

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 3.1.1 Sejarah Dan Perkembangan PT.Dwi Anugerah Abadi

Berdiri sejak tahun 2007, PT. Dwi Anugerah Abadi adalah salah satu dealer sparepart mobil se-banten yang telah menyediakan berbagai macam sparepart mobil untuk memenuhi kebutuhan pasar otomotif di Indonesia mulai dari kampas rem (brake pad / brake shoe), baterai mobil (car battery), poros penggerak (drive shaft), AC mobil (air conditioner) hingga produk rangkaian tenaga (power train) dan masih banyak lainnya.

Sampai saat ini kami telah memiliki 700 mitra diseluruh Indonesia (dan terus bertmbah). Kami berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan terbaik bagi semua customer kami melalui produk yang berkualitas tinggi, pengiriman yang cepat, dan harga yang kompetitif / Murah.

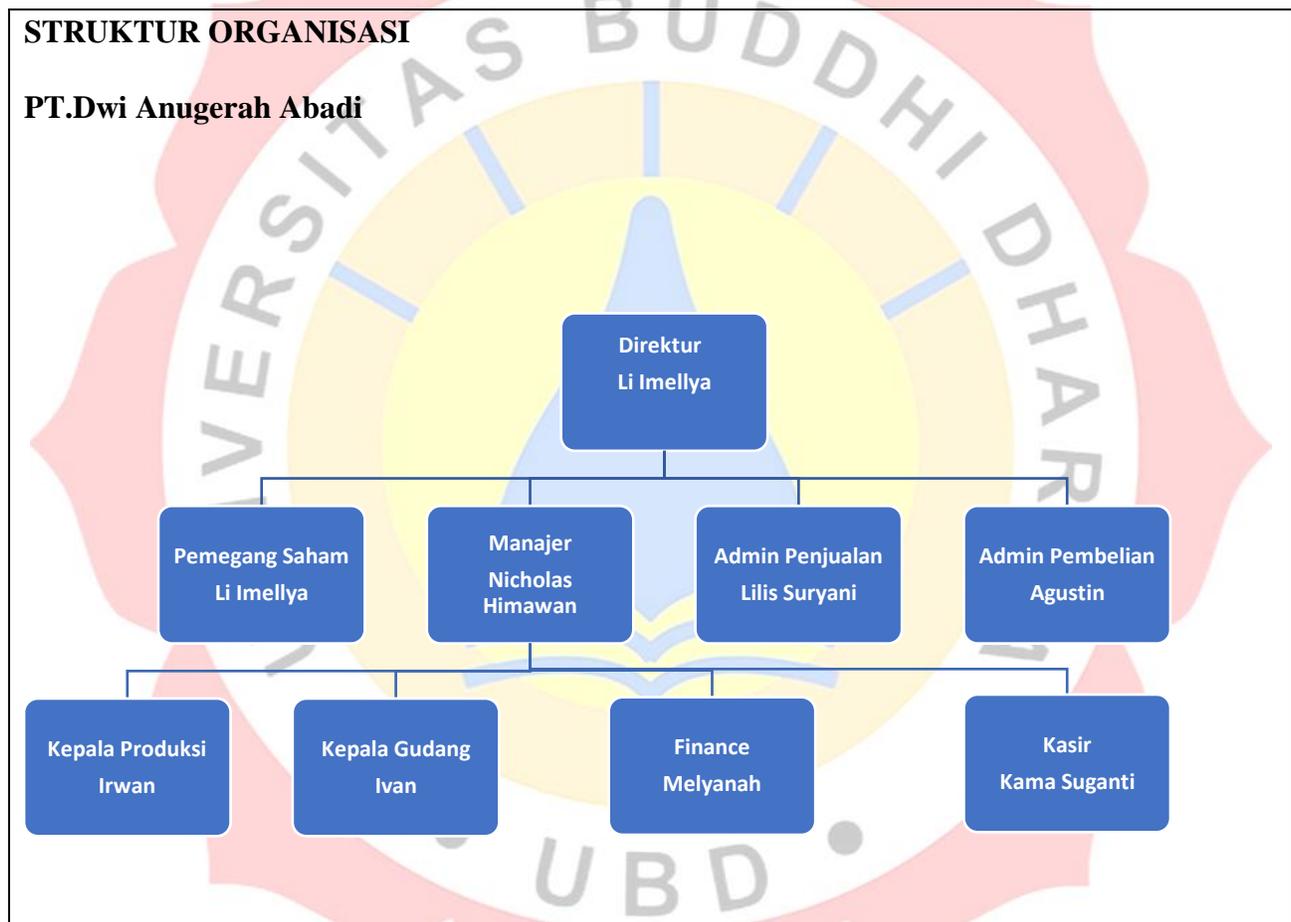
##### 3.1.2 Kegiatan Usaha

Untuk di Massiv, aki jenis MF ini berlabel 'Thunder' yang baru diperkenalkan belum lama ini. Usai penjelasan lokasi, perlengkapan, dan prosedur keamanan selama di kawasan pabrik, manajemen TBP pun mengajak awak media berkeliling meninjau proses produksi aki Massiv.

Dalam proses produksi aki mobil, sederet raw material produksi aki menjadi hal pertama mesti dipersiapkan. Mulai batangan timah hingga material lainnya. Sejumlah rangkaian produksi mencakup proses *Oxide* (pembuatan serbuk timbal), *Grid Casting* (pembuatan grid), *Lead Strip* (pembuatan coil expanded), Mixing, Pasting dan Expanded.

Selanjutnya proses melalui tahap *Curing* (pembuatan pasta dan pelekatan pasta pada grid/expanded), *Formation* (pembentukan dan pemasangan plat), *Assembly* (perakitan komponen-komponen baterai), *Wet Charging* (charging baterai), dan *Finishing* (pemakaian asesoris).

### 3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



- **Direktur / Pemegang Saham (Ibu Li Imellya)**, berisiko mendapatkan kerugian lebih banyak dari investor, tapi juga tanggung jawab mereka dalam mempertahankan kinerja perusahaan dengan pengawasan dan pengambilang keputusan yang tepat. Direktur adalah posisi puncak dalam hierarki perusahaan atau organisasi. Sebagai pemimpin perusahaan, tugas dan tanggung jawab direktur sangat penting dalam menentukan arah dan keberhasilan

perusahaan. Berikut ini adalah beberapa tugas dan tanggung jawab utama dari seorang direktur:

### **Tugas dan tanggungjawab Direktur**

1. **Menetapkan Visi dan Strategi Perusahaan,** Sebagai pemimpin perusahaan, direktur bertanggung jawab untuk menetapkan visi dan strategi perusahaan dalam jangka panjang. Direktur harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang pasar dan industri yang dilayani perusahaan, serta membuat keputusan strategis yang dapat meningkatkan keuntungan dan pertumbuhan perusahaan.
2. **Membuat Kebijakan dan Prosedur,** Direktur juga bertanggung jawab untuk membuat kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk menjalankan operasional perusahaan dengan efisien dan efektif. Kebijakan dan prosedur ini mencakup bidang keuangan, SDM, pemasaran, produksi, dan lain-lain.
3. **Memantau Kinerja Perusahaan,** Direktur harus memantau kinerja perusahaan secara teratur dan membuat keputusan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Hal ini meliputi analisis laporan keuangan, pengawasan operasional, dan penilaian kinerja staf dan manajer.
4. **Membuat Rencana Bisnis Baru,** Direktur harus membuat rencana bisnis yang terbaru untuk perusahaan, yang mencakup strategi bisnis, anggaran, target penjualan, dan rencana pertumbuhan jangka panjang. Rencana bisnis ini harus diupdate secara berkala untuk memastikan perusahaan dapat bertahan dan berkembang dalam lingkungan bisnis.
5. **Mengawasi Pengelolaan Risiko,** Direktur juga bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan risiko perusahaan, yang mencakup risiko keuangan, operasional, dan hukum. Direktur harus memastikan perusahaan memenuhi persyaratan peraturan dan kepatuhan, serta memiliki strategi pengelolaan risiko yang tepat untuk mengurangi dampak risiko pada perusahaan.

6. **Membangun Jaringan dan Kemitraan**, Sebagai pemimpin perusahaan, direktur harus membangun jaringan dan kemitraan dengan pihak-pihak eksternal seperti investor, pelanggan, mitra bisnis, dan pemerintah. Hal ini dapat membantu perusahaan memperoleh sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk bertahan dan berkembang.
  7. **Membimbing Tim Manajemen**, Direktur juga harus membimbing dan mendukung tim manajemen dalam menjalankan operasional perusahaan dengan efektif. Direktur harus memastikan tim manajemen memiliki keahlian dan keterampilan yang tepat untuk menjalankan tugas mereka, serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk membantu mereka tumbuh dan berkembang.
- **Manager (Bpk. Nicholas Himawan)**, Sebagai pemimpin dan atasan langsung dari karyawan, manajer bertanggung jawab terhadap kinerja sebuah tim. Dalam setiap perusahaan, tugas manajer yang paling pokok adalah memimpin, mengarahkan, dan mengawasi staf untuk bekerja sama mencapai tujuan organisasi. Seorang manajer yang hebat akan membentuk tim yang bekerja untuk membantu perusahaan mewujudkan visi bisnis.

