

**PENERAPAN *TAX PLANNING* PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS PEMBUATAN FAKTUR PAJAK STANDAR DALAM
UPAYA MENJAGA KESEIMBANGAN ARUS KAS DI PT. "X"
SURABAYA**

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN DALAM
MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A 06/07
1/10
F

**DIAJUKAN OLEH
WIDIANA CAHYA MURTI
No. Pokok : 040338133**

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2006**



SKRIPSI

**PENERAPAN *TAX PLANNING* PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS PEMBUATAN FAKTUR PAJAK STANDAR DALAM
UPAYA MENJAGA KESEIMBANGAN ARUS KAS DI PT. "X"**

SURABAYA

DIAJUKAN OLEH :

WIDIANA CAHYA MURTI

No. Pokok : 040338133

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

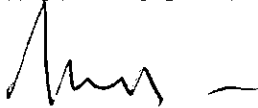
DOSEN PEMBIMBING,



Dra. MIENATI SOMYA LASMANA, Msi., Ak.
NIP. 131 801 636

TANGGAL..... 24-1-07

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS., Ak.
NIP. 131 287 542

TANGGAL..... 24-1-07

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulisan dan penyusunan skripsi yang berjudul : *PENERAPAN TAX PLANNING PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PEMBUATAN FAKTUR PAJAK STANDAR DALAM UPAYA MENJAGA KESEIMBANGAN ARUS KAS DI PT."X" SURABAYA* dapat diselesaikan dengan baik.

Selain itu, dalam menyelesaikan skripsi ini penulis juga banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang teramat dalam kepada :

1. Bapak Drs. Ec. H. Karjadi Mintaroem, MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
2. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS., Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
3. Ibu Dra. Mienati Somya Lasmana. MSi., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, saran, dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak/Ibu Dosen Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmunya demi memperluas wawasan dan disiplin ilmu Akuntansi pada khususnya.

5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya, dan khususnya mbak titin yang telah membantu penulis selama berkuliah di Universitas Airlangga dan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu dan kakakku tersayang yang telah memberikan doa, semangat, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Bapak Mohammad Anwar. BE selaku direktur utama PT. Graha Medika Sejahtera yang telah memberikan data-data penelitian dari perusahaan yang sangat penting bagi penulisan skripsi ini.
8. Ibu Endang Susanti selaku pimpinan Apotek Senyum yang telah mendukung penulis selama berkuliah di Universitas Airlangga.
9. Seluruh teman-teman Akuntansi Fakultas Ekonomi alih jenjang angkatan 2003 dan sahabatku Heni serta Handani yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
10. Mas Heru yang telah memberikan data-data penelitian khususnya mengenai Pajak Pertambahan Nilai yang sangat penting dalam penulisan skripsi.

Akhirnya, dengan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman, penulis senantiasa menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk menyempurnakan skripsi ini.

Surabaya, Desember 2006

Penulis

ABSTRAK

Secara umum, perencanaan pajak adalah sebuah proses legal untuk meminimalisasi beban pajak sesuai dengan Undang-undang Perpajakan. Tidak hanya sebuah legalitas, akan tetapi perencanaan pajak ini juga mempunyai makna positif untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan tata cara yang benar, lengkap, dan tepat waktu.

Penelitian ini difokuskan pada perencanaan pajak dengan menitik beratkan dalam pembuatan Faktur Pajak Standar yang didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dengan KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar. Dalam melakukan pembuatan Faktur Pajak Standar Perusahaan haruslah melaksanakan Keputusan Dirjen Pajak ini sehingga pembuatan Faktur Pajak Standar dapat dilakukan secara tepat waktu dan perusahaan dapat menghindari ketidakstabilan arus kas.

Dari analisa kualitatif pada penerapan perencanaan pajak atas PPN yang dilakukan di PT. "X" Surabaya, menunjukkan adanya penghematan kas sebagai akibat dari pergeseran beban pajak selama tahun 2006, yaitu sebesar Rp. 6.108.001,80.

Kata kunci : *Perencanaan Pajak, Pajak Pertambahan Nilai, Faktur Pajak Standar, Keputusan Direktur Jenderal Pajak..*

ABSTRACT

In general, tax planning is a legal process to minimize tax responsibility accordance to the tax law. Not only is a legalized, but tax planning is mean a goodwill to fulfilled taxation responsibility under correct, complete, dan precise manner.

This research is focused in tax planning on the Added Value Taxes (Pajak Pertambahan Nilai/PPN) and the research is aiming to the application tax planning with the emphasize in the making of Standard Tax Invoice based on Taxes Director General Decree number KEP-549/PJ/2000, renewed with Taxes Director General Decree number KEP-323/PJ/2001 and Taxes Director General Decree number KEP-433/PJ/2002. These decrees contained the shedule, model, size, provision, delivery, and revision procedures of Standard Tax Invoice. The company ought to follow the procedures so it's manageable, delivered precisely and avoidance of unbalanced company cash flow.

From qualitative analysis of the tax planning application on the Added Value Tax (PPN) at PT. "X" Surabaya resulted the cash saving for a year in 2006 from the movement of tax responsibility is Rp. 6.108.001,80.

Key word : **Tax Planning, Added Value Taxes (Pajak Pertambahan Nilai/PPN), Standard Tax Invoice, Taxes Director General Decrees.**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
1.5. Sistematika Skripsi.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Landasan Teori.....	10
2.1.1. Pengertian Perencanaan Pajak (<i>Tax Planning</i>).....	10
2.1.2. Manfaat Perencanaan Pajak	12
2.1.3. Langkah-Langkah Perencanaan Pajak.....	13
2.1.4. Alat Perencanaan Pajak	15

2.1.5. Implementasi Perencanaan Pajak pada Perusahaan.....	17
2.1.6. Kebijaksanaan Pajak Pertambahan Nilai di Indonesia.....	18
2.1.7. Saat Pembuatan, Tata Cara Pengisian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar.....	23
2.1.8. Tarif dan Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai	29
2.1.9. Pelaporan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai.....	31
2.1.10. Laporan Arus Kas	34
2.2. Penelitian Sebelumnya	37
BAB III METODE PENELITIAN	39
3.1. Pendekatan Penelitian.....	39
3.2. Ruang Lingkup Penelitian	39
3.3. Jenis dan Sumber Data	40
3.4. Prosedur Pengumpulan Data	40
3.5. Tehnik Analisis Data	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1. Gambaran Umum Subyek Penelitian.....	44
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	44
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	45
4.2. Gambaran Obyek Penelitian.....	50
4.3. Hasil Analisis dan Pembahasan.....	52
4.3.1. Kebijakan Perpajakan Perusahaan dalam Pembuatan Faktur Pajak Standar	52

4.3.2. Penerapan Perencanaan Pajak atas Pembuatan Faktur Pajak Standar dan Pengaruhnya terhadap Upaya Menjaga Keseimbangan Arus Kas	67
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	86
5.1. Simpulan.....	86
5.2. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1	
Daftar Penjualan Periode November 2005 - November	
2006	53
Tabel 4.2	
Daftar Pembelian Periode November 2005 - November	
2006	53
Tabel 4.3	
Daftar PPN Terutang Masa Pajak Desember 2005 –	
Masa Pajak November 2006.....	54
Tabel 4.4	
Arus Kas Bulan Januari 2006	55
Tabel 4.5	
Arus Kas Bulan Februari 2006	56
Tabel 4.6	
Arus Kas Bulan Maret 2006.....	57
Tabel 4.7	
Arus Kas Bulan April 2006.....	58
Tabel 4.8	
Arus Kas Bulan Mei 2006.....	59
Tabel 4.9	
Arus Kas Bulan Juni 2006	60
Tabel 4.10	
Arus Kas Bulan Juli 2006	61
Tabel 4.11	
Arus Kas Bulan Agustus 2006.....	62
Tabel 4.12	
Arus Kas Bulan September 2006	63
Tabel 4.13	
Arus Kas Bulan Oktober 2006	64
Tabel 4.14	
Arus Kas Bulan November 2006.....	65
Tabel 4.15	
Arus Kas Bulan Desember 2006.....	66
Tabel 4.16	
Daftar Pengeluaran Kas Tahun 2006	67

Tabel 4.17	Daftar PPN Terutang Masa Pajak Desember 2005 – Masa Pajak November 2006 Setelah Perencanaan Pajak	69
Tabel 4.18	Arus Kas Bulan Januari 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	71
Tabel 4.19	Arus Kas Bulan Februari 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	72
Tabel 4.20	Arus Kas Bulan Maret 2006 Setelah Perencanaan Pajak	73
Tabel 4.21	Arus Kas Bulan April 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	74
Tabel 4.22	Arus Kas Bulan Mei 2006 Setelah Perencanaan Pajak	75
Tabel 4.23	Arus Kas Bulan Juni 2006 Setelah Perencanaan Pajak	76
Tabel 4.24	Arus Kas Bulan Juli 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	77
Tabel 4.25	Arus Kas Bulan Agustus 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	78
Tabel 4.26	Arus Kas Bulan September 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	79
Tabel 4.27	Arus Kas Bulan Oktober 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	80
Tabel 4.28	Arus Kas Bulan November 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	81
Tabel 4.29	Arus Kas Bulan Desember 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	82

Tabel 4.30	Daftar Pengeluaran Kas Tahun 2006 Setelah Perencanaan Pajak.....	83
Tabel 4.31	Penghematan Kas Tahun 2006.....	84
Tabel 4.32	Perbandingan Besarnya PPN Terutang.....	85
Tabel 4.33	Perbandingan Arus Kas.....	85



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Klasifikasi Arus Kas.....	36
Gambar 3.1 Tehnik Analisis Data.....	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. “X” Surabaya.....	46



BAB I

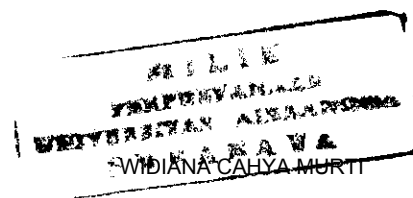
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Bagi negara berkembang seperti negara Indonesia yang terus menerus melakukan pembangunan di segala bidang, maka dapat dipastikan kebutuhan akan dana pembangunan sangatlah besar. Untuk dapat mensukseskan pembangunan tersebut peranan penerimaan pembangunan menjadi sangatlah penting dan mempunyai kedudukan yang sangat strategis. Dan kebutuhan akan dana pembangunan ini mendorong pemerintah untuk menggali sumber-sumber penerimaan pemerintah yang bersumber dari penerimaan migas dan penerimaan non migas.

Penerimaan non migas sebagian besar adalah merupakan penerimaan yang bersumber dari penerimaan pajak. Oleh karena itu setiap tahun volume penerimaan non migas terutama yang bersumber dari sektor pajak ini, senantiasa diupayakan untuk terus meningkat dengan dilakukannya penyempurnaan dan penyederhanaan, baik sistem dan proses perpajakan yang memperhatikan asas keadilan, pemerataan, manfaat, kemampuan masyarakat melalui peningkatan mutu pelayanan dan kualitas aparat pajak.

“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran negara”.



(Mardiasmo, 2003: 1). Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur :

1. Iuran dari rakyat kepada negara.

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

2. Berdasarkan Undang-undang

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan ketentuan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Selain itu pajak mempunyai fungsi lain yang tidak hanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah, antara lain :

1. Fungsi sebagai keuangan negara (*budgetair*)

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluarannya.

2. Fungsi mengatur (*regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Pajak dalam hubungannya dengan Wajib Pajak diklasifikasikan menjadi pajak langsung dan pajak tidak langsung. Dalam Pasal 1 nomor 1 Undang-undang No. 6

Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.” Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung dari Wajib Pajak yang bersangkutan. Sebagai contoh : Pajak Penghasilan. Sedangkan pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Sebagai contoh : Pajak Pertambahan Nilai.

Dari beberapa jenis pajak yang dikenakan kepada warga Negara, salah satu diantaranya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu pajak yang dikenakan atas pertambahan nilai barang atau jasa yang dihasilkan atau diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak, baik pengusaha yang menghasilkan Barang Kena Pajak / BKP, mengimpor BKP, melakukan usaha perdagangan atau pengusaha yang melakukan usaha dibidang Jasa Kena Pajak / JKP.

Menurut UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana yang telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 Pasal 1 nomor 15 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, “Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang berdasarkan UU ini”. Dan sebagai bukti pungutan PPN yang harus dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau

penyerahan Jasa Kena Pajak, atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka dibuatlah faktur pajak standar sebagai bukti pungutan tersebut.

PT "X" sebagai Wajib Pajak Badan yang dikukuhkan menjadi PKP diwajibkan untuk memungut, menyetor, melaporkan Pajak Pertambahan Nilai. Berkaitan dengan PPN yang dipungut, PT "X" membuat faktur pajak standar pada saat penyerahan Barang Kena Pajak kepada pembeli dengan jatuh tempo pembayaran 2 bulan, sehingga dalam pelaksanaan kewajiban perpajakannya hal ini dapat menimbulkan dampak pada arus kas perusahaan yang kurang stabil yang dikarenakan perusahaan terlebih dahulu menanggung PPN yang harus disetorkan kepada kas negara dan pembuatan Faktur Pajak Standar yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

Dengan memperhatikan kebiasaan dalam dunia usaha serta dalam rangka lebih memberikan kepastian hukum dan ketertiban administrasi, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, maka pemerintah mengeluarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar.

