

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan undang-undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan terbatas Perusahaan diwajibkan untuk menerbitkan laporan keuangannya. “Laporan keuangan yang terdiri atas neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.”. laporan keuangan tersebut harus disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan oleh seorang profesional akuntansi atau akuntan publik.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang akuntan publik menjabarkan “Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang ini”. Dalam proses kerjanya seorang akuntan publik berlandaskan dengan SPAP atau Standar Profesional Akuntan Publik yang menjadi ukuran mutu atas jasa yang diberikannya. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 ini menyatakan jasa yang dapat diberikan oleh seorang akuntan publik diantaranya adalah “jasa reviu atas informasi keuangan historis dan dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.”.

Dalam PSAK 201 dalam Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2024 dijelaskan bahwa “laporan keuangan adalah laporan yang disusun secara terstruktur atas posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas berdasarkan standar yang berlaku di Indonesia. Tujuan dibuatnya laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi yang relevan atas keuangan, dan dapat dipercaya, selain itu laporan keuangan juga digunakan untuk membantu investor mengambil keputusan untuk berinvestasi.”. menurut (Kieso et al., 2024) Laporan keuangan yang disusun oleh akuntan publik terdiri dari:

1) “Laporan posisi keuangan”

“laporan posisi keuangan atau neraca adalah laporan keuangan yang memuat informasi aset, kewajiban, dan ekuitas suatu bisnis dalam satu periode akuntansi”

2) “Laporan laba rugi”

“laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang memuat informasi mengenai pendapatan, biaya, dan laba atau rugi dalam satu periode akuntansi. Laporan laba rugi digunakan oleh investor untuk mengukur suatu keberhasilan operasional perusahaan dalam masa tertentu dengan menentukan profitabilitas, nilai investasi dan kelayakan kredit.”

3) “Laporan perubahan ekuitas”

“laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan perubahan dalam komponen modal, kepemilikan, suatu entitas.” Menurut (Kieso et al., 2024) laporan perubahan ekuitas meliputi:

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

4) “Laporan Arus Kas”

“Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi terkait kas masuk dan kas keluar dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan dalam satu periode akuntansi”

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

“catatan atas laporan keuangan adalah catatan yang dapat menjelaskan secara kualitatif informasi yang berkaitan dengan pos-pos laporan keuangan tertentu dan memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan, selain itu catatan juga dapat menjelaskan pembatasan yang diberlakukan oleh pengaturan keuangan atau kontrak dasar perjanjian”

Penting bagi Perusahaan untuk mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, hal ini dapat memudahkan saat proses penyusunan laporan keuangan. Dalam (Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. Kieso, 2022) terdapat Langkah-langkah menyusun laporan keuangan atau yang disebut dengan siklus akuntansi dengan uraian sebagai berikut:

- 1) *“Analyze Business Transaction atau menganalisis transaksi bisnis”*

“Siklus pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis. Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi suatu Perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi ini dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan entitas luar seperti pembelian dari pemasok dan penjualan kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang spenuhnya terjadi didalam suatu Perusahaan. Setiap transaksi harus memberikan efek ganda dalam persamaan akuntansi, artinya apabila terdapat peningkatan aset maka harus ada peningkatan kewajiban atau ekuitas tertentu.”

- 2) *“Journalize”*

“Siklus selanjutnya yaitu journalize atau menjurnal setiap transaksi. Setiap jurnal berdampak penambahan ataupun pengurangan terhadap akun-akun yang bersangkutan, hal ini karena saat mencatat jurnal terdapat debit dan kredit. Debit dan kredit inilah yang digunakan untuk membantu mencegah kekeliruan transaksi karena hasil debit dan kredit harus seimbang. Jurnal dibuat dengan catatan lengkap seperti tanggal transaksi, akun yang terlibat,

besaran nominal debit dan kredit, dan penjelasan singkat mengenai transaksi.'