### **Tugas Dan Tanggungjawab Manager**

1. **Perencanaan**. Seorang manajer bersama jajaran di organisasi merencanakan bagaimana setiap divisi akan bekerja untuk mengembangkan perusahaan dan mencapai tujuan. Perencanaan dapat menyangkut banyak hal, dari soal rencana bisnis, kebutuhan tenaga kerja, target pertumbuhan, hingga penyusunan anggaran.
2. **Pengaturan**. Tugas manajer selanjutnya adalah mengatur dan mengelola tim agar sejalan dengan tujuan organisasi. Tanggung jawab ini meliputi perencanaan pekerjaan, pembagian dan pendistribusian tugas ke setiap staf, penetapan target, penyusunan prosedur operasional dan standar kinerja, serta penerapan proses kerja yang efisien.
3. **Pengawasan**. Manajer punya wewenang untuk mengawasi dan mengendalikan tim untuk memastikan agar proses berjalan sesuai rencana. Manajer juga bertanggung

jawab untuk mengidentifikasi kendala dan hambatan tim serta membantu mereka mengatasinya.

4. **Evaluasi.** Tugas manajer ini terkait dengan evaluasi dan penilaian terhadap proses dan hasil, apakah meleset atau melampaui target. Manajer bertanggung jawab mencari tahu di mana *bottleneck* dari keseluruhan proses dan apa yang harus diperbaiki. Mereka juga mengevaluasi bagaimana kinerja setiap karyawan dan memberikan penilaian individual.
5. **Kepemimpinan.** Ini merupakan tugas manajer yang tak kalah penting. Manajer adalah pemimpin di setiap divisi, sehingga mereka harus mampu memotivasi seluruh anggota tim untuk bekerja mencapai tujuan bersama

- **Admin Penjualan (Ibu Lilis Suryani),** Salah satu tugas admin penjualan dengan sales yang mirip adalah membuat target penjualan setiap harinya. Admin juga dituntut oleh perusahaan agar mampu mencapai target penjualan yang diinginkan. Jika penjualan tidak sesuai target, terkadang admin juga turut membantu dalam proses penjualan sekaligus mencatatnya sebagai laporan

#### **Tugas Dan Tanggungjawab Admin Penjualan**

1. **Pengolahan Pesanan,** Salah satu jobdesk /job desk & tugas pokok Staff Admin Sales adalah menerima, memproses, dan memastikan kelengkapan pesanan dari pelanggan. Ini melibatkan langkah-langkah seperti verifikasi rincian pesanan, seperti jumlah, harga, dan produk yang dipesan. Staff Admin Sales juga bertanggung jawab untuk memantau status pesanan dan memastikan pengiriman tepat waktu kepada pelanggan. Pengelolaan pesanan dengan cermat dan efisien adalah penting karena kesalahan atau keterlambatan dalam pengiriman pesanan dapat memengaruhi kepuasan pelanggan dan reputasi perusahaan.
2. **Administrasi Dokumen Penjualan,** Staff Admin Sales juga bertanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen penjualan dengan rapi dan terorganisir. Ini mencakup dokumen seperti kontrak penjualan, faktur, dokumen pengiriman, dan lainnya. Memastikan bahwa dokumen-dokumen ini tersedia dan mudah diakses adalah penting

untuk melacak dan memverifikasi transaksi penjualan. Pengelolaan dokumen yang teliti juga diperlukan untuk memenuhi persyaratan hukum dan audit internal perusahaan.

3. **Pengelolaan Database Pelanggan**, Sebuah database pelanggan yang akurat adalah aset berharga bagi departemen penjualan. Staff Admin Sales bertanggung jawab untuk memasukkan data pelanggan baru, memperbarui informasi kontak pelanggan yang ada, dan memastikan keakuratan dan kelengkapan data pelanggan. Dengan mengelola database pelanggan yang baik, perusahaan dapat lebih efektif (tepat waktu) dalam mengirimkan informasi promosi, mengidentifikasi peluang penjualan, dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
  4. **Pemantauan Persediaan**, Jobdesk /job desk & tugas Staff Admin Sales memantau stok produk atau jasa yang tersedia dalam persediaan perusahaan. Mereka berkomunikasi dengan tim produksi atau pengadaan untuk memastikan ketersediaan yang cukup sesuai dengan permintaan pelanggan. Dalam beberapa kasus, Staff Admin Sales juga dapat membantu dalam melakukan perhitungan stok dan menghasilkan laporan persediaan. Ini penting untuk menghindari kekurangan stok atau kelebihan persediaan yang dapat memengaruhi biaya operasional.
- **Admin Pembelian (Ibu Agustin)**, Admin Pembelian juga bertanggung jawab untuk memelihara catatan pembelian dan dokumentasi terkait. Mereka harus membuat dan menyimpan catatan pembelian yang akurat, melacak kontrak, faktur, serta dokumen-dokumen penting lainnya yang terkait dengan proses pengadaan. Pemeliharaan catatan yang baik sangat penting untuk keperluan audit dan pelacakan.

#### **Tugas Dan Tanggungjawab Admin Pembelian**

1. **Pemantauan Stok**, Salah satu tanggung jawab utama seorang Admin Purchasing adalah memantau stok barang yang ada di perusahaan. Ini melibatkan pengawasan terhadap tingkat persediaan barang, pengukuran kebutuhan yang ada, dan identifikasi barang yang perlu dipesan kembali. Dengan memahami dengan baik tingkat persediaan, Admin Pembelian dapat memastikan bahwa barang selalu tersedia ketika diperlukan.

2. **Pemesanan Barang**, Admin Purchasing bertanggung jawab untuk melakukan pemesanan barang atau jasa dari pemasok atau vendor yang telah dipilih. Mereka berkomunikasi dengan pemasok, menegosiasikan harga, persyaratan pengiriman, serta mengatur rincian pengiriman barang ke lokasi yang ditentukan. Dalam hal ini, kemampuan bernegosiasi dan komunikasi yang baik sangat diperlukan.
3. **Evaluasi Pemasok**, Selain melakukan pemesanan, sudah menjadi tanggung jawab, jobdesk / job desk & tugas staff Admin Purchasing untuk terlibat dalam mengevaluasi pemasok yang ada atau pemasok potensial. Mereka harus memastikan bahwa pemasok dapat diandalkan dan memberikan produk atau jasa berkualitas. Ini melibatkan pemeriksaan kualitas produk atau jasa yang disediakan, penilaian reputasi pemasok, dan perbandingan harga serta persyaratan antara beberapa pemasok.
4. **Penyusunan Kontrak**, Admin Purchasing (Pembelian) dapat terlibat dalam penyusunan kontrak pembelian dengan pemasok. Dalam hal ini, mereka harus memastikan bahwa semua persyaratan pembelian termasuk dalam kontrak. Hal ini mencakup harga yang disepakati, jumlah barang atau jasa yang akan dibeli, jangka waktu pengiriman, syarat pembayaran, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. **Negosiasi Harga**, Negosiasi harga adalah salah satu aspek penting dalam pekerjaan Admin Pembelian. Mereka bertanggung jawab untuk mendapatkan harga yang kompetitif dan menguntungkan bagi perusahaan. Ini melibatkan kemampuan untuk bernegosiasi dengan pemasok, menganalisis harga pasar, serta memiliki pengetahuan yang baik tentang nilai barang atau jasa yang dipesan.
6. **Pelacakan Pengiriman**, Setelah melakukan pemesanan, tanggung jawab, jobdesk / job desk & tugas staff Admin Purchasing harus memantau pengiriman barang atau jasa yang dipesan. Mereka berkomunikasi dengan pemasok untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan memonitor kemajuan pengiriman

sampai barang tiba di lokasi yang ditentukan. Hal ini memastikan bahwa barang atau jasa yang dipesan akan tersedia sesuai dengan jadwal yang diharapkan.

7. **Penyelesaian Masalah**, Dalam situasi di mana terjadi masalah terkait pengadaan barang atau jasa, Admin Purchasing akan terlibat dalam mencari solusi. Mereka berkomunikasi dengan pemasok, mencari pemecahan masalah yang memadai, dan memastikan bahwa kebutuhan perusahaan terpenuhi. Kemampuan untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan efisien sangat penting dalam posisi ini.