Dan dari keadaan tersebut diatas, penelitian ini dimaksudkan untuk menerapkan *tax planning* pada PT “X” atas pembuatan faktur pajak standar dengan didasarkan pada Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-433/PJ/2002, tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembedaan Faktur Pajak Standar, dimana dalam Pasal 1 ayat (1) disebutkan bahwa “Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat :

- a. Pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak dalam hal pembayaran diterima setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak, kecuali pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya maka Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada saat penerimaan pembayaran; atau
- b. Pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak; atau
- c. Pada saat penerimaan pembayaran termijn dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- d. Pada saat Pengusaha Kena Pajak rekanan menyampaikan tagihan kepada Pemungut Pajak Pertambahan Nilai”.

Dengan hal ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan penundaan pembayaran atau penyetoran PPN yang dipungut oleh PT “X” serta melakukan pembuatan / penerbitan Faktur Pajak Standar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang dimaksudkan untuk menjaga kestabilan arus kas perusahaan serta mengetahui dampak yang ditimbulkan dari penerapan *tax planning* ini.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut diatas, maka dapat dirumuskan penelitian yang hendak dilakukan adalah “Bagaimana penerapan *tax planning* Pajak Pertambahan Nilai atas pembuatan faktur pajak standar dalam upaya untuk menjaga keseimbangan arus kas di PT. “X” Surabaya ?”

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dengan dilakukannya penelitian ini adalah : Untuk mengetahui penerapan dan dampak yang ditimbulkan dari perencanaan pajak (*tax planning*) Pajak Pertambahan Nilai atas pembuatan faktur pajak standar sehingga dapat diperoleh keseimbangan arus kas pada perusahaan yang bersangkutan.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari dilakukannya penelitian ini adalah :

a. Manfaat bagi peneliti

Akan menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai penerapan perencanaan pajak (*tax planning*) Pajak Pertambahan Nilai, khususnya pada pembuatan faktur pajak standar oleh PT. "X" Surabaya.

b. Manfaat bagi perusahaan

Akan memberikan informasi tambahan dan sebagai masukan bagaimana penerapan perencanaan pajak (*tax planning*) secara efektif sehingga arus kas yang dimiliki oleh perusahaan dapat terjaga keseimbangannya tanpa harus melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Manfaat bagi pembaca

Akan menambah kepustakaan di bidang pajak, khususnya mengenai perencanaan pajak (*tax plannig*).

d. Manfaat bagi almamater

Sebagai pelengkap perbendaharan karya ilmiah di Universitas Airlangga sekaligus dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan referensi yang berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan selanjutnya.

1.5. Sistematika Skripsi

Adapun sistematika penulisan skripsi adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah sebagai langkah awal untuk menuju pokok permasalahan, kemudian dilanjutkan dengan

perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori dan konsep-konsep yang akan digunakan sebagai dasar penelitian, seperti : pengertian perencanaan pajak (*Tax Planning*), manfaat perencanaan pajak, langkah-langkah perencanaan pajak, alat perencanaan pajak, implementasi perencanaan pajak pada perusahaan, kebijaksanaan Pajak Pertambahan Nilai di Indonesia, saat pembuatan, tata cara pengisian dan tata cara pembetulan Faktur Pajak Standar, tarif dan dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai, pelaporan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai, laporan arus kas. Yang kemudian dilanjutkan dengan tinjauan terhadap penelitian terdahulu.

BAB III : Metode Penelitian

Dalam bab ini dituliskan mengenai metode penelitian yang digunakan yaitu : penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dengan uraian tentang ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, dan tehnik analisis data.

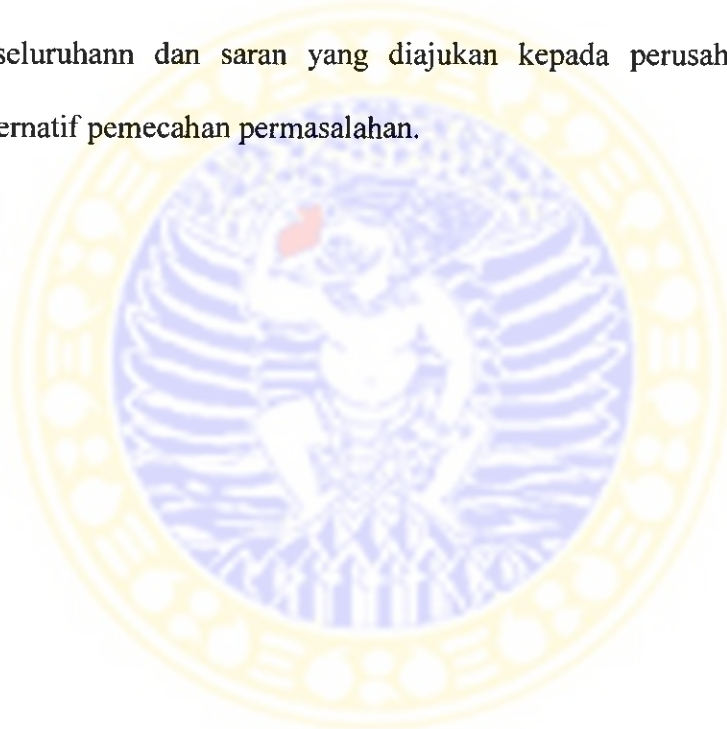
BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Bab ini menguraikan gambaran umum subyek penelitian yang meliputi sejarah singkat perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan. Yang kemudian dilanjutkan dengan gambaran obyek penelitian, hasil analisis

dan pembahasan yang membahas tentang kebijakan perpajakan perusahaan dalam pembuatan Faktur Pajak Standar, penerapan perencanaan pajak atas pembuatan Faktur Pajak Standar dan pengaruhnya terhadap upaya menjaga keseimbangan arus kas.

BAB V : Simpulan dan Saran

Bab penutup yang memuat kesimpulan, yaitu hasil penelitian secara keseluruhan dan saran yang diajukan kepada perusahaan sebagai alternatif pemecahan permasalahan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Perencanaan Pajak (*Tax Planning*)

Meskipun pengenaan pajak di Indonesia merupakan perwujudan partisipasi aktif bagi setiap Wajib Pajak dalam rangka pembangunan nasional, akan tetapi tidak demikian mudah dalam prakteknya. Membayar pajak bukanlah tindakan sederhana tetapi terdapat banyak hal yang bersifat emosional. Setiap Wajib Pajak mempunyai kecenderungan untuk membayar kewajiban pajak dengan jumlah yang seminimal mungkin dan seefektif mungkin agar arus kas Wajib Pajak dapat terjaga keseimbangannya.

Upaya perlawanan (*resistensi*) membayar pajak nampak menyebar luas ke semua negara pemungut pajak dan meningkat pada beberapa negara. Usaha perlawanan membayar pajak tersebut mempunyai dampak terhadap perilaku fiskal masyarakat, mungkin sebagian dari masyarakat menganggap bahwa bukanlah merupakan suatu kewajiban moral untuk membayar pajak sepenuhnya. Dan karena membayar pajak dapat mengurangi kebebasan pemanfaatan sumber daya, sebagian kecil masyarakat masih mempunyai persepsi negatif terhadap membayar pajak.

“Perencanaan pajak adalah tahap awal dalam manajemen pajak yang merupakan suatu perencanaan yang tidak merugikan penerimaan negara”. (Suandy, 2003: 7). Pada tahap ini dilakukan pengumpulan dan penelitian terhadap peraturan

perpajakan, dengan maksud dapat diseleksi jenis tindakan penghematan pajak yang akan dilakukan. Pada umumnya penekanan perencanaan pajak (*tax planning*) adalah untuk meminimumkan kewajiban pajak.

Banyak motivasi yang mendasari dilakukannya suatu perencanaan pajak, namun semua itu bersumber dari adanya tiga unsur perpajakan yaitu :

1. Kebijakan perpajakan (*tax policy*)

Kebijakan perpajakan merupakan alternatif dari berbagai sasaran yang hendak dituju dalam sistem perpajakan.

2. Undang-undang Perpajakan (*tax law*)

Bahwa jarang terdapat Undang-undang yang sanggup mengatur setiap permasalahan secara sempurna, maka dalam pelaksanaannya selalu disertai oleh ketentuan-ketentuan lain yang tidak jarang bertentangan dengan Undang-undang itu sendiri, karena disesuaikan dengan kepentingan pembuat kebijakan dalam mencapai tujuan lain yang ingin dicapainya. Keadaan ini menyebabkan munculnya celah hukum (*loopholes*) yang bisa kita pergunakan.

3. Administrasi perpajakan (*tax administration*)

Perusahaan harus melaksanakan administrasi perpajakannya dengan baik agar terhindar dari sanksi administrasi maupun pidana karena adanya perbedaan penafsiran antara aparat fiskus dengan Wajib Pajak akibat begitu luasnya peraturan perpajakan yang berlaku dan sistem informasi yang masih belum efektif.

Setidak-tidaknya terdapat 3 (tiga) hal yang harus diperhatikan dalam suatu perencanaan pajak :

1. Tidak melanggar ketentuan perpajakan. Bila suatu perencanaan pajak ingin dipaksakan dengan melanggar ketentuan perpajakan, bagi Wajib Pajak merupakan resiko (*tax risk*) yang sangat berbahaya dan mengancam keberhasilan perencanaan pajak tersebut.
2. Secara bisnis masuk akal, karena perencanaan pajak itu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan secara menyeluruh (*global strategy*) perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek, maka perencanaan pajak yang tidak masuk akal akan memperlemah perencanaan itu sendiri.
3. Bukti-bukti pendukung yang harus memadai, misalnya perjanjian (*agreement*), faktur (*invoice*), dan juga perlakuan akuntansinya (*accounting treatment*).

Selain itu perencanaan pajak dapat mempunyai konotasi positif konstruktif dalam arti perencanaan akan pemenuhan kewajiban perpajakan, yaitu menyampaikan Surat Pemberitahuan secara lengkap, benar, dan tepat waktu, sehingga dapat dihindari pemborosan sumber daya secara optimal.

2.1.2. Manfaat Perencanaan Pajak

Dengan adanya upaya perencanaan pajak yang baik dan cermat, Wajib Pajak akan memperoleh beberapa manfaat, antara lain :

1. Menghemat kas keluar

Pajak sebagai unsur pengurang penghasilan (biaya) merupakan beban yang harus ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan (Wajib Pajak). Dengan



meminimalkan beban pajak, yang tersedia untuk membayar pajak dapat dialokasikan kepada pos-pos lain dalam perusahaan. Terutama jika perusahaan dapat memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya, maka upaya ini dapat meminimalkan pembayaran atas sanksi-sanksi perpajakan yang berlaku.

2. Mengatur aliran kas

Perencanaan pajak yang cermat dapat ditentukan dengan langkah yang tepat dalam mengestimasi kebutuhan kas untuk pajak dan menentukan saat pembayaran, sehingga perusahaan dapat menyusun anggaran kas secara lebih akurat.

2.1.3. Langkah-Langkah Perencanaan Pajak

Langkah-langkah yang harus mendapatkan perhatian dalam penyusunan perencanaan pajak sesuai dengan Undang-undang Perpajakan (Zain, 2003: 70), adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan sasaran atau tujuan manajemen pajak, yang meliputi :
 - a. Usaha-usaha mengefisienkan beban pajak yang masih dalam ruang lingkup pemajakan dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - b. Mematuhi segala ketentuan administratif, sehingga terhindar dari pengenaan sanksi-sanksi baik sanksi administrasi maupun sanksi pidana, seperti bunga, kenaikan, denda, dan hukuman kurungan atau penjara.
 - c. Melaksanakan secara efektif segala ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang terkait dengan pelaksanaan pemasaran, pembelian dan fungsi

keuangan, seperti pemotongan dan pemungutan pajak (PPH pasal 21, pasal 22, dan pasal 23).

2. Situasi sekarang dan identifikasi pendukung serta penghambat tujuan, yang terdiri dari :
 - a. Identifikasi faktor lingkungan perencanaan pajak jangka panjang. Faktor ini umumnya memiliki sifat yang permanen yang secara eksplisit terdapat dan melekat pada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Faktor tersebut merupakan parameter-parameter yang berpengaruh terhadap perencanaan jangka panjang.
 - b. Etika kebijakan perusahaan dan ketentuan yang jelas mengenai fungsi dan tanggung jawab manajemen perpajakan serta memilih manual tentang ketentuan dan tata cara manajemen perpajakan yang berlaku bagi seluruh personil perusahaan.
 - c. Strategi dan perencanaan pajak yang terintegrasi dengan perencanaan perusahaan, baik perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Pengembangan rencana atau perangkat tindakan untuk mencapai tujuan, dilakukan antara lain dengan mengadakan :
 - a. Sistem informasi yang memadai dalam kaitannya dengan penyampaian perencanaan pajak kepada para petugas yang memonitor perpajakan dan kepastian keefektifan pengendalian pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya.

- b. Mekanisme monitor, pengendalian, dan penyesuaian sedemikian rupa sehingga setiap modifikasi rencana dan tindakan dapat dilakukan dengan tepat waktu.