Jurnal seringkali dilakukan atas transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas, contoh jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas sebagai berikut:

Kas	xxx
Pendapatan	xxx

Dalam jurnal ini terjadi efek atas 2 akun yaitu akun kas dan akun pendapatan, Penempatan akun Kas disebelah debit mengakibatkan peningkatan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, dan penempatan pendapatan di sisi kredit mengakibatkan peningkatan atas aset. Menurut (Paul D. Kimmel & Jerry J. Weygandt, 2022) "akun pendapatan akan meningkat pada sisi kredit dan berkurang pada sisi debit. Pendapatan adalah peningkatan bersih ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan dengan tujuan memperoleh pendapatan. Umumnya, pendapatan dihasilkan dari penjualan barang dagangan, pelaksanaan jasa, penyewaan properti, dan peminjaman uang". Contoh jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas sebagai berikut:

Beban	xxxx
Kas	xxx

Dalam jurnal ini terjadi efek atas 2 akun yaitu akun beban dan akun kas. Penempatan akun beban di sisi debit mengakibatkan penambahan saldo beban atau pengurangan aset Perusahaan, penempatan akun kas disisi kredit mengakibatkan pengurangan saldo kas Perusahaan atau pengurangan aset. Menurut (Paul D. Kimmel & Jerry J. Weygandt, 2022) "akun biaya akan meningkat pada sisi debit dan berkurang pada sisi kredit. Biaya adalah pengeluaran untuk aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Jenis-jenis biaya di antaranya biaya bahan baku, biaya upah, biaya utilitas, biaya telepon, biaya pengiriman,

biaya perlengkapan, biaya sewa, biaya bunga, biaya pajak properti, dan biaya lainnya.”

3) “*Post*” atau posting kebuku besar

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

4) “*Trial Balance*”

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

5) “*Adjusting entries*”

“Siklus selanjutnya yaitu *adjusting entries* atau jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui pendapatan dan beban pada saat periode terjadinya transaksi. *Adjusting entries* adalah jurnal penyesuaian yang dilakukan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban.”

6) “*Adjusted trial balance*”

“Siklus selanjutnya yaitu *adjusting trial balance* atau menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan. “Neraca saldo yang disesuaikan menunjukkan

saldo dari semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun tersebut mengandung semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7) *“Financial statement preparation”*

“Siklus selanjutnya yaitu mempersiapkan laporan keuangan berdasarkan saldo-saldo di neraca saldo yang sudah disesuaikan.”

8) *“Closing entries”*

“Siklus selanjutnya yaitu *closing entries* atau jurnal jurnal penutup untuk menghapus saldo akun sementara ke akun permanen. Pembuatan jurnal penutup ini dilakukan di akhir periode akuntansi. Akun permanen mencakup semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun permanen tidak ditutup dari periode ke periode yang kemudian perusahaan membawa saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya”

9) *“Post-Closing trial balance”*

“siklus terakhir yaitu *post-closing trial balance* atau menyusun neraca saldo setelah jurnal penutup. Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun-akun permanen beserta saldonya setelah pencatatan dan *posting* jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas.”

Selama menjalankan kerja magang, penulis melakukan penjurnalan atas transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Atas akun kas perusahaan harus memiliki internal kontrol yang memadai, hal ini karena kas merupakan aset Perusahaan yang sangat rentan untuk menimbulkan kecurangan jika tidak diawasi dengan benar. Menurut Mulyadi 2016 dalam (Amalia, nila afifah, 2025) “sistem

pengendalian internal merupakan kesatuan dari organisasi, metode, serta alat pengukur yang digunakan untuk membantu organisasi dalam mencatat serta mengawasi aktivitas keuangan”. “Pengendalian internal yang efektif atas kas adalah harus ada pemisahan tugas pekerja dengan jelas dan tegas, memberikan otorisasi kepada karyawan berbeda untuk menghindari sabotase penggelapan dana, Perusahaan harus memiliki prosedur atas pengelolaan kas dengan jelas, dan harus dilakukan pengecekan berkala atas saldo fisik dengan saldo dalam catatan Perusahaan.”(Wiwit damayati, 2025).