- **Kepala Produksi (Bpk Irwan)**, Mengawasi pelaksanaan proses produksi mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi. Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian packing material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.

#### **Tugas Dan Tanggungjawab Kepala Produksi**

1. Mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.
2. Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian packing material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.
3. Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Menjaga dan mengawasi kalancaran dan keseimbangan proses yang meliputi:
  - a. Mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia dengan menekan absensi, peningkatan disiplin dan tata tertib.
  - b. Konsistensi dalam menerapkan metode kerja dan keselamatan kerja.
  - c. Mengefektifkan pengoperasian peralatan dan mesin - mesin yang ada.
  - d. Menjaga kebersihan peralatan, mesin dan lingkungan kerja.
5. Mengawasi pembuatan laporan produksi, yang meliputi laporan absensi, pemakaian bahan baku, hasil produksi, dan jam berhenti (stoppage) tiap - tiap mesin.

- **Kepala Gudang (Bpk Ivan)**, kepala gudang biasanya harus mengawasi dan memantau kinerja tim staf dan beberapa bawahannya. Apabila pekerjaan mereka dirasa kurang sesuai prosedur atau SOP, maka tugas kepala gudang di sini adalah memperbaiki, mencontohkan, dan mengevaluasi jobdesk yang dilakukan oleh para timnya. Memastikan Keamanan Gudang

### **Tugas Dan Tanggungjawab Kepala Gudang**

1. Mengawasi kegiatan penerimaan, pemeliharaan gudang dan distribusi.
2. Mengatur tata letak dan memastikan pemanfaatan ruang gudang dengan baik
3. Menyusun kebijakan dan prosedur operasional
4. Memastikan penggunaan peralatan gudang yang aman.
5. Menjaga standar kesehatan dan keselamatan, kebersihan dan keamanan para staf gudang.
6. Mengelola kontrol stok dan merekonsiliasi dengan sistem penyimpanan data.
7. Mengawasi proses pelabelan, pemrosesan, dan pengemasan barang yang masuk dan keluar dari gudang.
8. Mengelola tim gudang, termasuk mengatur jadwal kerja, memberikan pelatihan, dan melakukan pengawasan kinerja secara berkala.
9. Memelihara dokumentasi dan menyimpan catatan yang akurat tentang kegiatan gudang.
10. Membuat laporan secara teratur (laporan status masuk/keluar, laporan stok mati, dll)

- **Finance (Ibu Melyanah)**, adalah orang yang menangani keuangan perusahaan. Bagian Keuangan perusahaan yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemasukan perusahaan seperti faktur-faktur pajak asli untuk penagihan dan menginput penjualan ke dalam accurate.

### **Tugas Dan Tanggungjawab Finance**

1. Menerima setoran dan tagihan hasil transaksi klien yang bekerjasama
2. Melakukan pembayaran tagihan ke luar atau pihak perusahaan sesuai dengan persetujuan pimpinan
3. Bertanggung jawab terkait masuk dan keluarnya kas kecil
4. Mengarsipkan data dan bukti transaksi yang ada di dalam perusahaan
5. Menyusun tagihan terkait berdasarkan tanggal penjadwalan jatuh tempo

- **Kasir (Ibu Kama Suganti)**, menyiapkan dan mengirim barang kepada pelanggan dengan cara memberi perintah kepada bagian pengiriman, untuk menyiapkan dan mengirim barang kepada pelanggan. Dengan hal ini, petugas pengiriman bisa mengantar barang yang sesuai yang telah dibeli pelanggan. Selain itu, tugas kasir juga untuk menangani retur barang

#### **Tugas Dan Tanggungjawab Kasir**

1. Mengelola Kas Kecil Perusahaan
2. Menerima kas dan mengembalikan uang kembalian
3. Mengeluarkan bukti transaksi atau pembelian
4. Menyelesaikan keluhan pelanggan
5. Menyapa pelanggan saat memasuki atau meninggalkan toko
6. Melacak aktivitas transaksi kas perusahaan
7. Memberi perintah kepada bagian pengiriman dan menangani retur barang.
8. Melayani Proses Transaksi Oleh Pelanggan

### **3.2 Pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai pada PT.Dwi Anugerah Abadi**

#### **3.2.1 Pelaksanaan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai**

PT Dwi Anugerah Abadi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang sparepart mobil terpadu yang memproduksi aki mobil siap pakai, wipper, pembersih mobil dan air aki semua mobil. Setelah melewati beberapa proses produksi, hasil produksi tersebut

di jual dan dipasarkan di dalam negeri. PT Dwi Anugerah Abadi telah dikukuhkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak) dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 210901625411000, maka dari itu PT Dwi Anugerah Abadi berkewajiban melakukan pemenuhan Pajak Pertambahan Nilai atas kegiatan bisnis yang dijalankan tersebut yaitu dalam hal transaksi pembelian Barang Kena Pajak (BKP) dan/ Jasa Kena Pajak (JKP) dan penjualan Barang Kena Pajak (BKP), sehingga perusahaan memiliki kewajiban perpajakan terutama kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yaitu melakukan perhitungan Pajak Keluaran dan Pajak Masukan untuk mengetahui perusahaan mengalami kurang atau lebih bayar, melakukan pencatatan jurnal untuk transaksi pembelian dan penjualan, melakukan penyetoran atas pajak yang terhutang dan melakukan pelaporan untuk setiap masa pajak.

Sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) PT Dwi Anugerah Abadi dalam melakukan kegiatan penyerahan dan perolehan Barang Kena Pajak (BKP) memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh Barang Kena Pajak (BKP) PT Dwi Anugerah Abadi berhak menerima Faktur Pajak Masukan sesuai dengan Undang-Undang PPN No. 42 Tahun 2009 Pasal 13 ayat 5 dan juga dokumen lain yaitu seperti Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sebagai bukti untuk mengkreditkan Pajak Masukannya dengan Masa Pajak yang sama atau dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Masa Pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan.
2. Untuk penyerahan Barang Kena Pajak PT Dwi Anugerah Abadi berkewajiban memungut Pajak Pertambahan Nilai sebesar 11% (sebelas persen) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP).
3. Melakukan setoran pajak yang terhutang ke Kas Negara pada saat akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum SPT Masa PPN 39 disampaikan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010. 5. Menyampaikan laporan perhitungan Pajak dengan Surat Pemberitahuan Masa PPN pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak yang diatur Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 80/PMK.03/2010. 6. Menyirapan Faktur Pajak sebagai arsip perusahaan apabila sewaktu-waktu dilakukan pemeriksaan.

4. Menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan perusahaan mengenai perolehan dan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP).
5. Melampirkan rekapan daftar penjualan dan pembelian pada SPT Masa PPN. Untuk membahas dan menganalisis penulis menggunakan data-data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan seperti daftar transaksi penjualan dan pembelian, faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN, bukti tanda terima pelaporan pajak dari Kantor Pelayanan Pajak (BCPP). Dalam Masa Pajak Januari - Desember selama 1 tahun. Pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang diterapkan, antara lain sebagai berikut:
  1. Menerima dan membuat Faktur Pajak dan juga dokumen lain seperti PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dan PEB (Pemberitahuan ekspor barang) atas setiap transaksi perolehan dan penyerahan Barang Kena Pajak.
  2. Melakukan perhitungan besarnya Pajak Masukan dan Pajak Keluaran serta Kurang atau Lebih Bayar PPN.
  3. Melakukan penjumlahan untuk mencatat Pajak Masukan dan Pajak Keluaran.
  4. Melakukan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai yang terutang ke Kas Negara.
  5. Melakukan pengisian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak perusahaan terdaftar. Kebetulan PT Dwi Anugerah melaporkan dan menyetorkan pajak di kantor pelayanan pajak di cabang BSD.

### **3.2.2 Mekanisme Penerbitan Faktur Pajak**

Pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dimulai dari pembuatan Faktur Pajak. Perusahaan diwajibkan membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak karena telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Pada PT Dwi Anugerah Abadi, faktur PT Dwi Anugerah Abadi dibuat pada saat:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak;
2. Penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak atau pembayaran uang dimuka;
3. Penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan;

4. Pada saat PKP (Pengusaha Kena Pajak) menyampaikan tagihan kepada bendaharawan pemerintah yang ditunjuk sebagai pemungut PPN.

Faktur Pajak seharusnya dibuat pada saat terjadinya transaksi penyerahan BKP. Sesuai pasal 13 ayat (1a) Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, saat pembuatan faktur pajak disesuaikan dengan saat terutangnya pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 11 yaitu pada saat penyerahan atau pada saat pembayaran dalam hal pembayaran diterima sebelum penyerahan.

