



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara berkembang yang membutuhkan dana untuk membiayai pembangunan yang sangat penting untuk mensejahterakan masyarakat. Pembangunan negara akan tercapai apabila ada kerjasama antara pemerintah dan masyarakat. Sumber dana pembangunan berasal berbagai sumber penerimaan negara, dan salah satunya dari sektor pajak. Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan mencatat realisasi periode Januari-September 2017 baru mencapai Rp770,7 triliun atau 60% dari target yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP) 2017 sebesar Rp 1.307,7 triliun. Menurut Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan Pajak DJP penerimaan kumulatif turun 2,79% (persen) secara tahunan (year on year/YoY) dibandingkan periode yang sama tahun lalu. Sebab rendahnya penerimaan negara tersebut diakibatkan tidak ada lagi program pengampunan pajak atau *Tax Amnesty*. Pada September 2016, pemerintah memiliki program *Tax Amnesty* ini sebagai upaya untuk mengetahui basis pajak, sekaligus meningkatkan penerimaan negara (www.cnnindonesia.com). Menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 2016, *Tax Amnesty* adalah penghapusan pajak yang seharusnya terutang, tidak dikenai sanksi administrasi perpajakan dan sanksi pidana di bidang perpajakan, dengan cara mengungkap Harta dan membayar Uang Tebusan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Subjek *Tax Amnesty*, yaitu Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, Wajib Pajak yang bergerak di bidang Usaha

Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan Orang Pribadi atau Badan yang belum menjadi Wajib Pajak. Sasaran *Tax Amnesty* untuk periode I menasar kepada Wajib Pajak (WP) Besar atas harta yang dimiliki didalam negeri maupun diluar negeri. Periode II *Tax Amnesty* menasarkan kepada pengusaha menengah dan UMKM. Periode III *Tax Amnesty* menasar kepada berbagai segmen profesional mulai dari pengajaran, kurator, notaris, pekerja tambang, hingga dokter.

Menurut Undang-Undang KUP No. 28 Tahun 2007 pajak adalah Kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sistem pemungutan pajak ada 3, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding System*. *Official Assessment System* adalah sistem pemungutan pajak yang menyatakan bahwa jumlah pajak yang terutang oleh wajib pajak dihitung dan diterapkan oleh fiskus. *With Holding System* adalah sistem pemungutan yang memberikan wewenang kepada pihak lain atau pihak ketiga untuk memotong dan memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Pihak ketiga disini adalah pihak selain pemerintah dan wajib pajak. Dalam pelaksanaan pajak di Indonesia mengacu pada sistem *Self Assessment System*, yakni sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

Dalam pengaplikasiannya, *self assessment system* memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya adalah wajib pajak diberikan kepercayaan oleh pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak (fiskus) untuk menghitung, menyetor dan melaporkan besarnya pajak terutang, sedangkan kekurangannya adalah *self assessment system* dapat memungkinkan wajib pajak tidak melakukan kewajiban perpajakannya dengan baik akibat dari kelalaian, kesengajaan ataupun ketidaktahuan wajib pajak.

Wajib Pajak harus membayar/ menyetor pajak yang telah diperhitungkan. Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP. SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Resmi, 2017). Surat Setoran Elektronik (SSE) adalah suatu sistem pembayaran pajak elektronik yang di administrasikan oleh *Biler* Direktorat Jenderal Pajak dengan menerapkan atau menerbitkan *billing system*. *E-billing* merupakan sistem pembayaran yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Saat ini, sistem pembayaran pajak dilakukan secara elektronik (*Billing System*). Wajib pajak membuat kode *billing* dan selanjutnya membayar kode *billing*. Cara membuat kode *billing* dapat dilakukan melalui internet (sse.pajak.go.id atau djponline.pajak.go.id); *billing* DJP di KKP; sms *ID Billing*; *internet banking*; *Teller*. Setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran selanjutnya wajib pajak melakukan pelaporan dengan Surat Pemberitahuan (SPT).

Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. Saat ini, SPT sudah berbasis elektronik yang disebut e-SPT. e-SPT adalah Surat Pemberitahuan beserta lampiran-lampirannya dalam bentuk digital dan dilaporkan secara elektronik atau dengan menggunakan media komputer yang digunakan untuk membantu wajib pajak dalam melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SPT harus diisi dengan benar, lengkap, dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin dan angka arab, satuan mata uang rupiah dan menandatangani, serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dibedakan sebagai berikut:

1. SPT Masa, yaitu SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas:
 - a. SPT Masa PPh Pasal 21;
 - b. SPT Masa PPh Pasal 22;
 - c. SPT Masa PPh Pasal 23
 - d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2;
 - e. SPT Masa PPh Pasal 15
 - f. SPT Masa PPN dan PPnBM
 - g. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi pemungut.