Pemeriksaan antara saldo fisik dengan saldo dalam catatan ini dilakukan dengan merekonsiliasi antara catatan Perusahaan dengan rekening koran. Untuk melakukan rekonsiliasi rekening koran perlu dilakukan rekapitulasi atas transaksi dalam rekening koran. “Merekap rekening koran merupakan proses mencatat dan mengelompokan seluruh transaksi yang terdapat dalam rekening koran kedalam format yang lebih mudah dipahami seperti *Microsoft Excel*. Tujuan Perusahaan melakukan rekapitulasi rekening koran adalah untuk memastikan seluruh transaksi yang dicatat Perusahaan sudah sesuai dengan saldo yang terdapat dalam rekening koran, dengan rekapitulasi Perusahaan dapat melihat apakah terdapat transaksi yang belum tercatat atau apakah saldo yang tercatat telah sesuai dengan uang yang keluar atau masuk kedalam rekening”.

Selain menerbitkan laporan keuangan, Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran pajak atas penghasilan yang diperoleh selama masa pajak. Dalam Undang-undang No 28 Tahun 2007 “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Menurut Direktorat Jendral Pajak, terdapat 4 fungsi utama pajak yaitu:

1) “Fungsi anggaran (*Budgetair*)”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin

negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak”

2) “Fungsi mengatur (*Regulerend*)”

“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak”

3) “Fungsi stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien”

4) “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat”.

Orang pribadi atau entitas badan yang melakukan kewajiban perpajakannya disebut wajib pajak, menurut Undang-undang No 28 Tahun 2007 “Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Adapun pengertian badan menurut Undang-undang No 28 Tahun 2007 “Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau

organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”. Selain badan adapun pengusaha yang diwajibkan untuk menjalankan kewajiban perpajakan disebut Pengusaha Kena Pajak (PKP). “Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya”.

Terdapat 3 jenis sistem perpajakan yang dikemukakan Direktorat Jendral Pajak untuk melakukan pemungutan dan penyetoran pajak yang memuat:

1) “*Official Assessment System*”

“*Official Assessment System* adalah sistem pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah atau petugas institusi pemungut pajak untuk menentukan besar kecilnya pajak terutang dan yang harus disetorkan oleh wajib pajak. Sistem ini diterapkan pada pajak daerah seperti Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan jenis pajak daerah lainnya”

2) “*Self-Assessment System*”

“*Sistem Self-Assessment System* adalah sistem pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak sesuai dengan kemandirian wajib pajak. Hal ini berarti wajib pajak sendirilah yang harus memperhitungkan jumlah pajak terutang yang harus dibayarkan secara mandiri oleh wajib pajak. Kegiatan perpajakan seperti memperhitungkan, membayar, hingga melaporkan pembayaran tersebut dilakukan secara aktif oleh wajib pajak. Sistem pemungutan pajak ini diterapkan untuk pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN)”

3) “*System Withholding*”

“*system withholding* adalah sistem pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga untuk memperhitungkan, memotong, dan memungut

besaran pajak yang terutang. Pihak ketiga yang dimaksud yaitu bendaharawan, divisi pajak di perusahaan yang memungut pajak penghasilan karyawan, jenis pajaknya sendiri adalah PPh Pasal 21, 22, 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN.”

Berdasarkan Undang-undang No 36 Tahun 2008 jenis-jenis pajak meliputi:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

A. “PPh 21”

“PPh 21 adalah Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:”

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

Berdasarkan Undang-undang No 7 Tahun 2021 pengenaan tarif pajak atas PPh Pasal 21 menggunakan tarif progresif yang terdiri dari 5 lapis tarif pajak sesuai dengan jumlah Penghasilan Kena Pajak (PKP) wajib pajak sebagai berikut:

- 1) “Lapisan I wajib pajak dengan penghasilan 0 – 60.000.000 dikenakan tarif sebesar 5%”
- 2) “Lapisan II wajib pajak dengan penghasilan diatas 60.000.000 –

- 250.000.000 dikenakan tarif sebesar 15%”
- 3) “Lapisan III wajib pajak dengan penghasilan diatas 250.000.000 – 500.000.000 dikenakan tarif sebesar 25%”
  - 4) “Lapisan IV wajib pajak dengan penghasilan diatas 500.000.000 – 5.000.000.000 dikenakan tarif sebesar 30%”
  - 5) “Lapisan V wajib pajak dengan penghasilan diatas 5.000.000.000 dikenakan tarif sebesar 35%”

Pada tahun 2023 terdapat perubahan undang-undang atas pengenaan tarif pajak PPh 21, dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2023 Pasal 2 pengenaan tarif PPh 21 terbaru adalah sebagai berikut:

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

yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”

- 1) “tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”
  - 2) “tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”
  - 3) “kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang”
  - 4) “kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”.
  - c. “kategori C diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”.
- 5) Tarif efektif harian bagi pegawai tidak tetap
- a. “penghasilan bruto harian sampai dengan Rp450.000 dikenakan tarif pajak 0%”
  - b. “penghasilan bruto harian di atas Rp450.000 sampai dengan Rp2.500.000 dikenakan tarif pajak 0,5%”
  - c. “penghasilan bruto harian di atas Rp2.500.000 dikenakan tarif pasal 17 x 50%”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 pengenaan tarif pajak atas pekerja bukan pegawai sebesar 50% dari jumlah penghasilan bruto “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang dihitung dengan menggunakan tarif Pasal 17 dikalikan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah bruto penghasilan.”

## B. PPh 23

UU No. 36 tahun 2008 menjabarkan “PPh 23 adalah atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:”

- 1) “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
  - a. “dividen”
  - b. “bunga”
  - c. “*royalty*”
  - d. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.
- 2) “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
  - a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan dalam Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2”
  - b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 21”.

#### C. PPh Pasal 4(2)

UU No. 36 tahun 2008 juga menjelaskan tentang PPh Final Pasal 4 ayat 2. “PPh Pasal 4 ayat 2 merupakan pajak yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan untuk mengurangi beban pajak lainnya”. Pajak yang bersifat final meliputi:

- 1) “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan

yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi. Dengan tarif sebesar 20%”

- 2) “penghasilan berupa hadiah undian. Dengan tarif sebesar 25%”
- 3) “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura. Dengan tarif sebesar 0,1%”
- 4) “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan. Dengan tarif sebesar 10%”
- 5) “penghasilan tertentu lainnya”.

#### D. PPh pasal 25

UU HPP No 7 Tahun 2021 menjelaskan “Pajak PPh 25 adalah angsuran yang akan menjadi kolektif atas SPT Tahunan PPh yang merekam seluruh penghasilan dari awal sampai dengan akhir tahun: tahun pajak atau tahun buku yang dikehendaki.” jatuh tempo pembayaran angsuran ini pada tanggal 15 setiap bulan berikutnya karena dipenuhi dengan cara pembayaran sendiri, sedangkan pelaporannya ditiadakan karena pembayaran angsuran yang telah tervalidasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dianggap telah menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 25 pada tanggal validasi. Ketentuan ini tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT)”.

Atas pajak penghasilan pihak pemungut atau pemotong pajak diwajibkan untuk membuat bukti potong. Menurut PMK No 12/PMK.03/2017 menjelaskan “Bukti

Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat tidak final dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat final merupakan bukti pelunasan Pajak Penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.

## 2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut UU No 42 Tahun 2009 “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor barang kena pajak, pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, serta ekspor barang kena pajak dan jasa kena pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”

Dalam Undang-Undang No 7 Tahun 2021 PPN memiliki aturan pemberian tarif atas jenis transaksinya dengan rincian sebagai berikut:

1. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:”
  - a. “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”
  - b. “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”
2. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”
  - a. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”
  - b. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
  - c. “ekspor Jasa Kena Pajak”

Kenaikan tarif PPN menjadi 12% dikenakan atas transaksi penyerahan barang mewah. Berdasarkan PMK 131 Tahun 2024 perhitungan PPN adalah sebagai berikut:

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

Dalam UU No. 42 Tahun 2009 batas setor dan lapor PPN adalah akhir bulan berikutnya. “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai

disampaikan”.

Untuk melakukan perhitungan pemungutan PPN wajib pajak harus menggunakan Faktur pajak sebagai bukti tertulis penyerahan barang atau jasa kena pajak. “faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap:

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

Wajib pajak harus melaporkan setiap transaksi yang menjadi subjek dan objek pajak. Dalam Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 menyebutkan yang termasuk subjek pajak adalah orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan, dan bentuk usaha tetap. Subjek pajak orang pribadi dibedakan menjadi 2 yaitu subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri” dengan rincian sebagai berikut:

- 1) “Subjek pajak dalam negeri”
  - a. “orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia”
  - b. “badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:”
    1. “pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan”
    2. “pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”
    3. “penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat

atau Pemerintah Daerah”

4. “pembukunya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara”.
  - c. “warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.
- 2) “Subjek pajak luar negeri”
- a. “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”
  - b. “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”.

Sedangkan “objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun” termasuk:

- a. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan”
- b. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan”
- c. “laba usaha”
- d. “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta

- e. “penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak”
- f. “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang”
- g. “dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari Perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”
- h. “royalti atau imbalan atas penggunaan hak”
- i. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”
- j. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
- k. “keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”
- l. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
- m. selisih lebih karena penilaian kembali aktiva”
- n. “premi asuransi”
- o. “iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas”
- p. “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak”
- q. “penghasilan dari usaha berbasis syariah”
- r. “imbalan bunga “
- s. “surplus Bank Indonesia”.

Berdasarkan Undang-undang nomor 28 Tahun 2007 “Semua Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan berdasarkan sistem self assessment, wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak.”

Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP adalah “Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.” NPWP digunakan untuk melaporkan SPT wajib pajak, menurut Peraturan Menteri Keuangan atau PMK No 9/PMK.03/2018 “Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.” SPT ada 2 jenis yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan, “SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk masa bulanan seperti SPT Masa PPN dan SPT Masa PPh. sedangkan SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk satu tahun pajak seperti SPT Tahunan PPh untuk satu tahun pajak.”.

Berdasarkan Undang- undang No 28 Tahun 2007 “Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak”.

Untuk melaporkan SPT Tahunan terdapat batas waktu yang telah di tentukan menurut Undang-Undang No 28 Tahun 2007 “Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:”

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

“Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) atau batas waktu perpanjangan

penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya, dan sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan serta sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi.”

Untuk melaporkan SPT Masa terdapat batas waktu yang telah di tentukan menurut PMK No 81 Tahun 2024 “Pembayaran dan penyetoran wajib dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir meliputi:”

- a. “Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)”
- b. “Pajak Penghasilan Pasal 15”
- c. “Pajak Penghasilan Pasal 21”
- d. “Pajak Penghasilan Pasal 22”
- e. “Pajak Penghasilan Pasal 23”
- f. “Pajak Penghasilan Pasal 25”
- g. “Pajak Penghasilan Pasal 26”
- h. “Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas bumi dari kegiatan usaha hulu minyak bumi dan/ atau gas bumi yang dibayarkan setiap Masa Pajak
- i. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean”

Dalam PER-19/PJ/2014 Formulir SPT Tahunan orang pribadi dibagi menjadi 3 jenis formulir SPT berdasarkan sumber penghasilannya yaitu:

- 1) “Formulir 1770 bagi wajib pajak yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerja bebas, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan pajak penghasilan final dan atau bersifat final, atau penghasilan dalam negeri lainnya atau luar negeri” wajib pajak yang memakai formulir ini adalah wajib pajak dengan penghasilan dari usaha sendiri atau pekerjaan bebas seperti

pedagang, konsulan, akuntan, dan *freelance*.

- 2) “Formulir 1770 S bagi wajib pajak yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, penghasilan dalam negeri lainnya dan/atau, penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final dan/atau bersifat final”. Wajib pajak yang memakai formulir ini adalah karyawan yang memiliki bukti potong dengan penghasilan diatas 60.000.000 dan memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja seperti karyawan, manajer atau supervisor.
- 3) “Formulir 1770 SS bagi wajib pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari 60.000.000 setahun”. Wajib pajak yang memakai formulir ini adalah karyawan yang memiliki penghasilan kurang dari 60.000.000 dan hanya menerima penghasilan dari satu pemberi kerja seperti karyawan dengan gaji kecil, pegawai toko.

Formulir SPT Tahunan orang pribadi terdiri dari beberapa bagian dengan rincian sebagai berikut:

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

Dalam PER-19/PJ/2014 Formulir SPT Tahunan Badan menggunakan Formulir 1771 dengan rincian bagian pengisian SPT Tahunan badan sebagai berikut:

- 1) “Induk SPT berisi hasil akhir pernyataan jumlah pajak terutang dalam satu tahun pajak”
- 2) “Lampiran I berisi penghitungan penghasilan neto fiskal”
- 3) “Lampiran II yang berisi perincian harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya, dan biaya dari luar usaha secara komersial”
- 4) “Lampiran III yang berisi kredit pajak dalam negeri”
- 5) “Lampiran IV yang berisi PPh Final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak”
- 6) “Lampiran V yang berisi daftar pemegang saham/pemilik modal dan jumlah dividen yang dibagikan, serta daftar susunan pengurus dan komisaris”
- 7) “Lampiran VI yang berisi daftar penyertaan modal pada perusahaan afiliasi, daftar utang dari pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi, daftar piutang kepada pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi”
- 8) “Lampiran khusus 1 yang berisi daftar penyusutan dan amortisasi fiskal”
- 9) “Lampiran khusus 2 yang berisi perhitungan kompensasi kerugian fiskal”
- 10) “Lampiran khusus 3 yang berisi pernyataan transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa”
- 11) “Lampiran khusus 4 yang berisi daftar fasilitas penanaman modal”
- 12) “Lampiran 5 yang berisi daftar cabang utama perusahaan”
- 13) “Lampiran 6 yang berisi daftar perhitungan PPh Pasal 26 ayat 4”
- 14) “Lampiran 7 yang berisi kredit pajak luar negeri”
- 15) “Lampiran 8 yang berisi transkrip elemen-elemen dari Laporan Keuangan yang merupakan ringkasan dari laporan keuangan yang mencerminkan keseluruhan isi dari laporan keuangan, terdiri dari elemen neraca, elemen laporan laba/rugi, dan elemen transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa”.

Untuk mengisi SPT Tahunan badan diperlukan analisis terkait pengeluaran dan pendapatan yang terjadi di suatu entitas badan dalam satu tahun pajak. Biaya

yang diakui sebagai pengurang disebut dengan *deductible expense* menurut Undang-Undang No 7 Tahun 2021 Harmonisasi Peraturan Perpajakan pasal 6 yang termasuk dalam *deductible expense* yaitu:

1. “besarnya Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap, ditentukan berdasarkan penghasilan bruto dikurangi biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan, termasuk:”
  - a. “biaya yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kegiatan usaha, antara lain:”
    - 1) “biaya pembelian bahan”
    - 2) “biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang”
    - 3) “bunga, sewa, dan royalti”
    - 4) “biaya perjalanan”
    - 5) “biaya pengolahan limbah”
    - 6) “premi asuransi”
    - 7) “biaya promosi dan penjualan”
    - 8) “biaya administrasi”
    - 9) “pajak kecuali Pajak Penghasilan”
  - b. “penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud dan amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh hak dan atas biaya lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun”
  - c. “iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Otoritas Jasa Keuangan”
  - d. “kerugian karena penjualan atau pengalihan harta yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan”
  - e. “kerugian selisih kurs mata uang asing”
  - f. “biaya penelitian dan pengembangan perusahaan yang dilakukan di

Indonesia”

- g. “biaya beasiswa, magang, dan pelatihan”
- h. “piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih dengan syarat:”
  - 1) “telah dibebankan sebagai biaya dalam laporan laba rugi komersial”
  - 2) “Wajib Pajak harus menyerahkan daftar piutang yang tidak dapat ditagih kepada Direktorat Jenderal Pajak”  
“telah diserahkan perkara penagihannya kepada Pengadilan Negeri atau instansi pemerintah yang menangani piutang negara; atau adanya perjanjian tertulis mengenai penghapusan piutang/ pembebasan utang antara kreditur dan debitur yang bersangkutan; atau telah dipublikasikan dalam penerbitan umum atau khusus; atau adanya pengakuan dari debitur bahwa utangnya telah dihapuskan untuk jumlah utang tertentu”
  - 3) “syarat sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak berlaku untuk penghapusan piutang tak tertagih debitur kecil”
    - i. “sumbangan dalam rangka penanggulangan bencana nasional yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
    - j. “sumbangan dalam rangka penelitian dan pengembangan yang dilakukan di Indonesia yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
    - k. “biaya pembangunan infrastruktur sosial yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
    - l. “sumbangan fasilitas pendidikan yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
    - m. “sumbangan dalam rangka pembinaan olahraga yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah”
    - n. “biaya penggantian atau imbalan yang diberikan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan”.
- 2. “Apabila penghasilan bruto setelah pengurangan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) didapat kerugian, kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan mulai tahun pajak berikutnya berturut-turut sampai dengan 5 (lima) tahun”.

Dalam Undang-undang No 7 Tahun 2021 Harmonisasi Peraturan Perpajakan pasal 9 disebutkan biaya yang tidak dapat dikurangkan yang disebut dengan *non deductible expense* yang memuat:

- 1) “pembagian laba dengan nama dan dalam bentuk apapun seperti dividen, termasuk dividen yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”
- 2) “biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi pemegang saham, sekutu, atau anggota”
- 3) “pembentukan atau pemupukan dana cadangan, kecuali:
  - a. “cadangan piutang tak tertagih untuk usaha bank dan badan usaha lain yang menyalurkan kredit, sewa guna usaha dengan hak opsi, Perusahaan pembiayaan konsumen, dan perusahaan anjak piutang yang dihitung berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku dengan batasan tertentu setelah berkoordinasi dengan Otoritas Jasa Keuangan”
  - b. “cadangan untuk usaha asuransi termasuk cadangan bantuan sosial yang dibentuk oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial”
  - c. “cadangan penjaminan untuk Lembaga Penjamin Simpanan”
  - d. “cadangan biaya reklamasi untuk usaha pertambangan”
  - e. “cadangan biaya penanaman kembali untuk usaha kehutanan”
  - f. “cadangan biaya penutupan dan pemeliharaan tempat pembuangan limbah industri untuk usaha pengolahan limbah industri”
- 4) “premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa, yang dibayar oleh Wajib Pajak orang pribadi, kecuali jika dibayar oleh pemberi kerja dan premi tersebut dihitung sebagai penghasilan bagi Wajib Pajak yang bersangkutan”
- 5) “jumlah yang melebihi kewajaran yang dibayarkan kepada pemegang saham atau kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai imbalan

sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan”

- 6) “harta yang dihibahkan, bantuan atau sumbangan, dan warisan, kecuali sumbangan serta zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”
- 7) “pajak penghasilan”
- 8) “biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi Wajib Pajak atau orang yang menjadi tanggungannya”
- 9) “gaji yang dibayarkan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham”
- 10) “sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan serta sanksi pidana berupa denda yang berkenaan dengan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”
- 11) “pengeluaran untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun tidak dibolehkan untuk dibebankan sekaligus, melainkan dibebankan melalui penyusutan atau amortisasi”.

Setelah melakukan analisis terhadap penggolongan *deductible expenses* dan *non deductible expense*, akan menghasilkan koreksi fiskal positif dan koreksi fiskal negatif. “Koreksi fiskal adalah kegiatan mencatat, pembetulan dan penyesuaian atas beban dan penghasilan yang dilakukan wajib pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dengan mencocokan laporan keuangan komersil dengan laporan keuangan fiskal”. Koreksi fiskal positif terjadi atas koreksi biaya-biaya yang tidak dapat diperhitungkan oleh ketentuan pajak dan akhirnya meningkatkan *income* Perusahaan. Koreksi fiskal negatif terjadi atas koreksi pendapatan yang tidak dapat diperhitungkan oleh ketentuan pajak dan akhirnya mengurangi *income* Perusahaan.

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang diperoleh selama masa kuliah ke dalam praktik dunia kerja secara langsung.
- 2) Meningkatkan wawasan dan pemahaman mahasiswa mengenai *soft skill* yang diperoleh selama di dunia kerja seperti manajemen waktu, kerja sama tim, komunikasi, serta tekanan yang lebih tinggi untuk dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan *hard skill*nya dalam mengoperasikan penggunaan *software* pengolahan data seperti *word*, dan *excel*, dan pengolahan data melalui *jurnal.id* dan *accurate*.
- 3) Mahasiswa memperoleh pengetahuan terkait proses alur kerja yang dijalankan oleh seorang *tax consultant* dalam memberikan layanan pajak maupun membantu klien menyusun laporan keuangan, serta memperoleh pengalaman kerja secara nyata menjadi *tax consultant*.
- 4) Mahasiswa mampu mengerjakan prosedur perpajakan mulai dari merekap, menjurnal transaksi, menyusun laporan keuangan, melakukan analisis, mengisi SPT, dan melaporkan PPH 21, dan PPH Unifikasi.

## 1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai dari tanggal 19 Agustus 2025 hingga 30 Desember 2025 dengan waktu kerja 4 hari WFO dan 1 hari WFH senin hingga jumat pukul 08.30 – 17.30 WIB di Perusahaan layanan jasa perpajakan Flazz Tax yang beralamat di Zena - Coliving Blok L3 No 6 Lengkong Kulon, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15331.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan magang berlandaskan pada buku panduan kampus Merdeka yang terdapat di my umn, dalam panduan tersebut dijabarkan

beberapa persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa/i untuk mengikuti kegiatan MBKM magang Merdeka antara lain:

- a. “Mahasiswa/i aktif dari program S1 dan D3.”
- b. “Mahasiswa/i wajib memiliki minimal 90 SKS.”
- c. “Mahasiswa/i memiliki IPS (Indeks Prestasi Semester) minimal 2.50.”
- d. “Mahasiswa/i wajib mengikuti pembekalan magang.”

Adapun prosedur pelaksanaan magang kampus Merdeka berdasarkan buku pedoman teknis penulisan laporan magang mahasiswa UMN yang menjabarkan terdapat 3 tahapan prosedur sebagai berikut:

1. “Tahap Pengajuan”

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.php> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”
- b. “Setelah melakukan *log in* pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 1* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin 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 poin 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 seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh Form MBKM 02 dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa/i wajib melakukan *enrollment* untuk mata kuliah dalam *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/i melakukan bimbingan magang dan menginput hasil bimbingan magang pada situs Kampus Merdeka pada menu *Exam* kemudian klik *Input Counseling Meeting*. Mahasiswa/i minimal melakukan bimbingan magang sebanyak delapan kali”.
  - c. “Selama menjalani masa kerja magang, mahasiswa/i wajib mengisi Form MBKM 03 pada situs Kampus Merdeka di menu *Daily Task* dengan mengklik *Input New Task* kemudian mengisi aktivitas yang dilakukan selama kerja magang setiap harinya lalu klik *Submit* sebagai bukti kehadiran”.
  - d. “*Daily Task* harus diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.

- e. “Setelah itu, pembimbing lapangan akan melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *Form Evaluasi 1* dan Performa pada situs Kampus Merdeka pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

### 3. “Tahapan Akhir”

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa/i melakukan pendaftaran sidang melalui situs Kampus Merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Periode magang akan diumumkan kepada mahasiswa/i oleh BIA dan Prodi”.

“Selanjutnya, mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui situs Kampus Merdeka pada menu *Exam*. Dosen

- b. pembimbing akan melakukan verifikasi atas laporan magang yang telah diunggah mahasiswa/i”.
- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa/i memperbaiki laporan magang pra-sidang ke situs [helpdesk.umn.ac.id](http://helpdesk.umn.ac.id). Apabila laporan magang sudah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa/i menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa/i”.
- d. “Mahasiswa/i melaksanakan sidang magang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa/i melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa/i lulus sidang magang, maka mahasiswa/i menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kepala Program Studi akan memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”.
- e. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan Kepala Program Studi maka akan direvisi oleh mahasiswa/i untuk kemudian diunggah dengan format sesuai dengan ketentuan”.
- f. “Mahasiswa/i dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.