Dalam PT Dwi Anugerah Abadi membuat faktur pada saat penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) dan saat penerimaan pembayaran dimuka. Namun, jika terjadi penjualan secara kredit, faktur pajak dibuat pada saat penerimaan angsuran atas transaksi kredit tersebut. PT Dwi Anugerah Abadi mencatat terutangnya PPN pada saat diterbitkannya faktur pajak.

Pengkreditan faktur pajak masukan dapat dilakukan pada bulan berikutnya setelah terjadi transaksi. Faktur pajak masukan yang dapat dikreditkan adalah faktur pajak masukan yang berkaitan dengan PPN Masukan yang dapat dikreditkan. Sedangkan faktur pajak yang tidak dapat dikreditkan adalah faktur pajak yang berkaitan dengan PPN yang tidak dapat dikreditkan sesuai dengan Pasal 9 ayat (8) dan Pasal 16B ayat (3) Undang-Undang Perpajakan Nomor 42 Tahun 2009. Faktur pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan oleh perusahaan dijadikan beban yang disajikan dalam laporan laba rugi tahun berjalan. Nantinya beban pajak tersebut dapat menjadi pengurang perhitungan beban pajak penghasilan badan.

### **3.2.3 Perhitungan Pajak Keluaran dan Masukan Serta Kurang atau Lebih Bayar Pajak Pertambahan Nilai**

Atas setiap transaksi perolehan dan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) oleh PT Dwi Anugerah Abadi kepada atau dari pihak lain, maka PT Dwi Anugerah Abadi memungut dan dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang disebut dengan Pajak Keluaran dan Pajak Masukan dengan cara mengalikan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dengan tarif PPN 11% serta menerima dan menerbitkan faktur pajak sebagai bukti telah melakukan transaksi pembelian dan penjualan. Dalam menentukan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) yang akan dikenakan kepada pelanggan PKP (Pengusaha Kena Pajak) berbeda dengan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) yang dikenakan kepada pelanggan non-PKP.

Berikut akan diuraikan contoh penyerahan dan perolehan BKP (Barang Kena Pajak) kepada pelanggan PKP (Pengusaha Kena Pajak) dan non-PKP pada saat penjualan dan pembelian :

**1. Pada saat penyerahan BKP**

**Pelanggan PKP (Pengusaha Kena Pajak)**

Pada tanggal 18 Agustus 2024 PT Bank Mandiri (Persero) Tbk membeli secara kredit Aki Massiv Thunder NS 40 Maintenance Free dengan barga jual Rp887.337.360 dan Aki Massiv Thunder NS 60 Maintenance Free dengan harga jual Rp887.337.360 Harga jual sudah termasuk PPN (Include PPN).

Harga Jual Sebelum PPN : Rp. 882.337.360 x 2 = Rp. 1.774.674.720

DPP : (100/110) X Rp. 1.774.674.720 = Rp. 1.613.340.654

PPN : Rp. 1.613.340.654 x 11% = Rp. 177.467.471

Harga jual setelah PPN : Rp. 1.790.808.125

Jurnal yang dicatat sebagai berikut;

Piutang Usaha Rp. 1.790.808.125

Penjualan Rp. 1,613,340,654

PPN Keluaran (11%) Rp. 177.467.471

## Pelanggan Non PKP

Pada tanggal 31 Juli 2024 Mr. Gunawan melakukan pembelian Aki Massiv Thunder NS 40 ZL Maintenance Free secara tunai kepada PT Dwi Anugerah Abadi dengan harga jual Rp. 23.692.766 Harga jual sudah termasuk PPN.

Penjualan : Rp. 23.692.766  
DPP :  $(100/110) \times \text{Rp. } 23.692.766 = \text{Rp}21.538.878$

Jurnal yang dicatat sebagai berikut:

Kas	Rp. 23.908.154	
Penjualan		Rp21.538.878
PPN Keluaran (11%)		Rp 2.369.276

## 2. Pada perolehan BKP

**Pemasok PKP** PT Dwi Anugerah Abadi pada tanggal 09 Desember 2024 melakukan pembelian Spare parts dengan barga Rp46,000,000. Pembelian dilakukan secara kredit yaitu dengan membayar sebanyak 5 kali pembayaran. Pada setiap pembayaran angsuran, perusahaan membayar bunga 2% dari besarnya angsuran. Atas perolehan BKP (Barang Kena Pajak) tersebut perusahaan membayar PPN sebesar 11% dari barga perolehan.

Jurnal pada saat perolehan BKP :

Spare parts (Mesin)	Rp. 46.000.000	
PPN Masukan (11%)	Rp. 5.060.000	
Utang Usaha		Rp. 51.060.000

Jurnal yang dicatat pada saat pembayaran angsuran :

Beban bunga (Rp. 5.060.000 x 4.4%) Rp. 222.640

Utang Usaha (Rp. 51.060.000 x 20%) Rp. 10.212.000

Kas

Rp. 10.434.640

Tidak ada perbedaan jurnal antara penjualan terhadap pelanggan PKP dan pelanggan non PKP, PT Dwi Anugerah Abadi tetap memungut PPN Keluaran terhadap keduanya.

**Pemasok Non-PKP** PT Dwi Anugerah Abadi tidak melakukan pembelian barang kena pajak atau jasa kena pajak kepada pengusaha yang belum dikukuhkan sebagai PKP. Faktur Pajak Masukan yang diterima selama satu Masa Pajak dapat dikreditkan dengan Faktur Pajak Keluaran yang dipungut PT Dwi Anugerah Abadi dalam Masa Pajak yang sama atau Masa Pajak berikutnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan. Apabila dalam satu Masa Pajak, Pajak Masukan lebih besar daripada Pajak Keluaran, maka selisih atas lebih tersebut PT Dwi Anugerah Abadi akan mengkompensasikan ke Masa Pajak berikutnya, sebaliknya apabila Pajak Masukan lebih kecil daripada Pajak Keluaran, maka PT Dwi Anugerah Abadi menyetorkan selisih kurang bayar tersebut ke Kas Negara.

Table dibawah ini menyajikan penjabaran rekapan perhitungan Pajak Keluaran dan Pajak Masukan serta kurang atau lebih bayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas transaksi penyerahan dan perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dalam Masa Pajak Januari - Desember selama tahun 2023

## Rekapan Transaksi Penjualan Dan Pembelian

Tahun 2023 (Dalam Rp)

BULAN	PENJUALAN		PEMBELIAN	Kurang / Lebih Bayar	Tanggal Pelaporannya
	DPP	PPN (Pajak Keluaran)	DPP		
JANUARI	7.525.273.623	752.527.362	5.228.359.770	Lebih Bayar	16-Feb-23
FEBRUARI	7.537.244.612	753.724.461	6.089.682.470	Lebih Bayar	14-Mar-23
MARET	8.194.932.602	819.493.260	4.917.921.570	Lebih Bayar	17-Apr-23
APRIL	8.452.574.061	845.257.406	6.826.897.100	Lebih Bayar	10-Mei-23
MEI	6.200.882.430	620.088.243	5.821.481.441	Lebih Bayar	07-Jun-23
JUNI	6.946.526.193	694.652.619	6.638.684.890	Lebih Bayar	04-Jul-23
JULI	5.380.424.523	538.042.452	4.375.042.480	Lebih Bayar	13-Agu-23
AGUSTUS	5.747.265.276	538.042.452	3.724.785.849	Lebih Bayar	15-Sep-23
SEPTEMBER	9.632.891.649	963.289.165	15.179.720.440	Kurang Bayar	10-Okt-23

OKTOBER	10.330.211.590	1.033.021.159	15.999.228.770	Kurang Bayar	09-Nov-23
NOVEMBER	9.432.881.364	943.288.136	25.724.320.063	Kurang Bayar	10-Des-23
DESEMBER	12.894.209.262	1.289.420.926	28.671.446.260	Kurang Bayar	05-Jan-23
<b>TOTAL</b>	<b>98.275.317.185</b>	<b>9.790.847.641</b>	<b>129.197.571.103</b>		

Sumber: PT Dwi Anugerah Abadi

Berdasarkan tabel yang telah dijabarkan di atas dapat diketahui bahwa transaksi penjualan tahun penjualan tahun 2023 dengan total Rp. 98.275.317.185 dan Pajak Keluaran Rp. 9.790.847.641 sedangkan transaksi pembelian tahun 2023 sebesar Rp. 129.197.571.103 dan Pajak Masukan sebesar Rp. 12.919.757.110

<b>Rekapan PPN Kurang (Lebih Bayar)</b>			
<b>Tahun 2023</b>			
	<b>JANUARI</b>	<b>FEBRUARI</b>	<b>MARET</b>
Pajak Keluaran	752.527.362	753.724.461	819.493.260
Pajak Masukan	522.835.977	608.968.247	491.792.157
Pajak Kurang (Lebih) Bayar	229.691.385	144.756.214	327.701.103
	<b>APRIL</b>	<b>MEI</b>	<b>JUNI</b>
Pajak Keluaran	845.257.406	620.088.243	694.652.619
Pajak Masukan	682.689.710	582.148.144	663.868.489
Pajak Kurang (Lebih) Bayar	162.567.696	37.940.099	30.784.130
	<b>JULI</b>	<b>AGUSTUS</b>	<b>SEPTEMBER</b>
Pajak Keluaran	538.042.452	538.042.452	963.289.165
Pajak Masukan	437.504.248	372.478.585	1.517.972.044
Pajak Kurang (Lebih) Bayar	100.538.204	165.563.867	( 554.682.879 )
	<b>OKTOBER</b>	<b>NOVEMBER</b>	<b>DESEMBER</b>
Pajak Keluaran	1.033.021.159	943.288.136	1.289.420.926
Pajak Masukan	1.599.922.877	2.572.432.006	2.867.144.626
Pajak Kurang (Lebih) Bayar	( 566.901.718 )	( 1.629.143.870 )	( 1.577.723.700 )

Sumber : PT Dwi Anugerah Abadi

Berdasarkan tabel yang telah dijabarkan diatas dapat diketahui bahwa pada Masa Pajak bulan September, Oktober, Nopember, dan Desember terdapat lebih bayar sedangkan pada Masa Pajak lainnya terjadi kurang bayar. Pada PPN yang lebih bayar PT Dwi Anugerah Abadi mengajukan restitusi (Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Oleh Wajib Pajak Kepada Negara) atas kelebihan pembayaran PPN tersebut.

### 3.2.4 Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai

Pencatatan Pajak Pertambahan Nilai pada PT Dwi Anugerah Abadi dilakukan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penyerahan dan perolehan Barang Kena Pajak(BKP). Bagian keuangan PT Dwi Anugerah Abadi wajib melakukan pencatatan yang sesuai dengan PSAK yang berlaku. Pemungutan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) ditempat kegiatan usaha, atau ditempat kedudukan pemsahaan. Hal ini Juga berlaku sama atas perolehan barang dan atau jasa. Jika perolehan tersebut berasal dari pembelian Barang Kena Pajak (BKP), maka akan diperhitungkan di tempat kegiatan usaha atau tempat kedudukan perusahaan.

Pencatatan PPN Masukan dimulai dari penerimaan faktur pembelian dan faktur pajak dan perusahaan pemasok. Pada umumnya tanggal pembuatan faktur pembelian berbeda dengan tanggal penerbitan Faktur Pajak, hal ini dikarenakan adanya perbedaan dasar atau pedoman pembuatan kedua dokumen-dokumen tersebut. Faktur Pembelian diterima PT Dwi Anugerah Abadi pada saat barang diterima, Faktur Pajak diterima PT Dwi Anugerah Abadi pada saat pembayaran Pembayaran Pemasok, berdasarkan Peraturan Perpajakan yang memperbolehkan tanggal faktur pajak tanggal faktur mundur 1 (satu) bulan setelah akhir bulan penyerahan barang terjadi apabila penjualan dilakukan secara kredit. Hal ini akan menimbulkan perbedaan pencatatan PPN pada Laporan Keuangan dengan Laporan Pajak.

#### **Kegiatan perolehan dalam negeri**

##### a. Pencatatan akuntansi untuk pembelian tunai

PT Dwi Anugerah Abadi pada tanggal 05 Desember 2023 melakukan pembelian Aki kepada PT.Denso Centra dengan harga jual Rp. 550.000

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Rp. 550.000

Pajak Masukan : Rp. 550.000 x 11% = Rp. 60.500

Harga Perolehan : Rp. 610.500

Jumal yang dicatat sebagai beiiikut :

Inventory	Rp. 550,000
PPN Masukan	Rp. 60.500
Kas	Rp. 610.500

b. Pencatatan akuntansi untuk pembelian kredit

PT Dwi Anugerah Abadi pada tanggal 09 Desember 2023 melakukan pembelian Spare parts dengan harga Rp46.000.000. Pembelian dilakukan secara kredit yaitu dengan membayar sebanyak 5 kali pembayaran. Pada setiap pembayaran angsuran, perusahaan membayar bunga 2% dari besarnya angsuran. Atas perolehan BKP (Barang Kena Pajak) tersebut perusahaan membayar PPN sebesar 11% dari harga perolehan.

Jurnal pada saat perolehan BKP :

Spare parts (Mesin)	Rp. 46.000.000
PPN Masukan (11%)	Rp. 5.060.000
Utang Usaha	Rp. 51.060.000

Jurnal yang dicatat pada saat pembayaran angsuran :

Beban bunga (Rp. 5.060.000 x 4.4%)	Rp. 202,400
Utang Usaha (Rp.51.060.000 x 20%)	Rp. 10.212.000
Kas	Rp. 10.414.400

c. Pencatatan akuntansi untuk pembelian BKP (Barang Kena Pajak) yang PPN Masukannya tidak dapat dikreditkan

Tanggal 12 Oktober 2023 PT Dwi Anugerah Abadi membeli mobil Sigra sebanyak 1 unit dengan harga perolehan Rp. 158.500.000 ditambah PPN Masukan senilai Rp. 15.850.000 dibeli secara tunai.

Jurnal yang dicatat sebagai berikut:

Kendaraan mobil Sigra	Rp. 174.350.000
Kas	Rp. 174.350.000

Pencatatan PPN Keluaran tidak jauh berbeda dengan PPN Masukan. Pada Laporan Pajak, PPN Keluaran tidak hanya PPN-nya saja yang dilaporkan tetapi penjualan dari PT Dwi Anugerah Abadi. Secara garis besar pencatatan PPN keluaran dapat dikelompokkan sebagai berikut :

**Pencatatan akuntansi untuk penjualan secara tunai**

Pada tanggal 02 Desember 2023 PT Mitra Wacana Sentosa membeli Aki dengan jenis Amaron 34B19LS dengan harga jual Rp. 40.253.716. Pembelian dilakukan secara tunai.

DPP	: Rp. 40.253.716	
PPN (11%)	: Rp. 4.427.908	
Harga jual setelah PPN	: Rp. 44.681.624	
Jumlah yang dicatat sebagai berikut:		
Kas	Rp. 44.681.624	
Penjualan		Rp. 40.253.716
PPN Keluaran		Rp. 4.427.908

Pencatatan akuntansi untuk penjualan secara kredit Pada tanggal 09 Desember 2023 PT Wacana Mitra Prakasa membeli Aki jenis NS-60-MF dengan harga jual Rp. 116.788.716 Aki NS-40-ZL dengan harga jual Rp. 115.787.772 dan Aki jenis Amaron 34B19LS dengan harga jual Rp. 117.432.180 Total penjualan sebesar Rp. 350.008.668.

Pembayaran dilakukan dengan angsuran 5 (lima) kali.

DPP	: Rp. 350.008.668	
PPN	: Rp. 350.008.668 x 11% = Rp. 38.500.953	
Harga Jual setelah PPN	: Rp. 388.509.621	

Jumlah yang dicatat saat penyerahan BKP sebagai berikut:

Piutang dagang	Rp. 388.509.621	
Penjualan		Rp. 345.773.563

PPN Keluaran		Rp. 42.736.058
HPP	Rp. 350.008.668	
Piutang Dagang		Rp350.008.668

Junal yang dicatat saat penerimaan angsuran sebagai berikut;

Kas (Rp.350.008.668 x 22%)	Rp. 77.001.907	
Piutang Dagang		Rp. 77.001.907

Pencatatan yang dilakukan oleh PT Dwi Anugerah Abadi tentang transaksi penjualan tunai maupun kredit sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengakuan pajak sudah sesuai dengan ketentuan saat terutangnya pajak pada Pasal 11 UU PPN bahwa terutangnya pajak terjadi pada saat penyerahan BKP (Barang Kena Pajak). Faktur pajak terbit pada saat terjadinya transaksi dan langsung diakui besarnya Pajak Keluaran. Hal ini juga sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1a) UU PPN bahwa Faktur Pajak dibuat pada saat penyerahan atau pada saat pembayaran yang terjadi sebelum penyerahan BKP (Barang Kena Pajak).

Dalam penerapann Pajak Pertambahan Nilai PT Dwi Anugerah Abadi telah ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak mempunyai kewajiban untuk menyetorkan Pajak Pertambahan dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1a) UU PPN bahwa Faktur Pajak dibuat pada saat penyerahan atau pada saat pembayaran yang terjadi sebelum penyerahan BKP (Barang Kena Pajak).

Dalam penerapann Pajak Pertambahan Nilai PT Dwi Anugerah Abadi telah ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak mempunyai kewajiban untuk menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai yang diperoleh dari penyerahan Barang Kena Pajak. Berikut ini disajikan tabel perhitungan PPN PT Dwi Anugerah Abadi untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Desember Tahun 2023.

**Total Kurang Bayar dan Lebih Bayar  
Tahun 2023 (Dalam Rp)**

BULAN	PENJUALAN		PEMBELIAN		KURANG (LEBIH) BAYAR
	DPP	PPN (DPP x 11%)	DPP	PPN (DPP x 11%)	
<b>JANUARI</b>	7.525.273.623	827.780.099	5.228.359.770	575.119.575	252.660.524
<b>FEBRUARI</b>	7.537.244.612	829.096.907	6.089.682.470	669.865.072	159.231.836
<b>MARET</b>	8.194.932.602	901.442.586	4.917.921.570	540.971.373	360.471.214
<b>APRIL</b>	8.452.574.061	929.783.147	6.826.897.100	750.958.681	178.824.466
<b>MEI</b>	6.200.882.430	682.097.067	5.821.481.441	640.362.959	41.734.109
<b>JUNI</b>	6.946.526.193	764.117.881	6.638.684.890	730.255.338	33.862.543
<b>JULI</b>	5.380.424.523	591.846.698	4.375.042.480	481.254.673	110.592.025
<b>AGUSTUS</b>	5.747.265.276	632.199.180	3.724.785.489	409.726.404	222.472.777
<b>SEPTEMBER</b>	9.632.891.649	1.059.618.081	15.179.720.440	1.669.769.248	( 610.151.167 )
<b>OKTOBER</b>	10.330.211.590	1.136.323.275	15.999.228.770	1.759.915.165	( 623.591.890 )
<b>NOVEMBER</b>	9.432.881.364	1.037.616.950	25.724.320.063	2.829.675.207	(1.792.058.257 )
<b>DESEMBER</b>	12.894.209.262	1.418.363.019	28.671.446.260	3.153.859.089	(1.735.496.070)
<b>TOTAL</b>	<b>98.275.317.185</b>	<b>10.810.284.890</b>	<b>129.197.570.743</b>	<b>14.211.732.782</b>	<b>(3.401.447.891)</b>

Sumber: PT Dwi Anugerah Abadi

Apabila PPN Masukan lebih besar daripada PPN Keluaran maka akan terjadi lebih bayar, dan apabila PPN Masukan lebih kecil dari pada PPN Keluaran, hal ini berarti ada kekurangan pembayaran maka jurnal penutup untuk Masa Pajak setiap bulan adalah sebagai berikut;

<b>Jurnal Penutup Perkiraan PPN Tahun 2023 (Dalam Rp)</b>		
<b>DESKRIPSI</b>	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>
<b>Januari</b>		
PPN Keluaran		522.835.977
-PPN Masukan	752.527.362	229.691.385
-Utang PPN		
<b>Februari</b>		
PPN Keluaran		608.968.247
-PPN Masukan	753.724.461	144.756.214
-Utang PPN		
<b>Maret</b>		
PPN Keluaran		491.792.157
-PPN Masukan	819.493.260	327.701.103
-Utang PPN		
<b>April</b>		
PPN Keluaran		682.689.710
-PPN Masukan	845.257.406	162.567.696
-Utang PPN		
<b>Mei</b>		
PPN Keluaran		582.148.144
-PPN Masukan	620.088.243	37.940.099
-Utang PPN		

<b>Juni</b>		
PPN Keluaran		663868489
-PPN Masukan	694.652.619	30.940.099
-Utang PPN		
<b>Juli</b>		
PPN Keluaran		437.504.248
-PPN Masukan	538.042.452	100.538.204
-Utang PPN		
<b>Agustus</b>		
PPN Keluaran		372.478.585
-PPN Masukan	538.042.452	202.247.943
-Utang PPN		

Karena PT Dwi Anugerah Abadi terjadi lebih bayar pada bulan September, Oktober, Nopember, dan Desember maka PT Dwi Anugerah berhak mengajukan restitusi atas kelebihan pembayaran. Sehingga tidak ada jurnal untuk pembayaran bulan tersebut. Untuk pembayaran atas terutangnya PPN maka PT Dwi Anugerah Abadi akan menjurnalnya sebagai berikut:

<b>Jurnal Untuk Pembayaran PPN</b>		
<b>Tahun 2023 (Dalam Rp)</b>		
<b>DESKRIPSI</b>	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>
<b>Januari</b>		
Utang PPN	229.691.385	229.691.385
-Kas		
<b>Februari</b>		
Utang PPN	144.756.214	144.756.214
-Kas		
<b>Maret</b>		
Utang PPN	327.701.103	327.701.103
-Kas		

<b>April</b>		
Utang PPN	162.567.696	162.567.696
-Kas		
<b>Mei</b>		
Utang PPN	37.940.099	37.940.099
-Kas		
<b>Juni</b>		
Utang PPN	30.784.130	30.784.130
-Kas		
<b>Juli</b>		
Utang PPN	100.538.204	100.538.204
-Kas		
<b>Agustus</b>		
Utang PPN	202.247.943	202.247.943
-Kas		

Sumber : PT Dwi Anugerah Abadi data diolah penulis

Menurut Undang-Undang Perpajakan apabila pada suatu kurun waktu tertentu pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran maka akan terjadi kelebihan pembayaran PPN yang mana atas kelebihan tersebut selalu dikompensasikan pada Masa Pajak bulan berikutnya. Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PPN atau Restitusi diatur dalam PER-48/PJ/2008 yang sebelumnya berlaku peraturan PER-122/PJ/2006. Peraturan ini menyerderhanakan kelengkapan dokumen pendukung permohonan restitusi. Dengan diterbitkannya peraturan ini, pengujian keabsahan dokumen mengacu pada kebijakan pemeriksaan pajak dan jangka waktu penyelesaian restitusi. Kelengkapan permohonan restitusi PPN adalah Faktur Pajak dan dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak untuk PKP selain PKP kriteria khusus, Faktur Pajak tidak menjadi persyaratan kelengkapan permohonan restitusi. Dan jangka waktu penyelesaian restitusi untuk PKP kriteria khusus yaitu 1 (satu) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap dan untuk PKP lainnya yaitu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap. Berikut dijelaskan dalam tabel jumlah restitusi.

<b>Jurnal Surat Penerimaan Restitusi</b>		
<b>Tahun 2023 (Dalam Rp)</b>		
<b>DESKRIPSI</b>	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>
<b>September</b>		
Kas		
-Piutang Lain- Lain	554.672.879	554.672.879
(Restitusi)		
<b>Oktober</b>		
Kas		
-Piutang Lain- Lain	566.901.718	566.901.718
(Restitusi)		
<b>November</b>		
Kas		
-Piutang Lain- Lain	1.629.143.870	1.629.143.870
(Restitusi)		
<b>Desember</b>		
Kas		
-Piutang Lain- Lain	1.577.723.700	1.577.723.700
(Restitusi)		

Sumber : PT Dwi Anugerah Abadi data diolah penulis

### **3.2.5 Pengisian dan Penyampaian SPP (Surat Setor Pajak)**

PT Dwi Anugerah Abadi menggunakan SSP Standar karena SSP Standar merupakan SSP yang dapat digunakan untuk pembayaran semua jenis pajak yang dibayar melalui kantor penerima pembayaran yang belum terhubung secara online tapi masih berhak menerima pembayaran pajak, dan untuk penyeteroran/pemungutan pajak khususnya PPN bendaharawan. PT Dwi Anugerah Abadi membuat SSP Standar dalam 5 (lima) rangkap yang diperuntukan sebagai berikut;

Lembar ke-1 : untuk arsip perusahaan (wajib pajak);

Lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

Lembar ke-3 ; untuk dilaporkan oleh perusahaan (WP) ke KPP;

Lembar ke-4 : untuk arsip kantor penerimaan pembayaran;

Lembar ke-5 : untuk arsip wajib pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pengisian kode akun pajak dan kode jenis setoran dalam formulir SSP dengan bentuk isi sesuai dengan formulir SSP. Satu lembar SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu tahun pajak ketetapan pajak/surat tagilian pajak dengan menggunakan satu kode akun pajak dan satu kode jenis setoran diberi keterangan pada uraian pembayaran. Dibaris keempat kolom Masa Pajak diisi dengan tanda X dan tahun pajak diisi dengan tahun terutang nya pajak. Dibaris keenam catat jumlah pembayaran yang akan disetorkan.