2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas:
- a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-Rupiah);
 - b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat (1771-US);
 - c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/ pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto; dari satu atau lebih pemberi kerja; yang dikenakan PPh Final dan/ atau bersifat final; dan dari penghasilan lain (1770);
 - d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja; dalam negeri lainnya; dan yang dikenakan PPh Final dan/ atau bersifat Final (1770 S);
 - e. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/ atau bunga koperasi (1770 SS)

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak (Resmi, 2017). Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan. Objek Pajak Penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan

kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun.

Menurut PSAK 23, pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Menurut kriteria pengakuan pendapatan yang terdapat dalam PSAK 23, suatu entitas dapat mengakui pendapatan jika memenuhi kriteria dibawah ini:

- Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- Jumlah pendapatan dapat diukur secara handal;
- Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut mengalir ke entitas; dan
- Biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara handal.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun

sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri. Pemotong PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Dalam perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21, penghasilan bersih akan dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Tarif PTKP untuk perhitungan PPh Pasal 21 berdasarkan PMK No. 101/PMK. 010/2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1
Tabel PTKP PPh Pasal 21

Deskripsi	Tarif PTKP	Notes
Wajib Pajak (WP)	Rp 54.000.000,-	WP Pribadi
+ WP Kawin	Rp 4.500.000,-	Menikah
+ Tanggungan	Rp 4.500.000,-	Maksimal 3
+ Pasangan	Rp 54.000.000,-	Penghasilan Digabung

Tarif PPh Pasal 21 dijelaskan pada Pasal 17 ayat (1) huruf a Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/ PJ/ 2015. Tarif PPh 21 berikut ini berlaku pada Wajib Pajak (WP) yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Tabel 1. 2
Tabel Tarif PPh Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp 0 s.d Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

Bagi penerima penghasilan yang tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% daripada tarif yang diterapkan terhadap wajib pajak yang memiliki NPWP.

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap. Tarif PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

1. Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa:
 - a. dividen,
 - b. bunga,
 - c. royalti,
 - d. hadiah, bonus dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh Pasal 21.
2. Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa:

- a. sewa,
- b. imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

Dalam hal ini Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan ternyata tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan akan menjadi lebih tinggi 100% dibanding tarif pemotong PPh Pasal 23 umumnya. Pemotongan PPh Pasal 23 dilakukan oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perusahaan luar negeri lainnya. Sedangkan pihak yang dipotong PPh Pasal 23 yaitu Wajib Pajak dalam negeri atau Bentuk Usaha Tetap (Waluyo, 2016).

Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2016). Pembayaran angsuran harus dilakukan sendiri dan tidak bisa diwakilkan. Tujuan dilakukannya angsuran adalah untuk meringankan beban Wajib Pajak mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. PPh Pasal 25 harus dibayar/ disetorkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 atau disebut juga PPh Final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final. Tarif PPh Pasal 4 ayat 2 ini berbeda-beda untuk setiap jenis penghasilannya. Besarnya tarif Pajak Penghasilan atas penghasilan dari persewaan tanah dan/ atau bangunan ditetapkan sebesar 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/ atau bangunan

dan bersifat final. Atas penghasilan berupa sewa tanah dan bangunan yang diterima atau diperoleh dari penyewa yang ditunjuk sebagai pemotong pajak, wajib dipotong pajak oleh penyewa. Apabila penyewa bukan sebagai pemotong pajak, PPh yang terutang wajib dibayar sendiri oleh orang pribadi atau badan yang menerima atau memperoleh penghasilan.

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan/ atau jasa di dalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. 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 PPN dan PPnBM. 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 PPN dan PPnBM. Adapun tarif PPN adalah sebagai berikut:

1. Tarif PPN sebesar 10% (sepuluh persen).

2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) atas:

- a. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud;
- b. Ekspor BKP Tidak Berwujud; dan
- c. Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP).

Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak harus membuat Faktur Pajak. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Saat ini faktur pajak dapat dibuat secara elektronik yang disebut e-Faktur. E-Faktur merupakan faktur pajak yang dibuat atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak dan/ atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah Pabean dan/ atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah Pabean dan/ atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/ atau ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu perolehan atau impor Barang Kena Pajak atau penerimaan Jasa Kena Pajak dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran yang dipungut Pengusaha Kena Pajak pada waktu menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran tersebut harus dilakukan dalam Masa Pajak yang sama. Perhitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas negara, terlebih dahulu Wajib Pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Apabila dalam suatu masa pajak, Pajak

Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke Kas Negara.