Ada beberapa ukuran yang biasanya digunakan dalam mengukur kepatuhan perpajakan Wajib Pajak dalam melakukan perencanaan pajak (Suandy, 2003: 7-8), yaitu :

- a. *Tax saving*, merupakan upaya Wajib Pajak mengelakkan utang pajak dengan jalan menahan diri untuk membeli produk yang ada Pajak Pertambahan Nilainya dan mengurangi jam kerja, sehingga penghasilannya menjadi lebih kecil.
- b. *Tax avoidance*, merupakan upaya Wajib Pajak untuk tidak melakukan perbuatan yang dikenakan pajak atau upaya memanipulasi penghasilan Wajib Pajak secara legal (dengan memanfaatkan kelemahan Undang-undang).
- c. *Tax evasion*, merupakan upaya Wajib Pajak dengan penghindaran pajak secara ilegal (melawan ketentuan).

2.1.4. Alat Perencanaan Pajak

Ada beberapa hal yang perlu dikuasai dan dikerjakan jika tujuan perencanaan pajak hendak dicapai (Suandy, 2003: 10-11) :

1. Memahami ketentuan perpajakan.

Undang-undang yang berlaku sekarang ini lebih sederhana jika dibandingkan dengan undang-undang lama. Namun masyarakat masih tetap merasa kurang memahami undang-undang tersebut. Kesulitan itu bertambah dengan dikeluarkannya keputusan-keputusan dan edaran yang hampir tiap minggu

diterbitkan. Jika kita hendak melakukan perencanaan pajak, maka surat keputusan dan surat edaran yang ada harus diikuti dan dipelajari oleh Wajib Pajak, agar Wajib Pajak dapat melihat celah-celah (*loopholes*) yang menguntungkan bagi Wajib Pajak untuk melakukan penghematan pajak. Hal ini diupayakan untuk menghindari terjadinya peristiwa yang oleh fiskus dapat dianggap sebagai penggelapan pajak (*tax evasion*).

2. Menyelenggarakan pembukuan yang memenuhi syarat.

Dengan adanya pemberian kepercayaan penuh kepada Wajib Pajak, berarti peranan pembukuan dan akuntansi dalam perpajakan sangatlah besar, asalkan pembukuan atau akuntansi tersebut diselenggarakan dengan benar dan memenuhi ketentuan peraturan perpajakan, maka pelaksanaan kewajiban perpajakan dapat dikatakan telah dipenuhi.

Sesuai dengan Pasal 1 nomor 26 UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, "Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun pajak berakhir".

Maka informasi berupa data keuangan yang diperoleh dari bagian akuntansi dan pembukuan, sangatlah dibutuhkan oleh Wajib Pajak dalam setiap pengambilan

keputusan, dimana pengantar informasi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan kunci dari administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.1.5. Implementasi Perencanaan Pajak pada Perusahaan

Perusahaan merupakan bagian integral dari ekonomi yang menggunakan sumber daya untuk menghasilkan barang dan jasa. Salah satu tujuan utama perusahaan adalah mencapai laba semaksimal mungkin, sekaligus sebagai alat pemotivasi investor untuk menanamkan modal dalam perusahaan.

Ada dua cara yang bisa diambil atau dilakukan oleh perencana pajak perusahaan untuk dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan perencanaan pajak, antara lain *tax saving* dan *tax avoidance* karena perbuatan seperti itu tidak melanggar Undang-undang.

Di dalam Pasal 13 ayat (1) UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, telah disebutkan bahwa “Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak dan setiap penyerahan Jasa Kena Pajak”. Dan dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar, menyatakan bahwa “Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah bulan

penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak dalam hal pembayaran diterima setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak, kecuali pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya, maka Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada saat penerimaan pembayaran”.

Dari dua hal tersebut diatas, maka tujuan implementasi perencanaan perpajakan oleh Wajib Pajak adalah menerapkan ketentuan tersebut diatas dalam pemenuhan kewajiban perpajakan, yang memungkinkan Wajib Pajak untuk melakukan penundaan pembayaran atau penyetoran PPN yang dipungut ke kas Negara, sehingga arus kas yang dimiliki oleh Wajib Pajak dapat terjaga kestabilannya.

2.1.6. Kebijakan Pajak Pertambahan Nilai di Indonesia

Dalam sistem perpajakan Indonesia, Wajib Pajak diberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang lebih besar untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajibannya melalui sistem menghitung, membayar sendiri pajak terutang dan melaporkannya secara teratur jumlah yang telah dibayar, yang mana disebut juga dengan *self assessment system*. Dan penerapan sistem ini bukan berarti Wajib Pajak diberi kebebasan penuh untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan semaunya, akan tetapi harus sesuai dengan Undang-undang Perpajakan yang berlaku yang di dalamnya telah diatur mekanisme kontrol serta sanksi-sanksi bagi Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya secara benar dan tepat waktu.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu pajak yang dikenakan atas pertambahan nilai barang atau jasa yang dihasilkan atau diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak, baik pengusaha yang menghasilkan Barang Kena Pajak / BKP, mengimpor BKP, melakukan usaha perdagangan atau pengusaha yang melakukan usaha dibidang Jasa Kena Pajak / JKP. Di dalam UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah Pasal 1 nomor 1, nomor 3, nomor 6, dan nomor 14, yang dimaksud dengan :

1. “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan”.
2. “Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang ini”.
3. “Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang ini”.

4. “Pengusaha adalah orang pribadi atau badan yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa dari luar Daerah Pabean”.

UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah Pasal 4, PPN dikenakan atas :

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
- b. Impor Barang Kena Pajak;
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean; atau
- f. Ekspor Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak

Dan menurut Pasal 3A ayat 1, juga menyebutkan bahwa “Pengusaha yang melakukan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c, atau huruf f, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, dan wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang”.

Dalam melakukan kegiatan usahanya, Pengusaha Kena Pajak haruslah mengetahui pengertian dari Faktur Pajak menurut Pasal 1 nomor 23 dan memperhatikan Pasal 13 UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, dimana dalam pasal ini diatur hal-hal apa saja yang harus dilakukan oleh setiap Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan kegiatan usahanya sebagai bukti pemungutan Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak. Pasal 1 nomor 23, menyatakan “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak, atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”. Sedangkan dalam Pasal 13, disebutkan hal-hal sebagai berikut, antara lain :

- (1) Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak dan setiap penyerahan Jasa Kena Pajak.
- (2) Menyimpang dari ketentuan dalam ayat 1, Pengusaha Kena Pajak dapat membuat satu Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama sebulan takwim.
- (3) Apabila pembayaran diterima sebelum penyerahan Barang Kena Pajak atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak, Faktur Pajak dibuat pada saat pembayaran.

- (4) Saat pembuatan, bentuk, ukuran, pengadaan, tata cara penyampaian, dan tata cara pembetulan Faktur Pajak ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (5) Dalam pembuatan Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat :
- a. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
 - b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
 - c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
 - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
 - e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
 - f. Kode, nomor seri dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
 - g. Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- (6) Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan dokumen tertentu sebagai Faktur Pajak.
- (7) Pengusaha Kena Pajak dapat membuat faktur Pajak Sederhana yang persyaratannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

2.1.7. Saat Pembuatan, Tata Cara Pengisian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar

Di dalam Pasal 13 ayat (4) telah disebutkan bahwa saat pembuatan, bentuk, ukuran, pengadaan, tata cara penyampaian, dan tata cara pembetulan Faktur Pajak ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Oleh karena itu, berdasarkan Pasal tersebut diterbitkan Keputusan Dirjen Pajak oleh pemerintah dengan KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar, dimana Keputusan Dirjen Pajak ini telah mengatur hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Pengusaha Kena Pajak dalam membuat Faktur Pajak standar.

Pembuatan Faktur Pajak Standar dapat dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak berdasarkan Pasal 1 yang menyebutkan :

1. Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat :
 - a. Pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak dalam hal pembayaran diterima setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan keseluruhan Jasa Kena Pajak, kecuali pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya maka Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada saat penerimaan pembayaran; atau

- b. Pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak; atau
 - c. Pada saat penerimaan pembayaran termijn dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
 - d. Pada saat Pengusaha Kena Pajak rekanan menyampaikan tagihan kepada Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
2. Faktur Pajak Gabungan yang merupakan Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak.

Faktur Pajak Standar haruslah dibuat dengan bentuk dan ukuran yang dapat disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 2 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) yang paling sedikit dibuat dalam rangkap 2 (dua), yaitu :

- Lembar ke-1: untuk Pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan.
- Lembar ke-2: untuk Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran.

Dalam hal Faktur Pajak Standar dibuat lebih dari rangkap 2 (dua), maka harus disebutkan secara jelas penggunaannya dalam lembar Faktur Pajak Standar yang bersangkutan, misalnya : lembar ke-3 ditujukan untuk Kantor Pelayanan Pajak

(dalam hal penyerahan BKP atau JKP dilakukan kepada Pemungut Pajak Pertambahan Nilai). Selain itu pengadaan formulir dari Faktur Pajak Standar ini, juga harus dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan pengisian Faktur Pajak Standar, hendaknya juga memperhatikan Pasal 6, dimana dalam pasal ini disebutkan bahwa Faktur Pajak Standar yang dibuat, haruslah memuat data-data tentang :

1. Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak, yang terdiri dari sejumlah huruf dan angka yang akan diberitahukan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
2. Nama, Alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta tanggal keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak Standar.
3. Nama, Alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak.
4. Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, yang meliputi :
 - Nomor urut dari Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan.
 - Nama Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak.
 - Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn.
5. Penjumlahan Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn.
6. Potongan Harga yang diperhitungkan sebagai pengurangan Harga Jual atau pengurangan penggantian.
7. Uang Muka yang telah diterima.

8. Dasar Pengenaan Pajak
9. Pajak Pertambahan Nilai yang terutang.
10. Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang.
11. Tempat dan Tanggal Faktur Pajak Standar dibuat.
12. Nama, Jabatan, dan tanda tangan dari orang yang diberi wewenang oleh Pengusaha Kena Pajak untuk menandatangani Faktur Pajak Standar.
13. Dalam hal pembayaran dilakukan dengan menggunakan mata uang asing, Pengusaha Kena Pajak dapat menambah kolom valuta asing.

Faktur Pajak Standar yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak dalam kenyataannya sering terjadi kesalahan, baik Faktur Pajak Standar tersebut cacat, rusak, salah dalam pengisian atau penulisan, hilang, maupun dalam hal kurs yang berlaku pada saat pembuatan Faktur Pajak Standar berbeda dengan kurs yang berlaku pada saat pembayaran oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai. Hal ini oleh Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan perbaikan terhadap Faktur Pajak Standar yang salah dengan memperhatikan Pasal 7, adapun tata caranya sebagai berikut :

- A. Tata cara pembetulan Faktur Pajak Standar yang rusak atau cacat atau salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan.
 1. Atas permintaan PKP pembeli atau penerima JKP atau atas kemauan sendiri, PKP penjual atau pemberi JKP membuat Faktur Pajak Standar Pengganti.
 2. Pembetulannya tidak diperkenankan dengan cara menghapus atau mencoret, atau dengan cara lain , selain dengan cara membuat Faktur Pajak Standar Pengganti.

3. Penerbitan dan peruntukan Faktur Pajak Standar Pengganti dilaksanakan seperti Faktur Pajak Standar yang biasa.
 4. Faktur Pajak Standar Pengganti, diisi berdasarkan keterangan yang seharusnya dan dilampiri dengan Faktur Pajak Standar yang rusak atau cacat atau salah dalam penulisan atau salah dalam pengisian tersebut.
 5. Faktur Pajak Standar Pengganti, dibubuhkan cap yang mencantumkan Kode, Nomor Seri dan tanggal Faktur pajak Standar yang diganti tersebut.
 6. Faktur Pajak Standar Pengganti dilaporkan dalam SPT Masa PPN pada Masa Pajak yang sama dengan Masa Pajak dilaporkannya Faktur Pajak yang diganti.
 7. Penerbitan Faktur Pajak Standar Pengganti mengakibatkan adanya kewajiban untuk membetulkan SPT Masa PPN pada Masa Pajak terjadinya kesalahan pembuatan Faktur Pajak Standar tersebut.
- B. Tata cara penggantian Faktur Pajak Standar yang hilang.**
1. PKP pembeli atau JKP dapat mengajukan permohonan tertulis kepada PKP penjual atau pemberi JKP dengan tembusan baik kepada Kantor Pelayanan Pajak di tempat PKP pembeli atau penerima JKP dikukuhkan maupun kepada Kantor Pelayanan Pajak di tempat PKP penjual atau pemberi JKP dikukuhkan.
 2. Berdasarkan permohonan dari PKP pembeli atau penerima JKP, PKP penjual atau pemberi JKP membuat copy dari arsip Faktur Pajak Standar yang disimpan oleh PKP penjual atau pemberi JKP, untuk dilegalisir oleh Kantor

Pelayanan Pajak tempat PKP penjual atau pemberi JKP dikukuhkan. Copy dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :

- Lembar ke-1 : diserahkan ke PKP pembeli atau penerima JKP melalui PKP penjual atau pemberi JKP.
 - Lembar ke-2 : arsip Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
3. Legalisir diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP penjual atau pemberi JKP dikukuhkan setelah meneliti asli arsip Faktur Pajak dan Surat Pemberitahuan Masa PPN dari PKP penjual atau pemberi JKP tersebut.
 4. Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP pembeli atau penerima JKP dikukuhkan wajib melakukan penelitian atas Surat Pemberitahuan Masa PPN dari PKP pembeli atau penerima JKP untuk meyakinkan bahwa Faktur Pajak Standar yang dilaporkan hilang tersebut sudah dikreditkan sebagai Pajak Masukan.
- C. Tata cara pembedaan Faktur Pajak Standar sehubungan dengan pembayaran dalam mata uang asing oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
1. PKP rekanan wajib membuat Faktur Pajak Standar pada saat melakukan penagihan kepada Pemungut PPN dengan mempergunakan kurs yang berlaku menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan faktur Pajak Standar.
 2. Besarnya PPN yang terutang harus dikonversi ke dalam mata uang rupiah dengan mempergunakan kurs yang berlaku menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan pada saat dilakukan pembayaran oleh Pemungut PPN.

