tahap ini melibatkan penerimaan dan pengelolaan pembayaran dari pelanggan. Dana yang diterima sebagai pelunasan piutang diserahkan kepada bagian kasir yang bertanggung jawab. Selanjutnya, salinan dokumen pembayaran disampaikan ke departemen akuntansi untuk dicatat dalam sistem. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah *remittance list*, yaitu daftar yang mencantumkan nama pelanggan beserta jumlah pembayaran yang

dilakukan, dan kemudian diserahkan ke bagian piutang untuk proses pencocokan dan pencatatan”.

Selain *revenue cycle*, terdapat *expenditure cycle* dalam siklus transaksi. Menurut Romney et al. (2021) “*expenditure cycle* (siklus pengeluaran/pembelian) merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang serta proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Siklus pengeluaran/pembelian mencakup empat aktivitas, diantaranya:”

1. “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Permintaan untuk membeli barang atau persediaan dipicu oleh fungsi kontrol persediaan atau ketika karyawan melihat adanya kekurangan material. Terlepas dari sumbernya, kebutuhan untuk membeli barang atau persediaan sering kali menghasilkan pembuatan permintaan pembelian yang mengidentifikasi pemohon, menentukan lokasi dan tanggal pengiriman yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta, dan mungkin menyarankan pemasok. *Purchase order* adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. *Purchase order* juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi mengenai barang yang dipesan”.

2. “*Receiving materials, supplies, and services*”

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan

nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, *receiving report* menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Departemen utang dagang menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat utang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya dan bahwa *invoice* akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran”.

4. “*Cash disbursement*”

“Kasir yang berada di bawah bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika bagian utang dagang mengirimkan *voucher package* kepada kasir”.

Dalam menjalankan bisnisnya, bagi perusahaan yang membutuhkan penambahan modal seperti untuk ekspansi bisnis yang digunakan untuk memperoleh aset atau memperluas jangkauan pasar, perusahaan salah satunya dapat menerbitkan saham. Sementara itu, bagi perusahaan induk, investasi/membeli saham perusahaan lain dapat dilakukan untuk berbagai tujuan seperti memperoleh pendapatan pasif dan meningkatkan posisi kompetitif di pasar. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “perusahaan berinvestasi umumnya dilakukan sebagai investasi sementara untuk kelebihan kas yang tidak digunakan untuk pembelian aset operasional secara langsung, selain itu juga perusahaan berinvestasi untuk memperoleh pendapatan dari hasil investasi seperti *capital gain* dan/atau dividen.

Investasi saham adalah kegiatan membeli saham pada perusahaan lain. Perlakuan akuntansi untuk investasi saham bergantung pada sejauh mana pengaruh investor terhadap urusan operasional dan keuangan perusahaan yang menerbitkan saham. Terdapat tiga metode dalam investasi saham berdasarkan persentase kepemilikan, di antaranya:”

1. “Kepemilikan kurang dari 20%”

“Ketika sebuah perusahaan memperoleh kepemilikan investasi saham sebesar 20% pada entitas lain, investasi tersebut dicatat pada nilai wajar, yang dalam banyak kasus merupakan harga pembelian awal. Perusahaan akan mengakui pendapatan ketika dividen tunai diterima. Pada setiap akhir periode, perusahaan akan menyesuaikan investasi tersebut dengan nilai wajarnya pada saat itu, dan perubahan nilai wajar tersebut dilaporkan dalam laba bersih”.

2. “Kepemilikan antara 20% sampai 50%”

“Ketika investor memiliki antara 20% hingga 50% dari saham biasa perusahaan, diasumsikan bahwa investor memiliki pengaruh signifikan atas kegiatan keuangan dan operasional perusahaan yang diinvestasikan. Pada kepemilikan antara 20% sampai 50%, perusahaan menggunakan *equity method*. Menurut metode ekuitas, investor mencatat bagian dari laba bersih anak pada tahun ketika laba tersebut diperoleh. Dalam metode ini, perusahaan investor pada awalnya mencatat investasi dalam saham biasa anak dengan biaya. Setelah itu, perusahaan investor menyesuaikan akun investasi setiap tahun untuk menunjukkan ekuitas investor dalam entitas anak tersebut”.

3. “Kepemilikan di atas 50%”

“Kepemilikan di atas 50% membuat perusahaan induk memiliki kepentingan pengendali di anak perusahaan. Ketika sebuah perusahaan memiliki lebih dari 50% saham biasa dari perusahaan lain, perusahaan tersebut menyusun laporan keuangan konsolidasi. Laporan keuangan konsolidasi menyajikan total aset dan kewajiban yang dikendalikan oleh perusahaan induk dan juga total pendapatan dan biaya dari perusahaan anak”.

Saat perusahaan induk memiliki lebih dari 50% saham dari perusahaan lain, perusahaan tersebut menyusun laporan keuangan konsolidasi. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “perusahaan menyusun laporan posisi keuangan konsolidasi dari laporan individu perusahaan afiliasinya. Semua *item* dalam laporan keuangan individu dimasukkan dalam laporan konsolidasi kecuali jumlah yang berkaitan dengan transaksi antar perusahaan afiliasi. Transaksi antar perusahaan afiliasi disebut sebagai transaksi antar perusahaan (*intercompany transactions*). Dalam penyusunan laporan konsolidasi, diperlukan adanya proses eliminasi transaksi-transaksi tersebut yang disebut dengan eliminasi antar perusahaan (*intercompany eliminations*). Eliminasi tersebut diperlukan untuk menghindari data yang duplikat pada entitas induk dan anak”.

Berdasarkan Jeter & Chaney (2023) “laporan keuangan konsolidasi mencakup semua komponen yang biasanya disiapkan untuk setiap entitas secara terpisah dan pada dasarnya merupakan jumlah dari aset, kewajiban, pendapatan, dan biaya dari afiliasi setelah menghilangkan pengaruh transaksi antar perusahaan yang tergabung. Tujuan dari laporan konsolidasi adalah untuk menyajikan, terutama untuk kepentingan pemilik dan kreditor perusahaan induk, hasil operasi dan posisi keuangan perusahaan induk dan semua anak perusahaannya menjadi kelompok konsolidasi yang merupakan satu entitas ekonomi. Ketika perusahaan induk mengakuisisi kepentingan pengendalian di anak perusahaan, perusahaan induk membuat jurnal dengan mendebit investasi pada anak Perusahaan dan mengkreditkan kas, utang, atau saham (atau kombinasi dari beberapa cara pembayaran), tergantung pada media pertukaran yang digunakan”. Berikut merupakan contoh jurnal perusahaan induk saat melakukan akuisisi pada perusahaan anak:

Investment in Subsidiary	xxx
Cash	xxx

Jurnal tersebut menunjukkan contoh jurnal saat dilakukannya akuisisi, yaitu perusahaan induk menjurnal *investment in subsidiary* pada sisi debit yang

merupakan jurnal untuk mencatat investasi pada anak, kemudian pada sisi kredit terdapat akun *cash* yaitu perusahaan melakukan akuisisi dengan menggunakan kas.

Setelah melakukan akuisisi, perusahaan menyusun laporan konsolidasi dengan menggunakan kertas kerja. Jeter & Chaney (2023) menjelaskan bahwa “dalam mempersiapkan laporan konsolidasi, perusahaan menggunakan kertas kerja. Perusahaan-perusahaan afiliasi harus menyiapkan satu set lengkap laporan keuangan (neraca atau laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif, laporan arus kas, laporan ekuitas pemegang saham (atau laba ditahan), dan catatan atas laporan keuangan). Neraca konsolidasi melaporkan jumlah aset dan kewajiban dari perusahaan induk dan anak perusahaannya seolah-olah mereka membentuk satu perusahaan tunggal. Aset dan kewajiban dijumlahkan secara keseluruhan, terlepas dari apakah induk memiliki 100% atau sebagian besar saham pengendali. Dalam kasus terakhir, kepentingan non-pengendali tercermin sebagai komponen ekuitas pemilik. Kepentingan ini dapat disebut sebagai kepentingan non-pengendali dan terkadang disingkat sebagai NCI”. Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 110 menjelaskan bahwa “entitas mengatribusikan laba rugi dan setiap komponen dari penghasilan komprehensif lain kepada pemilik entitas induk dan kepentingan nonpengendali. Entitas juga mengatribusikan total penghasilan komprehensif lain kepada pemilik entitas induk dan kepentingan nonpengendali meskipun hal tersebut mengakibatkan kepentingan nonpengendali memiliki saldo defisit”.

Jeter & Chaney (2023) memberikan penjelasan mengenai eliminasi saat penyusunan laporan konsolidasi yaitu “induk dan anak perusahaannya diperlakukan sebagai satu entitas, eliminasi harus dilakukan untuk menghapuskan pengaruh transaksi antar entitas induk dan anak. Berikut merupakan akun yang harus dieliminasi saat menyusun laporan konsolidasi:”

Intercompany Accounts to Be Eliminated		
Parent's Accounts		Subsidiary's Accounts
Investment in subsidiary	Against	Equity accounts
Intercompany receivable (payable)	Against	Intercompany payable (receivable)
Advances to subsidiary (from subsidiary)	Against	Advances from parent (to parent)
Interest revenue (interest expense)	Against	Interest expense (interest revenue)
Dividend revenue (dividends declared)	Against	Dividends declared (dividend revenue)
Management fee received from subsidiary	Against	Management fee paid to parent
Sales to subsidiary (purchases of inventory from subsidiary)	Against	Purchases of inventory from parent (sales to parent)

Gambar 1. 1 Daftar *Intercompany Accounts to Be Eliminated*

Sumber: Jeter & Chaney (2023)

Pada Gambar 1.1 menunjukkan daftar akun yang harus dieliminasi saat menyusun laporan konsolidasi, “misalnya, piutang dan utang antar perusahaan harus dieliminasi untuk menghindari penghitungan ganda dan untuk mencegah kesan bahwa entitas konsolidasi berutang pada dirinya sendiri. Demikian pula, setiap laba antar perusahaan dalam aset yang muncul dari transaksi berikutnya harus dieliminasi, karena suatu entitas tidak dapat memperoleh keuntungan dari transaksi dengan dirinya sendiri. Kertas kerja sering digunakan untuk merangkum pengaruh dari berbagai penambahan, eliminasi, dan sebagainya”.

Jeter & Chaney (2023) memberikan penjelasan contoh perlakuan eliminasi yaitu “sebagai contoh biaya investasi induk sama dengan nilai buku saham anak perusahaan yang diperoleh. pada 1 Januari 2025, Perusahaan P mengakuisisi 90% (4.500 saham) saham Perusahaan S dengan harga \$72.000. Karena Perusahaan P memiliki kurang dari 100% saham Perusahaan S, maka harus mempertimbangkan keberadaan kepentingan non-pengendali (NCI) dalam aset bersih Perusahaan S. Kepentingan non-pengendali bernilai $10\% \times \$80.000$, yaitu \$8.000. Berikut merupakan eliminasi untuk ekuitas anak:”

<i>Share Capital Ordinary – S Company</i>	50,000	
<i>Other Contributed Capital – S Company</i>	10,000	
<i>Retained Earnings – S Company</i>	20,000	
<i>Investment in S Company</i>		72,000
<i>Noncontrolling Interest in Equity</i>		8,000

Gambar 1. 2 Jurnal Eliminasi untuk Ekuitas Anak

Sumber: Jeter & Chaney (2023)

Gambar 1.2 menunjukkan contoh jurnal eliminasi untuk ekuitas anak. “Seluruh 100% ekuitas Perusahaan S dieliminasi, dengan 90% terhadap akun investasi dan 10% ekuitas Perusahaan S yang tersisa membentuk kepentingan non-pengendali. Tujuan dari neraca konsolidasi adalah untuk melaporkan sumber daya bersih yang berada di bawah kendali satu manajemen, dan manajemen Perusahaan P secara efektif mengendalikan semua sumber daya Perusahaan S. Oleh karena itu, semua aset dan kewajiban Perusahaan S digabungkan dengan aset dan kewajiban Perusahaan P dalam neraca konsolidasi. Berikut merupakan contoh *workpaper* konsolidasi bagian neraca yang telah dilengkapi dengan jurnal eliminasi:”

Implied Value Equals Book Value 90% Owned Subsidiary Date of Acquisition	Consolidated Balance Sheet Workpaper P Company and Subsidiary January 1, 2025				
	P Company	S Company	Eliminations		Noncontrolling Interest
			Dr.	Cr.	Consolidated Balances
Cash	\$ 28,000	\$ 20,000			\$ 48,000
Other Current Assets	140,000	50,000			190,000
Plant and Equipment	120,000	40,000			160,000
Land	40,000	20,000			60,000
Investment in S Company	<u>72,000</u>			(1) 72,000	
Total Assets	<u>\$400,000</u>	<u>\$130,000</u>			<u>\$458,000</u>
Liabilities	60,000	50,000			110,000
Common stock					
P Company	200,000				200,000
S Company		50,000	(1) 50,000		
Other Contributed Capital					
P Company	40,000				40,000
S Company		10,000	(1) 10,000		
Retained Earnings					
P Company	100,000				100,000
S Company		20,000	(1) 20,000		
Noncontrolling Interest				(1) 8,000	<u>\$8,000</u>
Total Liabilities and Equity	<u>\$400,000</u>	<u>\$130,000</u>	<u>\$80,000</u>	<u>\$80,000</u>	<u>\$458,000</u>

Gambar 1. 3 Contoh Kertas Kerja Konsolidasi bagian Neraca

Sumber: Jeter & Chaney (2023)

Gambar 1.3 merupakan contoh kertas kerja konsolidasi bagian neraca yang sudah dilengkapi dengan jurnal eliminasi berdasarkan Gambar 1.2. “Kepentingan non-pengendali dicatat dalam kertas kerja konsolidasi dalam kolom terpisah”.

Setiap tahunnya, entitas induk menerima bagian laba/rugi dari entitas anak yang pada *equity method* disebut dengan “*equity in subsidiary income*”, kemudian jika entitas anak membagikan dividen juga harus dieliminasi. “Untuk

mengeliminasi akun *equity in subsidiary income* dan dividen dari laporan laba rugi konsolidasi, dibuat jurnal eliminasi sebagai berikut

(1)	Equity in Subsidiary Income	32,000	
	Investment in S Company		32,000
(2)	Investment in S Company	8,000	
	Dividends Declared		8,000

Gambar 1. 4 Contoh Jurnal Eliminasi Bagian Laba Entitas Anak dan Dividen

Sumber: Jeter & Chaney (2023)

Gambar 1.4 menunjukkan contoh jurnal eliminasi bagian laba entitas anak sebesar \$32,000 dan dividen sebesar \$8,000. Berikut merupakan contoh laporan konsolidasi bagian laporan laba rugi yang sudah dilengkapi dengan jurnal eliminasi:

<i>Income Statement</i>	<i>P Company</i>	<i>S Company</i>	<i>Eliminations</i>		<i>Noncontrolling Interest</i>	<i>Consolidated Balances</i>
			<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>		
Sales	350,000	190,000				540,000
Equity in Subsidiary Income	32,000		(1) 32,000			
Total Revenue	382,000	190,000				540,000
Cost of Goods Sold	200,000	94,000				294,000
Expenses	80,000	56,000				136,000
Total Cost and Expense	280,000	150,000				430,000
Net/Consolidated Income	102,000	40,000				110,000
Noncontrolling Interest in Income					8,000	(8,000)*
Net Income to Retained Earnings	102,000	40,000	32,000	—0—	8,000	102,000
<i>Retained Earnings Statement</i>						
1/1 Retained Earnings						
P Company	269,000					269,000
S Company		60,000	(3) 60,000			
Controlling Interest in Net Income from above	102,000	40,000	32,000	—0—	8,000	102,000
Dividends Declared						
P Company	(30,000)					(30,000)
S Company		(10,000)		(2) 8,000	(2,000)	
12/31 Retained Earnings to Balance Sheet	341,000	90,000	92,000	8,000	6,000	341,000

Gambar 1. 5 Contoh Laporan Laba Rugi Konsolidasi

Sumber: Jeter & Chaney (2023)

Gambar 1.5 menunjukkan laporan konsolidasi bagian laba rugi yang sudah dilengkapi dengan jurnal eliminasi sesuai Gambar 1.4.

Selain menyusun laporan keuangan, perusahaan juga memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban di bidang perpajakan. Menurut UU No. 28 Tahun 2007, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak

mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Direktorat Jenderal Pajak menjelaskan bahwa terdapat empat fungsi pajak, di antaranya:

1. “Fungsi anggaran (*Budgetair*)”
“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak”
2. “Fungsi mengatur (*Regulerend*)”
“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak”
3. “Fungsi stabilitas”
“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien”
4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”
“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat”.

Kontributor negara yang wajib melakukan pembayaran pajak disebut sebagai Wajib Pajak. Menurut UU No. 28 Tahun 2007 “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak badan yang dimaksud 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”.

Dalam melakukan pemungutan pajak, terdapat tiga sistem yang digunakan untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak. Direktorat Jenderal Pajak menjelaskan tiga jenis sistem perpajakan, di antaranya:

1. “*Self-Assessment System*”

“Sistem pemungutan pajak pada *Self-Assessment System* lebih menitikberatkan pada kemandirian wajib pajak. Artinya, penentuan besar kecilnya pajak terutang yang harus dibayarkan dilakukan secara mandiri oleh wajib pajak. Kegiatan seperti menghitung, memperhitungkan, membayar, hingga melaporkan pembayaran tersebut dilakukan secara aktif oleh wajib pajak. Sistem pemungutan pajak ini diterapkan untuk pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN)”

2. “*Official Assessment System*”

“*Official Assessment System* menitikberatkan pada petugas institusi pemungut pajak untuk menentukan besar kecilnya pajak yang harus disetorkan oleh wajib pajak. Sistem ini diterapkan pada pajak daerah seperti Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan jenis pajak daerah lainnya”

3. “*Withholding Assessment System*”

“Pada *Withholding Assessment System*, pihak ketiga adalah pihak yang paling aktif dan memiliki wewenang untuk menentukan besar kecilnya penyeteroran pajak terutang oleh wajib pajak. Para pihak ketiga ini biasanya adalah para bendahara atau divisi perpajakan perusahaan yang memotong penghasilan karyawan untuk pembayaran pajak. Untuk jenis pajaknya sendiri adalah PPh Pasal 21, 22, 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN. Dalam pemotongannya

akan dibuatkan bukti potong yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan wajib pajak bersangkutan”.

Wajib Pajak memiliki kewajiban untuk membayar dan melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2. Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008, “yang menjadi subjek pajak adalah orang pribadi termasuk warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan, dan bentuk usaha tetap. Subjek pajak juga dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri.

1. “Subjek pajak dalam negeri”

- 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 pemerintah 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) “penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah”
 - 4) “pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara”.
- c. “warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.

2. “Subjek pajak luar negeri”

- 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”

- 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”.

Objek pajak berdasarkan UU No. 7 Tahun 2021 yaitu “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:”

1. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan”
2. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan”
3. “laba usaha”
4. “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
5. “penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak”
5. “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang”
6. “dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari Perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”

7. “royalti atau imbalan atas penggunaan hak”
8. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”
9. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
10. “keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”
11. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
12. selisih lebih karena penilaian kembali aktiva”
13. “premi asuransi”
14. “iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas”
15. “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak”
16. “penghasilan dari usaha berbasis syariah”
17. “imbalan bunga “
18. “surplus Bank Indonesia”.

Salah satu jenis pajak penghasilan adalah pajak penghasilan Pasal 21. Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008, “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 wajib dilakukan oleh:”

1. “pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”
2. “bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan”
3. “dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun”
4. “badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas”

5. “penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan”.

Besaran tarif PPh Pasal 21 yang diterapkan atas penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi menggunakan tarif progresif sesuai dengan UU No. 7 Tahun 2021. Ketentuan ini membagi penghasilan kena pajak ke dalam lima lapisan tarif pajak berdasarkan tingkat penghasilan yaitu:

1. “Lapisan PKP I Penghasilan sampai dengan Rp60.000.000 dikenakan tarif sebesar 5%”
2. “Lapisan PKP II Penghasilan diatas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 dikenakan tarif sebesar 15%”
3. “Lapisan PKP III Penghasilan diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 dikenakan tarif sebesar 25%”
4. “Lapisan PKP IV Penghasilan diatas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000 dikenakan tarif sebesar 30%”
5. “Lapisan PKP V Penghasilan diatas Rp5.000.000.000 dikenakan tarif sebesar 35%”.

Tarif serta tata cara perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 mengalami perubahan peraturan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2023 Pasal 2. Berikut penjelasan mengenai tarif pemotongan PPh Pasal 21:

1. “Tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas:”
 - a. “tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan”
 - 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”
 - 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”
 - 4) “kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”.
 - c. “kategori C diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”.

Besarnya tarif efektif rata-rata (TER) diatur dalam PMK No. 168 Tahun 2023 yaitu:

1. Tarif efektif bulanan kategori A

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER A
1	sampai dengan		0,00%
2	5.400.001	s.d.	0,25%
3	5.650.001	s.d.	0,50%
4	5.950.001	s.d.	0,75%
5	6.300.001	s.d.	1,00%
6	6.750.001	s.d.	1,25%
7	7.500.001	s.d.	1,50%
8	8.550.001	s.d.	1,75%
9	9.650.001	s.d.	2,00%
10	10.050.001	s.d.	2,25%
11	10.350.001	s.d.	2,50%
12	10.700.001	s.d.	3,00%
13	11.050.001	s.d.	3,50%
14	11.600.001	s.d.	4,00%
15	12.500.001	s.d.	5,00%
16	13.750.001	s.d.	6,00%
17	15.100.001	s.d.	7,00%
18	16.950.001	s.d.	8,00%
19	19.750.001	s.d.	9,00%
20	24.150.001	s.d.	10,00%
21	26.450.001	s.d.	11,00%
22	28.000.001	s.d.	12,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER A
23	30.050.001	s.d.	13,00%
24	32.400.001	s.d.	14,00%
25	35.400.001	s.d.	15,00%
26	39.100.001	s.d.	16,00%
27	43.850.001	s.d.	17,00%
28	47.800.001	s.d.	18,00%
29	51.400.001	s.d.	19,00%
30	56.300.001	s.d.	20,00%
31	62.200.001	s.d.	21,00%
32	68.600.001	s.d.	22,00%
33	77.500.001	s.d.	23,00%
34	89.000.001	s.d.	24,00%
35	103.000.001	s.d.	25,00%
36	125.000.001	s.d.	26,00%
37	157.000.001	s.d.	27,00%
38	206.000.001	s.d.	28,00%
39	337.000.001	s.d.	29,00%
40	454.000.001	s.d.	30,00%
41	550.000.001	s.d.	31,00%
42	695.000.001	s.d.	32,00%
43	910.000.001	s.d.	33,00%
44	lebih		34,00%

Gambar 1. 6 Tarif Efektif Bulanan Kategori A

Sumber: pajak.go.id (2023)

2. Tarif efektif bulanan kategori B

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
1	sampai dengan		0,00%
2	6.200.001	s.d.	0,25%
3	6.500.001	s.d.	0,50%
4	6.850.001	s.d.	0,75%
5	7.300.001	s.d.	1,00%
6	9.200.001	s.d.	1,50%
7	10.750.001	s.d.	2,00%
8	11.250.001	s.d.	2,50%
9	11.600.001	s.d.	3,00%
10	12.600.001	s.d.	4,00%
11	13.600.001	s.d.	5,00%
12	14.950.001	s.d.	6,00%
13	16.400.001	s.d.	7,00%
14	18.450.001	s.d.	8,00%
15	21.850.001	s.d.	9,00%
16	26.000.001	s.d.	10,00%
17	27.700.001	s.d.	11,00%
18	29.350.001	s.d.	12,00%
19	31.450.001	s.d.	13,00%
20	33.950.001	s.d.	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
21	37.100.001	s.d.	15,00%
22	41.100.001	s.d.	16,00%
23	45.800.001	s.d.	17,00%
24	49.500.001	s.d.	18,00%
25	53.800.001	s.d.	19,00%
26	58.500.001	s.d.	20,00%
27	64.000.001	s.d.	21,00%
28	71.000.001	s.d.	22,00%
29	80.000.001	s.d.	23,00%
30	93.000.001	s.d.	24,00%
31	109.000.001	s.d.	25,00%
32	129.000.001	s.d.	26,00%
33	163.000.001	s.d.	27,00%
34	211.000.001	s.d.	28,00%
35	374.000.001	s.d.	29,00%
36	459.000.001	s.d.	30,00%
37	555.000.001	s.d.	31,00%
38	704.000.001	s.d.	32,00%
39	957.000.001	s.d.	33,00%
40	lebih dari		34,00%

Gambar 1. 7 Tarif Efektif Bulanan Kategori B

Sumber: pajak.go.id (2023)

3. Tarif efektif rata-rata (TER) kategori C

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER C
1	sampai dengan	6.600.000	0,00%
2	6.600.001	s.d. 6.950.000	0,25%
3	6.950.001	s.d. 7.350.000	0,50%
4	7.350.001	s.d. 7.800.000	0,75%
5	7.800.001	s.d. 8.850.000	1,00%
6	8.850.001	s.d. 9.800.000	1,25%
7	9.800.001	s.d. 10.950.000	1,50%
8	10.950.001	s.d. 11.200.000	1,75%
9	11.200.001	s.d. 12.050.000	2,00%
10	12.050.001	s.d. 12.950.000	3,00%
11	12.950.001	s.d. 14.150.000	4,00%
12	14.150.001	s.d. 15.550.000	5,00%
13	15.550.001	s.d. 17.050.000	6,00%
14	17.050.001	s.d. 19.500.000	7,00%
15	19.500.001	s.d. 22.700.000	8,00%
16	22.700.001	s.d. 26.600.000	9,00%
17	26.600.001	s.d. 28.100.000	10,00%
18	28.100.001	s.d. 30.100.000	11,00%
19	30.100.001	s.d. 32.600.000	12,00%
20	32.600.001	s.d. 35.400.000	13,00%
21	35.400.001	s.d. 38.900.000	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER C
22	38.900.001	s.d. 43.000.000	15,00%
23	43.000.001	s.d. 47.400.000	16,00%
24	47.400.001	s.d. 51.200.000	17,00%
25	51.200.001	s.d. 55.800.000	18,00%
26	55.800.001	s.d. 60.400.000	19,00%
27	60.400.001	s.d. 66.700.000	20,00%
28	66.700.001	s.d. 74.500.000	21,00%
29	74.500.001	s.d. 83.200.000	22,00%
30	83.200.001	s.d. 95.600.000	23,00%
31	95.600.001	s.d. 110.000.000	24,00%
32	110.000.001	s.d. 134.000.000	25,00%
33	134.000.001	s.d. 169.000.000	26,00%
34	169.000.001	s.d. 221.000.000	27,00%
35	221.000.001	s.d. 390.000.000	28,00%
36	390.000.001	s.d. 463.000.000	29,00%
37	463.000.001	s.d. 561.000.000	30,00%
38	561.000.001	s.d. 709.000.000	31,00%
39	709.000.001	s.d. 965.000.000	32,00%
40	965.000.001	s.d. 1.419.000.000	33,00%
41	lebih dari	1.419.000.000	34,00%

Gambar 1. 8 Tarif Efektif Bulanan Kategori C

Sumber: pajak.go.id (2023)

4. Tarif efektif harian bagi pegawai tidak tetap

- a. “penghasilan bruto harian sampai dengan Rp450.000 dikenakan tarif pajak 0%”
- b. “penghasilan bruto harian di atas Rp450.000 sampai dengan Rp2.500.000 dikenakan tarif pajak 0,5%”
- c. “penghasilan bruto harian di atas Rp2.500.000 dikenakan tarif pasal 17 x 50%”.

Bagi pekerja yang bukan pegawai, dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 yaitu “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang dihitung dengan menggunakan tarif Pasal 17 dikalikan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah bruto penghasilan. Bukan pegawai dalam hal tersebut termasuk:”

1. “untuk jasa catering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak; atau”
2. “untuk jasa selain jasa catering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak”.

Dalam menentukan penghasilan kena pajak, Wajib Pajak menggunakan nilai PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) sebagai dasar dalam menentukan penghasilan kena pajak yang dikenakan tarif pemotongan PPh Pasal 21. Besaran PTKP disesuaikan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 yaitu:

1. “Rp54.000.000,00 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi”
2. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;”
3. “Rp54.000.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami”
4. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga”.

Peraturan mengenai perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 dijelaskan pada PMK No. 168 Tahun 2023, yaitu:

1. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Pegawai Tetap dan Pensiun pada:”
 - a. “setiap Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir dihitung menggunakan tarif efektif bulanan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan; dan”
 - b. “Masa Pajak Terakhir yaitu sebesar selisih antara Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong pada Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf a”.

2. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dihitung menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak”.
3. “Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap dan/atau Pensiunan baru dimulai setelah bulan Januari atau berakhir sebelum bulan Desember, penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang dilakukan berdasarkan penghasilan neto yang disetahunkan dan pajaknya dihitung secara proporsional terhadap jumlah bulan dalam bagian Tahun Pajak yang bersangkutan”.

Perusahaan sebagai pihak pemotong diwajibkan untuk melakukan pelaporan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 9/PMK.03/2018, “SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:”

1. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) Masa Pajak”
2. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak”
3. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau”
4. “melakukan penyetoran pajak dengan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak”.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-2/PJ/2024, “SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini terdiri atas:”

1. “Induk SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721)”
2. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Pensiunan yang Menerima Uang terkait Pensiun secara Berkala - (Formulir 1721- I)”
3. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Tidak Bersifat Final dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-II)”
4. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Bersifat Final - (Formulir 1721-III)”
5. “Daftar Surat Setoran Pajak dan/atau Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-IV)”
6. “Daftar Biaya - (Formulir 1721-V)”.

Selain PPh Pasal 21, dalam UU No. 36 tahun 2008 terdapat PPh Pasal 22 yang merupakan pemungutan pajak atas penghasilan dari kegiatan penyerahan barang dagang, yaitu “Menteri Keuangan dapat menetapkan:”

1. “bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang”
2. “badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain”
3. “Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Besarnya pungutan PPh Pasal 22 diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 yang salah satunya adalah pemungutan untuk impor, yaitu “barang yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai impor dan barang yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor”.

Perhitungan untuk memungut PPh Pasal 22 dalam kegiatan impor yaitu menggunakan nilai impor. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 “nilai impor sebagaimana adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan Bea Masuk yaitu *Cost Insurance and Freight (CIF)* ditambah dengan Bea Masuk dan pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor”.

Dalam kegiatan impor, wajib pajak membuat dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang untuk melaksanakan kewajiban pabean impor. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 dijelaskan bahwa “Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah pernyataan yang dibuat Orang dalam rangka melaksanakan Kewajiban Pabean Impor. Importir membuat PIB berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai, dan/ atau PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor) yang terutang. Importir atau PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) menyampaikan PIB berkala dengan ketentuan dibuat untuk pengeluaran barang yang terjadi dalam 1 (satu) masa PIB berkala dan disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah masa PIB berkala”.

Dalam UU No. 36 tahun 2008 juga diatur mengenai PPh Pasal 23 yaitu “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:”

1. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “dividen”
 - b. “bunga”
 - c. “royalty”

- d. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan dalam Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2”
 - b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 21”.

UU No. 36 tahun 2008 juga menjelaskan mengenai PPh Pasal 4 ayat 2 yang merupakan PPh bersifat final yang tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang, yaitu “Penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat final:”

1. “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”
2. “penghasilan berupa hadiah undian”
3. “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”
4. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”
5. “penghasilan tertentu lainnya”.

Tarif PPh Pasal 4 ayat (2) diatur dalam beberapa undang-undang dan peraturan yaitu:

1. “Bunga deposito / tabungan, diskonto SBI dan jasa giro sebesar 20%” berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.212/PMK.03 Tahun 2018

2. “Bunga obligasi salah satu tarifnya sebesar 15% untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak dalam negeri dan BUT (Badan Usaha Tetap)” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 16” tahun 2009
3. “Hadiah undian sebesar 25%” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 132 tahun 2000
4. “Persewaan atas tanah dan/atau bangunan sebesar 10% dari nilai persewaan” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2008
5. “Transaksi penjualan saham sebesar 0,1%” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 1995
6. Dan penghasilan lainnya.

Pajak terutang harus dibayar dan disetorkan sebelum melewati tanggal jatuh tempo. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 81 Tahun 2024 yang menjelaskan terkait batas pembayaran dan penyetoran pajak di antaranya:

1. “Pajak yang terutang wajib dibayar dan disetor sebelum melewati tanggal jatuh tempo”
2. “Pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan/ 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”.

Dalam pemotongan Pajak Penghasilan, Wajib Pajak menggunakan bukti pemotongan (bukti potong) yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 12/PMK.03/2017, “Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat tidak final dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat final merupakan bukti pelunasan Pajak Penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.

Selain Pajak Penghasilan, bagi Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) memiliki kewajiban untuk memungut PPN. Dalam UU No. 42 Tahun 2009 “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor barang kena pajak, pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, serta ekspor barang kena pajak dan jasa kena pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan mengenai Barang Kena Pajak (BKP) yaitu “barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak, barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang ini”. Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah “setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang”.

Tarif dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 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 paling lambat 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”
 - c. “ekspor Jasa Kena Pajak”

Tarif terbaru yaitu sebesar 12% berlaku untuk barang mewah yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 131 Tahun 2024 Pasal 2 yaitu “atas impor Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha terutang Pajak Pertambahan Nilai yang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor”.

Tarif sebesar 12% atas penyerahan barang/jasa kena pajak dihitung menggunakan nilai lain yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan No. 131 Tahun 2024 Pasal 3 yaitu:

1. “Atas Impor dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha selain Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha, pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean, pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean terutang Pajak Pertambahan Nilai”
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 nilai lain”
3. “Nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sebesar $\frac{11}{12}$ (sebelas per dua belas) dari nilai impor, harga jual, atau penggantian”
4. “Pajak masukan atas perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, Impor Barang Kena Pajak, serta pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean, yang dalam penghitungan Pajak Pertambahan Nilai terutang menggunakan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikreditkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Dalam memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus disetorkan, maka harus diketahui pajak masukan dan pajak keluaran. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009, “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. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama, dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Masa Pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh

Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Besarnya PPN yang harus disetorkan diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yaitu “apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”. Berikut merupakan contoh perhitungan PPN yang harus disetor.

Pajak keluaran Masa Pajak April 2024	: 3.000.000
Pajak masukan Masa Pajak April 2024	: 2.000.000
	-
Pajak kurang bayar	: 1.000.000

Tabel 1.1 Ilustrasi Perhitungan Pajak Kurang Bayar PPN

Sumber: Direktorat Jenderal Pajak

Tabel 1.1 menunjukkan ilustrasi perhitungan PPN yaitu terdapat pajak keluaran yang lebih besar daripada pajak masukan, sehingga menyebabkan adanya pajak kurang bayar yang harus disetorkan. Berikut merupakan contoh perhitungan PPN yang harus dikompensasikan.

Pajak keluaran Masa Pajak Mei 2024	: 2.000.000
Pajak masukan Masa Pajak Mei 2024	: 4.500.000
	-
Pajak lebih bayar	: (2.500.000)

Tabel 1.2 Ilustrasi Perhitungan Pajak Lebih Bayar PPN

Sumber: Direktorat Jenderal Pajak

Tabel 1.2 menunjukkan ilustrasi perhitungan PPN yaitu terdapat pajak masukan yang lebih besar daripada pajak keluaran, sehingga menyebabkan adanya pajak lebih bayar yang dapat dikompensasikan ke masa berikutnya.

PPN kurang bayar harus disetorkan dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya yang diatur dalam UU No. 42 Tahun 2009 yaitu “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan”.

Dalam melakukan pemungutan PPN, Wajib Pajak menggunakan faktur pajak sebagai bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang/jasa kena pajak. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 “faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap:

1. “penyerahan Barang Kena Pajak”
2. “penyerahan Jasa Kena Pajak”
3. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
4. “ekspor Jasa Kena Pajak”.

Faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 harus dibuat pada:

1. “saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak”
2. “saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak”
3. “saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan”
4. “saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan”.

Setiap wajib pajak diwajibkan untuk melaporkan kewajibannya melalui Surat Pemberitahuan (SPT). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan

No. 9/PMK.03/2018 “Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. SPT meliputi:”

1. “SPT Masa, yang terdiri atas:”
 - a. “SPT Masa PPh”
 - b. “SPT Masa PPN”
 - c. “SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN”
2. “SPT Tahunan PPh, yang terdiri atas:”
 - a. “SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak”
 - b. “SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak”

Wajib Pajak harus melaporkan SPT dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan. Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2007 “Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:”

1. “untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak”
2. “untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak”
3. “untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak”.

Proses penyampaian SPT Tahunan Badan dilakukan dengan mengisi formulir 1771 yang terdiri dari beberapa bagian. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-19/PJ/2014 menjelaskan petunjuk pengisian SPT formulir 1771 yang terdiri dari:

1. “Lampiran”
 - a. “Lampiran I yang berisi penghitungan penghasilan Neto Fiskal”
 - b. “Lampiran II yang berisi perincian harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya, dan biaya dari luar usaha secara komersial”
 - c. “Lampiran III yang berisi kredit pajak dalam negeri”

- d. “Lampiran IV yang berisi PPh Final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak”
 - e. “Lampiran V yang berisi daftar pemegang saham/pemilik modal dan jumlah dividen yang dibagikan, serta daftar susunan pengurus dan komisaris”
 - f. “Lampiran VI yang berisi daftar penyertaan modal pada perusahaan afiliasi, daftar utang dari pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi, daftar piutang kepada pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi”
2. “Lampiran Khusus”
- a. “Lampiran khusus 1 yang berisi daftar penyusutan dan amortisasi fiskal”
 - b. “Lampiran khusus 2 yang berisi perhitungan kompensasi kerugian fiskal”
 - c. “Lampiran khusus 3 yang berisi pernyataan transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa”
 - d. “Lampiran khusus 4 yang berisi daftar fasilitas penanam modal”
 - e. “Lampiran 5 yang berisi daftar cabang utama perusahaan”
 - f. “Lampiran 6 yang berisi daftar perhitungan PPh Pasal 26 ayat 4”
 - g. “Lampiran 7 yang berisi kredit pajak luar negeri”
 - h. “Lampiran 8 yang berisi transkrip elemen-elemen dari Laporan Keuangan yang merupakan ringkasan dari laporan keuangan yang mencerminkan keseluruhan isi dari laporan keuangan, terdiri dari elemen neraca, elemen laporan laba/rugi, dan elemen transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa”.

Dalam hal terdapat kesalahan dalam pengisian SPT Tahunan, wajib pajak diberikan kesempatan untuk melakukan pembetulan SPT. Berdasarkan Peraturan Jenderal Pajak No. PER-02/PJ/2019 “SPT Pembetulan adalah SPT yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka membetulkan SPT yang telah disampaikan sebelumnya”. Pembetulan SPT diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yang berisi “Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan

Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan”. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-01/PJ/2016, “syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan meliputi:”

1. “surat pemberitahuan pemeriksaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak”
2. “surat pemberitahuan pemeriksaan bukti permulaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak”
3. “dalam hal pembetulan menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan”
4. “dalam hal Wajib Pajak membetulkan SPT Tahunan yang telah disampaikan karena menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, pembetulan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali”.

Dalam penyusunan SPT Tahunan Badan, Wajib Pajak menghitung besarnya penghasilan kena pajak dari penghasilan bruto dikurangi biaya yang diakui sebagai pengurang (*deductible expense*). Biaya yang diakui sebagai pengurang tersebut diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yaitu:

1. “besarnya Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap, ditentukan berdasarkan penghasilan bruto dikurangi biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan, termasuk:”
 - a. “biaya yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kegiatan usaha, antara lain:”
 - 1) “biaya pembelian bahan”

- 2) “biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang”
 - 3) “bunga, sewa, dan royalti”
 - 4) “biaya perjalanan”
 - 5) “biaya pengolahan limbah”
 - 6) “premi asuransi”
 - 7) “biaya promosi dan penjualan”
 - 8) “biaya administrasi”
 - 9) “pajak kecuali Pajak Penghasilan”
- b. “penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud dan amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh hak dan atas biaya lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun”
 - c. “iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Otoritas Jasa Keuangan”
 - d. “kerugian karena penjualan atau pengalihan harta yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan”
 - e. “kerugian selisih kurs mata uang asing”
 - f. “biaya penelitian dan pengembangan perusahaan yang dilakukan di Indonesia”
 - g. “biaya beasiswa, magang, dan pelatihan”
 - h. “piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih dengan syarat:”
 - 1) “telah dibebankan sebagai biaya dalam laporan laba rugi komersial”
 - 2) “Wajib Pajak harus menyerahkan daftar piutang yang tidak dapat ditagih kepada Direktorat Jenderal Pajak”
 - 3) “telah diserahkan perkara penagihannya kepada Pengadilan Negeri atau instansi pemerintah yang menangani piutang negara; atau adanya perjanjian tertulis mengenai penghapusan piutang/ pembebasan utang antara kreditur dan debitur yang bersangkutan; atau telah dipublikasikan dalam penerbitan umum atau khusus; atau adanya

- pengakuan dari debitur bahwa utangnya telah dihapuskan untuk jumlah utang tertentu”
- 4) “syarat sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak berlaku untuk penghapusan piutang tak tertagih debitur kecil”
 - i. “sumbangan dalam rangka penanggulangan bencana nasional yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
 - j. “sumbangan dalam rangka penelitian dan pengembangan yang dilakukan di Indonesia yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
 - k. “biaya pembangunan infrastruktur sosial yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
 - l. “sumbangan fasilitas pendidikan yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
 - m. “sumbangan dalam rangka pembinaan olahraga yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
 - n. “biaya penggantian atau imbalan yang diberikan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan”.
 2. “Apabila penghasilan bruto setelah pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didapat kerugian, kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan mulai tahun pajak berikutnya berturut-turut sampai dengan 5 (lima) tahun”.

Adapun biaya yang tidak dapat dikurangkan dari penghasilan bruto (*non deductible expense*) diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yaitu:

1. “pembagian laba dengan nama dan dalam bentuk apapun seperti dividen, termasuk dividen yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”
2. “biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi pemegang saham, sekutu, atau anggota”
3. “pembentukan atau pemupukan dana cadangan, kecuali:”
 - a. “cadangan piutang tak tertagih untuk usaha bank dan badan usaha lain yang menyalurkan kredit, sewa guna usaha dengan hak opsi, perusahaan

- pendanaan konsumen, dan perusahaan anjak piutang yang dihitung berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku dengan batasan tertentu setelah berkoordinasi dengan Otoritas Jasa Keuangan”
- b. “cadangan untuk usaha asuransi termasuk cadangan bantuan sosial yang dibentuk oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial”
 - c. “cadangan penjaminan untuk Lembaga Penjamin Simpanan”
 - d. “cadangan biaya reklamasi untuk usaha pertambangan”
 - e. “cadangan biaya penanaman kembali untuk usaha kehutanan”
 - f. “cadangan biaya penutupan dan pemeliharaan tempat pembuangan limbah industri untuk usaha pengolahan limbah industri”
4. “premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa, yang dibayar oleh Wajib Pajak orang pribadi, kecuali jika dibayar oleh pemberi kerja dan premi tersebut dihitung sebagai penghasilan bagi Wajib Pajak yang bersangkutan”
 5. “jumlah yang melebihi kewajiban yang dibayarkan kepada pemegang saham atau kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan”
 6. “harta yang dihibahkan, bantuan atau sumbangan, dan warisan, kecuali sumbangan serta zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”
 7. “pajak penghasilan”
 8. “biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi Wajib Pajak atau orang yang menjadi tanggungannya”
 9. “gaji yang dibayarkan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham”

10. “sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan serta sanksi pidana berupa denda yang berkenaan dengan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”
11. “pengeluaran untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun tidak dibolehkan untuk dibebankan sekaligus, melainkan dibebankan melalui penyusutan atau amortisasi”.

Dalam menghitung besarnya biaya promosi yang dapat diakui sebagai pengurang penghasilan bruto, Wajib Pajak menggunakan daftar nominatif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 02/PMK.03/2010 yaitu:

1. “Wajib Pajak wajib membuat daftar nominatif atas pengeluaran Biaya Promosi yang dikeluarkan kepada pihak lain”
2. “Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat data penerima berupa nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, alamat, tanggal, bentuk dan jenis biaya, besarnya biaya, nomor bukti pemotongan dan besarnya Pajak Penghasilan yang dipotong”
3. “Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini”
4. “Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan sebagai lampiran saat Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan”
5. “Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tidak dipenuhi, Biaya Promosi tidak dapat dikurangkan dari penghasilan bruto”.

Biaya promosi yang dimaksud tersebut juga dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 02/PMK.03/2010 yaitu “biaya promosi adalah bagian dari biaya penjualan yang dikeluarkan oleh Wajib Pajak dalam rangka memperkenalkan dan/atau menganjurkan pemakaian suatu produk baik langsung maupun tidak langsung untuk mempertahankan dan/atau meningkatkan penjualan.

Besarnya Biaya Promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto merupakan akumulasi dari jumlah:”

1. “biaya periklanan di media elektronik, media cetak, dan/atau media lainnya”
2. “biaya pameran produk”
3. “biaya pengenalan produk baru”
4. “biaya *sponsorship* yang berkaitan dengan promosi produk”.

Dalam melakukan pelaporan, Wajib Pajak perlu menyesuaikan penyusutan dan amortisasi berdasarkan ketentuan perpajakan yang diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yang berisi:

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. “Penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran, kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut”
4. “Dengan persetujuan Direktur Jenderal Pajak, Wajib Pajak diperkenankan melakukan penyusutan mulai pada bulan harta tersebut digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan atau pada bulan harta yang bersangkutan mulai menghasilkan”
5. “Apabila Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva, maka dasar penyusutan atas harta adalah nilai setelah dilakukan penilaian kembali aktiva tersebut”

6. “Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:”

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif penyusutan sebagaimana dimaksud dalam	
		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%	

Gambar 1. 9 Tarif Penyusutan menurut Perpajakan

Sumber: UU Republik Indonesia No. 7 Tahun 2021

- a. “Apabila bangunan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai masa manfaat melebihi 20 (dua puluh) tahun, penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bagian yang sama besar, sesuai dengan masa manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau sesuai dengan masa manfaat yang sebenarnya berdasarkan pembukuan Wajib Pajak”.

Kemudian amortisasi berdasarkan perpajakan juga diatur dalam UU No. 7 Tahun 2021 yang berisi:

1. “Amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh harta tak berwujud dan pengeluaran lainnya termasuk biaya perpanjangan hak guna bangunan, hak guna usaha, hak pakai, dan muhibah (*goodwill*) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun yang dipergunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan dilakukan dalam bagian-bagian yang sama besar atau dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif amortisasi atas pengeluaran tersebut atau atas nilai sisa buku dan pada akhir masa manfaat diamortisasi sekaligus dengan syarat dilakukan secara taat asas”

- a. “Amortisasi dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran, kecuali untuk bidang usaha tertentu
2. ”Untuk menghitung amortisasi, masa manfaat dan tarif amortisasi ditetapkan sebagai berikut:”

Kelompok Harta Tak Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Amortisasi berdasarkan metode	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
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%

Gambar 1. 10 Tarif Amortisasi menurut Perpajakan

Sumber: UU Republik Indonesia No. 7 Tahun 2021

- a. “Apabila harta tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai masa manfaat melebihi 20 (dua puluh) tahun, amortisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan masa manfaat untuk harta tak berwujud kelompok 4 atau sesuai dengan masa manfaat yang sebenarnya berdasarkan pembukuan Wajib Pajak”.

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang dikerjakan berhubungan dengan rekapitulasi perpajakan. Rekapitulasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) (2023) yaitu “rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang ini adalah untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja profesional, serta untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata. Tujuan khusus dari pelaksanaan magang ini sebagai berikut:

1. Memperoleh pengetahuan mengenai praktik perpajakan dan akuntansi dalam suatu perusahaan
2. Memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan rekapitulasi faktur pajak masukan, rekapitulasi bukti potong PPh 23, rekapitulasi bukti potong PPh 4 ayat 2, rekapitulasi dokumen pemberitahuan impor barang, rekapitulasi surat pemberitahuan PPh 21, rekapitulasi transaksi penjualan, membuat jurnal pengeluaran, membuat jurnal penerimaan, membuat jurnal depresiasi, menyusun daftar nominatif, melakukan pembetulan surat pemberitahuan tahunan badan, dan menyusun kertas kerja konsolidasi.
3. Mengembangkan kemampuan teknis (*hard skill*) di bidang akuntansi dan perpajakan sekaligus meningkatkan keterampilan non-teknis (*soft skill*), seperti kemampuan komunikasi dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di Kompas Gramedia, dimulai pada tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025. Kegiatan kerja berlangsung setiap hari Senin hingga Jumat, dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Kantor Kompas Gramedia berlokasi di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Gelora, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Natalia et al. (2022) menjelaskan

bahwa “persyaratan akademik yang harus diperhatikan oleh mahasiswa sebelum melaksanakan magang merdeka yaitu:”

1. “Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3”
2. “Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS”
3. “Mahasiswa memiliki IPS minimal 2,50”
4. “Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang”.

“Pra krs magang dilakukan dengan klik tautan *go to* Kampus Merdeka, memilih mata kuliah yang ada pada *internship track 2* dan mengirimkannya kepada dosen pembimbing akademik. Setelah diverifikasi oleh dosen pembimbing akademik, mahasiswa melakukan *enrollment* dan memilih tautan ‘Go to Kampus Merdeka’ kemudian klik ‘*finish enrolling*’ dan mata kuliah muncul di *weekly schedule*”.

“Selanjutnya melakukan pendaftaran ke merdeka.umn.ac.id. dengan mengisi data tempat magang dan meminta persetujuan dari PIC Program dan Kaprodi, jika tidak disetujui (*reject*), mahasiswa dapat kembali ke menu *registration* dan mengisi ulang data tempat magang baru. Setelah disetujui oleh PIC Program dan Kaprodi, mahasiswa mengunduh surat pengantar MBKM (MBKM 01), surat penerimaan magang dari tempat magang, dan data perusahaan *final* pada kartu MBKM (MBKM 02). Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dapat menginput konsultasi bimbingan (minimal 8 kali bimbingan). Mahasiswa juga menginput *daily task* sebagai bukti kehadiran magang dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Selanjutnya penilaian *form* evaluasi 1 didapatkan dari performa yang dinilai oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

“Setelah *daily task* disetujui dan jam magang terpenuhi, mahasiswa mendaftar sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2. Adapun syarat mahasiswa mendaftar sidang yaitu:”

1. “Mahasiswa mengisi konsultasi bimbingan magang”
2. “Mengunggah laporan dan lampiran *form* MBKM 01-04 yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”

3. “Mahasiswa bebas tunggakan keuangan”
4. “Nilai evaluasi 1 dan performa sudah di *submit* oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
5. “Mahasiswa telah lulus penilaian dan memenuhi waktu pelaksanaan magang yaitu 640 jam”.

“Setelah seluruh persyaratan terpenuhi, mahasiswa diminta untuk mengunggah laporan magang sebelum pelaksanaan sidang. Laporan ini akan melalui proses verifikasi oleh dosen pembimbing. Jika laporan ditolak, mahasiswa dapat melakukan perbaikan dan mengajukannya kembali melalui helpdesk.umn.ac.id. Namun, apabila laporan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap pendaftaran dan pelaksanaan sidang. Penilaian evaluasi 2 akan diberikan oleh dewan penguji dan pembimbing lapangan. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka wajib mengikuti sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Bagi mahasiswa yang lulus, mereka dapat menyusun laporan akhir yang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji. Selanjutnya, kaprodi akan memverifikasi nilai yang telah dikirim oleh dosen pembimbing. Setelah itu, mahasiswa dapat mengunggah laporan revisi akhir sesuai dengan format yang telah ditetapkan”.