Batas waktu pembayaran dan pelaporan pajak untuk setiap jenis pajak dapat dilihat sebagai berikut:

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1.	PPH Pasal 21	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
2.	PPH Pasal 23	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
3.	PPH Pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
4.	PPH Pasal 4 ayat 2	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
5.	PPN dan PPnBM – PKP	Akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	Akhir masa pajak berikutnya

Penggunaan program Akuntansi MYOB (*Mind Your Own Business*) adalah sebuah software akuntansi yang memiliki fungsi untuk mengubah data akuntansi secara terkomputerisasi hingga menjadi bentuk laporan keuangan yang akurat. Program akuntansi MYOB banyak digunakan oleh perusahaan – perusahaan skala kecil menengah karena:

1. Mudah digunakan dengan tampilan menu dan aliran transaksi yang sederhana dan mudah di ingat dan MYOB mudah dimengerti oleh orang

- awan yang tidak mempunyai pengetahuan mendalam tentang komputer dan akuntansi;
2. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap pemakai (user);
 3. Dapat diaplikasikan untuk banyak jenis perusahaan; dan
 4. Menampilkan laporan keuangan.

MYOB *command center* dibagi menjadi enam bagian, yaitu *Accounts*, *Banking*, *Sales*, *Purchases*, *Inventory* dan *Card File*. Penginputan transaksi harian pada program akuntansi MYOB dibedakan menjadi *Spend Money* (Kas Keluar), *Receve Money* (Kas Masuk), *Purchase* (Pembelian), dan *Sales* (Penjualan), untuk penjelasan pada bagian – bagian MYOB adalah sebagai berikut:

1. *Accounts*

Accounts adalah komponen utama dari sistem akuntansi perusahaan yang merupakan ringkasan dari seluruh aktivitas perusahaan, berfungsi untuk memodifikasi bagan akun, memasukan saldo awal akun-akun dan proses perjurnalan transaksi umum.

2. *Banking*

Banking berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran dan penerimaan kas, seperti tagihan-tagihan dan beban sewa, listrik, telepon, pembayaran gaji, dan sebagainya.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3. *Sales*

Sales berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan (tunai/kredit), penerimaan pembayaran piutang dari pelanggan, mencatat retur penjualan sekaligus penyerahan uang kas kepada pelanggan.

4. *Purchases*

Purchase untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian (tunai/kredit), pembayaran hutang kepada pemasok, mencatat retur pembelian sekaligus penerimaan uang kas dari pemasok.

5. *Inventory*

Inventory dipakai untuk mencatat aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan, seperti mencatat, mengubah, menghapus, menetapkan dan menyesuaikan harga persediaan, memasukan hasil perhitungan fisik persediaan barang dagang dan penerbitan laporan terkait.

6. *Card File*

Card File berfungsi untuk membuat, mencari, menampilkan, mengubah, menghapus dan mengelompokan catatan individu dan perusahaan seperti mencatat seluruh informasi mengenai pelanggan, pemasok, menetapkan pajak dan termin pembayaran dari pelanggan dan pemasok.

Menurut Weygandt (2015), untuk mempercepat penjurnalan dan *posting*, kebanyakan perusahaan menggunakan *special journal* selain *general journal*. *Special journal* digunakan untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Jurnal khusus terbagi menjadi empat jenis yaitu:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan atas aset secara kredit selain barang dagangan dicatat didalam jurnal umum.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Penerimaan kas langsung dari pelanggan dalam transaksi penjualan barang dagangan secara tunai dan penerimaan kas dari hasil penagihan piutang akan dicatat dalam jurnal ini.

c. Jurnal Pembelian

Seluruh transaksi pembelian secara kredit dicatat dalam jurnal pembelian.

Untuk transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan secara tunai akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

d. Jurnal Pengeluaran kas

Seluruh transaksi pengeluaran kas yang terjadi tercatat dalam jurnal pengeluaran kas.