### **3.2.6 Pelaporan SPT Masa PPN**

Pelaporan SPT Masa PPN sebagai sarana bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terhutang. PT Dwi Anugerah Abadi melaporkan PPN yang harus disetorkan pada Masa Pajak berikutnya setelah terjadi transaksi agar PPN Masukan tersebut dapat dikreditkan dengan PPN Keluarannya. Mekanisme atau cara pengkreditan pajak masukan yang dilakukan perusahaan yaitu berpedoman pada tanggal faktur pajak. Langkah yang dilakukan perusahaan sudah tepat, agar pencatatan tidak terlalu *overstated* (Berlebihan) atau *understated* (Diremehkan) pada bulan yang bersangkutan, walaupun batas pengkreditan pajak yaitu 3 bulan atau sepanjang perusahaan belum dilakukan pemeriksaan. Dalam pelaporan SPT Masa PPN, PT Dwi Anugerah Abadi telah melaporkan tepat waktu yaitu setiap tanggal 20. Menurut penulis, hal ini sudah baik karena perusahaan sudah termasuk WP (Wajib Pajak) yang taat

pajak dan tidak mendapatkan sanksi karena telat melaporkan kewajiban pajaknya. SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Masa PPN sekurang-kurangnya merauat jumlah DPP, jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, dan jumlah kekurangan atau kelebihan pajak. Formulir yang digunakan adalah SPT Masa PPN 1111, yang terdiri dari ;

Formulir Induk-Formulir 1111

**Lampiran 1** Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan- Formulir 1111 AB

**Lampiran 2** Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud, dan/atau JKPF  
Formulir 1111 A1

**Lampiran 3** Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan dalam Negeri dengan Faktur Pajak- Formulir 1111 A2 5.

**Lampiran 4** Daftar Pajak Masukan yang dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean- Formulir 1111 B1

**Lampiran 5** Daftar Pajak Masukan yang dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri- Formulir 1111 B2 7.

**Lampiran 6** Daftar Pajak h/bsukan yang tidak dapat Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas-Formulir 1111 B3.

Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaporan pajak yang dilakukan PT Dwi Anugerah Abadi yaitu perusahaan melakukan pengisian SPT Masa PPN formulir 1111, yang diawali dengan mengisi nama PKP, alamat dan telepon, NPWP, Masa Pajak, dan tahun buku. Setelah itu pada kolom pertama mengisi terutang PPN yang terdiri dari I. A, LB, I.C yang menghitung jumlah seluruh penyerahan BKP yang terutang PPN. Lalu menghitung PPN kurang bayar atau lebih bayar pada kolom 2 (dua) yang terdiri dari II.A, II.B, II.C, II.D, II.E, II.F, II.G, II.H.

Setelah melakukan pengisian pada formulir 1111, perusahaan melakukan pengisian formulir 1111 IAB untuk rekapitulasi penyerahan dan perolehan barang. Pada formulir 1111 IAB, perusahaan mengisi nama PKP, NPWP, dan Masa Pajak. Kemudian mengisi nilai penyerahan BKP pada kolom pertama yaitu rekapitulasi penyerahan yang terdiri dari

LA, LB, dan I.C. Lalu pada kolom kedua yaitu rekapitulasi perolehan yang terdiri dari II.A, II.B, II.C, II.D. setelah mengisi pada kolom penyerahan dan perolehan maka dilakukan perhitungan PM yang dapat dikreditkan pada kolom ketiga yang terdiri dari IB.A, IH.B, III.C.

### **3.2.7 Penyampaian SPT Masa PPN**

Pelaksanaan penyampaian SPT Masa PPN disampaikan langsung ke KPP menyerahkan SPTnya ke seksi bagian pelayanan atau ke tempat pelayanan terpadu, Petugas TPT/Penyuluhan menerima SPT baik yang disampaikan oleh perusahaan atau kuasanya, maupun SPT yang dikirim melalui pos atau ekspedisi dari KPP lain. Ketika SPT telah diterima oleh petugas TPT/Penyuluhan maka akan dilakukan pengecekan atas kelengkapan SPT apabila SPT-nya kurang lengkap maka petugas TPT/Penyuluhan mengembalikan SPT yang tidak lengkap kepada perusaliaan. Dengan penjelasan seperlunya (jika perusahaan menyampaikan secara langsung), jika kelengkapan SPT sudah teq)enuhi petugas TPT/Penyuluhan menyerahkan lembar ke-2 SPT kepada PBCP sebagai tanda terima.

## **3.3 Penyajian Laporan Keuangan**

### **3.3.1 Metode Pengukuran dan Pengakuan Atas Transaksi Keuangan**

**Pengukuran** transaksi keuangan melibatkan proses menghitung nilai dari suatu transaksi atau peristiwa yang terjadi dalam suatu entitas, sedangkan pengakuan transaksi melibatkan perekaman informasi tersebut ke dalam laporan keuangan entitas.

Prosedur pembukuan yang dilakukan berkaitan dengan akuntansi untuk pajak pertambahan nilai adalah pembelian BKP (Barang Kena Pajak), penjualan BKP (Barang Kena Pajak), dan sebagainya. Setiap transaksi yang terjadi dalam kegiatan usaha perusahaan, bagian keuangan wajib mencatat atau membukukannya.

PT Dwi Anugerah Abadi menyusun laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Dasar penyusunan laporan keuangan kecuali untuk laporan arus kas. Laporan keuangan disusun berdasarkan nilai historis, kecuali beberapa akun tertentu disusun berdasarkan pengukuran lainnya.

### 3.3.2 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip dasar peraturan dan praktik tertentu yang diterapkan entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

- Basis akrual: Pendapatan diakui pada saat dihasilkan, tanpa memperhatikan kapan pembayaran diterima. Ini digunakan untuk mencocokkan pendapatan dengan biaya terkait.
- Basis kas: Metode ini mengakui pendapatan pada saat uang tunai diterima. Usaha kecil sering menggunakannya, dan ini adalah metode yang lebih mudah.
- Metode penjualan dengan angsuran: Pendapatan diakui sepanjang waktu pada saat pembayaran diterima dari pelanggan. Ini diterapkan ketika barang atau jasa dikirimkan dalam jangka waktu yang lama.

Pada setiap periode akuntansi PT Dwi Anugerah Abadi wajib melaporkan posisi keuangannya selama satu periode tersebut dalam suatu laporan keuangan. Laporan keuangan yang disajikan memiliki berbagai fungsi salah satunya adalah sebagai informasi bagi internal maupun eksternal perusahaan. Karenanya laporan keuangan wajib menyajikan data yang sesuai dengan keadaan perusahaan yang sebenarnya atau berdasarkan fakta yang ada. Agar laporan keuangan dapat disajikan secara akurat, kebijakan-kebijakan atau perlakuan akuntansi yang tepat dalam melaksanakan pembukuan merupakan hal yang sangat penting. Kebijakan akuntansi yang benar akan menjadikan pembukuan yang benar dan laporan keuangan yang disajikan tidak menyesatkan. Kebijakan akuntansi telah diterapkan secara konsisten dengan laporan keuangan tahunan untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2023 yang telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. Kewajiban dalam penyusunan laporan keuangan yang baik dan benar memerlukan aturan-aturan dalam setiap pencatatan transaksi yang dilakukan. Untuk itu PT Dwi Anugerah Abadi memiliki kebijakan-kebijakan akuntansi yaitu :

#### 1. Kebijakan Penjualan

PT Dwi Anugerah Abadi yaitu suatu perusahaan yang bergerak di bidang sparepart.

a. Kebijakan cara pembayaran dari pelanggan

Pembayaran oleh para pelanggan dilakukan secara tunai/kas maupun secara kredit dengan cara mengangsur.

b. Kebijakan penerbitan faktur pajak

Untuk kebijakan penerbitan faktur pajak, perusahaan mengikuti aturan yang terdapat di dalam UU PPN Pasal 13, yaitu :

- a) Faktur pajak dibuat untuk setiap penyerahan BKP/JKP.
- b) Apabila terjadi pembayaran mendahului penyerahan, faktur pajak dibuat pada saat terjadi pembayaran.
- c) Faktur pajak gabungan dibuat untuk seluruh penyerahan kepada pembeli yang sama dalam satu bulan.

## **2. Kebijakan Pembelian**

a. Kebijakan Cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan oleh perusahaan secara tunai/kas maupun secara kredit.

b. Kebijakan Penerimaan Faktur Pajak

Faktur Pajak diterima oleh perusahaan paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah terjadi penyerahan, kecuali jika terjadi pembayaran maka faktur pajak diterima pada saat terjadi pembayaran oleh perusahaan.