3. Dalam hal kurs sebagaimana dimaksud dalam butir 1 berbeda dengan kurs sebagaimana dimaksud dalam butir 2, Pemungut PPN membetulkan Faktur Pajak Standar dengan menyesuaikan jumlah uang, baik Dasar Pengenaan Pajak maupun PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang dengan cara mencoret angka yang akan diperbaiki dan mencantumkan angka yang seharusnya serta membubuhkan paraf disamping angka yang diperbaiki tersebut.

2.1.8. Tarif dan Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Besarnya tarif Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana yang telah disebutkan dalam Pasal 7 UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, yaitu sebesar 10% (sepuluh persen) dari Dasar Pengenaan Pajak.

Pasal 1 nomor 17 UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000, telah menyebutkan yang dimaksud “Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau Nilai Lain yang ditetapkan dengan keputusan Menteri keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak yang terutang”.

Untuk memperoleh besarnya Dasar Pengenaan Pajak dan mengetahui besarnya Pajak Pertambahan Nilai yang terutang di dalam pengisian Faktur Pajak Standar, maka formulasi perhitungannya, adalah sebagai berikut :

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn	xxxxx
Dikurangi :	
• Potongan Harga	xxxxx
• Uang Muka yang telah diterima	<u>xxxxx</u>
	<u>(xxxxx)</u>
Dasar Pengenaan Pajak	xxxxx
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	xxxxx

Dan dalam hal Pajak Pertambahan Nilai telah menjadi bagian dari harga atau pembayaran atas penyerahan BKP dan atau penyerahan JKP serta di dalamnya juga terutang Pajak Penjualan atas Barang Mewah, maka cara menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dapat dilakukan dengan memperhatikan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 143 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, antara lain sebagai berikut :

- Jika PPN-nya saja yang termasuk dalam harga penyerahan BKP dan atau JKP, adalah: $10/110$ dari harga atau pembayaran atas penyerahan BKP dan atau JKP.
- Jika PPNBM juga termasuk di dalamnya, maka cara perhitungannya adalah : $(10/110) + t \times$ harga atau pembayaran atas penyerahan BKP dan atau JKP.

2.1.9. Pelaporan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai

Dalam Pasal 1 ayat (4), ayat (5), ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 541/KMK.04/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 326/KMK.03/2003 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak, penyetoran Pajak Pertambahan Nilai adalah sebagai berikut :

1. Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah atas impor, harus dilunasi sendiri oleh Wajib Pajak bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk, dan apabila pembayaran Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah atas impor, harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen impor.
2. Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah atas impor yang pemungutannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, harus disetor dalam jangka waktu sehari setelah pemungutan pajak dilakukan.
3. Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang dalam satu Masa Pajak, harus disetor paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

4. Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang pemungutannya dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah atau instansi Pemerintah yang ditunjuk, harus disetor paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
5. Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai selain Bendaharawan Pemerintah atau instansi Pemerintah yang ditunjuk, harus disetor paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran sebagaimana yang dimaksud diatas bertepatan dengan hari libur, maka pembayaran atau penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya. Dan hari libur yang dimaksud adalah hari libur nasional atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran dan dapat dilakukan di tempat-tempat sebagai berikut :

1. Kantor Pos,
2. Bank badan usaha milik Negara,
3. Bank badan usaha milik Daerah,
4. atau bank-bank lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.

Dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 541/KMK.04/2000 sebagaimana telah diubah dengan KEP

Nomor 326/KMK.03/2003 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak, mengatur tentang pelaporan Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (9) diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.
2. Pemungut Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (5) harus melaporkan hasil pemungutannya secara mingguan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah batas waktu penyetoran pajak berakhir.
3. Pemungut Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (10) harus melaporkan hasil pemungutannya paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.
4. Pemungut Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (11) harus melaporkan hasil pemungutannya paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

5. Surat Pemberitahuan Masa atau laporan hasil pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal ini disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak, Pemotong Pajak atau Pemungut Pajak terdaftar dan atau dikukuhkan.

2.1.10. Laporan Arus Kas

“Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas”. (IAI, 2004: 2.2). Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya.

Jika digunakan dalam kaitannya dengan laporan keuangan yang lain, laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. “Tujuan dari laporan arus kas adalah memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode”. (Kieso dkk., 2002: 372).

Di samping tujuan diatas, informasi arus kas dapat juga digunakan untuk :

1. Memprediksikan arus kas di masa yang akan datang. dimana penerimaan dan pengeluaran kas masa lalu dapat menjadi dasar yang baik untuk memprediksikan arus kas di masa yang akan datang.
2. Menilai keputusan-keputusan yang telah dibuat oleh manajemen, seperti keputusan mengenai investasi dalam aktiva tetap.
3. Menunjukkan hubungan laba bersih dengan perubahan dalam kas perusahaan.

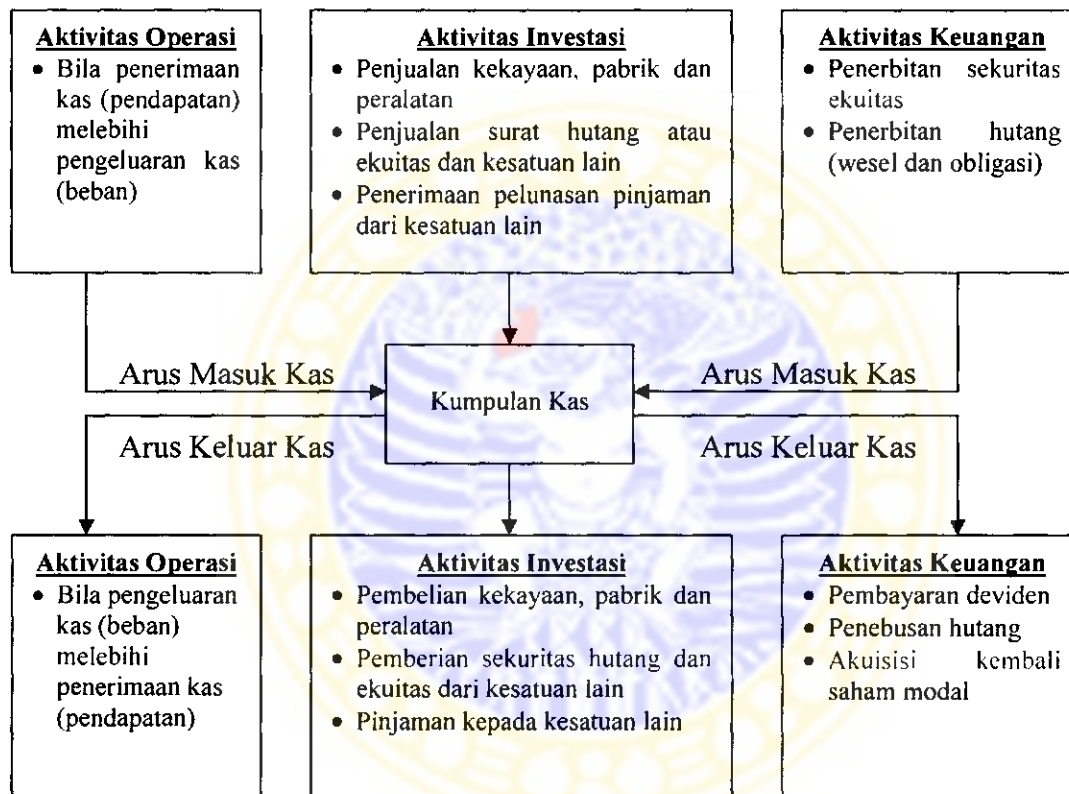
Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan setiap jenis kegiatan, adalah sebagai berikut :

1. Arus kas dari aktivitas operasi (*operating activities*), yang merupakan transaksi yang berpengaruh dalam penentuan laba bersih.
2. Arus kas dari aktivitas investasi (*investing activities*), yang merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi investasi dalam aktiva tidak lancar atau jangka panjang, seperti memberikan dan menerima pinjaman, memperoleh dan menjual investasi dalam obligasi dan ekuitas serta aktiva tetap.
3. Arus kas dari pendanaan (*financing activities*), yang merupakan aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan, meliputi :
 - a. Mendapatkan dana dari pemilik dan memberikan mereka suatu hasil atas investasi mereka (deviden).
 - b. Meminjam uang dari kreditor dan membayarkan kembali jumlah pinjaman tersebut.

Gambar berikut menunjukkan klasifikasi arus kas masuk dan arus kas keluar yang umum :

Gambar 2.1

Klasifikasi Arus Kas



Sumber : laporan arus kas (Kieso dkk., 2002: 375)

Dalam laporan arus kas ini, arus kas dari aktivitas operasi biasanya disajikan lebih dahulu dan kemudian diikuti secara berurutan oleh arus kas dari aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Jumlah arus kas bersih dari ketiga aktivitas ini akan menunjukkan suatu angka kenaikan atau penurunan bersih dalam kas untuk suatu periode yang bersangkutan.

Dengan menjumlahkan kenaikan atau penurunan bersih dalam kas terhadap saldo kas pada awal periode yang juga disajikan dalam laporan arus kas, maka akan diperoleh saldo akhir periode, dimana jumlah ini sama dengan saldo kas yang dilaporkan dalam neraca. Dan dengan melaporkan arus kas menurut kegiatan operasi, investasi dan pendanaan maka hubungan yang disajikan dalam dan di antara aktivitas-aktivitas tersebut dapat dievaluasi.

2.2. Penelitian Sebelumnya

Penelitian ini mengacu pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh :

1. Karno Setia Raharjo (2001), yang melakukan penelitian pada PT. "X" di Surabaya. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa dalam melaksanakan tax planning hendaknya perusahaan :
 - a. Faktur pajak standar dibuat pada saat pembayaran dan terutang PPN pada saat faktur pajak standar dikeluarkan.
 - b. Pergeseran beban pajak PPN dilakukan dengan cara melakukan penundaan pembuatan faktur pajak standar sampai akhir bulan berikutnya setelah penyerahan BKP.
2. Ida Dwi Lestari (2004), yang melakukan penelitian pada PT. Syaamil Cipta Media Bandung. Hasil penelitiannya menyimpulkan :
 - a. Pergeseran beban pajak PPN dapat dilakukan dengan cara penundaan pembuatan faktur pajak standar sampai akhir bulan berikutnya setelah penyerahan BKP.

Antara kedua penelitian diatas dengan penelitian yang akan dilakukan mempunyai beberapa perbedaan, antara lain :

- a. Kedua penelitian diatas pelaksanaan perencanaan pajaknya lebih ditekankan untuk meminimalisasi Beban Pajak PPN yang terutang saja, sedangkan pada penelitian ini selain membahas hal diatas juga membahas pelaksanaan perencanaan pajak yang diterapkan sebagai upaya untuk mengatur arus kas perusahaan.
- b. Penelitian yang dilakukan oleh Ida Dwi Lestari lebih mengacu pada pelaksanaan perencanaan pajak PPN dengan memanfaatkan atas Pengusaha Kena Pajak yang mendapatkan fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN, sedangkan penelitian ini mengacu pada penerbitan Faktur Pajak Standar disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang berlaku pada saat ini.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dimana menggambarkan implementasi *tax planning* atas Pajak Pertambahan Nilai khususnya pada pembuatan faktur pajak standar dalam upaya untuk menjaga keseimbangan arus kas perusahaan berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh. Meskipun dalam penelitian ini data angka sangat dominan, akan tetapi data tersebut hanyalah sebagai alat bantu dalam melaksanakan penelitian.

3.2. Ruang Lingkup Penelitian

Pada penelitian ini, masalah dibatasi hanya pada *tax planning* dalam pembuatan faktur pajak standar PPN dengan berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar yang berlaku sebagai upaya legal untuk melakukan penundaan pembayaran beban pajak PPN dalam rangka menjaga keseimbangan arus kas perusahaan.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Data Primer, yaitu data dan informasi yang berkaitan langsung dengan penelitian ini, dimana data ini di dapat dari sumber intern perusahaan dan wawancara yang dilakukan dengan pihak terkait atau representatif yang ditunjuk oleh perusahaan. Data tersebut antara lain : Laporan laba/rugi, neraca, laporan arus kas, data penjualan dan pembelian, SPT masa PPN, sejarah PT “X”, pelaksanaan pembuatan faktur pajak standar dan pengkreditan PPN Masukan.
2. Data Sekunder, merupakan data dan informasi yang berasal dari hasil penelitian kepustakaan, dimana data ini di dapatkan dari literatur kuliah serta literatur lainnya yang berguna sebagai landasan teori dan berhubungan dengan permasalahan, seperti : Undang-undang Perpajakan, Keputusan Dirjen Pajak, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri keuangan dan literatur buku.