Menurut Weygandt (2015) jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan beban dipatuhi. Jurnal penyesuaian dibutuhkan setiap kali perusahaan akan membuat laporan keuangan. Setiap jurnal penyesuaian akan melibatkan satu akun dari laporan laba/rugi dan satu akun dari laporan posisi keuangan. Jurnal penyesuaian terbagi menjadi dua macam yaitu *deferrals* dan

accruals. *Defferals* adalah penangguhan pengakuan atas pendapatan atau beban yang telah diterima atau yang telah dibayar. *Accruals* adalah beban yang masih harus dibayar atau pendapatan yang masih harus diterima.

a. *Defferals*

i. *Prepaid expenses*

Ketika perusahaan mencatat pembayaran dari beban yang akan memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, mereka mencatat pada akun aset yang disebut *prepaid expenses* atau *prepayments*. Ketika beban dibayar terlebih dahulu, akun aset bertambah untuk menunjukkan benefit yang akan diterima perusahaan dimasa yang akan datang. *Prepaid expense* adalah biaya yang akan habis masa manfaatnya oleh waktu atau habis karena digunakan.

ii. *Unearned revenues*

Ketika perusahaan menerima kas sebelum barang atau jasa diberikan, perusahaan mencatat sebagai utang yang disebut *unearned revenue*. Dengan kata lain, perusahaan memiliki kewajiban (utang) untuk konsumen. Ketika perusahaan menerima pembayaran untuk barang atau jasa yang akan diberikan di masa yang akan datang dari periode akuntansi, hal tersebut meningkatkan akun *unearned revenue* disebelah kredit. Perusahaan akan mengakui sebagai pendapatan ketika barang atau jasa telah diberikan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

b. *Accruals*

i. *Accrued revenues*

Pendapatan untuk barang atau jasa yang telah diberikan namun belum dilakukan pencatatan atas peristiwa tersebut adalah *accrued revenues*. *Accrued revenues* dapat terakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, dalam kasus ini adalah pendapatan bunga. Pendapatan bunga tidak tercatat karena pendapatan bunga tidak termasuk dalam transaksi sehari-hari. *Accrued revenues* juga bisa berasal dari barang atau jasa yang sudah dilakukan tetapi belum diterima uangnya.

ii. *Accrued expense*

Beban yang sudah terjadi tetapi belum di bayar atau di catat pada tanggal pernyataan adalah *accrued expense*. Bunga, pajak, dan gaji adalah contoh umum dari *accrued expense*. Perusahaan melakukan jurnal penyesuaian terhadap *accrued expense* untuk mencatat kewajiban yang masih ada ketika sudah tutup buku dan untuk mengakui beban pada periode akuntansi.

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (PSAK No. 16 Revisi Tahun 2007). Komponen biaya perolehan aset tetap meliputi harga perolehan, biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dan estimasi biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi.

Penyusutan atau jumlah disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisa (Waluyo, 2016). Terdapat perbedaan antara akuntansi dan pajak mengenai kapan penyusutan harus dilakukan. Menurut akuntansi penyusutan dilakukan ketika aset siap digunakan, sedangkan menurut pajak penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran, kecuali untuk bulan dalam proses pengerjaan, penyusutan dilakukan pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut. Metode penyusutan yang diperbolehkan menurut akuntansi untuk aset tetap, yaitu metode garis lurus, metode saldo menurun, *sum of the years*, dan metode unit produksi. Metode penyusutan yang diperbolehkan menurut pajak untuk kelompok aset berwujud dikelompokkan menjadi dua, yaitu penyusutan aset berwujud bangunan dan aset berwujud (bukan) bangunan. Untuk aset berwujud selain (bukan) bangunan, Wajib Pajak diperbolehkan memilih metode penyusutan, yaitu dilakukan dalam bagian-bagian yang sama besar selama masa manfaat atau dilakukan dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif penyusutan atas nilai sisa buku, dan pada akhir masa manfaat nilai sisa buku disusutkan sekaligus dengan syarat dilakukan secara taat asas. Metode yang diperbolehkan adalah metode garis lurus (*straight-line method*) atau saldo menurun (*declining balanced method*) yang mana pada akhir masa manfaat nilai sisa buku disusutkan sekaligus (*closed ended*). Penentuan kelompok dan tarif penyusutan harta berwujud didasarkan pada Pasal 11 Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.