### **3.3.3 Penyajian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Dalam Laporan Keuangan**

Laporan keuangan yang dibuat oleh PT Dwi Anugerah Abadi mencerminkan keadaan perusahaan yang sebenarnya sesuai dengan PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan harus sesuai dengan PSAK yang berlaku. Salah satu laporan keuangan yang wajib disajikan dalam laporan keuangan adalah Laporan Posisi keuangan. Dalam Laporan Posisi Keuangan terdapat pos-pos aset, liabilitas, dan ekuitas. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah salah satu akun yang disajikan dalam

Laporan Posisi Keuangan. Laporan Posisi Keuangan disajikan dalam 2 (dua) pos yaitu Aset dan Liabilitas. PPN Masukan merupakan aset bagi perusahaan. Sedangkan PPN Keluaran disajikan dalam pos Liabilitas. PPN Keluaran merupakan utang pajak, karenanya perusahaan wajib menyetorkan PPN Keluaran yang telah dipungut atas transaksi penyerahan BKP (Barang Kena Pajak). PPN yang dipungut dari pelanggan disetorkan oleh perusahaan pada setiap Masa Pajak yaitu satu bulan setelah terjadinya transaksi. PPN Keluaran tersebut dapat dikurang dengan PPN Masukan yang telah dibayar perusahaan.

#### **3.3.4 Koreksi Pajak Pertambahan Nilai**

Perusahaan dapat mengoreksi PPN yang telah dilaporkan bahkan yang telah dibayarkan jika terdapat kesalahan dalam pencatatan PPN Masukan. Kesalahan tersebut dapat terjadi seperti dicatat terlalu besar atau kecil PPN yang telah dibayarkan. Dalam mengoreksi salah catat tersebut perusahaan dapat mengoreksi lebih atau kurang PPN Masukan dan PPN Keluaran yang telah dibayarkan. Tindakan yang harus diambil adalah dengan melakukan pembetulan juga harus dilakukan koreksi dari segi pembukuan yang juga harus dilakukan adalah melakukan rekonsiliasi hutang PPN yang dilaporkan dalam buku besar.

Dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan PPN pada SPT Masa PPN, perusahaan telah melaksanakan pembukuan secara terpisah antara PPN Masukan yang dapat dikreditkan dibukukan dan dicatat di Laporan Keuangan dalam Laporan Posisi Keuangan yaitu pada pos Aset. Kemudian PPN Masukan yang dapat dikreditkan dilaporkan dalam SPT Masa PPN pada bulan berikutnya setelah terjadi transaksi. Sedangkan PPN Masukan yang tidak dapat dikreditkan dibukukan dan dicatat di Laporan Keuangan dalam Laporan Laba-Rugi Komprehensif yaitu pada pos Beban Pajak. PPN Masukan yang tidak dapat dikreditkan tidak dilaporkan dalam SPT Masa PPN karena PPN Masukan tersebut tidak dapat dikreditkan dengan PPN Keluaran sehingga bukan menjadi pengurang PPN tentang yang harus disetorkan. Tetapi PPN Masukan tersebut dapat dibebankan yang nantinya dapat menjadi pengurang dalam perhitungan Pajak Penghasilan Badan.

#### **3.3.5 Penyajian Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Terhadap Penyajian Laporan Keuangan**

Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan suatu proses pencatatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dimulai dari jurnal, buku besar, sampai penyajian dalam laporan keuangan. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran.

### 1. Pajak Masukan

Pajak Masukan merupakan pajak dibayar dimuka yang didapat dari transaksi perolehan BKP. Salah satu transaksi perolehan BKP (Barang Kena Pajak) yang sering terjadi adalah pembelian bahan baku untuk memproduksi barang yang nantinya dijual langsung kepada konsumen, atas transaksi tersebut akan mempengaruhi saldo persediaan bahan baku. PPN Masukan juga mempengaruhi koraposisi kas perusahaan. Bahan baku yang dibeli perusahaan dikenakan PPN dan perusahaan harus membayar PPN tersebut yang merupakan PPN Masukan yang nantinya dapat dikreditkan dengan PPN Keluaran. Maka untuk melihat total pajak masukan dilihat dari faktur pajak pada setiap bulan. Pembukuan dilakukan pada saat keluarnya faktur pajak. PPN Masukan yang disajikan dalam laporan posisi keuangan adalah jumlah PPN Masukan yang disajikan dalam laporan posisi keuangan adalah jumlah PPN Masukan selama bulan Desember karena laporan keuangan disajikan per tanggal 31 Desember. Saldo normal untuk akun PPN Masukan yaitu didebet pada Laporan Posisi Keuangan diakui sebagai pajak dibayar dimuka.

### 2. Pajak Keluaran

Pajak Keluaran merupakan utang pajak yang dipungut perusahaan langsung dari pelanggan. Pajak Keluaran didapat dari transaksi penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) ke pelanggan atas transaksi tersebut perusahaan menerima kas dan akan mempengaruhi saldo persediaan barang untuk dijual. PPN yang dipungut dari transaksi penyerahan tersebut nantinya dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak dimana perusahaan terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak dan disetorkan ke kas negara paling lambat akhir bulan akhir bulan berikutnya setelah terjadi transaksi. Atas pembayaran PPN tersebut akan mempengaruhi saldo kas perusahaan dan akun utang pajak. Saldo normal untuk akun PPN Keluaran yaitu dikredit pada Laporan Posisi Keuangan diakui sebagai utang pajak.

### 3. PPN Yang tidak dapat dikreditkan

Apabila PPN Keluaran lebih besar daripada PPN Masukan maka perusahaan mengalami kurang bayar PPN, namun apabila PPN Keluaran lebih kecil daripada PPN

Masukan maka perusahaan mengalami kelebihan pembayaran PPN sehingga perusahaan dapat melakukan kompensasi atau restitusi jumlah PPN yang lebih bayar tersebut, berdasarkan hal tersebut maka akan mempengaruhi akxm piutang lain-lain atau piutang PPN apabila perusahaan merestitusi kelebihan pembayaran PPN tersebut akan menambah saldo kas perusahaan. Namun jika perusahaan melakukan kompensasi atau lebih bayar PPN maka akan mempengaruhi kas perusahaan dan PPN kurang bayar untuk Masa Pajak bulan berikutnya. Perusahaan wajib melakukan pencatatan dan melaporkan Pajak Masukan yang dibayar perusahaan saat raemperoleh BKP dan Pajak Keluaran yang dipungut perusahaan saat penyerahan BKP. Karenanya pencatatan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran menjadi penting karena jika salah dalam proses pencatatan maka jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan menjadi salah. Pajak Masukan yang merupakan pajak dibayar dimuka adalah asset bagi perusahaan dan dicatat pada asset lancar dalam laporan posisi keuangan. Jika terdapat PPN Masukan yang tidak dapat dikreditkan, maka PPN Masukan tersebut dijadikan beban pajak dan disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif. Pajak Keluaran yang merupakan utang pajak dicatat pada liabilitas lancar dalam laporan posisi keuangan. Jika terjadi salah catat PPN Masukan dan PPN Keluaran maka akan mempengaruhi total beban pada laporan laba rugi komprehensif.

#### 4. Pembahasan

Berdasarkan hasil pegumpulan data dan analisis data di atas, maka di bawah ini penulis akan membahas hasil penelitian sebagai berikut;

PT Dwi Anugerah Abadi telah melakukan kewajiban perpajakannya untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan menerima faktur pajak masukan, penerbitan faktur pajak, pencatatan, perhitungan, pelaporan dan pembayaran sampai dengan penyajian laporan keuangan yang telah sesuai dengan PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Jumlah Pajak Pertambahan Nilai pada tahun 2024 yaitu Pajak Keluaran sebesar Rp. 9.827.531.719 dan Pajak Masukan sebesar Rp. 12.991.758.110. PT Dwi Anugerah Abadi melaksanakan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai (PPN) telah sesuai dengan UU PPN Nomor 42 Tahun 2009. PT Dwi Anugerah Abadi dalam melaksanakan perhitungan dan pencatatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan

benar. Dalam perhitungannya PT Dwi Anugerah Abadi mengalihkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dengan tarif PPN sebesar 11%. PPN Masukan dan PPN Keluaran yang terjadi dalam satu periode dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan disetorkan ke Kas Negara paling lambat pada akhir bulan berikutnya. Dalam pencatatannya transaksi penjualan dan pembelian yang telah dilakukan, PT Dwi Anugerah Abadi akan mendebet Pajak Masukan dan Mengkredit Pajak Keluaran. Dalam penyajian PPN dalam laporan keuangan, PT Dwi Anugerah Abadi menyajikan PPN secara terpisah yaitu PPN Masukan pada aset lancar dalam laporan posisi keuangan, dan PPN Keluaran disajikan pada liabilitas dalam Laporan Posisi Keuangan. PPN Masukan yang tidak dapat dikreditkan adalah PPN yang dibayar atas transaksi yang tidak berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan, perolehan dan pemeliharaan aset tetap berupa kendaraan, dan faktur pajak yang tidak lengkap atau cacat. PPN yang tidak dapat dikreditkan merupakan beban yang dapat menjadi pengurang untuk perhitungan beban pajak penghasilan badan.