3.4. Prosedur Pengumpulan Data

Sesuai dengan prosedur penelitian ilmiah pada umumnya, maka secara ringkas prosedur pengumpulan data skripsi adalah sebagai berikut :

1. Survey pendahuluan

Survey ini dilakukan dengan cara mendatangi perusahaan yang bersangkutan untuk memperoleh gambaran umum tentang keadaan perusahaan dan dalam rangka menemukan permasalahan yang terkait dengan perencanaan pajak PPN

atas pembuatan Faktur Pajak Standar yang pemecahan permasalahannya akan dibahas dalam skripsi ini.

2. Studi pustaka

Studi ini dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari Undang-undang Perpajakan beserta peraturan pelaksanaannya, serta literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

3. Survey lapangan

Dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan secara langsung. Teknik yang digunakan penulis adalah dengan mengadakan serangkaian wawancara dengan pihak manajemen yang berwenang. Pengumpulan data atau informasi serta melakukan dokumentasi dilakukan dengan cara mencatat atau menyalin dokumen-dokumen maupun rekaman arsip-arsip dari tempat penelitian.

4. Analisis dan pengolahan data

Dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan antara keadaan di perusahaan dari hasil survey pendahuluan dan survey lapangan dengan landasan teori hasil studi pustaka. Kemudian hasil perbandingan tersebut ditarik kesimpulan dan diberikan saran-saran perbaikan.

3.5. Teknik Analisis Data

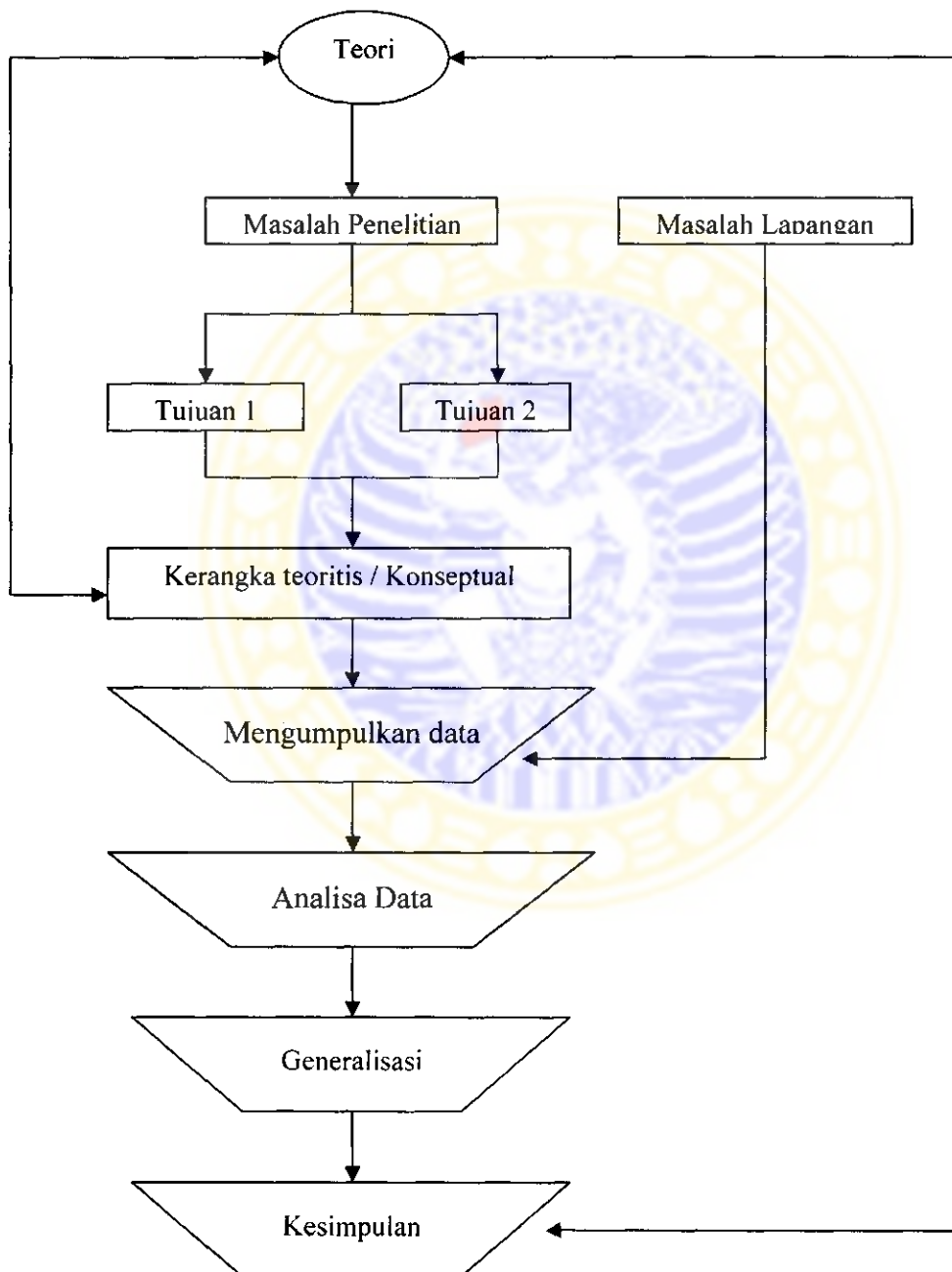
Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah bersifat deskriptif aplikatif, yaitu dengan mengumpulkan berbagai data pada saat survey yang kemudian diolah, dianalisa, dan dibandingkan dengan landasan teori

hasil dari studi kepustakaan. Selanjutnya dari hasil analisis perbandingan tersebut ditarik kesimpulan dan sebagai langkah perbaikan diberikan beberapa saran yang sekiranya dapat dilakukan dan bermanfaat bagi perusahaan. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Mengumpulkan data perusahaan yang berkaitan dengan permasalahan melalui wawancara dengan pihak manajemen yang terkait serta dokumentasi data/rekaman arsip.
2. Mengolah data yang diperoleh, sebagai bahan untuk menganalisa permasalahan.
3. Membahas dan menganalisa data yang ada dengan mengacu pada tehnik-tehnik perencanaan pajak.
4. Menyampaikan hasil pembahasan sesuai dengan bidang masalah dan memberikan masukan kepada perusahaan yang bersangkutan atas pentingnya perencanaan pajak sebagai salah satu faktor penunjang strategi perusahaan dalam melaksanakan pembuatan atas Faktur Pajak Standar.

Gambar 3.1

Tehnik Analisis Data



Sumber : langkah-langkah penelitian (Nazir, 2005: 49)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Subyek Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. "X" didirikan di Surabaya berdasarkan akte Notaris No. 3 pada tanggal 5 Desember 2002 dan dipelopori oleh Ir. Bambang Koestoyo, Hendri dan Mochammad Anwar. BE. Akte pendirian ini telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor pengesahan Nomor : C - 02853 HT. 01. 01. TH. 2003 pada tanggal 19 Februari 2003.

PT. "X" bergerak di bidang farmasi, yaitu khususnya sebagai PBF (Pedagang Besar Farmasi) dibawah distributor utama untuk menyalurkan cairan infus kepada apotek-apotek dan rumah sakit sebagai konsumen yang berkedudukan di Jalan Ngagel Jaya Indah II nomor 17-19 Surabaya. Karena PT. "X" bergerak di bidang farmasi, selain mempunyai SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Nomor : 510 / 1478 / 402. 4. 12 / 2003 pada tanggal 08 Juli 2003 dan pemberian izin usaha yang dikeluarkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan keputusan Nomor : 35207 / PBF / VII / 03 pada tanggal 01 Juli 2003, PT. "X" sebagai PBF harus memenuhi persyaratan-persyaratan, sebagai berikut :

1. Mempunyai gudang tempat penyimpanan perbekalan farmasi.
2. Mempunyai kantor pusat.
3. Mempunyai AA (Asisten Apoteker) penanggung jawab yang bekerja penuh pada PBF.
4. Memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan dokumentasi pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran perbekalan farmasi sesuai ketentuan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
6. Mempunyai izin usaha PBF yang berlaku untuk seterusnya.
7. Mendistribusikan obat-obatan dan alat kesehatan kepada pelanggan.
8. Membuat laporan khusus kepada Menteri Kesehatan, Badan Pengawas Obat dan Makanan daerah setempat, Dinas Kesehatan Propinsi setempat dan Kabupaten atau Kotamadya setempat setiap 3 bulan sekali.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan hal yang penting, dimana struktur organisasi mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi sehingga pelaksanaan operasional perusahaan akan berjalan dengan baik, tertib dan lancar. Bentuk struktur organisasi PT. "X" adalah berbentuk garis lini (*line organization*) yang menggambarkan arus kekuasaan dan tanggung jawab dari tingkat manajemen pusat (*top management*) sampai pada karyawan level bawah.

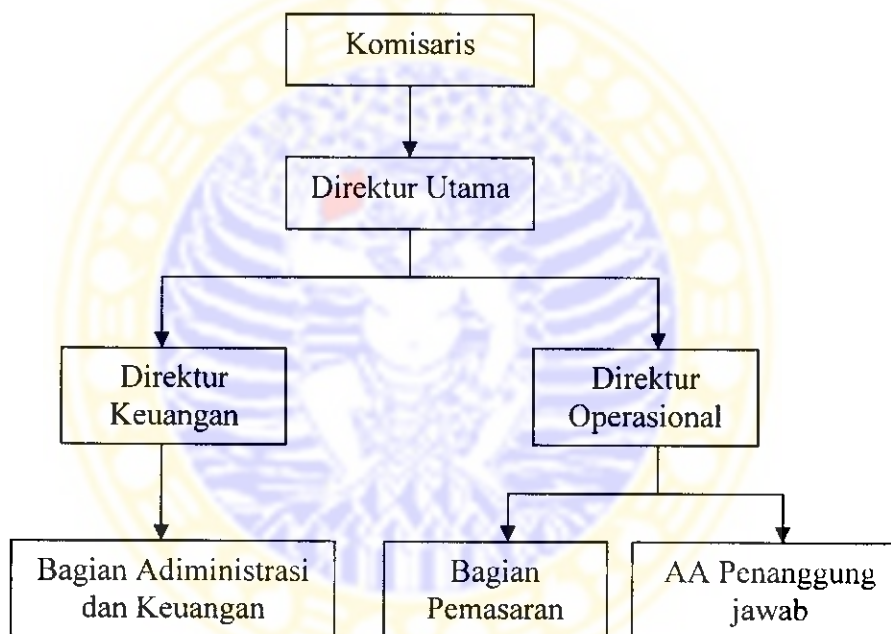
Fungsi garis lini ini berkaitan langsung dengan tujuan perusahaan, dimana arus mengalir dari atas ke bawah dan tanggung jawab dari bawah ke atas agar

hubungan individu dari *top management* sampai *lower management* dapat terbina dengan baik dan lancar dan setiap keputusan dapat diambil dengan cepat yang dikarenakan masing-masing telah mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas.

Berikut skematis struktur organisasi dari PT. "X" :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. "X" Surabaya



Sumber : Intern Perusahaan

Secara garis besar uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing posisi dalam struktur organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Komisaris

- Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi.

- Menetapkan tujuan serta kebijaksanaan umum perusahaan dan menentukan strategi perusahaan dalam mencapai tujuan.
- Berhak untuk memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.
- Mengupayakan perkembangan perusahaan.
- Berhak untuk memberhentikan Direksi.

2. Direktur Utama

- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
- Berhak mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal kejadian, mengikat perusahaan dengan pihak lain serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
- Merumuskan perencanaan-perencanaan jangka panjang perusahaan.
- Melakukan evaluasi atas anggaran yang disusun.
- Mengambil keputusan-keputusan strategis.
- Memberikan penjelasan dan bertanggung jawab kepada Komisaris.

3. Direktur Keuangan

- Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan sehari-hari.
- Menyusun anggaran perusahaan, mengawasi dan mengevaluasi keadaan keuangan perusahaan.
- Mengawasi pembukuan perusahaan, pembayaran hutang dan penerimaan piutang perusahaan.
- Mengawasi penyelenggaraan dan administrasi perpajakan.
- Melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Direktur Operasional

- Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan operasional perusahaan sehari-hari.
- Mengusahakan pemecahan masalah operasional perusahaan.
- Merencanakan dan menyusun pelaksanaan pembelian cairan infus.
- Mengawasi supplier dan kualitas cairan infus yang dibeli oleh perusahaan.
- Merencanakan dan menyusun pemasaran cairan infus dan mengumpulkan informasi pasar yang berguna untuk pengambilan keputusan.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5. Bagian Administrasi dan Keuangan

- Menyelenggarakan dan melaksanakan seluruh pembukuan perusahaan.
- Melaksanakan administrasi perusahaan.

- Melaksanakan pembayaran hutang kepada supplier dan penerimaan uang kas dari piutang yang telah ditagih oleh bagian pemasaran.
- Menyelenggarakan pencatatan pembayaran hutang dan penerimaan piutang perusahaan.
- Melaksanakan adminitrasi perpajakan.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

6. Bagian Pemasaran

- Melakukan kegiatan penjualan cairan infus, mencari pelanggan baru dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- Membantu Direktur Operasional dalam mengumpulkan informasi pasar yang berguna untuk pengambilan keputusan.
- Melaksanakan penagihan piutang.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

7. AA (Asisten Apoteker) Penanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses penerimaan, penyimpanan dan keluarnya barang serta pelaksanaan administrasi barang yang ada di gudang.
- Melakukan dokumentasi yang benar dan lengkap untuk mencatat semua kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan, pengadaan dan penyaluran cairan infus.
- Berhak untuk memeriksa dokumen-dokumen pengadaan dan penyaluran cairan infus.

- Bersama-sama dengan Direktur Utama bertanggung jawab dalam urusan administrasi yang berhubungan dengan Departemen Kesehatan.

4.2. Gambaran Obyek Penelitian

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean dan merupakan salah satu jenis pajak yang dikenakan di Indonesia sebagai sumber pendapatan negara untuk membiayai pengeluaran negara. Penerapan perencanaan pajak atas PPN ini dapat dilakukan dengan mengetahui berapa Pajak Keluaran dan berapa Pajak Masukan dan keadaan arus kas perusahaan.

Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak, dan sebagai bukti pungutan tersebut perusahaan harus membuat Faktur Pajak Standar begitu pula apabila perusahaan melakukan pembelian Barang Kena Pajak dan atau penerimaan Jasa Kena Pajak maka perusahaan menerima Faktur Pajak Standar dari supplier yang digunakan sebagai bukti Pajak Masukan untuk dikreditkan dengan Pajak Keluaran. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau penerimaan Jasa Kena Pajak atau pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan atau impor Barang Kena Pajak.

Jumlah Pajak Keluaran dan Pajak Masukan dapat dilihat dari SPT Masa PPN 1195 dan kemudian dibandingkan sehingga dapat diketahui apakah terjadi PPN Lebih Bayar atau PPN Kurang Bayar, yang apabila terdapat PPN Kurang Bayar maka kekurangan bayar tersebut wajib disetorkan ke bank persepsi, dan apabila terjadi PPN Lebih Bayar, maka jumlah kelebihan bayar tersebut dapat dikompensasikan untuk Masa Pajak berikutnya atau dapat dimintakan restitusi.

Dalam rangka memperhatikan kebiasaan dalam dunia usaha serta dalam rangka lebih memberikan kepastian hukum dan ketertiban administrasi, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) UU No. 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 1994 dan yang terakhir UU No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah, maka pemerintah mengeluarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembedaan Faktur Pajak Standar. Yang dengan Keputusan Dirjen Pajak ini, akan berpengaruh pada jumlah PPN yang terutang dan waktu pembayaran atau penyetoran PPN yang terutang sehingga dengan perencanaan pajak yang didasarkan pada Keputusan Dirjen Pajak ini dapat membantu perusahaan dalam mengelola keuangan perusahaan.

4.3. Hasil Analisis dan Pembahasan

4.3.1. Kebijakan Perpajakan Perusahaan dalam Pembuatan Faktur Pajak Standar

Berdasarkan gambaran PT. "X" di atas, dimana PT. "X" bergerak di bidang farmasi sebagai sub distributor cairan infus yang melakukan penyerahan dan pembelian Barang Kena Pajak yang terutang PPN. Dalam melakukan penyerahan dan pembelian cairan infus, PT."X" menetapkan jangka waktu kredit yang diberikan kepada pelanggan begitu pula dengan jangka waktu kredit yang diterima dari supplier, yaitu selama 2 (dua) bulan. Dalam administrasi perpajakan atas pembuatan Faktur Pajak Standar oleh perusahaan dilakukan pada saat penyerahan cairan infus kepada pelanggan sedangkan perusahaan menerima Faktur Pajak Standar dari supplier yaitu awal bulan 2 bulan setelah bulan penerimaan cairan infus dengan tanggal pembuatan Faktur Pajak Standar pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penerimaan cairan infus bersamaan dengan penukaran faktur untuk menetapkan tanggal pembayaran hutang kepada supplier. Berikut daftar penjualan dan pembelian untuk periode November 2005 sampai November 2006 :

Tabel 4.1
Daftar Penjualan
Periode November 2005 – November 2006

Bulan	Tahun	Penjualan	PPN
November	2005	Rp. 29,014,310.00	Rp. 2,901,431.00
Desember	2005	Rp. 34,121,796.00	Rp. 3,412,179.60
Januari	2006	Rp. 35,173,654.00	Rp. 3,517,365.40
Februari	2006	Rp. 41,518,669.00	Rp. 4,151,866.90
Maret	2006	Rp. 41,998,134.00	Rp. 4,199,813.40
April	2006	Rp. 43,899,879.00	Rp. 4,389,987.90
Mei	2006	Rp. 44,661,772.00	Rp. 4,466,177.20
Juni	2006	Rp. 44,766,328.00	Rp. 4,476,632.80
Juli	2006	Rp. 54,170,969.00	Rp. 5,417,096.90
Agustus	2006	Rp. 54,696,526.00	Rp. 5,469,652.60
September	2006	Rp. 82,456,742.00	Rp. 8,245,674.20
Oktober	2006	Rp. 85,413,940.00	Rp. 8,541,394.00
November	2006	Rp. 90,094,328.00	Rp. 9,009,432.80

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.2
Daftar Pembelian
Periode November 2005 – November 2006

Bulan	Tahun	Pembelian	PPN
November	2005	Rp. 26,973,271.00	Rp. 2,697,327.10
Desember	2005	Rp. 25,735,159.00	Rp. 2,573,515.90
Januari	2006	Rp. 34,914,837.00	Rp. 3,491,483.70
Februari	2006	Rp. 34,682,100.00	Rp. 3,468,210.00
Maret	2006	Rp. 39,591,824.00	Rp. 3,959,182.40
April	2006	Rp. 37,386,989.00	Rp. 3,738,698.90
Mei	2006	Rp. 44,553,553.00	Rp. 4,455,355.30
Juni	2006	Rp. 41,755,467.00	Rp. 4,175,546.70
Juli	2006	Rp. 31,477,734.00	Rp. 3,147,773.40
Agustus	2006	Rp. 53,478,094.00	Rp. 5,347,809.40
September	2006	Rp. 64,706,325.00	Rp. 6,470,632.50
Oktober	2006	Rp. 81,335,329.00	Rp. 8,133,532.90
November	2006	Rp. 72,762,738.00	Rp. 7,276,273.80

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Dari daftar penjualan dan pembelian tersebut diatas, dapat dilihat jumlah PPN Keluaran dan PPN Masukan yang digunakan sebagai dasar penghitungan besarnya PPN yang terutang untuk setiap Masa Pajaknya. Dalam SPT Masa Pajak Desember 2005 sampai Masa Pajak November 2006, dengan kebijaksanaan perusahaan dalam pembuatan faktur Pajak Standar diatas dicantumkan besarnya PPN yang terutang adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3
Daftar PPN Terutang
Masa Pajak Desember 2005 – Masa Pajak November 2006

Masa Pajak	Tahun	PPN Keluaran	PPN Masukan	PPN Terutang
Desember	2005	Rp. 3,412,179.60	Rp. 2,697,327.10	Rp. 714,852.50
Januari	2006	Rp. 3,517,365.40	Rp. 2,573,515.90	Rp. 943,849.50
Februari	2006	Rp. 4,151,866.90	Rp. 3,491,483.70	Rp. 660,383.20
Maret	2006	Rp. 4,199,813.40	Rp. 3,468,210.00	Rp. 731,603.40
April	2006	Rp. 4,389,987.90	Rp. 3,959,182.40	Rp. 430,805.50
Mei	2006	Rp. 4,466,177.20	Rp. 3,738,698.90	Rp. 727,478.30
Juni	2006	Rp. 4,476,632.80	Rp. 4,455,355.30	Rp. 21,277.50
Juli	2006	Rp. 5,417,096.90	Rp. 4,175,546.70	Rp. 1,241,550.20
Agustus	2006	Rp. 5,469,652.60	Rp. 3,147,773.40	Rp. 2,321,879.20
September	2006	Rp. 8,245,674.20	Rp. 5,347,809.40	Rp. 2,897,864.80
Oktober	2006	Rp. 8,541,394.00	Rp. 6,470,632.50	Rp. 2,070,761.50
November	2006	Rp. 9,009,432.80	Rp. 8,133,532.90	Rp. 875,899.90

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Dengan diketahuinya besarnya PPN Terutang untuk setiap Masa Pajak, PT. "X" harus menyetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan mempengaruhi arus kas pada bulan dikeluarnya kas, sebagai contoh : untuk Masa Pajak Desember 2005 dibayarkan paling lambat tanggal 15 Januari 2006 sehingga mempengaruhi arus kas bulan Januari 2006 begitu seterusnya. Berikut arus kas bulan Januari 2006 sampai bulan Desember 2006 :

Tabel 4.4
Arus Kas
Bulan Januari 2006

- Penerimaan Bulan Januari 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 31,915,741.00
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Januari 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 29,670,598.10
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 53,089.00	
- Biaya Telephone	Rp. 271,253.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 924,342.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,875,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,875,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 6,539,791.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 123,800.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 103,600.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,371,250.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,598,650.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 714,852.50
Total Pengeluaran		Rp. 43,323,233.60
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -11,407,492.60
Saldo Awal Kas		Rp. 20,465,154.85
Saldo Akhir		Rp. 9,057,662.25

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.5
Arus Kas
Bulan Februari 2006

- Penerimaan Bulan Februari 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 37,533,975.60
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Februari 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 28,308,674.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 50,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 275,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 925,500.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,000,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,000,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 7,411,922.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 84,950.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 180,000.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,366,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,630,950.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 943,849.50
Total Pengeluaran		Rp. 43,220,896.40
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -5,686,920.80
Saldo Awal Kas		Rp. 9,057,662.25
Saldo Akhir		Rp. 3,370,741.45

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.6
Arus Kas
Bulan Maret 2006

- Penerimaan Bulan Maret 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 38,691,019.40
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. 15,000,000.00
- Pengeluaran Bulan Maret 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 38,406,320.70
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 29,907.00	
- Biaya Telephone	Rp. 284,250.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 914,157.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,625,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,625,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,145,400.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 90,500.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 379,500.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,916,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,386,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 660,383.20
Total Pengeluaran		Rp. 46,137,260.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 7,553,758.50
Saldo Awal Kas		Rp. 3,370,741.45
Saldo Akhir		Rp. 10,924,499.95

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.7
Arus Kas
Bulan April 2006

- Penerimaan Bulan April 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 45,670,535.90
2. Tambah Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan April 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 38,150,310.00
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 29,907.00	
- Biaya Telephone	Rp. 341,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 971,407.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,310,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,310,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,271,100.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 146,950.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 175,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,182,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,504,050.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 731,603.40
Total Pengeluaran		Rp. 45,938,470.40
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -267,934.50
Saldo Awal Kas		Rp. 10,924,499.95
Saldo Akhir		Rp. 10,656,565.45

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.8
Arus Kas
Bulan Mei 2006

- Penerimaan Bulan Mei 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 46,197,947.40
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Mei 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 43,551,006.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 146,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 371,600.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,117,600.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,385,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,385,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 2,125,000.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 93,400.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 100,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,448,500.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,642,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 430,805.50
Total Pengeluaran		Rp. 52,251,411.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -6,053,464.50
Saldo Awal Kas		Rp. 10,656,565.45
Saldo Akhir		Rp. 4,603,100.95

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.9
Arus Kas
Bulan Juni 2006

- Penerimaan Bulan Juni 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 48,289,866.90
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Juni 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 41,125,687.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 237,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 426,100.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,263,100.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,535,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,535,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,503,133.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 295,000.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 335,800.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,368,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,998,800.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 727,478.30
Total Pengeluaran		Rp. 50,153,199.20
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -1,863,332.30
Saldo Awal Kas		Rp. 4,603,100.95
Saldo Akhir		Rp. 2,739,768.65

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.10
Arus Kas
Bulan Juli 2006

- Penerimaan Bulan Juli 2006 :		
1. Dari Piutang		
Kas & Bank		Rp. 49,127,949.20
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. 15,000,000.00
- Pengeluaran Bulan Juli 2006 :		
1. Pembayaran Hutang		
Kas & Bank		Rp. 49,008,908.30
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 130,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 480,250.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,310,250.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 5,277,827.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 252,250.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 88,950.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,399,800.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,741,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 21,277.50
Total Pengeluaran		Rp. 60,584,262.80
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 3,543,686.40
Saldo Awal Kas		Rp. 2,739,768.65
Saldo Akhir		Rp. 6,283,455.05

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.11
Arus Kas
Bulan Agustus 2006

- Penerimaan Bulan Agustus 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 49,242,960.80
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Agustus 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 45,931,013.70
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 32,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 430,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,162,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,118,901.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 5,450.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 390,900.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,199,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,595,350.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 1,241,550.20
Total Pengeluaran		Rp. 54,273,814.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -5,030,854.10
Saldo Awal Kas		Rp. 6,283,455.05
Saldo Akhir		Rp. 1,252,600.95

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.12
Arus Kas
Bulan September 2006

- Penerimaan Bulan September 2006 :		
1. Dari Piutang		
Kas & Bank		Rp. 59,588,065.90
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan September 2006 :		
1. Pembayaran Hutang		
Kas & Bank		Rp. 34,625,507.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 83,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 489,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,272,500.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 7,088,236.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 73,350.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 42,000.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,373,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,488,350.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 2,321,879.20
Total Pengeluaran		Rp. 50,021,472.60
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 9,566,593.30
Saldo Awal Kas		Rp. 1,252,600.95
Saldo Akhir		Rp. 10,819,194.25

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.13
Arus Kas
Bula Oktober 2006

- Penerimaan Bulan Oktober 2006 :		
1. Dari Piutang		
Kas & Bank		Rp. 60,166,178.60
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Oktober 2006 :		
1. Pembayaran Hutang		
Kas & Bank		Rp. 58,825,903.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 125,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 390,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,215,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,330,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,330,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 616,562.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 21,300.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 33,600.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,456,200.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,511,100.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 2,897,864.80
Total Pengeluaran		Rp. 68,396,430.20
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -8,230,251.60
Saldo Awal Kas		Rp. 10,819,194.25
Saldo Akhir		Rp. 2,588,942.65

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.14
Arus Kas
Bulan November 2006

- Penerimaan Bulan November 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 90,702,416.20
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan November 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 71,176,957.50
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 100,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 346,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,146,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,525,000.00	
- THR	Rp. 1,000,000.00	
Total Biaya Pegawai		Rp. 4,525,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,632,633.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 11,050.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 111,700.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,215,250.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,338,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 2,070,761.50
Total Pengeluaran		Rp. 81,889,352.00
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 8,813,064.20
Saldo Awal Kas		Rp. 2,588,942.65
Saldo Akhir		Rp. 11,402,006.85

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Tabel 4.15
Arus Kas
Bulan Desember 2006

- Penerimaan Bulan Desember 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 93,955,334.00
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Desember 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 89,468,861.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 25,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 390,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,115,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,473,910.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 164,350.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 48,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,420,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,632,450.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 875,899.90
Total Pengeluaran		Rp. 97,791,121.80
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -3,835,787.80
Saldo Awal Kas		Rp. 11,402,006.85
Saldo Akhir		Rp. 7,566,219.05

Sumber : Bagian Akuntansi PT. "X" Surabaya

Selain itu dengan mekanisme pembuatan Faktur Pajak Standar ini, penyetoran PPN yang terutang tersebut harus dibayar terlebih dahulu oleh PT. "X" paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya sedangkan pada tanggal penyetoran tersebut konsumen belum melakukan pembayaran yang dikarenakan jangka waktu pembayaran yang diberikan perusahaan kepada konsumen selama 2 (dua) bulan. Dan hal ini juga dapat mengakibatkan arus kas selama tahun 2006 mengalami pengeluaran kas sebesar :

Tabel 4.16
Daftar Pengeluaran Kas
Tahun 2006

Bulan	Tahun	Pengeluaran Kas
Januari	2006	Rp. 43,323,233.60
Februari	2006	Rp. 43,220,896.40
Maret	2006	Rp. 46,137,260.90
April	2006	Rp. 45,938,470.40
Mei	2006	Rp. 52,251,411.90
Juni	2006	Rp. 50,153,199.20
Juli	2006	Rp. 60,584,262.80
Agustus	2006	Rp. 54,273,814.90
September	2006	Rp. 50,021,472.60
Oktober	2006	Rp. 68,396,430.20
November	2006	Rp. 81,889,352.00
Desember	2006	Rp. 97,791,121.80

Sumber : Diolah Oleh Penulis

4.3.2. Penerapan Perencanaan Pajak atas Pembuatan Faktur Pajak Standar dan Pengaruhnya terhadap Upaya Menjaga Keseimbangan Arus Kas

Dengan mekanisme pembuatan Faktur Pajak Standar yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan, PT. "X" dalam Masa Pajak yang sama tidak dapat mengkreditkan PPN Keluaran dan PPN Masukan dari penjualan dan

pembelian dengan bulan yang sama, apalagi dengan omzet setiap bulan perusahaan yang semakin meningkat hal ini akan mengakibatkan semakin bertambah besarnya jumlah PPN yang terutang.

Selain itu kebijaksanaan perusahaan dalam pembuatan Faktur Pajak Standar ini juga mengakibatkan arus kas yang kurang stabil, dimana perusahaan harus membayar terlebih dahulu PPN terutang untuk setiap Masa Pajaknya yang dikarenakan konsumen belum melakukan pembayaran. Sehingga dengan perencanaan pajak Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembuatan Faktur Pajak Standar berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Dirjen Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Dirjen Pajak KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar, pembuatan Faktur Pajak Standar ini bisa ditunda sampai akhir bulan berikutnya setelah penyerahan Barang Kena Pajak.

Untuk transaksi penjualan yang terjadi pada bulan Januari 2006 pembuatan Faktur Pajak Standarnya dapat ditunda sampai akhir bulan Februari 2006, begitu pula dengan transaksi penjualan Februari 2006 dan Masa Pajak selanjutnya pembuatan Faktur Pajak Standarnya dapat ditunda sampai akhir bulan Maret 2006 dan seterusnya. Sehingga perusahaan dapat melakukan pergeseran atau penundaan beban pajak yang terutang sampai konsumen melakukan pembayaran kepada perusahaan yang dikarenakan jatuh tempo kredit yang diberikan perusahaan kepada konsumen selama 2 (dua) bulan.

Berikut mekanisme pengkreditan antara PPN Keluaran dan PPN Masukan untuk menentukan besarnya PPN yang terutang untuk Masa Pajak Desember 2005 sampai Masa Pajak November 2006 setelah dilakukan perencanaan pajak :

Tabel 4.17

Daftar PPN Terutang

Masa Pajak Desember 2005 – Masa Pajak November 2006

Masa Pajak	Tahun	PPN Keluaran	PPN Masukan	PPN Terutang
Desember	2005	Rp. 2,901,431.00	Rp. 2,697,327.10	Rp. 204,103.90
Januari	2006	Rp. 3,412,179.60	Rp. 2,573,515.90	Rp. 838,663.70
Februari	2006	Rp. 3,517,365.40	Rp. 3,491,483.70	Rp. 25,881.70
Maret	2006	Rp. 4,151,866.90	Rp. 3,468,210.00	Rp. 683,656.90
April	2006	Rp. 4,199,813.40	Rp. 3,959,182.40	Rp. 240,631.00
Mei	2006	Rp. 4,389,987.90	Rp. 3,738,698.90	Rp. 651,289.00
Juni	2006	Rp. 4,466,177.20	Rp. 4,455,355.30	Rp. 10,821.90
Juli	2006	Rp. 4,476,632.80	Rp. 4,175,546.70	Rp. 301,086.10
Agustus	2006	Rp. 5,417,096.90	Rp. 3,147,773.40	Rp. 2,269,323.50
September	2006	Rp. 5,469,652.60	Rp. 5,347,809.40	Rp. 121,843.20
Oktober	2006	Rp. 8,245,674.20	Rp. 6,470,632.50	Rp. 1,775,041.70
November	2006	Rp. 8,541,394.00	Rp. 8,133,532.90	Rp. 407,861.10

Sumber : Diolah Oleh Penulis

Dari daftar besarnya PPN Terutang diatas dapat diketahui besarnya PPN Terutang untuk Masa Pajak Desember 2005 diperoleh dari :

- Masa Pajak Desember 2005 :

PPN Keluaran (Penjualan bulan November 2005) : Rp. 2.901.431,00 (Tabel 4.2)

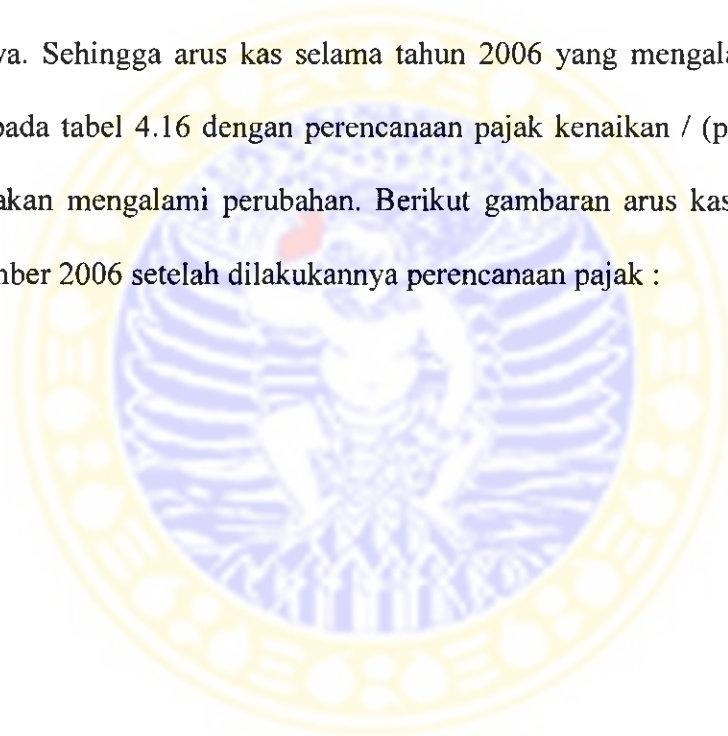
PPN Masukan (Pembelian bulan November 2005) : (Rp.2.697.327,10)(Tabel 4.3)

PPN Terutang Rp. 204.103,90

Dan perusahaan menyetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 15 Januari 2006 begitu pula untuk Masa Pajak selanjutnya, sehingga kestabilan arus kas dapat terjaga karena perusahaan tidak perlu menanggung terlebih dahulu PPN Kurang Bayar yang

setidaknya sampai tanggal ini konsumen sudah ada yang melakukan pembayaran kepada perusahaan.

Selain perusahaan dapat melakukan pergeseran pembayaran atau penyetoran beban pajak, perencanaan pajak yang dilakukan juga akan berpengaruh pada arus kas perusahaan dimana dengan adanya penghematan pajak akan mengurangi jumlah arus kas keluar yang digunakan sebagai pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk setiap Masa Pajaknya. Sehingga arus kas selama tahun 2006 yang mengalami kenaikan / (penurunan) pada tabel 4.16 dengan perencanaan pajak kenaikan / (penurunan) arus kas tersebut akan mengalami perubahan. Berikut gambaran arus kas bulan Januari sampai Desember 2006 setelah dilakukannya perencanaan pajak :



Tabel 4.18
Arus Kas Bulan Januari 2006

- Penerimaan Bulan Januari 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 31,915,741.00
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Januari 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 29,670,598.10
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 53,089.00	
- Biaya Telephone	Rp. 271,253.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 924,342.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,875,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,875,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 6,539,791.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 123,800.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 103,600.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,371,250.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,598,650.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 204,103.90
Total Pengeluaran		Rp. 42,812,485.00
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -10,896,744.00
Saldo Awal Kas		Rp. 20,465,154.85
Saldo Akhir		Rp. 9,568,410.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.19
Arus Kas Bulan Februari 2006

- Penerimaan Bulan Februari 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 37,533,975.60
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Februari 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 28,308,674.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 50,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 275,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 925,500.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,000,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,000,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 7,411,922.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 84,950.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 180,000.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,366,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,630,950.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 838,663.70
Total Pengeluaran		Rp. 43,115,710.60
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -5,581,735.00
Saldo Awal Kas		Rp. 9,568,410.85
Saldo Akhir		Rp. 3,986,675.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.20
Arus Kas Bulan Maret 2006

- Penerimaan Bulan Maret 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 38,691,019.40
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. 15,000,000.00
- Pengeluaran Bulan Maret 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 38,406,320.70
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 29,907.00	
- Biaya Telephone	Rp. 284,250.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 914,157.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,625,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,625,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,145,400.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 90,500.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 379,500.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,916,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,386,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 25,881.70
Total Pengeluaran		Rp. 45,502,759.40
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 8,188,260.00
Saldo Awal Kas		Rp. 3,986,675.85
Saldo Akhir		Rp. 12,174,935.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.21
Arus Kas Bulan April 2006

- Penerimaan Bulan April 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 45,670,535.90
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan April 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 38,150,310.00
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 29,907.00	
- Biaya Telephone	Rp. 341,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 971,407.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,310,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,310,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,271,100.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 146,950.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 175,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,182,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,504,050.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 683,656.90
Total Pengeluaran		Rp. 45,890,523.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -219,988.00
Saldo Awal Kas		Rp. 12,174,935.85
Saldo Akhir		Rp. 11,954,947.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.22
Arus Kas Bulan Mei 2006

- Penerimaan Bulan Mei 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 46,197,947.40
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Mei 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 43,551,006.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 146,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 371,600.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,117,600.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,385,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,385,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 2,125,000.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 93,400.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 100,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,448,500.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,642,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 240,631.00
Total Pengeluaran		Rp. 52,061,237.40
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -5,863,290.00
Saldo Awal Kas		Rp. 11,954,947.85
Saldo Akhir		Rp. 6,091,657.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.23
Arus Kas Bulan Juni 2006

- Penerimaan Bulan Juni 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 48,289,866.90
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Juni 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 41,125,687.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 237,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 426,100.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 600,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,263,100.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 2,535,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 2,535,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,503,133.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 295,000.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 335,800.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 2,368,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 2,998,800.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 651,289.00
Total Pengeluaran		Rp. 50,077,009.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -1,787,143.00
Saldo Awal Kas		Rp. 6,091,657.85
Saldo Akhir		Rp. 4,304,514.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.24
Arus Kas Bulan Juli 2006

- Penerimaan Bulan Juli 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 49,127,949.20
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. 15,000,000.00
- Pengeluaran Bulan Juli 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 49,008,908.30
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 130,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 480,250.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,310,250.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 5,277,827.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 252,250.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 88,950.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,399,800.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,741,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 10,821.90
Total Pengeluaran		Rp. 60,573,807.20
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 3,554,142.00
Saldo Awal Kas		Rp. 4,304,514.85
Saldo Akhir		Rp. 7,858,656.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.25
Arus Kas Bulan Agustus 2006

- Penerimaan Bulan Agustus 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 49,242,960.80
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Agustus 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 45,931,013.70
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 32,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 430,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,162,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,118,901.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 5,450.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 390,900.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,199,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,595,350.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 301,086.10
Total Pengeluaran		Rp. 53,333,350.80
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -4,090,390.00
Saldo Awal Kas		Rp. 7,858,656.85
Saldo Akhir		Rp. 3,768,266.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.26
Arus Kas Bulan September 2006

- Penerimaan Bulan September 2006 :		
1. Dari Piutang		
Kas & Bank		Rp. 59,588,065.90
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan September 2006 :		
1. Pembayaran Hutang		
Kas & Bank		Rp. 34,625,507.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 83,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 489,500.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,272,500.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 7,088,236.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 73,350.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 42,000.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,373,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,488,350.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 2,269,323.50
Total Pengeluaran		Rp. 49,968,916.90
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 9,619,149.00
Saldo Awal Kas		Rp. 3,768,266.85
Saldo Akhir		Rp. 13,387,415.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.27
Arus Kas Bulan Oktober 2006

- Penerimaan Bulan Oktober 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 60,166,178.60
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Oktober 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 58,825,903.40
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 125,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 390,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,215,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,330,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,330,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 616,562.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 21,300.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 33,600.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,456,200.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,511,100.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 121,843.20
Total Pengeluaran		Rp. 65,620,408.60
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -5,454,230.00
Saldo Awal Kas		Rp. 13,387,415.85
Saldo Akhir		Rp. 7,933,185.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.28
Arus Kas Bulan November 2006

- Penerimaan Bulan November 2006 :		
1. Dari Piutang Kas & Bank		Rp. 90,702,416.20
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan November 2006 :		
1. Pembayaran Hutang Kas & Bank		Rp. 71,176,957.50
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 100,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 346,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,146,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,525,000.00	
- THR	Rp. 1,000,000.00	
Total Biaya Pegawai		Rp. 4,525,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,632,633.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 11,050.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 111,700.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,215,250.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,338,000.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 1,775,041.70
Total Pengeluaran		Rp. 81,593,632.20
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. 9,108,784.00
Saldo Awal Kas		Rp. 7,933,185.85
Saldo Akhir		Rp. 17,041,969.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.29
Arus Kas Bulan Desember 2006

- Penerimaan Bulan Desember 2006 :		
1. Dari Piutang		
Kas & Bank		Rp. 93,955,334.00
2. Tambahan Dana dari Pemilik		Rp. -
- Pengeluaran Bulan Desember 2006 :		
1. Pembayaran Hutang		
Kas & Bank		Rp. 89,468,861.90
2. Biaya Perusahaan		
Biaya Administrasi Umum		
- Biaya Bank	Rp. 25,000.00	
- Biaya Telephone	Rp. 390,000.00	
- Biaya sewa gedung	Rp. 700,000.00	
Total Biaya Administrasi Umum		Rp. 1,115,000.00
Biaya Pegawai		
- Gaji Pegawai	Rp. 3,225,000.00	
- THR	Rp. -	
Total Biaya Pegawai		Rp. 3,225,000.00
Biaya Penjualan		Rp. 1,473,910.00
Biaya Operasional		
- Fotocopy dll	Rp. 164,350.00	
- Alat Tulis Kantor	Rp. 48,100.00	
- Transport Dan Perjalanan	Rp. 1,420,000.00	
Total Biaya Operasional		Rp. 1,632,450.00
3. Pembayaran Pajak		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp. 407,861.10
Total Pengeluaran		Rp. 97,323,083.00
Kenaikan/(penurunan) kas		Rp. -3,367,749.00
Saldo Awal Kas		Rp. 17,041,969.85
Saldo Akhir		Rp. 13,674,220.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

Dari gambaran arus kas diatas, dapat diketahui pengeluaran kas yang terjadi selama tahun 2006 setelah dilakukan perencanaan pajak adalah sebagai berikut :

Tabel 4.30
Daftar Pengeluaran Kas
Tahun 2006
Setelah Perencanaan Pajak

Bulan	Tahun	Pengeluaran Kas
Januari	2006	Rp. 42,812,485.00
Februari	2006	Rp. 43,115,710.60
Maret	2006	Rp. 45,502,759.40
April	2006	Rp. 45,890,523.90
Mei	2006	Rp. 52,061,237.40
Juni	2006	Rp. 50,077,009.90
Juli	2006	Rp. 60,573,807.20
Agustus	2006	Rp. 53,333,350.80
September	2006	Rp. 49,968,916.90
Oktober	2006	Rp. 65,620,408.60
November	2006	Rp. 81,593,632.20
Desember	2006	Rp. 97,323,083.00

Sumber : Diolah Oleh Penulis

Dan dengan daftar pengeluaran kas pada tabel 4.16 dan tabel 4.30 diatas dapat dilihat penghematan kas dengan membandingkan total pengeluaran kas yang terjadi selama tahun 2006 sebelum dan setelah dilakukan perencanaan pajak. Berikut gambaran penghematan kas yang terjadi selama tahun 2006 secara keseluruhan :

Tabel 4.31
Penghematan Kas Tahun 2006

	Pengeluaran Kas Tahun 2006	
Sebelum Perencanaan Pajak	Rp.	693,980,926.70
Setelah Perencanaan Pajak	Rp.	687,872,924.90
Penghematan Kas	Rp.	6,108,001.80

Sumber : Diolah oleh Penulis

Pada pembahasan analisa arus kas diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa setelah perencanaan pajak dilakukan selain perusahaan dapat melakukan penggeseran pembayaran atau penyetoran beban pajak juga dapat berpengaruh pada arus kas khususnya pada arus kas keluar yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan meliputi pembayaran Pajak Pertambahan Nilai yang terutang setiap Masa Pajaknya.

Secara keseluruhan dampak dari mekanisme pembuatan atau penerbitan Faktur Pajak Standar yang dilakukan oleh perusahaan sebelum dan sesudah dilakukan perencanaan pajak selama tahun 2006 dengan berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Dirjen Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Dirjen Pajak KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembedulan Faktur Pajak Standar, dapat dilihat dalam perbandingan sebagai berikut :

Tabel 4.32
Perbandingan Besarnya PPN Terutang

Masa Pajak	Tahun	Sebelum Perencanaan Pajak	Setelah Perencanaan Pajak
Desember	2005	Rp. 714,852.50	Rp. 204,103.90
Januari	2006	Rp. 943,849.50	Rp. 838,663.70
Februari	2006	Rp. 660,383.20	Rp. 25,881.70
Maret	2006	Rp. 731,603.40	Rp. 683,656.90
April	2006	Rp. 430,805.50	Rp. 240,631.00
Mei	2006	Rp. 727,478.30	Rp. 651,289.00
Juni	2006	Rp. 21,277.50	Rp. 10,821.90
Juli	2006	Rp. 1,241,550.20	Rp. 301,086.10
Agustus	2006	Rp. 2,321,879.20	Rp. 2,269,323.50
September	2006	Rp. 2,897,864.80	Rp. 121,843.20
Oktober	2006	Rp. 2,070,761.50	Rp. 1,775,041.70
November	2006	Rp. 875,899.90	Rp. 407,861.10

Sumber : Diolah oleh Penulis

Tabel 4.33
Perbandingan Arus Kas

Sebelum Perencanaan Pajak		Setelah Perencanaan Pajak	
Penerimaan Kas Tahun 2006	Rp. 681,081,990.90	Penerimaan Kas Tahun 2006	Rp. 681,081,990.90
Pengeluaran Kas Tahun 2006	Rp. 693,980,926.70	Pengeluaran Kas Tahun 2006	Rp. 687,872,924.90
Kenaikan/(Penurunan) Kas	Rp. -12,898,935.80	Kenaikan/(Penurunan) Kas	Rp. -6,790,934.00
Saldo Awal Kas	Rp. 20,465,154.85	Saldo Awal Kas	Rp. 20,465,154.85
Saldo Akhir Kas	Rp. 7,566,219.05	Saldo Akhir Kas	Rp. 13,674,220.85

Sumber : Diolah oleh Penulis

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil uraian pada bab-bab sebelumnya, penulis berusaha menarik kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat membantu dan dapat dijadikan pertimbangan perusahaan dalam menetapkan suatu kebijaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usahanya, yaitu :

1. Perusahaan melakukan mekanisme pembuatan Faktur Pajak Standar, yaitu pada saat penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) kepada konsumen dan terutang PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pada saat Faktur Pajak Standar dikeluarkan atau diterbitkan.
2. Pembuatan Faktur Pajak Standar yang dilakukan oleh perusahaan pada saat melakukan penyerahan BKP kepada konsumen mengakibatkan dampak pada lebih besarnya PPN terutang yang diakibatkan dari pengkreditan antara PPN Keluaran dan PPN Masukan dari penjualan dan pembelian dalam bulan yang sama tidak bisa dikreditkan dalam Masa Pajak yang sama, penyetoran PPN yang dipungut kepada konsumen harus dilakukan oleh perusahaan sebelum konsumen melakukan pembayaran piutang, dan kestabilan arus kas yang menurun ditunjukkan dengan adanya penurunan kas yang lebih besar.

3. Untuk melakukan penggeseran pembayaran atau penyetoran PPN terutang yang dipungut oleh perusahaan agar dilakukan pada saat konsumen melakukan pembayaran piutangnya, serta untuk menjaga kestabilan arus kas perusahaan agar perusahaan tidak mengalami penurunan kas yang lebih besar, PT. "X" merubah mekanisme pembuatan Faktur Pajak Standar yaitu dengan cara melakukan penundaan pembuatan Faktur Pajak Standar sampai akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dengan berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak KEP-549/PJ/2000 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Dirjen Pajak KEP-323/PJ/2001 dan perubahan kedua dalam Keputusan Dirjen Pajak KEP-433/PJ/2002 tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembedulan Faktur Pajak Standar.
4. Dengan penerapan *tax planning* atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ini, besarnya PPN terutang untuk Masa Pajak Desember 2005 sampai Masa Pajak November 2006 akan berkurang seperti tertera dalam perbandingan besarnya PPN Terutang pada tabel 4.32
5. Selain hal diatas, penerapan *tax planning* ini juga mengakibatkan dampak pada arus keluar kas yang sebelum dilakukan *Tax Planning* total pengeluaran kas selama tahun 2006 sebesar Rp. 693.980.926,70 menjadi Rp. 687.872.924,90 setelah dilakukan *Tax Planning* seperti tertera pada tabel 4.33. Sehingga perusahaan dapat melakukan penghematan kas selama tahun 2006 sebesar Rp. 6.108.001,80 seperti tertera pada tabel 4.31.

5.2. Saran

Dari kesimpulan-kesimpulan sebelumnya, penulis berusaha memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi PT. "X", sebagai berikut :

1. Agar perusahaan tidak melakukan kebijakan perpajakan yang kurang tepat, penulis menyarankan agar manajemen perusahaan selalu mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku pada saat ini.
2. Karena transaksi-transaksi yang dilakukan perusahaan semakin meningkat jumlahnya pada setiap bulan dan perusahaan merasa mengalami kesulitan untuk mengikuti perkembangan peraturan perpajakan yang berlaku pada saat ini, perusahaan dapat menggunakan jasa konsultan pajak agar manajemen perusahaan mengambil dan melakukan kebijakan-kebijakan perpajakan dengan tepat sehingga tidak mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia. 2001. *Undang-undang No. 6 Tahun 1983 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-undang No. 9 Tahun 1994 dan Undang-undang No. 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia. 2001. *Undang-undang No. 8 Tahun 1983Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-undang No. 11 Tahun 1994 dan Undang-undang No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia. 2000. *Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-549/PJ/2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-323/PJ/2001 dan Perubahan Kedua No. KEP-433/PJ/2002tentang Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran,Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar*.
- Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia. 2000. *Keputusan Menteri Keuangan No. 541/KMK.04/2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan Menteri Keuangan No. 326/KMK.03/2003 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Tempat Pembayaran Pajak, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak serta Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak*.
- Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia. 2000. *Peraturan Pemerintah No. 143 Tahun 2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-undang No. 18 Tahun 2000*.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso, Donald E., J.J. Weygandt dan T.D. Warfield. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Kesepuluh. Terjemahan. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Mardiasmo. 2003. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Yogyakarta : Andi.

Nazir, Mohammad. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Keenam. Bogor : Ghalia Indonesia.

Suandy, Erly. 2003. *Perencanaan Pajak*. Edisi Revisi. Jakarta : Salemba Empat.

Zain, Mohammad. 2003. *Manajemen Perpajakan*. Jakarta. : Salemba Empat.