Tabel 1. 4
Tarif Penyusutan Menurut Pajak

Kelompok Aset Tetap Berwujud	Masa Manfaat Menjadi	Tarif Penyusutan	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok I	4 tahun	25 %	50 %
Kelompok II	8 tahun	12,50 %	25 %
Kelompok III	16 tahun	6,25 %	12,5 %
Kelompok IV	20 tahun	5 %	10 %
II. Bangunan			
Permanen	20 tahun	5 %	-
Tidak Permanen	10 tahun	10 %	-

Pengertian Amortisasi sesuai PSAK 19 yaitu alokasi sistematis jumlah tersusutkan aset takberwujud selama umur manfaatnya. Aset takberwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Masa manfaat adalah periode aset tetap diharapkan digunakan oleh perusahaan, atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan perusahaan diperoleh dari aset (Waluyo, 2016). Pengertian Amortisasi menurut pajak adalah konsep alokasi harga perolehan, harga tetap tidak berwujud dan harga perolehan harta sumber alam. Pada saat tertentu nilai aset takberwujud akan habis. Oleh karena itu, harga perolehan aset takberwujud harus diamortisasi secara sistematis selama taksiran masa manfaat, dan tidak boleh dibebankan seluruhnya pada periode perolehan. Periode amortisasi tidak boleh melebihi 20 (dua puluh) tahun atas dasar pertimbangan bahwa pada masa tersebut

banyak terjadi perkembangan, sehingga waktu lebihnya aset takberwujud diperkirakan manfaat keekonomiannya tidak ada lagi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan di perusahaan yang telah dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang telah dipelajari oleh mahasiswa sebelumnya sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang beranggotakan dosen-dosen Universitas Multimedia Nusantara yang dikoordinir oleh koordinator kerja magang. Selama proses magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari selama di kampus dan diharapkan mahasiswa dapat mempraktikan langsung atas ilmu yang telah diperolehnya untuk menghadapi masalah-masalah di dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu dengan terlibat langsung dalam dunia kerja guna meningkatkan *soft skill*-nya.

3. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata, yaitu percaya diri, tanggungjawab, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin dan memiliki kemampuan empati dan keterampilan sosial.
4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar dapat menjadi mahasiswa yang berkualitas dalam menghadapi persaingan kerja di era globalisasi.
5. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
6. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 di Kantor Konsultan Pajak Herman Sunaryo sebagai *accounting service* dan *tax service*. Jam kerja magang di kantor konsultan adalah Senin sampai Jumat, pukul 09.00-17.00. Kantor Konsultan Pajak Herman Sunaryo berada di Jl. H. Saaba II No. 17, Meruya Utara, Kembangan, Jakarta Barat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja

Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

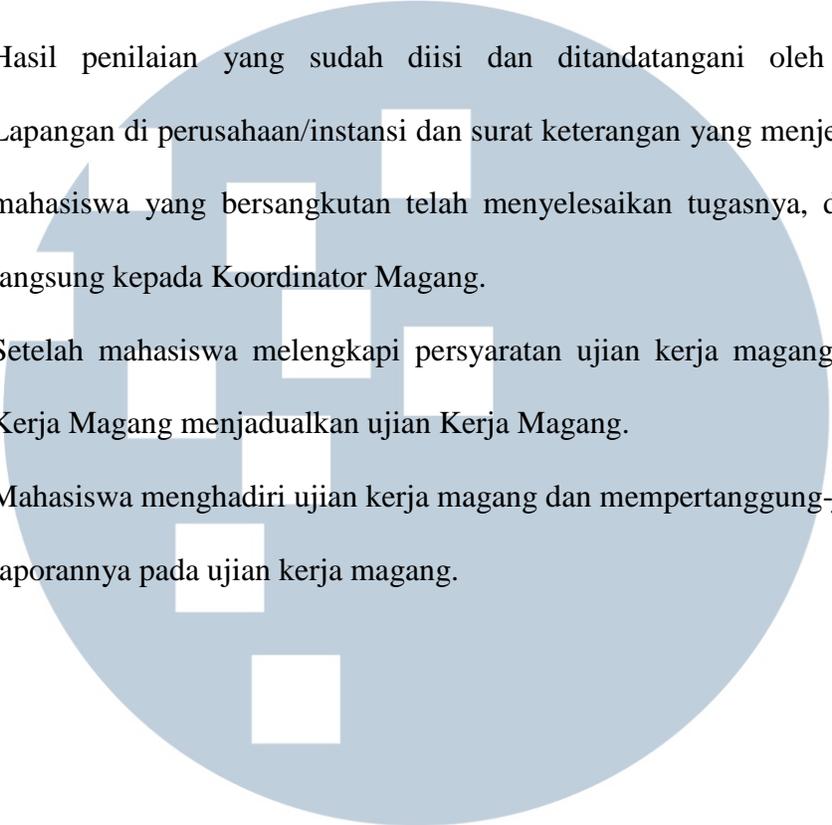
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi

penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- 
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
 - f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
 - g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA