

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

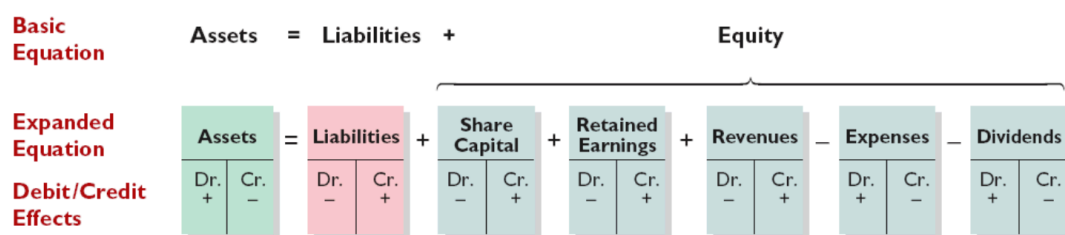
Menurut Weygandt et al (2022) “akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyediakan wawasan untuk memahami kejadian yang terjadi secara finansial di dalam sebuah organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dalam suatu organisasi. Tahap pertama untuk siklus akuntansi yaitu sebuah perusahaan harus mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya, mencatat setiap peristiwa ekonomi sebagai riwayat aktivitas keuangan perusahaan dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan keuangan.”

Laporan keuangan disusun melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan proses yang menggambarkan langkah-langkah mulai dari analisis transaksi bisnis hingga pelaporan informasi keuangan melalui laporan keuangan. Menurut Weygandt et al (2022), “langkah pertama siklus akuntansi yaitu melakukan analisis terhadap transaksi bisnis”. “Analisis transaksi bisnis adalah proses mengidentifikasi dan menilai setiap transaksi untuk menentukan dampaknya terhadap posisi keuangan perusahaan. Sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi dibentuk oleh beberapa faktor seperti sifat bisnis perusahaan, jenis transaksi, jumlah transaksi, ukuran perusahaan, volume data, serta kebutuhan informasi manajemen dan pihak lainnya.”

“Transaksi adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan karena memiliki pengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan. Transaksi dapat bersifat *eksternal* maupun *internal*. Transaksi *eksternal* terjadi antara perusahaan dengan pihak luar, sedangkan transaksi *internal* terjadi sepenuhnya di dalam perusahaan. Setiap peristiwa yang terjadi harus dianalisis terlebih dahulu untuk mengetahui pengaruhnya terhadap komponen dalam persamaan akuntansi. Jika memengaruhi, maka peristiwa tersebut dicatat sebagai transaksi. Setiap transaksi harus

menimbulkan efek yang seimbang terhadap persamaan akuntansi”(Weygandt et al, 2022).

Menurut Weygandt et al (2022) “diketahui bahwa kedua sisi persamaan dasar akuntansi yaitu (aset = kewajiban + ekuitas) harus sama dan pemahaman mengenai saldo normal akun juga penting untuk mengidentifikasi indikasi kesalahan pencatatan”. “Berikut penjelasan aturan debit atau kredit dan efeknya pada setiap jenis akun:”



Gambar 1.1 Ringkasan Prosedur Debit atau Kredit
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.1 berisi ringkasan persamaan dasar akuntansi yang “menunjukkan bahwa aset sama dengan kewajiban ditambah ekuitas. Ketika diperluas, ekuitas terdiri dari modal saham, laba ditahan, pendapatan, beban, dan deviden. Efek debit dan kredit mengikuti saldo normal masing-masing akun, bahwa debit meningkatkan aset, beban, dan deviden, sedangkan kredit menurunkannya. Sebaliknya, kredit meningkatkan kewajiban, modal saham, laba ditahan, dan pendapatan, sedangkan debit menurunkannya.”

Setelah persamaan dasar akuntansi menjadi dasar pencatatan transaksi keuangan, perusahaan memerlukan informasi pendukung untuk memverifikasi kebenaran saldo kas yang tercatat. Menurut Weygandt et al (2022) “diperlukan langkah lanjutan untuk memastikan bahwa saldo kas yang dihasilkan dari pencatatan tersebut benar dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Rekapitulasi rekening koran merupakan ringkasan seluruh transaksi kas yang disusun oleh pihak bank selama periode tertentu dan disampaikan kepada perusahaan. Rekapitulasi ini memuat informasi mengenai setoran, penarikan, pembayaran cek, serta transaksi lain yang memengaruhi saldo rekening perusahaan di bank.”

“Dari perspektif bank, setiap setoran yang diterima dari perusahaan dicatat sebagai penambahan kewajiban bank kepada nasabah, sehingga dicatat sebagai kredit. Sebaliknya, ketika bank membayarkan cek atau melakukan pendebitan lainnya atas rekening perusahaan, kewajiban bank berkurang dan dicatat sebagai debit. Oleh karena itu, laporan bank mencerminkan pencatatan kas berdasarkan sudut pandang bank sebagai pihak penyedia jasa keuangan. Sementara itu, dari perspektif perusahaan, transaksi kas dicatat berdasarkan bukti transaksi internal yang dimiliki perusahaan, seperti bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, dan jurnal perusahaan. Perbedaan waktu pencatatan dan jenis informasi yang diterima menyebabkan saldo kas menurut perusahaan tidak selalu sama dengan saldo kas menurut bank” (Weygandt et al, 2022).

“Rekapitulasi rekening koran menjadi penting karena berfungsi sebagai alat pengendalian untuk menilai keakuratan pencatatan kas perusahaan. Melalui rekapitulasi ini, perusahaan dapat mengidentifikasi adanya transaksi yang belum dicatat, keterlambatan pencatatan, maupun kesalahan yang terjadi baik di pihak perusahaan maupun bank. Selanjutnya, rekapitulasi rekening koran digunakan sebagai dasar dalam proses rekonsiliasi bank, yaitu proses penyesuaian antara saldo kas menurut pembukuan perusahaan dan saldo kas menurut bank agar menghasilkan saldo kas yang benar dan dapat dipercaya” (Weygandt et al, 2022).

Menurut Kieso et al (2024) “sistem akuntansi manual hanya optimal untuk perusahaan dengan volume transaksi yang rendah. Namun, di sebagian besar perusahaan, perlu menambahkan buku besar dan jurnal ke sistem akuntansi untuk mencatat data transaksi secara efisien.” Menurut Romney et al. (2020) menjelaskan “dalam *accounting information system applications* terdapat 4 siklus utama yaitu:

1. “*The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)”

“Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang serta operasi pemrosesan informasi terkait pemesanan barang, penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan kas dari pembayaran atas penjualan yang telah dilakukan. Tujuan siklus pendapatan adalah memastikan

pelanggan menerima produk yang sesuai pada waktu, lokasi, dan harga yang tepat, serta pembayaran dapat diproses secara efisien untuk menjaga kelancaran arus kas perusahaan. Terdapat 4 aktivitas dasar dalam siklus pendapatan:”

a. “*Sales Order Entry* (Pesanan Penjualan)”

‘Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan, baik melalui departemen penjualan maupun melalui formulir *online* di situs perusahaan. Entri pesanan penjualan dilakukan melalui tiga langkah utama yaitu menerima pesanan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan jika penjualan dilakukan secara kredit, serta memeriksa ketersediaan inventaris. Selain itu, proses ini juga mencakup penanganan pertanyaan pelanggan oleh bagian penjualan atau layanan pelanggan untuk memastikan komunikasi dan pelayanan yang baik.” “*Sales order* merupakan dokumen yang berisi data pesanan pembelian dari pelanggan. Pada awalnya, *sales order* disusun dalam bentuk dokumen fisik, namun seiring perkembangan teknologi, saat ini *sales order* umumnya dibuat dan diproses secara elektronik melalui sistem komputer.” “Berikut contoh *sales order*”

The screenshot shows a 'Sales Order' entry form. Annotations include:

- 1. Pilih nama Customer**: Points to the 'Order By' field containing 'Multi Jaya Makmur'.
- 2. Isi kolom ini dengan nomor PO Customer**: Points to the 'PO No.' field containing '54/05/034'.
- 3. Isi nomor SO, tanggal SO dan tanggal pengiriman barang yang dipesan**: Points to the 'SO Number' (54/05/034), 'SO Date' (28/05/2009), and 'Ship Date' (24/05/2009) fields.
- 4. Pilih item yang dipesan customer dengan cara double klik pada kolom Item. Jika SO Anda buat berdasarkan Quotation maka detail item dapat Anda isi dengan klik tombol Quotation atau gunakan tombol Copy Transaction jika detail SO yang Anda buat sama dengan detail SO yang sudah Anda memorize sebelumnya.**: Points to the 'Item' table.

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
AC-Gen	AC General LCT 12	1	set	Rp 3,850,000		T	Rp 3,850,000
AC-Pan	AC Panasonic 000022	1	set	Rp 5,700,000		T	Rp 5,700,000

Summary fields at the bottom right:

- Sub Total: 9,550,000
- Discount: 0
- PPN 10%: 955,000
- Estimated Freight: 0
- Total Order: 10,505,000

Gambar 1.2 Contoh *Sales Order*
Sumber data : *Accurate* (2017)

“*Sales order* memuat informasi penting terkait transaksi penjualan, seperti nomor atau kode barang, jumlah barang yang dipesan, harga jual, serta ketentuan penjualan lainnya, seperti syarat pembayaran dan pengiriman.

Informasi dalam *sales order* ini menjadi dasar bagi perusahaan dalam memproses dan mengendalikan aktivitas penjualan.”

b. “*Shipping* (Pengiriman)”

“Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan, yang dilakukan melalui proses mengambil dan mengemas barang, kemudian mengirimkannya kepada pelanggan.”

c. “*Billing* (Penagihan)”

“Aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan pelanggan, yang meliputi pembuatan faktur dan pembaruan piutang. Faktur penjualan adalah dokumen yang dibuat berdasarkan informasi dari pesanan penjualan dan pengiriman untuk memastikan penagihan yang akurat dan tepat waktu. Faktur memberi tahu pelanggan jumlah yang harus dibayar dan tempat pembayaran dikirim. Selanjutnya, bagian piutang menggunakan informasi faktur untuk mendebit akun pelanggan, dan mengkreditnya kembali ketika pembayaran diterima.” “Berikut adalah contoh faktur penjualan:”

1. Pilih nama Pelanggan

2. Klik tombol Select SO, kemudian pilih nomor SO yang akan ditagih.

Setelah Anda mengklik tombol Select SO, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan detail item SO yang akan ditagih pada detail Tabel SI. Jika kuantitas dan unit price yang ditagih berbeda dengan kuantitas/unit price order, maka Anda dapat mengedit kolom kuantitas dan kolom unit price sesuai dengan kuantitas/unit price tadihan.

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse
CE 2,5L Cat Eko Dulux 2,5L		10 kg	Rp 159,000		T	Rp 1,590,000			MATERIAL

Gambar 1.3 Contoh Pembuatan *Sales Invoice* berdasarkan *Sales Order*
Sumber data : Accurate (2017)

d. “*Cash Collections* (Pengumpulan Uang Tunai)”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran pelanggan. Karena uang tunai dan cek mudah dicuri, perusahaan harus menerapkan pengendalian *internal* dengan memisahkan fungsi kasir yang menangani uang dan bagian piutang yang mencatat pembayaran.”

2. “*The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)”

“Siklus pengeluaran adalah proses membeli dan membayar barang atau jasa dari pemasok dengan tujuan memperoleh kebutuhan perusahaan dengan biaya serendah mungkin tanpa mengganggu operasional. Untuk mencapainya, manajemen harus menentukan jumlah persediaan yang dibutuhkan secara tepat, memilih pemasok terbaik, menyusun strategi pembelian yang efisien, memanfaatkan teknologi informasi, serta mengelola kas dan pembayaran vendor agar arus kas tetap optimal. Terdapat 4 kegiatan utama dan siklus pengeluaran yaitu:”

a. “Memesan Bahan, Persediaan, dan Layanan”

“Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan bahan, persediaan, dan layanan. Proses ini diawali dengan menentukan jenis, waktu, dan jumlah barang yang perlu dibeli sesuai kebutuhan operasional perusahaan, lalu memilih pemasok yang tepat. Pemilihan pemasok tidak hanya didasarkan pada harga, tetapi juga kualitas bahan dan ketepatan pengiriman, Pemesanan dilakukan melalui *purchase order*. *Purchase order* merupakan Sebuah dokumen yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Dokumen ini juga merupakan perjanjian untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* (permintaan pembelian) berisi informasi mengenai pemohon, pemasok, tanggal dan lokasi pengiriman, serta rincian barang yang dipesan, meliputi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga.” “Berikut contoh *purchase order*:”

Purchase Order

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Address: [Empty]

Ship To: Jl. Wijaya 1 No. 88
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

PO Number: PO/004 PO Date: 28/07/2015

Expected Date: / / Terms: Ship Via:

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu	10	set	Rp 1,600,000		T	Rp 16,000,000

Sub Total: 16,000,000

Discount: 0 % = 0

PPN 10%: 1,600,000

Estimated Freight: 0

Total Order: 17,600,000

DP Account: [Empty]

Down Payment 0 DP Used 0 Available DP 0

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Gambar 1.4 Contoh *Purchase Order*
Sumber data : *Accurate (2017)*

b. “Menerima Bahan, Persediaan, dan Layanan”

“Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah menerima dan menyimpan barang. Divisi gudang mencocokkan pengiriman dengan *purchase order*, menghitung barang, memeriksa kondisi, dan membuat laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang mencatat pihak yang menerima dan memeriksa barang serta keterangan mengenai kualitas barang. Jika terdapat pengecualian, seperti jumlah barang tidak sesuai pesanan, barang rusak, atau barang berkualitas rendah, maka bagian pembelian harus menindaklanjuti dengan pemasok. Untuk selisih kuantitas, pemasok biasanya memberikan izin untuk melakukan penyesuaian faktur, sedangkan untuk barang rusak atau berkualitas buruk dibuat memo debit setelah pemasok menyetujui pengembalian barang atau pemberian potongan harga. Memo debit tersebut dikirim kepada pemasok sebagai permintaan penyesuaian, dan pemasok akan mengembalikan memo kredit sebagai tanda persetujuan. Berdasarkan memo debit tersebut, bagian utang

menyesuaikan saldo utang kepada pemasok, sementara salinan memo debit digunakan sebagai dasar pengembalian barang ke pemasok. Untuk barang yang sudah sesuai akan diserahkan ke gudang untuk disimpan dan *inventaris* diperbarui. Pengendalian dilakukan dengan hanya menerima barang yang memiliki *purchase order*, menghitung barang secara akurat, mencatat setiap perpindahan barang, memisahkan tugas, dan melakukan pemeriksaan *inventaris* berkala untuk mencegah kesalahan dan pencurian.”

c. “Menyetujui Faktur dari Pemasok”

“Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pembelian dari pemasok untuk pembayaran.” “Faktur pembelian adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan (*purchase invoice*) oleh vendor atas barang yang telah diterima (Accurate, 2017).” “Bagian utang memastikan bahwa barang yang ditagihkan benar-benar telah dipesan dan diterima dengan cara mencocokkan faktur pembelian dengan *purchase order* dan laporan penerimaan. Setelah sesuai, faktur disetujui dan dijadwalkan untuk dibayar. Pengendalian diperlukan untuk memastikan keakuratan tagihan dan mencegah kesalahan atau pembayaran yang tidak semestinya.”

e. “Pencairan Uang Tunai”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada pemasok. Bagian kasir bertanggung jawab membayar faktur yang sudah disetujui oleh bagian utang, sehingga fungsi otorisasi dan pencatatan tetap terpisah dari fungsi penyimpanan kas. Pengendalian diperlukan untuk memastikan perusahaan memanfaatkan diskon pembayaran tepat waktu, menghindari pembayaran atas barang atau jasa yang belum diterima, dan menjaga keamanan arus kas.”

3. “The Production Cycle (Siklus Produksi)”

“Siklus produksi adalah proses perusahaan untuk membuat suatu produk. Proses ini saling berkaitan dengan bagian lain, seperti bagian penjualan yang memberikan data pesanan, bagian pembelian yang menyediakan bahan baku,

dan bagian SDM yang menyediakan tenaga kerja. Setelah produk jadi, informasinya dikirim kembali ke bagian penjualan untuk dijual. Secara umum, siklus produksi mencakup beberapa tahap yaitu membuat desain produk, merencanakan dan menjadwalkan produksi, menjalankan proses produksi, dan menghitung biaya produksinya.

4. “*The Human Resource Cycle* (Siklus Manajemen SDM)”

“Siklus manajemen SDM adalah proses perusahaan dalam mengelola tenaga kerja agar bekerja secara efektif. Proses ini mencakup kegiatan penting seperti merekrut dan menerima karyawan baru, memberikan pelatihan, menentukan penempatan kerja, menghitung dan membayar gaji, menilai kinerja, hingga mengelola pemutusan karyawan karena pengunduran diri atau pemecatan.”

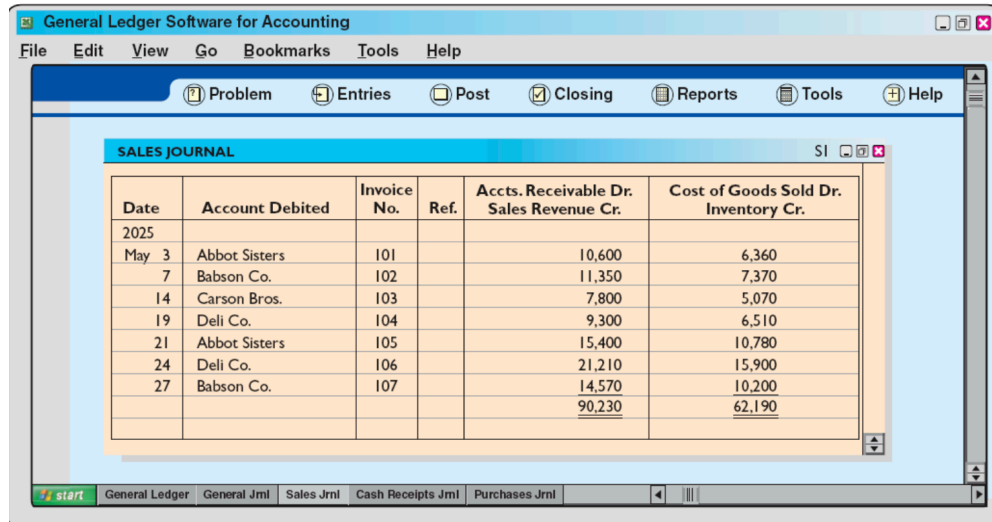
Menurut Weygandt et al (2022) “semua transaksi perusahaan yang memiliki bukti transaksi dicatat didalam sebuah jurnal secara berurutan sesuai waktu terjadinya. Jurnal adalah tempat pertama untuk mencatat semua transaksi secara berurutan, lengkap dengan debit dan kredit pada akun terkait. Jenis jurnal yang paling sering digunakan dalam akuntansi adalah jurnal umum. Namun jurnal umum hanya optimal di perusahaan yang sangat kecil. Untuk mempercepat efektivitas pencatatan atas transaksi yang terjadi, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus.”

“Jika transaksi tidak sesuai dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan tetap akan mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal khusus dipakai untuk transaksi yang bersifat rutin atau berulang, sedangkan transaksi seperti retur dan entri koreksi atau penutupan akun, tetap dicatat didalam jurnal umum. Jurnal khusus juga mempermudah pembagian kerja karena pencatatan bisa dilakukan oleh beberapa karyawan sekaligus”. “*Special journal* yang terbagi menjadi empat jenis utama, yaitu:”

1. *Sales journal*

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang secara kredit, sedangkan penjualan barang secara tunai masuk ke dalam jurnal penerimaan

kas. Lalu untuk penjualan diluar usaha secara kredit masuk ke dalam jurnal umum. Berikut contoh dari *sales journal*:”



SALES JOURNAL					
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Gambar 1.5 Contoh *Sales Journal*
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.5 terlihat contoh dari *sales journal* yang berisikan transaksi penjualan dengan menggunakan akun *account receivable* pada debit untuk mencatat penjualan secara kredit dan akun *sales revenue* pada kredit untuk mencatat pendapatan usaha atas penjualan barang dagangan.

2. “*Cash receipts journal*”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas secara tunai. Jurnal penerimaan kas umumnya berasal dari penjualan tunai dan penerimaan pembayaran piutang, namun dapat juga berasal dari berbagai sumber lain seperti pinjaman bank atau penjualan aset. Berikut contoh dari *cash receipt journal*:”

Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Gambar 1.6 Contoh *Cash Receipts Journal*
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.6 terlihat contoh dari *cash receipt journal* dengan transaksi terkait pelunasan piutang, penambahan modal, penjualan tunai dan penerbitan *notes payable*.

3. “*Purchases journal*”

“Perusahaan membuat entri dalam jurnal pembelian berdasarkan faktur pembelian. Perusahaan mencatat seluruh pembelian barang secara kredit ke dalam *purchase journal*, dimana setiap transaksi dicatat dengan mendebit akun persediaan dan mengkredit akun utang usaha. Berikut contoh *purchase journal*:”

Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr. Accounts Payable Cr.
2025				
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600
				63,900
				(120)/(201)

Gambar 1.7 Contoh *Purchase Journal*
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.7 terlihat contoh dari *purchase journal* dengan transaksi pengeluaran secara kredit yaitu transaksi pembelian persediaan menggunakan *account payable*.

4. “Cash payments journal”

“Perusahaan mencatat semua pengeluaran tunai dalam *cash payment journal*. Perusahaan mencatat seluruh pengeluaran kas berdasarkan cek bernomor yang telah disiapkan sebelumnya. Karena pembayaran dilakukan untuk berbagai keperluan, jurnal ini dilengkapi dengan beberapa kolom agar pencatatan dapat diklasifikasikan sesuai jenis transaksi. Berikut contoh *cash payment journal*:”

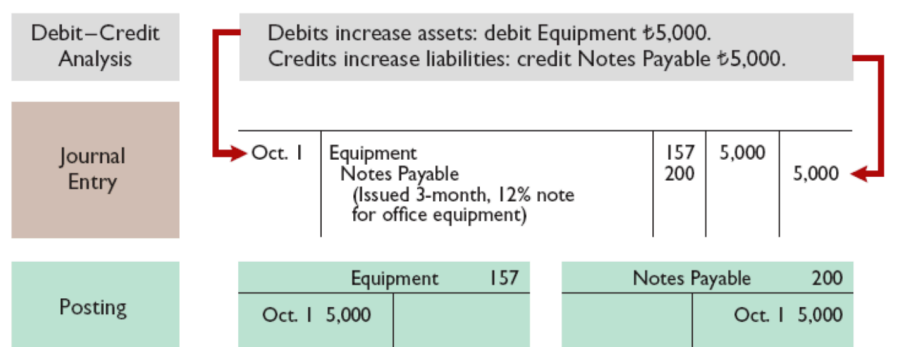
Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2025							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.8 Contoh *Cash Payment Journal*
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.8 terlihat contoh dari *cash payment journal* dengan transaksi penerimaan secara kas yaitu *prepaid insurance*, pelunasan *account payable* dan pembelian persediaan.

5. “Posting Buku Besar”

“Prosedur pemindahan entri dari jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut posting. Tahapan ini berfungsi untuk mengakumulasi dampak setiap transaksi yang telah dicatat ke dalam akun terkait, agar informasi keuangan tersaji secara terklasifikasi. Buku besar merupakan himpunan seluruh akun yang digunakan perusahaan untuk mencatat, mengelompokkan, dan meringkas transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.”



Gambar 1.9 Contoh Posting *General Ledger*
Sumber: Weygandt et al (2022)

Pada Gambar 1.9 terlihat *journal entry* yang di *posting* ke buku besar dengan akun *equipment* pada debit dan akun *notes payable* pada kredit sebesar 5.000.

6. “Penyusunan Neraca Saldo”

“Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu. Perusahaan menyiapkan neraca saldo di akhir periode. perusahaan mencantumkan akun dalam urutan yang muncul di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Total dari dua kolom debit dan kredit harus sama.”

7. “Jurnal Penyesuaian”

“Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan pengeluaran sudah diakui dengan keadaan yang sebenarnya (akural). Proses pengakuan pendapatan dan beban perusahaan pada setiap periode diakui ketika pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan saat beban tersebut sudah dirasakan manfaatnya oleh perusahaan.”

8. “Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian”

“Neraca saldo setelah penyesuaian menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah dilakukan jurnal penyesuaian.”

9. “Posting Jurnal Penutup”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan jurnal penutupan untuk memindahkan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu laba ditahan. Langkah ini bertujuan untuk mengakui pemindahan laba bersih atau rugi bersih serta dividen ke akun laba ditahan, sekaligus menghasilkan saldo nol pada seluruh akun sementara agar siap digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Berbeda dengan akun sementara, akun permanen tidak ditutup karena saldonya akan dibawa ke periode selanjutnya. Akun sementara terdiri atas akun pendapatan, akun beban, dan dividen, sedangkan akun permanen meliputi akun harta, kewajiban, dan ekuitas.”

10. “Menyiapkan *Post-Closing Trial Balance*”

“*Post-closing trial balance* mencantumkan akun permanen dan saldo akun setelah dilakukan jurnal penutupan. Tujuan dibuatnya *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya akan berisi akun permanen yang menyatakan posisi keuangan perusahaan.”

Menurut Weygandt et al (2022) “Sumber pendapatan utama perusahaan berasal dari penjualan barang, sehingga informasi penjualan sangat dibutuhkan oleh manajemen. Data penjualan digunakan manajemen dalam proses penggajian sumber daya manusia dalam rangka menghitung komisi dan bonus, dan juga dicatat ke dalam buku besar serta pelaporan umum untuk menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja penjualan. Untuk mendukung kegiatan penjualan perusahaan, membutuhkan ketersediaan persediaan tetap terjaga maka dilakukan pembelian. Pembelian persediaan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit dan dicatat saat barang diterima. Pembelian tunai didukung tanda terima, sedangkan pembelian kredit didukung faktur pembelian. Transaksi pembelian menambah akun persediaan dan mengurangi kas jika pembelian dilakukan secara tunai atau menambah utang usaha jika pembelian dilakukan secara kredit. Data pembelian dari siklus pengeluaran akan mengalir ke buku besar sebagai rincian pembelian,

kemudian digunakan oleh fungsi pelaporan untuk penyusunan laporan keuangan serta berbagai laporan manajemen, seperti laporan pembelian.”

Menurut Romney et al (2020) “dalam siklus pendapatan, proses pengiriman, harus mencocokkan jumlah fisik barang dengan pesanan penjualan. Jika terjadi selisih, berarti ada kesalahan pencatatan, sehingga perlu dilakukan pencatatan jumlah barang yang dipesan dengan benar. Setelah kuantitas barang dihitung, *department* pengiriman memasukkan kuantitas barang pesanan ke sistem sehingga stok otomatis berkurang.” Selain itu, persediaan tidak hanya berkurang karena penjualan, tetapi juga dapat bertambah melalui siklus pembelian pada penerimaan dan penyimpanan barang yang di pesan. “Ketika barang dari pemasok tiba, departemen penerimaan menerima dan memeriksa barang, lalu departemen gudang menyimpannya. Informasi mengenai barang yang diterima kemudian dikirim ke bagian kontrol inventaris untuk memperbarui catatan persediaan, sehingga jumlah persediaan tercatat sesuai dengan barang yang benar-benar diterima”

Menurut Weygandt et al (2022) menjelaskan bahwa “perusahaan mengelompokkan persediaannya berdasarkan jenis usahanya. Perusahaan dagang memiliki satu jenis persediaan, yaitu barang dagangan, karena barang sudah siap dijual. Sedangkan perusahaan manufaktur memiliki tiga jenis persediaan yaitu bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Metode *First-In, First-Out (FIFO)* adalah metode penentuan biaya persediaan yang didasarkan pada anggapan bahwa persediaan yang dibeli lebih awal akan dijual lebih dahulu. Metode ini tidak harus mencerminkan pergerakan fisik barang secara aktual, melainkan berkaitan dengan pengakuan biaya dalam penentuan harga pokok penjualan. Dalam praktiknya, metode *FIFO* dianggap mencerminkan kondisi nyata di lapangan, karena pada umumnya perusahaan menjual persediaan yang telah disimpan lebih lama terlebih dahulu. Berdasarkan metode *FIFO*, biaya unit yang dibeli paling awal diakui lebih dahulu sebagai biaya barang yang dijual, sedangkan persediaan akhir dinilai menggunakan biaya dari unit pembelian yang paling baru. Dengan demikian,

nilai persediaan akhir mencerminkan harga terkini, sementara harga pokok penjualan mencerminkan biaya historis.”

Di akhir periode akuntansi, semua perusahaan wajib menentukan jumlah persediaan melalui proses *stock opname*, yaitu menghitung, menimbang, atau mengukur barang yang ada. Tujuannya adalah untuk mengetahui jumlah persediaan yang sesungguhnya, memastikan keakuratan catatan inventaris, serta mengidentifikasi selisih akibat barang hilang, rusak, atau pencurian. Proses *stock opname* umumnya dilakukan ketika usaha tidak beroperasi atau aktivitas sedang rendah agar penghitungan persediaan dapat dilakukan dengan lebih akurat. Pada laporan posisi keuangan, semua jenis persediaan selalu dilaporkan sebagai aset lancar.”

Selain terkait dengan persediaan, setiap transaksi penjualan dan pembelian juga memiliki kewajiban perpajakan. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) “pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak di dalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah barang kena pajak atau jasa kena pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN” (pajak.go.id). Kemudian barang kena pajak menurut Pasal 1 poin 3 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 adalah “barang yang dikenai pajak berdasarkan undang-undang ini.” Lalu poin 15 juga menyatakan “pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan undang-undang ini”

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) di Indonesia pada awalnya diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Pasal 7 Ayat 1 yang menyatakan “tarif pajak pertambahan nilai berjumlah 10% (sepuluh persen).” Ketentuan mengenai tarif tersebut mengalami perubahan seiring dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang harmonisasi peraturan perpajakan (UU HPP) Pasal 7 Ayat 1 menyebutkan “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.”

Namun demikian, meskipun secara normatif undang-undang telah menetapkan kenaikan tarif PPN menjadi 12%, dalam praktiknya pemerintah menerbitkan peraturan pelaksana berupa Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2024 Pasal 3 Ayat 2 dan 3 menyebutkan “pajak pertambahan nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan dasar pengenaan pajak berupa nilai lain. Nilai lain dihitung sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari nilai impor, harga jual, atau penggantian.” Pengaturan mengenai penggunaan DPP nilai lain juga di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang ketentuan nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak dan besaran tertentu pajak pertambahan nilai. Pasal 2 menyebutkan “nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak ditetapkan sebagai berikut:”

- a. “Untuk pemakaian sendiri barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga jual atau penggantian setelah dikurangi laba kotor;”
- b. “Untuk pemberian cuma-cuma barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga jual atau penggantian setelah dikurangi laba kotor;”
- c. “Untuk penyerahan film cerita, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari perkiraan hasil rata-rata per judul film;”
- d. “Untuk barang kena pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga pasar wajar;”

- e. “Untuk penyerahan barang kena pajak melalui pedagang perantara, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga yang disepakati antara pedagang perantara dengan pembeli;”
- f. “Untuk penyerahan barang kena pajak melalui juru lelang, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga lelang;”
- g. “Untuk pemberian cuma-cuma barang kena pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga pasar wajar;”
- h. “Untuk penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja yang:”
 - 1. “Tidak memenuhi ketentuan mengenai kriteria jasa penyediaan tenaga kerja yang dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan”
 - 2. “Tagihannya dirinci dalam faktur pajak dengan memisahkan antara tagihan atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja yang diterima oleh pengusaha jasa dan imbalan yang diterima oleh tenaga kerja, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari seluruh tagihan yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha jasa atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja kepada pengguna jasa, tidak termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya; dan”
- i. “Untuk penyerahan jasa di bidang periklanan yang terkait dengan penyiaran yang tidak bersifat iklan oleh perusahaan periklanan, *production house*, atau pihak lainnya, yang:”
 - 1. “Diserahkan kepada pemasang pesan, yaitu pemerintah atau pemerintah dan badan usaha; dan”
 - 2. “Tagihannya dirinci antara tagihan atas penyerahan jasa di bidang periklanan dan tagihan atas jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan, yaitu sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari seluruh tagihan yang diminta atau seharusnya diminta atas penyerahan jasa di bidang periklanan, tidak termasuk tagihan atas jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan.”

PPN terbagi menjadi pajak masukan dan pajak keluaran. pajak masukan seperti dijelaskan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 pada poin 24 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”. Sedangkan pajak keluaran berdasarkan poin 25 “adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak”. Menurut Undang-Undang no. 42 tahun 2009 “bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak adalah faktur pajak.”

Dalam pembuatan faktur pajak dilakukan perhitungan PPN berdasarkan nilai dasar pengenaan pajak yang dijelaskan pada Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 poin 17 adalah “jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang” lalu untuk harga jual, poin 18 pada pasal 1 menjelaskan “harga jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan barang kena pajak, tidak termasuk pajak pertambahan nilai yang dipungut menurut undang-undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.”

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, “regulasi mengenai pengkreditan pajak masukan telah diatur dalam Pasal 9 ayat (9) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (UU PPN/PPnBM) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP). Ketentuan tersebut menyatakan: “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) masa pajak

setelah berakhirnya masa pajak saat faktur pajak dibuat sepanjang belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan BKP atau JKP serta memenuhi ketentuan pengkreditan sesuai dengan undang-undang.”

“Dengan adanya PMK 81/2024, Pasal 375 ayat (1) PMK tersebut mengatur, pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Kemudian, Pasal 376 ayat (1) PMK 81/2024 memperjelas: “Pajak masukan yang dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1), yang tercantum dalam dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak, tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) masa pajak setelah berakhirnya masa pajak saat dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak dibuat. Namun, mekanisme tersebut dapat dilakukan hanya apabila pajak masukan tersebut belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan BKP atau JKP, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Adapun pengkreditan tersebut dilakukan melalui penyampaian atau pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN” (Pajak.go.id).

Berdasarkan Pasal 3A Undang-Undang pajak pertambahan nilai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang harmonisasi peraturan perpajakan, pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak wajib dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak, kecuali pengusaha kecil dengan peredaran usaha tertentu, serta Pengusaha Kena Pajak wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai:

1. “Pengusaha yang melakukan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf h, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh menteri keuangan, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak dan wajib

memungut, menyetor, dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah yang terutang.”

“(1a) Pengusaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memilih untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.”

2. “Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak wajib melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).”
3. “Orang pribadi atau badan yang memanfaatkan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dan/atau yang memanfaatkan jasa kena pajak dari luar daerah pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e wajib memungut, menyetor, dan melaporkan pajak pertambahan nilai yang terutang yang penghitungan dan tata caranya diatur dengan peraturan menteri keuangan.”

Menurut Direktorat Jenderal Pajak “Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean. Pengusaha yang melakukan penyerahan yang merupakan objek pajak sesuai Undang-Undang PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh menteri keuangan. Pengusaha orang pribadi berkewajiban melaporkan usahanya pada kantor direktorat jenderal pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan, sedangkan bagi pengusaha badan berkewajiban melaporkan usahanya tersebut pada kantor direktorat jenderal pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan.”

“Dengan demikian, pengusaha orang pribadi atau badan yang mempunyai tempat kegiatan usaha di wilayah beberapa kantor direktorat jenderal pajak wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak baik di

kantor direktorat jenderal pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan pengusaha maupun di kantor direktorat jenderal pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha dilakukan. Pengusaha kecil adalah merupakan pengusaha yang selama 1 (satu) tahun buku melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak dengan jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan bruto tidak lebih dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah). Pengusaha kecil diperkenankan untuk memilih dikukuhkan menjadi PKP”(Pajak.go.id).

“Kewajiban melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah bulan saat jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya melebihi batasan Pengusaha kecil. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atau Pajak PPnBM yang terutang atas penyerahan BKP dan/atau JKP yang dilakukannya. Permohonan menjadi pengusaha kena pajak:”

1. “Dokumen yang disyaratkan berupa:”
 - a. “Untuk Pengusaha orang pribadi:”
 - 1) “Dokumen yang menunjukkan identitas diri pengusaha untuk warga negara Indonesia maupun warga negara asing; dan”
 - 2) “Dokumen yang menunjukkan adanya kegiatan usaha atau pekerjaan bebas untuk setiap tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;”
 - b. “Untuk pengusaha berbentuk badan:”
 - 1) “Dokumen yang menunjukkan pendirian atau pembentukan badan dan perubahannya;”
 - 2) “Dokumen yang menunjukkan adanya kegiatan usaha untuk setiap tempat kegiatan usaha; dan”
 - 3) “Dokumen yang menunjukkan identitas diri seluruh pengurus atau penanggung jawab pengusaha;”
 - c. “Untuk pengusaha yang menggunakan kantor virtual sebagai tempat kegiatan usaha atau tempat kedudukan, selain melampirkan dokumen

sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau huruf b, pengusaha juga harus melampirkan:”

- 1) “Dokumen yang menunjukkan kontrak, perjanjian, atau dokumen sejenis antara penyedia jasa kantor virtual dan pengusaha; dan”
- 2) “Dokumen yang menunjukkan adanya pemberian izin, keterangan usaha, atau keterangan kegiatan dari pejabat atau instansi yang berwenang.”
2. “Kondisi permohonan PKP dapat dipenuhi “
 - a. “Untuk pengusaha orang pribadi:”
 - 1) “Telah menyampaikan SPT tahunan pajak penghasilan untuk 2 (dua) tahun pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan”
 - 2) “Tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak;”
 - a. “Untuk pengusaha berbentuk badan:”
 - 1) “Telah menyampaikan SPT tahunan pajak penghasilan untuk 2 (dua) tahun pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;”
 - 2) “Tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak; dan”
 - 3) “Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 juga berlaku untuk seluruh pengurus atau penanggung jawab pengusaha.”

Secara yuridis, objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Penetapan ini dimaksudkan untuk menjamin kepastian hukum serta keseragaman dalam pelaksanaan pemungutan pajak. Berdasarkan ketentuan pada pasal 4 Undang-Undang No. 42 tahun 2009, “pajak pertambahan nilai dikenakan atas:”

1. “Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
2. “Impor barang kena pajak;”

3. “Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
4. “Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;”
5. “Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;”
6. “Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak;”
7. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak; dan”
8. “Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak.”

Ketentuan mengenai faktur pajak sebagai dokumen penting dalam pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diatur secara khusus oleh otoritas perpajakan. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 bagian kedua paragraf 1 Pasal 30 dengan “ketentuan umum faktur pajak sebagai berikut:”

1. “Pengusaha kena pajak yang menyerahkan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak wajib memungut pajak pertambahan nilai yang terutang dan membuat faktur pajak sebagai bukti pungutan pajak pertambahan nilai.”
2. “Dalam faktur pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak.”
3. “Faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak wajib berbentuk dokumen elektronik.”
4. “Pengusaha kena pajak dapat melakukan pembetulan atau penggantian dan pembatalan faktur pajak.”
5. “Pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak kepada pembeli barang kena pajak dan/atau penerima jasa kena pajak dengan karakteristik konsumen akhir dapat membuat faktur pajak tanpa mencantumkan keterangan mengenai identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual.”
6. “Faktur pajak harus memenuhi persyaratan formal dan material.”
7. “Faktur pajak wajib dilaporkan dalam surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai.”

8. “Faktur pajak dalam bentuk formulir kertas (*hardcopy*) dapat dibuat dalam hal terjadi keadaan kahar.”

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 bagian kedua paragraf 2 poin 2 Pasal 31 dengan “kewajiban dan saat pembuatan faktur pajak. faktur pajak sebagaimana harus dibuat pada:”

1. “Saat penyerahan barang kena pajak dan/atau 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 ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak; atau”
5. “Saat lain yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak pertambahan nilai.”

Sebelumnya, ketentuan pengungkahan e-faktur diatur dalam PER-03/PJ/2022 yang mewajibkan e-faktur diunggah dan memperoleh persetujuan Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan. Namun, ketentuan tersebut telah diperbarui melalui PER-11/PJ/2025 yang menetapkan batas waktu pengungkahan e-faktur menjadi tanggal 20 bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-11/PJ/2025 paragraf 5 poin 8 Pasal 48 dengan “tata cara pembetulan atau penggantian dan pembatalan faktur pajak. dalam hal terhadap faktur pajak yang:”



1. “Barang Kena Pajaknya dilakukan pengembalian (retur) dengan membuat nota retur; atau”
2. “Jasa Kena Pajaknya dilakukan pembatalan dengan membuat nota pembatalan,”

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 131/PJ/2010 “ nota retur atau nota pembatalan merupakan sarana atau dokumen yang dapat digunakan

oleh pengusaha kena pajak penjual atau pemberi jasa kena pajak untuk mengurangi PPN atau PPN dan PPnBM terutang yang telah dipungut melalui faktur pajak, sehingga keterangan atau informasi yang dicantumkan dalam nota retur atau nota pembatalan, termasuk identitas penjual barang atau pemberi jasa dan identitas pembeli barang atau penerima jasa, harus sama dengan keterangan yang tercantum dalam faktur pajak atas penyerahannya.” Mengacu pada Pasal 288 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 menyebutkan bahwa:

1. “Dalam hal terjadi pengembalian barang kena pajak, pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat 1 harus membuat dan menyampaikan nota retur kepada pengusaha kena pajak penjual.”
2. “Nota retur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibuat dengan ketentuan:”
 - a. “Berbentuk elektronik;”
 - b. “Dibuat dan diunggah melalui modul dalam portal wajib pajak atau lahan lain yang terintegrasi dengan sistem administrasi direktorat jenderal pajak;”
 - c. “Ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan elektronik; dan”
 - d. “Memperoleh persetujuan direktorat jenderal pajak.”

“Berikut adalah contoh tampilan format nota retur/nota pembatalan:”

NOTA RETUR / NOTA PEMBATALAN			
Nomor:		Tanggal Retur:	
(atas nomor Faktur Pajak: 04002500042335164)		Tanggal Faktur 03 Februari 2025)	
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama :			
Alamat :			
NPWP :			
Penjual Barang Kena Pajak/Pemberi Jasa Kena Pajak:			
Nama :			
Alamat :			
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin berdasarkan Faktur Pajak			
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin yang diretur			
PPN yang diretur			
PPnBM yang diretur			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <small>PEMBERITAHUAN: Nota retur ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.</small> </div> <div style="text-align: center;">  <small>KAB. TANGERANG, 08 Agustus 2025</small> <small>Ditandatangani secara elektronik</small> </div> </div>			

Gambar 1.10 Format Nota Retur
Sumber data: Coretax (2025)

3. “Nota retur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:”
 - a. “Nomor nota retur;”
 - b. “Kode, nomor seri, dan tanggal faktur pajak dari barang kena pajak yang dikembalikan, untuk nota retur atas faktur pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;”
 - c. “Nomor dan tanggal dari dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak dari barang kena pajak yang dikembalikan, untuk nota retur atas dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (6) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;”
 - d. “Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1);”
 - e. “Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak pengusaha kena pajak penjual;”
 - f. “Jenis barang dan jumlah harga jual barang kena pajak yang dikembalikan;”
 - g. “Pajak pertambahan nilai atas barang kena pajak yang dikembalikan atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah atas barang kena pajak yang tergolong mewah yang dikembalikan;”
 - h. “Tanggal pembuatan nota retur; dan”
 - i. “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani nota retur.”

Sistem perpajakan di Indonesia pada dasarnya menganut sistem *self-assessment*, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 pasal 2 yang menyatakan bahwa “setiap wajib diajak wajib mendaftarkan dirinya pada direktorat jenderal pajak dan kepadanya diberikan nomor pokok wajib pajak.” Lalu pasal 3 juga menyatakan bahwa

1. “Setiap wajib pajak wajib mengisi surat pemberitahuan, menandatangani, dan menyampaikannya ke direktorat jenderal pajak dalam wilayah wajib pajak bertempat tinggal atau berkedudukan.”

2. “Wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus mengambil sendiri surat pemberitahuan di tempat yang ditentukan oleh direktorat jenderal pajak.”
3. “Batas waktu penyampaian surat pemberitahuan adalah:”
 - a. “Untuk surat pemberitahuan masa, selambat-lambatnya dua puluh hari setelah akhir masa pajak;”
 - b. “Untuk surat pemberitahuan tahunan, selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir tahun pajak.”

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

1. “SPT tahunan pajak penghasilan;”
2. “SPT masa yang terdiri dari:”
 - a) “SPT masa pajak penghasilan;”
 - b) “SPT masa pajak pertambahan nilai; dan”
 - c) “SPT masa pajak pertambahan nilai bagi pemungut pajak pertambahan nilai”.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-11/PJ/2025 Pasal 72 ayat 1 “surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai bagi pengusaha kena pajak terdiri atas:”

1. “Induk surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai; dan”
2. “Lampiran surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai yang terdiri atas:”
 - a) “Formulir A1”

“Daftar ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud dan/atau ekspor jasa kena pajak;”
 - b) “Formulir A2”

“Daftar pajak keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak;”
 - c) “Formulir B1”

“Daftar pajak masukan yang dapat dikreditkan atas impor barang kena pajak dan pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud/jasa kena pajak dari luar daerah pabean;”

d) “Formulir B2”

“Daftar pajak masukan yang dapat dikreditkan atas perolehan barang kena pajak/jasa kena pajak dalam negeri;”

e) “Formulir B3”

“Daftar pajak masukan yang tidak dikreditkan atau yang mendapat fasilitas; dan”

f) “Formulir C”

“Daftar pajak pertambahan nilai atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut oleh pihak lain.”

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-11/PJ/2025 Pasal 72 ayat 1 “surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai bagi pengusaha kena pajak, selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), memuat data mengenai:”

1. “Jumlah penyerahan;”
2. “Jumlah perolehan;”
3. “Jumlah dasar pengenaan pajak;”
4. “Jumlah pajak keluaran;”
5. “Jumlah pajak masukan yang dapat dikreditkan;”
6. “Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;”
7. “Data lainnya yang terkait dengan kegiatan pemungutan pajak pertambahan nilai dan/atau pajak penjualan atas barang mewah oleh pemungut pajak pertambahan nilai dan pihak lain yang bertempat tinggal atau bertempat kedudukan di dalam daerah pabean; dan”
8. “Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha pengusaha kena pajak.”

Pengusaha kena pajak wajib melakukan pembayaran PPN terutang melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *billing*. Ketentuan

mengenai penggunaan kode *billing* diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 10/PJ/2024 Pasal 4 menyatakan bahwa:

1. “Pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik dilakukan melalui Sistem Billing Direktorat Jenderal Pajak.”
2. “Pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembayaran dan penyetoran seluruh jenis pajak, kecuali:”
 - a. “Pajak dalam rangka impor yang diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau pajak yang tata cara pembayarannya diatur secara khusus.”
 - b. “Pajak yang tata cara pembayarannya diatur secara khusus.”
3. “Transaksi pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan kode *billing*.”

Adapun tata cara pembayaran dan/atau penyetoran pajak telah diatur dalam peraturan perpajakan yang berlaku. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 10/PJ/2024 Pasal 6 juga menyatakan bahwa:

1. “Transaksi pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat dilakukan melalui:”
 - a. “Layanan atau kanal pembayaran pada loket atau *teller (over the counter)*;”
 - b. “Layanan atau kanal pembayaran dengan menggunakan sistem elektronik meliputi:”
 - 1) “Anjungan Tunai Mandiri (ATM);”
 - 2) “*Internet banking*;”
 - 3) “*Mobile banking*;”
 - 4) “*Overbooking*;”
 - 5) “*Electronic Data Capture (EDC)*;”
 - 6) “Dompet elektronik;”
 - 7) “*Transfer bank*, ”
 - 8) *Virtual Account*;”
 - 9) “Kartu debit; dan”
 - 10) “Kartu kredit; dan”

- c. Sarana lainnya.
2. “Atas pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib pajak menerima bukti penerimaan negara.”
3. “Bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk tertulis atau elektronik.”
4. “Bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan:
 - a. “Nomor transaksi penerimaan negara;”
 - b. Nomor transaksi bank/nomor transaksi pos/nomor transaksi lembaga persepsi lainnya;”
 - c. “*Kode billing*;”
 - d. “Nomor pokok wajib pajak;”
 - e. “Nama wajib pajak;”
 - f. “Alamat wajib pajak, kecuali untuk bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan *Electronic Data Capture* (EDC);
 - g. “Tanggal bayar;”
 - h. “Mata uang; dan”
 - i. “Jumlah nominal pembayaran.”
5. “Bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk cetakan dan salinannya, kedudukannya disamakan dengan surat setoran pajak.”
6. “Dalam hal terdapat perbedaan antara data pembayaran yang tertera dalam bukti penerimaan negara dengan data pembayaran menurut sistem penerimaan negara secara elektronik, yang dianggap sah yaitu data sistem penerimaan negara secara elektronik.”

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 pasal 5 “wajib pajak membuat sendiri kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 1 dengan melakukan *input* data setoran pajak yang akan dibayarkan. *Input* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas nama dan NPWP sendiri, atau atas nama dan NPWP wajib pajak lain sehubungan dengan kewajiban sebagai

wajib pungut. Wajib pajak dalam melakukan input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melakukan *log in* dengan memasukkan *user ID* dan PIN akun pengguna aplikasi *Billing* DJP yang telah aktif.”

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 10/PJ/2024 Pasal 4 juga menyatakan bahwa wajib pajak dapat memperoleh kode *billing* dengan cara:

1. “Kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dapat dibuat wajib pajak secara mandiri atau melalui layanan asistensi.”
2. “Wajib pajak dapat membuat kode *billing* secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Portal wajib pajak atau layanan pembuatan kode *billing* yang terhubung dengan sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak.
3. Wajib Pajak dapat membuat kode *billing* melalui layanan asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan oleh:
 - a. “Pegawai Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan penugasannya untuk layanan asistensi kode *billing* melalui sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak; dan”
 - b. “Petugas *collecting agent* dan pengguna (*user*) tertentu untuk layanan asistensi pembuatan kode *billing* melalui portal yang terhubung dengan sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak.”
4. “Kode Billing dibuat sesuai dengan:”
 - a. “Data setoran pajak yang akan dibayarkan pada surat pemberitahuan masa atau surat pemberitahuan tahunan;
 - b. “Data setoran pajak yang akan dibayarkan untuk pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak atau surat keputusan atau putusan yang menyebabkan pajak yang masih harus dibayar bertambah; atau”
 - c. “Data setoran pajak yang direkam untuk jenis pembayaran pajak selain pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b.”
5. “Data setoran pajak yang akan dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan identitas nomor pokok wajib pajak pihak yang wajib melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dipungut atau

dipotong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.”

Sebagai tindak lanjut dari pengaturan tata cara pembayaran pajak secara elektronik melalui sistem *billing*, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan pengumuman yang mengatur kebijakan teknis terkait masa aktif kode *billing*, sebagaimana diatur dalam Pengumuman Nomor PENG-4/PJ/2025 poin 5 tentang perpanjangan masa aktif kode *billing* untuk mendukung pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan bahwa “untuk mencegah kegagalan pembayaran akibat kedaluwarsanya kode *billing*, perlu ditentukan kebijakan khusus berupa perpanjangan masa aktif kode *billing* menjadi selama 336 (tiga ratus tiga puluh enam) jam atau 14 x 24 (empat belas kali dua puluh empat) jam sejak kode *billing* diterbitkan.”

Di samping kewajiban pemungutan dan penyetoran PPN akibat dari transaksi penjualan dan pembelian, perusahaan juga memiliki tanggung jawab sebagai pemotong pajak atas penghasilan yang diterima pihak lain. Direktorat Jenderal Pajak, menjelaskan “Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) adalah pemotongan pajak atas penghasilan yang didapat dari pekerjaan, jasa, ataupun kegiatan dalam bentuk apapun yang diterima wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang wajib dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, perusahaan, maupun penyelenggara kegiatan. Dengan penjelasan sebagai berikut:” (pajak.go.id)

- a. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honor, tunjangan, dan lainnya sebagai maksud imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai, baik berkesinambungan maupun tidak berkesinambungan.”
- b. “Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honor, tunjangan, dan lainnya sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan Wajib Pajak.”
- c. “Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun atau uang sejenis dengan nama apapun dalam rangka pensiun. ‘badan lain’ yang

dimaksud adalah badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang membayarkan uang pensiun dalam bentuk tunjangan-tunjangan yang dibayarkan kepada penerima dana pensiun dan dana sejenis.”

- d. “Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai maksud imbalan atas jasa termasuk tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas seperti dokter, akuntan, dan pengacara yang bertindak atas nama sendiri dan bukan untuk persekutuannya.”
- e. “Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan, misalnya kegiatan kesenian dan olahraga.”

Ketentuan mengenai penghasilan yang menjadi objek pajak penghasilan diatur dalam Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan 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 apapun, termasuk di dalamnya:”

- a. “Gaji, upah, komisi, bonus, atau gratifikasi, uang pensiun atau imbalan lainnya untuk pekerjaan yang dilakukan;”
- b. “Honorarium, hadiah undian dan penghargaan;”
- c. “Laba bruto usaha;”
- d. “Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta, termasuk keuntungan yang diperoleh oleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, anggota, serta karena likuidasi;”
- e. “Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah diperhitungkan sebagai biaya;”
- f. “Bunga;”
- g. “Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang, dibayarkan oleh perseroan, pembayaran dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, pembagian sisa hasil usaha koperasi kepada pengurus dan pengembalian

sis hasil usaha koperasi kepada anggota;”

- h. “Royalti;”
- i. “Sewa dari harta;”
- j. “Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;”

Ketentuan mengenai penghasilan yang menjadi tidak objek pajak penghasilan diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Undang-Undang Pajak Penghasilan:

- a. “Harta hibahan atau bantuan yang tidak ada hubungannya dengan usaha atau pekerjaan dari pihak yang bersangkutan;”
- b. “Warisan;”
- c. “Pembayaran dari perusahaan asuransi karena kecelakaan, sakit, atau karena meninggalnya orang yang bertanggung, serta pembayaran asuransi beasiswa;”
- d. “Penggantian berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang dinikmati dalam bentuk natura, dengan ketentuan bahwa yang memberikan penggantian adalah pemerintah atau wajib pajak menurut undang-undang ini dan wajib pajak yang memberikan penggantian tersebut, sesuai ketentuan dalam pasal 9 ayat (1) huruf d, tidak boleh mengurangi penggantian tersebut sebagai biaya;”
- e. “Keuntungan karena pengalihan harta orang pribadi, harta anggota firma, perseroan komanditer, atau kongsi tersebut kepada perseroan terbatas di dalam negeri sebagai pengganti sahamnya, dengan syarat:”
 - 1) “Pihak yang mengalihkan atau pihak-pihak yang mengalihkan secara bersama-sama memiliki paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah modal yang disetor;”
 - 2) “Pengalihan tersebut diberitahukan kepada direktur jenderal pajak;”
 - 3) “Penaan pajak dikemudian hari atas keuntungan tersebut dijamin;”
- f. “Harta yang diterima oleh perseroan, persekutuan, atau badan lainnya sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;”
- g. “Dividen yang diterima oleh perseroan dalam negeri, selain bank atau lembaga keuangan lainnya, dari perseroan lain di Indonesia, dengan syarat bahwa perseroan yang menerima dividen tersebut paling sedikit memiliki 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor dari badan yang membayar

dividen dan kedua badan tersebut mempunyai hubungan ekonomis dalam jalur usahanya;”

- h. “Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang disetujui Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun oleh karyawan, serta penghasilan dana pensiun serupa dari modal yang ditanamkan dalam bidang-bidang tertentu berdasarkan keputusan menteri keuangan;”
- i. “Penghasilan yayasan dari usaha yang semata-mata ditujukan untuk kepentingan umum;”
- j. “Penghasilan yayasan dari modal sepanjang penghasilan tersebut semata-mata digunakan untuk kepentingan umum;”
- k. “Pembagian keuntungan dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, firma, kongsi, dan persekutuan kepada para anggotanya, kecuali apabila ditetapkan lain oleh menteri keuangan karena terdapat penyalahgunaan.”

Seiring dengan perubahan kebijakan perpajakan, pemerintah menetapkan pengaturan baru terkait perlakuan pajak atas natura dan/atau kenikmatan melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.03/2023. Ketentuan utama dalam peraturan ini tercantum dalam Pasal 2 ayat 1 “Biaya penggantian atau imbalan yang diberikan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk menentukan penghasilan kena pajak oleh pemberi kerja atau pemberi imbalan atau penggantian dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan sepanjang merupakan biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan.”

“Melalui Undang-Undang No 11 Tahun 2020 terkait *omnibus law* cipta kerja yang telah disahkan beberapa waktu lalu, pemerintah memberikan relaksasi diantaranya terhadap aturan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) atas dividen. Pengaturan ini terdapat pada Pasal 111 di bagian ketujuh tentang perpajakan, dimana terdapat pengecualian PPh dengan syarat tertentu atas dividen yang

diterima oleh wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan dalam negeri. Dividen yang diterima tersebut dapat berasal dari Dalam Negeri (DN) maupun Luar Negeri (LN).”

1. “Dividen dari dalam negeri.”

“Dividen yang diterima oleh:”

- a. “WP badan DN dengan kepemilikan saham berapapun tidak dikenai PPh”.
- b. “WP orang pribadi DN dikenai PPh final 10%, kecuali jika dividen tersebut diinvestasikan di wilayah NKRI dalam waktu tertentu tidak dikenai PPh.”

2. “Dividen dari luar negeri”

“Dividen yang berasal dari luar negeri dan penghasilan setelah pajak dari suatu BUT di luar negeri yang diterima/diperoleh WP badan DN atau WP orang pribadi DN tidak dikenai PPh, sepanjang diinvestasikan di wilayah NKRI dalam waktu tertentu, dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:”

- a. “Dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan min. 30% dari laba setelah pajak, atau”
- b. “Dividen yang berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek, dan diinvestasikan di Indonesia sebelum diterbitkan surat ketetapan pajak oleh direktorat jenderal pajak atas dividen tersebut sehubungan dengan penerapan Pasal 18 ayat (2) Undang-undang ini.”

“Dividen yang berasal dari luar negeri merupakan:”

- a. “Dividen yang dibagikan berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya diperdagangkan di bursa efek, atau”
- b. “Dividen yang dibagikan berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek sesuai dengan proporsi kepemilikan saham.”

3. “Dividen dari badan usaha non bursa di luar negeri”

“Dividen yang dibagikan oleh badan di LN yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek sesuai dengan porsi kepemilikan, dan penghasilan setelah pajak BUT di LN, diinvestasikan di wilayah NKRI kurang dari 30% dari

jumlah laba setelah pajak, maka:”

- a. “Atas dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tersebut, dikecualikan dari pengenaan PPh.”
- b. “Atas selisih dari 30% laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan dikenai PPh.”
- c. “Atas sisa laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tidak dikenai PPh.”

“Dividen yang dibagikan oleh badan di LN yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek sesuai dengan porsi kepemilikan, dan penghasilan setelah pajak BUT di LN, diinvestasikan di wilayah NKRI lebih dari 30% dari jumlah laba setelah pajak, maka:”

- a. “Atas dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tersebut, dikecualikan dari pengenaan PPh.”
- b. “Atas sisa laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan, tidak dikenai PPh.”

Tarif Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, sebagai berikut:

LAPISAN PENGHASILAN KENA PAJAK	TARIF
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Di atas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000	30%
Di atas Rp5.000.000.000	35%

Gambar 1.11 Lapisan Penghasilan Kena Pajak
Sumber data: Kemenkeu.go.id (2021)

Dalam sistem perhitungan sebelum TER, Ketentuan mengenai biaya jabatan

dan biaya pensiun diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.03/2008 Pasal (1) menyatakan:

1. “Besarnya biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk penghitungan pemotongan pajak penghasilan bagi pegawai tetap, ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun atau Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan.”
2. “Besarnya biaya pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk penghitungan pemotongan pajak penghasilan bagi pensiunan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp. 2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun atau Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan.”

“Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) merupakan jumlah pendapatan wajib pajak pribadi yang dibebaskan dari PPh Pasal 21. Dalam penghitungan PPh 21, PTKP berfungsi sebagai pengurang penghasilan neto Wajib Pajak (WP). PTKP ini bisa dikatakan sebagai dasar untuk penghitungan PPh 21. Jika penghasilan kewan pajak tidak melebihi PTKP maka kewan pajak tidak dikenakan pajak penghasilan Pasal 21. Sebaliknya, jika penghasilan kewan pajak melebihi PTKP maka penghasilan neto setelah dikurangi PTKP itulah yang menjadi dasar penghitungan PPh 21.” (pajak.go.id). “Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016, berikut tarif PTKP yang ditetapkan hingga saat ini adalah:”

1. “Untuk wajib pajak orang pribadi akan menjadi Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah);”
2. “Untuk wajib pajak yang kawin mendapat tambahan sebesar Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah);”
3. “Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebesar Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah);”
4. “Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda

dalam garis keturunan lurus serta anak angkat sebesar Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), maksimal 3 (tiga) orang setiap keluarga.”

“Keluarga sedarah yang dimaksud dalam poin 4 (empat) adalah orang tua dan anak kandung. Sementara yang dimaksud keluarga semenda adalah mertua dan anak tiri. Sehingga PTKP menjadi sebagai berikut:” (pajak.go.id)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. “TK/0 (tidak kawin tanpa tanggungan)” | : Rp54.000.000 |
| 2. “TK/1 (tidak kawin dengan 1 tanggungan)” | : Rp58.500.000 |
| 3. “TK/2 (tidak kawin dengan 2 tanggungan)” | : Rp63.000.000 |
| 4. “TK/3 (tidak kawin dengan 3 tanggungan)” | : Rp67.500.000 |
| 5. “K/0 (kawin tanpa tanggungan)” | : Rp58.500.000 |
| 6. “K/1 (kawin dengan 1 tanggungan)” | : Rp63.000.000 |
| 7. “K/2 (kawin dengan 2 tanggungan)” | : Rp67.500.000 |
| 8. “K/3 (kawin dengan 3 tanggungan)” | : Rp72.000.000 |
| 9. “K/I/0 (suami+istri tanpa tanggungan)” | : Rp112.500.000 |
| 10. “K/I/1 (suami+istri dengan 1 tanggungan)” | : Rp117.000.000 |
| 11. “K/I/2 (suami+istri dengan 2 tanggungan)” | : Rp121.500.000 |
| 12. “K/I/3 (suami+istri dengan 3 tanggungan)” | : Rp126.000.000 |

“Pemerintah resmi merilis aturan baru mengenai tarif efektif pemotongan pajak Penghasilan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, yang tertuang dalam peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang tarif pemotongan pajak penghasilan Pasal 21 atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib pajak orang pribadi (PP 58/2023). Tarif Efektif Rata-Rata (TER) yang diluncurkan akhir Desember 2023 , aturan ini berlaku efektif per 1 Januari 2024” (pajak.go.id). “Berikut adalah penggolongan TER PPh 21:”

1. “TER dibagi menjadi dua jenis, yaitu TER bulanan dan TER harian. TER bulanan dikenakan kepada penghasilan bruto yang diterima bulanan dalam satu masa pajak oleh wajib pajak orang pribadi dengan status pegawai tetap. Sedangkan TER harian dikenakan kepada penghasilan bruto yang diterima harian, mingguan, satuan, maupun borongan oleh wajib pajak orang pribadi

dengan status pegawai tidak tetap. Tarif pemotongan PPh Pasal 21 bulanan terdiri dari TER bulanan yang digunakan untuk menghitung PPh Pasal 21 terutang setiap masa-masa pajak selain masa pajak terakhir (Desember) dan Tarif PPh Pasal 17 ayat (1) huruf a untuk menghitung PPh Pasal 21 terutang masa pajak terakhir (Desember). Kemudian, berdasarkan PTKP sesuai status pernikahan dan jumlah tanggungan, TER Bulanan terbagi menjadi 3 kategori, yaitu:”

- a. “Pertama, TER kategori A, diperuntukkan bagi pekerja dengan status PTKP: tidak kawin tanpa tanggungan (TK/0), tidak kawin dengan tanggungan sebanyak satu orang (TK/1), dan kawin tanpa tanggungan (K/0). Sedangkan tarif efektif bulanan kategori A mulai dari 0% untuk penghasilan bruto bulanan sampai dengan Rp5,4 juta hingga 34% untuk penghasilan bruto bulanan di atas Rp1,4 miliar.”

TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER A
1	sampai dengan	5.400.000		0,00%
2	5.400.001	s.d.	5.650.000	0,25%
3	5.650.001	s.d.	5.950.000	0,50%
4	5.950.001	s.d.	6.300.000	0,75%
5	6.300.001	s.d.	6.750.000	1,00%
6	6.750.001	s.d.	7.500.000	1,25%
7	7.500.001	s.d.	8.550.000	1,50%
8	8.550.001	s.d.	9.650.000	1,75%
9	9.650.001	s.d.	10.050.000	2,00%
10	10.050.001	s.d.	10.350.000	2,25%
11	10.350.001	s.d.	10.700.000	2,50%
12	10.700.001	s.d.	11.050.000	3,00%
13	11.050.001	s.d.	11.600.000	3,50%
14	11.600.001	s.d.	12.500.000	4,00%
15	12.500.001	s.d.	13.750.000	5,00%
16	13.750.001	s.d.	15.100.000	6,00%
17	15.100.001	s.d.	16.950.000	7,00%
18	16.950.001	s.d.	19.750.000	8,00%
19	19.750.001	s.d.	24.150.000	9,00%
20	24.150.001	s.d.	26.450.000	10,00%
21	26.450.001	s.d.	28.000.000	11,00%
22	28.000.001	s.d.	30.050.000	12,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER A
23	30.050.001	s.d.	32.400.000	13,00%
24	32.400.001	s.d.	35.400.000	14,00%
25	35.400.001	s.d.	39.100.000	15,00%
26	39.100.001	s.d.	43.850.000	16,00%
27	43.850.001	s.d.	47.800.000	17,00%
28	47.800.001	s.d.	51.400.000	18,00%
29	51.400.001	s.d.	56.300.000	19,00%
30	56.300.001	s.d.	62.200.000	20,00%
31	62.200.001	s.d.	68.600.000	21,00%
32	68.600.001	s.d.	77.500.000	22,00%
33	77.500.001	s.d.	89.000.000	23,00%
34	89.000.001	s.d.	103.000.000	24,00%
35	103.000.001	s.d.	125.000.000	25,00%
36	125.000.001	s.d.	157.000.000	26,00%
37	157.000.001	s.d.	206.000.000	27,00%
38	206.000.001	s.d.	337.000.000	28,00%
39	337.000.001	s.d.	454.000.000	29,00%
40	454.000.001	s.d.	550.000.000	30,00%
41	550.000.001	s.d.	695.000.000	31,00%
42	695.000.001	s.d.	910.000.000	32,00%
43	910.000.001	s.d.	1.400.000.000	33,00%
44	lebih		1.400.000.000	34,00%

Gambar 1.12 Tarif Efektif A

Sumber Data: Direktorat Jenderal Pajak (2024)

- b. “Kedua, TER Kategori B, tarif efektif ini berlaku untuk pekerja dengan status PTKP: tidak kawin dengan tanggungan sebanyak 2 orang (TK/2), tidak kawin dengan tanggungan sebanyak 3 orang (TK/3), kawin dengan tanggungan sebanyak 1 orang (K/1), kawin dengan tanggungan sebanyak 2 orang (K/2). Tarif efektif yang berlaku mulai dari 0% untuk penghasilan bruto bulanan sampai dengan Rp6,2 juta

hingga 34% untuk penghasilan bruto bulanan di atas Rp1,405 miliar.”

TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER B
1	sampai dengan	6.200.000		0,00%
2	6.200.001	s.d.	6.500.000	0,25%
3	6.500.001	s.d.	6.850.000	0,50%
4	6.850.001	s.d.	7.300.000	0,75%
5	7.300.001	s.d.	9.200.000	1,00%
6	9.200.001	s.d.	10.750.000	1,50%
7	10.750.001	s.d.	11.250.000	2,00%
8	11.250.001	s.d.	11.600.000	2,50%
9	11.600.001	s.d.	12.600.000	3,00%
10	12.600.001	s.d.	13.600.000	4,00%
11	13.600.001	s.d.	14.950.000	5,00%
12	14.950.001	s.d.	16.400.000	6,00%
13	16.400.001	s.d.	18.450.000	7,00%
14	18.450.001	s.d.	21.850.000	8,00%
15	21.850.001	s.d.	26.000.000	9,00%
16	26.000.001	s.d.	27.700.000	10,00%
17	27.700.001	s.d.	29.350.000	11,00%
18	29.350.001	s.d.	31.450.000	12,00%
19	31.450.001	s.d.	33.950.000	13,00%
20	33.950.001	s.d.	37.100.000	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER B
21	37.100.001	s.d.	41.100.000	15,00%
22	41.100.001	s.d.	45.800.000	16,00%
23	45.800.001	s.d.	49.500.000	17,00%
24	49.500.001	s.d.	53.800.000	18,00%
25	53.800.001	s.d.	58.500.000	19,00%
26	58.500.001	s.d.	64.000.000	20,00%
27	64.000.001	s.d.	71.000.000	21,00%
28	71.000.001	s.d.	80.000.000	22,00%
29	80.000.001	s.d.	93.000.000	23,00%
30	93.000.001	s.d.	109.000.000	24,00%
31	109.000.001	s.d.	129.000.000	25,00%
32	129.000.001	s.d.	163.000.000	26,00%
33	163.000.001	s.d.	211.000.000	27,00%
34	211.000.001	s.d.	374.000.000	28,00%
35	374.000.001	s.d.	459.000.000	29,00%
36	459.000.001	s.d.	555.000.000	30,00%
37	555.000.001	s.d.	704.000.000	31,00%
38	704.000.001	s.d.	957.000.000	32,00%
39	957.000.001	s.d.	1.405.000.000	33,00%
40	lebih dari		1.405.000.000	34,00%

Gambar 1.13 Tarif Efektif B
Sumber Data: Direktorat Jenderal Pajak (2024)

- c. “Ketiga, TER Kategori C. Kategori ini diperuntukkan bagi pekerja dengan status PTKP : kawin dengan tanggungan sebanyak 3 orang (K/3). Tarif efektif bulanan kategori C memiliki tarif PPh 21 mulai dari 0% untuk penghasilan bruto bulanan sampai dengan Rp6,6 juta hingga 34% untuk penghasilan bruto bulanan di atas Rp1,419 miliar.”

TER C = PTKP : K/3 (72 juta)

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 1.14 Tarif Efektif C
Sumber Data: Direktorat Jenderal Pajak (2024)

“Bagi pegawai tidak tetap yang menerima penghasilan bruto harian, mingguan, satuan, maupun borongan, tarif efektif yang berlaku adalah TER harian dengan menggunakan jumlah rata-rata penghasilan sehari dari rata-rata upah mingguan, satuan, atau borongan yang diterima. Tarif efektif harian PPh 21 adalah sebesar 0% untuk penghasilan sampai dengan Rp450 ribu dan 0,5% untuk penghasilan di atas Rp450 ribu sampai Rp2,5 juta” (pajak.go.id). Batas waktu pembayaran PPh 21 paling lambat adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan adalah pada tanggal 20 bulan berikutnya.”

“Berikut rincian skema perhitungan pajak penghasilan untuk setiap status subjek pajak penerima penghasilan:”

1. “Skema Perhitungan PPh 21 Pegawai Tetap.”

Masa Pajak	Dasar Penghitungan
Setiap masa pajak (kecuali masa pajak terakhir)	Penghasilan Bruto × TER Bulanan
Masa Pajak Terakhir	PKP Setahun × Tarif Pasal 17

Gambar 1.15 Perhitungan PPh 21 Pegawai Tetap & Penerima Pensiun
Sumber data: Direktorat Jenderal Pajak (2021)

2. “Skema Perhitungan PPh 21 Pegawai Tidak Tetap atau pekerja harian lepas.”

A. Tidak Dibayar Bulanan

Jenis Penghasilan	Dasar Penghitungan
≤ Rp2.500.000 per hari	Penghasilan Bruto Sehari × TER Harian
> Rp2.500.000 per hari	Penghasilan Bruto × 50% × Tarif Pasal 17

B. Dibayar Bulanan

Ketentuan	Dasar Penghitungan
Dibayar bulanan	Penghasilan Bruto Bulanan × TER Bulanan

Gambar 1.16 Upah Bulanan, Harian/Mingguan, Satuan, Borongan
Sumber data: Direktorat Jenderal Pajak (2021)

3. “Skema Perhitungan PPh 21 Bukan Pegawai.”

Kategori	Ketentuan	Rumus Perhitungan
Bukan Pegawai	Ditetapkan pada masa pajak atau saat terutang	Penghasilan Bruto \times 50% \times Tarif Pasal 17
Peserta Kegiatan	Ditetapkan pada masa pajak atau saat terutang	Penghasilan Bruto \times Tarif Pasal 17
Peserta Program Pensiun (masih berstatus pegawai)	Penarikan dana pensiun di awal	Penghasilan Bruto \times Tarif Pasal 17
Mantan Pegawai	Jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain	Penghasilan Bruto \times Tarif Pasal 17

Gambar 1.17 Perhitungan PPh 21 Bukan Pegawai
Sumber data: Direktorat Jenderal Pajak (2021)

“Implikasi Rekalkulasi, jika penghitungan PPh pasal 21 di masa pajak terakhir berdasarkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh mengakibatkan:”

- a. “Hasil penghitungan lebih besar dari pada PPh pasal 21 yg telah dipotong pada masa-masa sebelum masa pajak terakhir selisihnya dipotong atas pegawai pada masa pajak terakhir.”
- b. “Hasil penghitungan lebih kecil daripada PPh pasal 21 yang telah dipotong pada masa-masa sebelum masa pajak terakhir kelebihan pemotongan dikembalikan kepada pegawai oleh pemberi kerja.”

“PPh 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan tertentu yang diterima Wajib Pajak dalam negeri, seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan imbalan jasa, yang pemotongannya dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan. Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh pemotong PPh Pasal 23 kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong PPh Pasal 23 oleh pihak yang wajib membayarkan:” (Pajak.go.id)

1. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas sesuai UU HPP, bunga, royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.”
2. “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan”
 - b. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.”

“Dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) dari pada tarif tersebut diatas. Pemotongan PPh Pasal 23 tidak dilakukan atas:”

1. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank;”
2. “Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;”
3. “Dividen yang bukan objek PPh dan dividen yang diterima oleh orang pribadi (merupakan objek PPh yang bersifat final);”
4. “Bagian laba yang bukan objek PPh;”
5. “Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya; dan”
6. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan peraturan menteri keuangan.”
7. “Instansi pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 23 atas:”
 - a. “Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada bank;”
 - b. “Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;”
 - c. “Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/ atau pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;”
 - d. “Imbalan sehubungan dengan jasa yang telah dikenai PPh yang bersifat final berdasarkan peraturan perundang- undangan di bidang perpajakan;”
 - e. “Imbalan sehubungan dengan jasa pengangkutan ekspedisi yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang PPh;”
 - f. “Imbalan sehubungan dengan jasa yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang- Undang PPh; dan/ atau”

- g. “Penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada wajib pajak yang dapat menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/ atau pemungutan PPh berdasarkan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/ atau pemungutan pajak penghasilan oleh pihak lain, yang telah dilegalisasi oleh KPP yang menerbitkan surat keterangan bebas dimaksud (PMK-231/PMK.03/20219).”

“PP Nomor 9 Tahun 2021 mengubah perlakuan pajak dividen sehingga PPh Pasal 23 atas dividen yang diterima WP Badan dalam negeri tidak lagi dipotong dalam kondisi tertentu sesuai UU PPh yang diperbarui. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 (PP 9/2021) Pasal 2a, ketentuan yang secara khusus mengatur mengenai dividen adalah:”

1. “Pengecualian penghasilan berupa dividen atau penghasilan lain dari objek Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f Undang-Undang pajak penghasilan berlaku untuk dividen atau penghasilan lain yang diterima atau diperoleh oleh wajib pajak orang pribadi dan badan dalam negeri sejak diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.”
2. “Dividen yang dikecualikan dari objek pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dividen yang dibagikan berdasarkan rapat umum pemegang saham atau dividen *interim* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”
3. “Rapat umum pemegang saham atau dividen *interim* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk rapat sejenis dan mekanisme pembagian dividen sejenis.”
4. “Penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penghasilan setelah pajak dari suatu bentuk usaha tetap di luar negeri dan penghasilan aktif dari luar negeri tidak melalui bentuk usaha tetap”

5. “Dividen yang berasal dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri atau wajib pajak badan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f angka 1 Undang-Undang pajak penghasilan, tidak dipotong pajak penghasilan.”
6. “Dalam hal wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang tidak memenuhi ketentuan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f angka 1 butir a) Undang-Undang pajak penghasilan, atas dividen yang berasal dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri terutang pajak penghasilan pada saat dividen diterima atau diperoleh.”
7. “Pajak penghasilan yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib disetor sendiri oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.”
8. “Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyetoran sendiri oleh wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam peraturan menteri keuangan.”

“Pemotongan pajak penghasilan pasal 23:”

1. “Saat pemotongan”

“Pajak penghasilan pasal 23 UU PPh dilakukan pada akhir bulan dibayarkannya penghasilan, disediakan untuk dibayarkannya penghasilan; atau jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.”

1. “Saat terutang”

“Saat terutangnya Pajak Penghasilan Pasal 23 UU PPh adalah pada saat pembayaran, saat disediakan untuk dibayarkan (seperti: dividen) dan jatuh tempo (seperti: bunga dan sewa), saat yang ditentukan dalam kontrak atau perjanjian atau faktur (seperti: royalti, imbalan jasa teknik atau jasa manajemen atau jasa lainnya).”

2. “Batas akhir penyampaian SPT masa PPh Pasal 23/36”

“Penyampaian SPT Masa PPh unifikasi paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir (Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2021).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa dapat mengenal secara langsung dunia kerja. Terdapat juga tujuan lain, sebagai berikut:

1. Menambah wawasan praktis dan pengalaman langsung dalam bidang akuntansi.
2. Mengembangkan rasa percaya diri serta keterampilan komunikasi yang efektif.
3. Memperluas jaringan profesional serta membuka peluang karier di masa mendatang.
4. Membiasakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan berinteraksi dengan rekan kerja baru.
5. Meningkatkan kemampuan bekerja secara kolaboratif dalam tim dan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang dilaksanakan di PT Putera Sumber Pangan, Tangerang Kawasan Industri Mekar Jaya, Jl. Karet I No. 03 Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada divisi *tax* sebagai *Accounting and Tax Intern*. Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan dari Senin- Sabtu mulai dari pukul 08:00 – 17:00.

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada buku panduan kerja magang program studi akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu:” (Universitas Multimedia Nusantara, 2022)

1. “Tahap Pengajuan”

- a) “Buka situs [https:// prostep.umn.ac.id/web/](https://prostep.umn.ac.id/web/). Lalu pilih menu *log in* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”

- b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik registration menu pada bagian kiri laman dan pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.”
 - c) “Pada laman activity, isi data mengenai tempat magang dan submit. Submit data dapat lebih dari 1 tempat magang.”
 - d) “Tunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan cover letter atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu cover letter kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.”
 - e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai dengan point a) dan masuk ke menu complete registration untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses log in kampus merdeka.”
 - f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”
2. “Tahap Pelaksanaan”
- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan enrollment pada mata kuliah internship track 1 pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
 - b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
 - c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran.”

- d) “Daily task wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja dan 207 jam kerja yang wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing magang”
3. “Tahap Akhir”
- a) “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka supervisor dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04).”
- b) “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing.”
- c) “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu exam. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”
- d) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
- e) “Mahasiswa melaksanakan sidang, dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Lalu kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing.”
- f) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”
- g) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”