



### **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

Industri media masa Indonesia sedang mengalami masa transisi. Dikutip dalam [www.economy.okezone.com](http://www.economy.okezone.com), menyatakan bahwa perkembangan pesat yang terjadi dalam satu dekade terakhir dalam hal teknologi telah menyebabkan perusahaan media melebarkan sayap bisnisnya ke ranah teknologi. Bahkan, industri media pun juga perlahan mengubah konten akibat transformasi teknologi yang terjadi.

"Sekarang media itu sendiri berubah dengan cepat, kontennya pun juga berubah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi," kata Ketua Badan Ekonomi Kreatif Triawan Munaf di Menara Palma, Jakarta, Rabu (16/3/2016). Saat ini, industri media berbasis teknologi (apps) telah menduduki peringkat teratas dalam hal pemberitaan. Sejak adanya berita berbasis aplikasi android, perilaku masyarakat dalam membaca berita telah berubah dari sebelumnya menggunakan media *offline*, menjadi konsumsi berita berbasis *online*.

Berdasarkan riset yang dilakukan oleh lembaga riset global GFK, dan *Indonesian Digital Association (IDA)*, *persentase* konsumsi berita melalui *online* mencapai 96 persen. Angka ini tertinggi dibandingkan dengan konsumsi berita melalui televisi sebesar 91 persen, surat kabar 31 persen dan radio sebesar 15 persen.

Dampak dari perkembangan teknologi menyebabkan perubahan pada industri media masa Indonesia, yang awalnya serba tradisional kemudian mulai beralih kepada media berbasis teknologi. Dikutip dari [www.mediaindonesia.com](http://www.mediaindonesia.com) perkembangan teknologi yang sangat cepat saat ini telah memunculkan alternatif baru dalam dunia *jurnalisme*. Kehadiran internet menjadi channel baru bagi para jurnalis untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat. Internet sebagai *new media*, lebih interaktif dan memberikan keleluasaan kepada para pengguna.

Dampak media baru itu menyebabkan kanal informasi media tradisional seperti televisi, radio, dan media cetak beradaptasi dengan membuat versi *online*-nya. Salah satu contoh nyata yang terjadi adalah melemahnya media cetak koran, yang kemudian di dukung dengan munculnya koran dalam bentuk *online* yang lebih mudah untuk diakses. Inovasi yang dilakukan perusahaan adalah dengan mulai menerapkan teknologi digital dalam produk-produk yang dihasilkan, selain itu dampak bagi internal perusahaan adalah dengan mulai menerapkan teknologi digital dalam pengelolaan perusahaannya, yaitu dengan penerapan sistem *ERP*.

Sistem *ERP* adalah beberapa paket modul *software* yang mengalami evolusi yang berdasar dari sistem *manufacturing resource planning (MRP)* tradisional. Tujuan *ERP* adalah untuk mengintegrasikan *key processes* dari sebuah organisasi, seperti pemesanan, proses manufaktur, pembelian & utang, penggajian, dan sumber daya manusia. Dengan menggunakan model tradisional, setiap *functional area*/departemen mempunyai sistem komputer masing-masing yang telah dioptimalkan untuk menjalankan bisnis hariannya. *ERP* menggabungkan seluruh departemen menjadi satu sistem yang terintegrasi dengan

mengakses sebuah *database* untuk memfasilitasi pembagian informasi dan meningkatkan komunikasi antar organisasi (Hall, 2016).

Keuntungan utama sistem *ERP* adalah modulnya yang dibuat sangat terintegrasi. Sistem *ERP* mempunyai kemampuan untuk mempersingkat keseluruhan proses pembuatan laporan keuangan. Sekumpulan kontrol tradisional dan jejak audit tidak lagi diperlukan di banyak kasus. Risiko ini di mitigasi dengan adanya keakuratan entri data melalui penggunaan nilai *default*, *cross-checking*, dan beberapa user tertentu yang dapat melihat data. Sistem *ERP* dibekali dengan kontrol yang baik dan dapat dikonfigurasi untuk membuat laporan performa yang dapat digunakan menjadi alat penilaian (Hall, 2016).

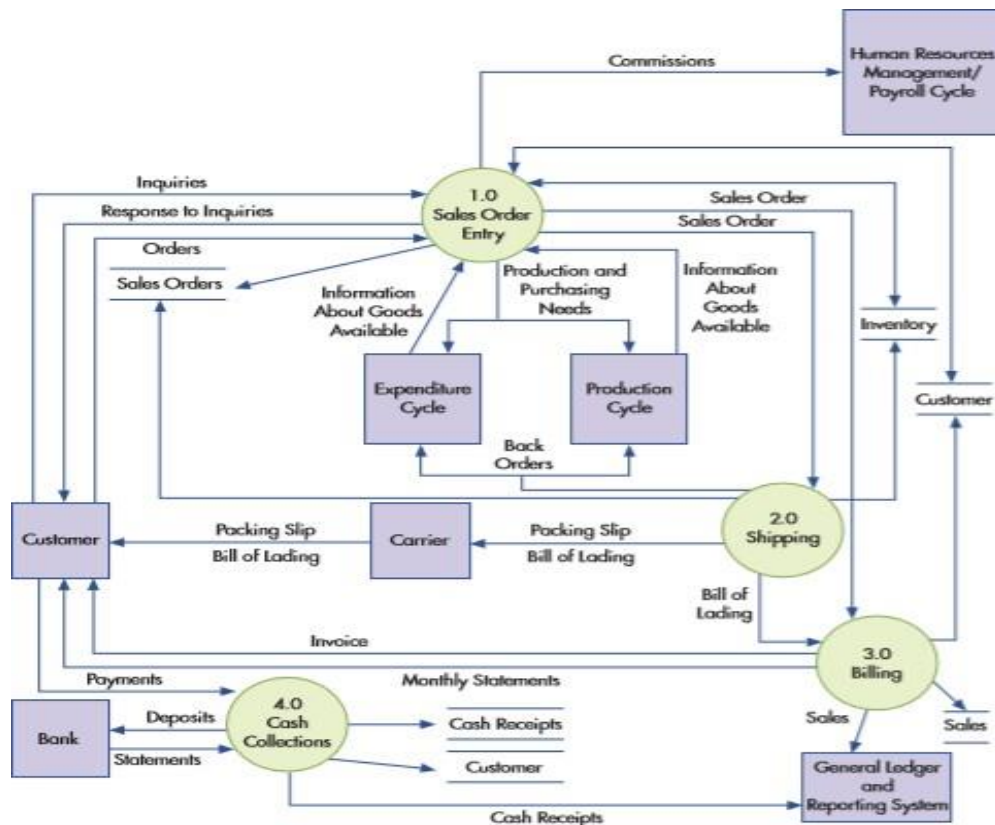
Salah satu bentuk *ERP* yang sering digunakan belakangan ini adalah *System Application and Product (SAP)*. *SAP* sendiri terdiri dari beberapa modul yang dapat digunakan dalam perusahaan seperti modul *Finance*, *Controlling*, *Asset Management*, *ProjectSystem*, *Work Flow*, *Industry Solution*, *Quatily Management*, *Human Resources*, *Plant Maintenance*, *Production Planning*, *Materials Managemnt* serta *Sales & Distribution*.

Modul yang digunakan selama program kerja magang adalah *Finance* yang terkait dengan *Account Receivable* dalam *SAP S/4HANA*. Modul *Finance* mencakup *Financial Planning and Anlyziz (FP&A)*, *Accounting*, *Financial Close and Tax Management*, *Treaury and Cash Management*, *Account Payable and Receivable*, *Real Estate Management*, dan *Cybersectary Governance Risk & Compliance* ([www.sap.com](http://www.sap.com))

Terdapat dua siklus penting yang terjadi dalam aktivitas perusahaan

dagang, yaitu siklus pembelian dan siklus penjualan. Berikut adalah gambar siklus penjualan atau pendapatan:

**Gambar 1.1**  
**Siklus Pendapatan**



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

Dari gambar 1.1 Romney dan Steinbart menyatakan terdapat 4 kegiatan dasar dalam siklus pendapatan yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, *cash collections*. Sedangkan siklus penjualan dan penagihan menurut Arens, *et al.* (2017) dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Memproses Pesanan Pelanggan (*Processing Customer Orders*)

Pesanan pelanggan (*customer order*) adalah permintaan untuk barang dagangan oleh pelanggan. Setelah pesanan pelanggan (*customer order*) diterima,

selanjutnya dibuatkan pesanan penjual (*sales order*), yaitu dokumen untuk mengomunikasikan deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait barang yang dipesan oleh pelanggan. Romney dan Steinbart (2018) menyatakan ancaman terhadap aktivitas pesanan pelanggan, yaitu ketidakakuratan pesanan, pesanan yang tidak *valid*, kehabisan persediaan, dan kehilangan pelanggan. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah dengan membatasi akses terhadap *master data*, tanda tangan, menetapkan batas kredit, otorisasi yang spesifik untuk persetujuan pelanggan baru atau penjualan kepada pelanggan yang telah melewati batas kredit, dan pemeriksaan fisik persediaan secara berkala.

## 2. Pemberian Kredit (*Granting Credit*)

Sebelum barang dikirimkan, pihak yang berwenang harus menyetujui persetujuan kredit atas transaksi penjualan kepada pelanggan. Persetujuan kredit atas pesanan penjualan sering mengindikasikan bahwa pengiriman barang telah disetujui.

## 3. Pengiriman Barang (*Shipping Goods*)

Dokumen pengiriman (*shipping document*) dipersiapkan untuk memulai pengiriman barang, yang berisi deskripsi barang dagangan, jumlah yang dikirim dan data relevan lainnya. Ancaman terhadap aktivitas pengiriman barang menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah mengirimkan barang yang tidak sesuai dan dengan kuantitas yang salah, pencurian persediaan, adanya kesalahan pengiriman (*delay*, gagal mengirimkan, kuantitas salah, alamat salah, terjadi pengiriman dua kali). Menurut Romney dan Steinbart

(2018), pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah merekonsiliasi daftar pengambilan persediaan dengan pesanan penjualan, mendokumentasikan seluruh pemindahan persediaan, dan merekonsiliasi dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan dan daftar pengambilan persediaan.

#### 4. Penagihan Kepada Pelanggan dan Pencatatan Penjualan (*Billing Customers and Recording Sales*)

Penagihan kepada pelanggan adalah sarana menginformasikan kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar untuk barang yang telah dikirimkan. Perusahaan akan mengirimkan faktur penjualan (*sales invoice*) kepada pelanggan. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen atau catatan elektronik yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga, biaya pengiriman, asuransi, persyaratan, dan data relevan lainnya. Faktur penjualan merupakan metode untuk menunjukkan kepada pelanggan jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Kemudian yang selanjutnya dilakukan yaitu *sales journal or listing*. *Sales journal or listing* adalah daftar atau laporan yang dihasilkan dari *file* transaksi penjualan yang biasanya termasuk *customer name, date, amount, and account classifications* untuk setiap transaksi.

Menurut Weygandt (2015), jurnal pertama yang harus dibuat dalam penjualan yang dilakukan secara kredit yaitu sisi debit meningkat untuk akun piutang (*account receivable*) dan sisi kredit meningkat untuk akun pendapatan penjualan (*sales revenue*). Menurut Tuanakotta (2015), piutang usaha (*account*

*receivable*) adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Ancaman terhadap aktivitas penagihan kepada pelanggan yaitu gagal menagih, kesalahan dalam penagihan, kesalahan dalam mencatat piutang, memo kredit yang tidak *valid*. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah dengan pemisahan tanggung jawab antara bagian penagihan dengan bagian pengiriman, pembatasan akses atas *master data* harga, dan membuat sistem otomatis untuk memasukkan data harga (Romney dan Steinbart, 2018)

#### 5. Memproses dan Mencatat Penerimaan Kas (*Processing and Recording Cash Receipts*)

Penting bahwa semua penerimaan kas disetor di bank dalam jumlah yang tepat secara tepat waktu dan dicatat dalam *file* transaksi penerimaan kas. Hal ini berkaitan dengan memo kredit yang dikeluarkan untuk retur dan *allowance* yang akan mengurangi nilai/nominal piutang. Menurut Weygandt (2015), jurnal yang harus dibuat atas pengembalian penjualan barang dagang yaitu dengan mencatat akun *sales returns and allowances* di sisi debet (bertambah) dan akun piutang (*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Kemudian ketika uang pelunasan sudah diterima, dilakukan *cash receipts journal or listing*. *Cash receipts journal or listing* adalah daftar atau laporan yang dihasilkan dari *file* transaksi penerimaan dan semua transaksi selama periode tertentu.

Menurut Weygandt (2015), jurnal yang harus dibuat dalam penerimaan pelunasan piutang yaitu dengan mencatat akun kas (*cash*) di sisi



debet (bertambah) dan akun piutang (*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Ancaman terhadap aktivitas pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah pencurian kas dan masalah arus kas. Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah dengan melakukan pemisahan tanggung jawab, penggunaan *cash register*, dan melakukan penyetoran penerimaan uang tunai setiap hari.

Kerugian piutang tidak tertagih merupakan risiko penting dalam siklus penjualan secara kredit yang harus dicatat. Terdapat dua metode pencatatan kerugian piutang tidak tertagih yaitu (*Kieso, et al. 2018*):

1. *Direct Write-Off Method for Uncollectible Accounts*

Dalam metode langsung, penghapusan piutang baru akan dicatat ketika piutang sudah benar-benar dinyatakan tidak dapat ditagih lagi. Jurnal yang harus dibuat atas penghapusan piutang tak tertagih dengan metode langsung yaitu dengan mencatat akun *bad debt expense* di sisi debet (bertambah) dan akun piutang (*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Seperti ini bentuk pencatatannya:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Jika kemudian *customer* hendak melakukan pembayaran piutang tersebut, catatan pun harus diperbaharui. Pencatatan dilakukan dengan membalik pencatatan sebelumnya, yaitu piutang (*account receivable*) di sebelah debet dan *bad debt expense* di sisi kredit. Seperti ini bentuk pencatatannya:

*Accounts Receivable* xxx

*Bad Debt Expense* xxx

Ketika pelunasan piutang sudah dilakukan, maka pencatatannya adalah kas (*cash*) di bagian debet dan piutang (*account receivable*) di bagian kredit.

Seperti ini bentuk pencatatannya:

*Cash* xxx

*Accounts Receivable* xxx

## 2. Allowance Method for Uncollectible Accounts

Dalam metode pencadangan, perusahaan perlu melakukan penaksiran terhadap piutang tidak tertagih pada tiap akhir periode pembukuan. Dalam pencatatannya, *bad debt expense* dicatat pada bagian debet dan *allowance for doubtful accounts* di bagian kredit. Seperti ini bentuk pencatatannya:

*Bad debt expense* xxx

*Allowance for doubtful accounts* xxx

Jika *customer* menyatakan telah benar-benar tidak bisa membayar utangnya, maka perusahaan perlu melakukan penghapusan terhadap piutang. Maka pencatatannya adalah *allowance for doubtful accounts* di bagian debet dan *accounts receivable* di bagian kredit. Seperti ini bentuk pencatatannya:

*Allowance for doubtful accounts* xxx

*Accounts Receivables* xxx

Ketika kemudian *customer* menyampaikan pada perusahaan bahwa ia dapat mengembalikan utangnya, maka piutang dapat dimunculkan kembali. Maka pencatatannya adalah *accounts receivable* berada di bagian debet, dan

*allowance for doubtful accounts* di bagian kredit. Berikut bentuk pencatatannya:

<i>Accounts Receivables</i>	xxx
<i>Allowance for doubtful accounts</i>	xxx

Saat pelunasan piutang dilakukan, maka pencatatannya adalah *cash* berada di bagian debet, dan *accounts receivable* di bagian kredit. Berikut bentuk pencatatannya:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Accounts Receivables</i>	xxx

Ada dua basis yang menjadi perhitungan estimasi piutang tak tertagih dengan *allowance method*. Kedua basis ini diterima secara umum, pemilihan basis hanya tergantung pada keputusan manajemen.

#### 1. *Percentage of sales*

Dalam basis ini, manajemen memperkirakan berapa persen estimasi piutang tak tertagih dari jumlah penjualan secara kredit. Persentase ini didasarkan pada pengalaman masa lalu dan kebijakan kredit yang diantisipasi.

#### 2. *Percentage of receivables*

Dalam basis ini, manajemen memperkirakan berapa persen estimasi piutang tak tertagih dari jumlah seluruh piutang yang masih belum dibayarkan.

Pencatatan pada siklus penjualan dan penagihan piutang dagang harus dilakukan secara benar dan juga teliti, dikarena hal ini menyangkut dengan pendapatan yang diterima oleh perusahaan, maka dari itu perusahaan akan melakukan pengendalian internal untuk mencegah kesalahan terjadi. Pengendalian

internal merupakan proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (SA 315 dalam [www.IAPI.or.id](http://www.IAPI.or.id)). Dalam mempermudah proses pengendalian dan pengelolaan piutang perusahaan dapat membuat *special journals* dan juga *subsidiary ledgers*. Menurut Weygandt (2015), untuk mempercepat penjurnalan dan posting kebanyakan perusahaan menggunakan special journal. Special journal terbagi menjadi empat jenis yaitu;

- a. Jurnal Penjualan : jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.
- b. Jurnal Penerimaan Kas : jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas
- c. Jurnal Pembelian : jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian secara kredit
- d. Jurnal Pengeluaran Kas : jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas.

Perusahaan menggunakan *subsidiary ledgers* untuk melacak saldo tiap individual. *Subsidiary ledgers* adalah suatu kelompok akun yang memiliki karakteristik tertentu. Ada 2 jenis subsidiary ledgers, yaitu:

- a. *Account Receivable (or Customers): subsidiary ledger* yang mengelompokan data transaksi dari *customer* individu.

b. *Account Payable (or Creditors): subsidiary ledger* yang mengelompokan data transaksi dari *creditor* individu. (Weygandt, 2015)

Penggunaan rekening bank berkontribusi signifikan pada pengendalian internal yang baik atas kas. Penggunaan rekening bank mengurangi jumlah uang tunai perusahaan. Penggunaan rekening bank juga memfasilitasi kontrol atas kas, karena adanya pencatatan ganda untuk seluruh transaksi di rekening bank, yang dilakukan oleh bank dan perusahaan. Akun aset kas yang dipelihara oleh perusahaan harus memiliki saldo yang sama dengan saldo liabilitas kas dari bank atas perusahaan tersebut. Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan yang ada agar saldonya sesuai (Weygandt, *et al.*, 2015).

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 2/24 tahun 2000, rekening giro adalah sarana bagi penatausahaan transaksi dari simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Pemegang rekening giro adalah pihak-pihak yang mempunyai rekening giro di Bank Indonesia. Penyetoran ke rekening giro adalah kegiatan penambahan dana atau pengkreditan pada rekening giro. Sedangkan penarikan rekening giro adalah kegiatan pengurangan dana atau pendebitan pada rekening giro. Rekening koran adalah laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada rekening giro.

Perusahaan sebagai Wajib Pajak Badan harus menjalankan kewajiban perpajakannya dengan tata cara dan ketentuan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Pengertian pajak berdasarkan Pasal 1 UU KUP 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. Pasal 1 angka 4 UU KUP menyebutkan pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun 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, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.

Menurut Rahayu (2017), pajak dapat digolong menjadi dua jenis, yaitu:

1. Pajak Langsung

Dimana beban pajak yang harus dibayarkan seseorang atau badan tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Menurut Soemitro dalam Rahayu (2017), pajak ini dikenakan berdasar atas surat ketetapan dan pengenaannya dilakukan secara berkala pada tiap tahun. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPH) dimana penghasilan tersebut melekat pada seseorang atau badan yang harus menanggung dan membayar pajak serta tidak dapat dilimpahkan kewajibannya kepada pihak lain.

2. Pajak Tidak Langsung

Dimana beban pajak yang harus dibayarkan oleh seseorang atau badan dapat dilimpahkan baik seluruhnya atau sebagian kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang muncul karena adanya pertambahan nilai dari suatu barang atau jasa yang pada akhirnya pajak akan dibebankan seluruhnya atau sebagian kepada konsumen akhir.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak (PKP). Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP apabila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp4,8 miliar dalam setahun. Dalam UU No. 42 Tahun Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah mengatur bahwa pengusaha kena pajak (PKP) wajib memungut PPN dan PPnBM terutang, wajib menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan yang bisa dikreditkan, wajib melaporkan penghitungan pajak ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan wajib menerbitkan faktur pajak atas setiap penyerahan barang kena pajak (BKP).

PPN sendiri terdiri atas pajak masukan dan pajak keluaran. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah mengartikan pajak masukan sebagai Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena Pajak. Sedangkan pengertian pajak keluaran adalah sebagai 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 Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pungutan pajak yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Jadi, yang berkewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPN adalah para Pedagang/Penjual. Namun, pihak yang berkewajiban membayar PPN adalah Konsumen Akhir. Dalam UU No. 42 tahun 2009 pasal 15A tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah menyatakan mengenai batas waktu penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang No.42 tahun 2009 pasal 7 :

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor.

Dalam UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dijelaskan bahwa tidak semua jasa dapat dikenai Pajak Pertambahan Nilai. Berikut adalah jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut:

- a. jasa pelayanan kesehatan medik;
- b. jasa pelayanan sosial;
- c. jasa pengiriman surat dengan perangko;



- d. jasa keuangan;
- e. jasa asuransi;
- f. jasa keagamaan;
- g. jasa pendidikan;
- h. jasa kesenian dan hiburan;
- i. jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
- j. jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri;
- k. jasa tenaga kerja;
- l. jasa perhotelan;
- m. jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
- n. Jasa penyediaan tempat parkir;
- o. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam;
- p. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos; dan
- q. Jasa boga atau catering

Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan meliputi jasa penyiaran radio atau televisi yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau swasta yang tidak bersifat iklan dan tidak dibiayai oleh sponsor yang bertujuan komersial.

WAPU atau Wajib Pungut merupakan istilah yang merujuk pada pembeli yang seharusnya dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN), namun justru memungut PPN. Artinya, sebagai pembeli Wapu justru tidak dipungut PPN oleh

Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP), melainkan justru memungut PPN. Istilah Wapu ini ditujukan pada bendaharawan pemerintah, badan usaha atau instansi pemerintah yang ditugaskan memungut, menyetor dan melaporkan PPN yang terutang oleh PKP atas penyerahan BKP/JKP kepada badan atau instansi pemerintah tersebut. Dalam ketentuan, ada 4 badan atau instansi yang masuk dalam kategori Wapu, yakni:

1. Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
2. Kontraktor Kontrak Kerja Sama.
3. Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. Badan Usaha Tertentu.

Untuk menerbitkan faktur pajak atas penyerahan BKP dapat dilakukan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan e-Faktur. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-16 /PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik, menjelaskan bahwa e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Dalam pembuatan e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan BKP yang paling sedikit memuat:

- a) Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan BKP.
- b) Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembeli BKP.
- c) Jenis barang, jumlah, harga jual serta potongan harga.

- d) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipungut.
- e) Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
- f) Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak
- g) Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang harus dibayarkan subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Kewajiban pajak pada pajak penghasilan melekat pada wajib pajak atau subjek pajak bersangkutan sehingga tidak dapat diwakilkan. Berdasarkan Bab I, Ketentuan Umum, Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, kewajiban membayar pajak penghasilan dapat pula dikenakan untuk penghasilan yang diperoleh pada tengah atau akhir tahun selama ia diterima dalam tahun pajak tersebut, yang termasuk dalam pajak penghasilan adalah PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26, dan PPh pasal 4 ayat (2).

PPh pasal 23 adalah adalah pungutan yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak, sesuai dengan yang tercantum dalam PMK No. 141/PMK.03/2015.

Pembayaran PPh Pasal 23 dilakukan oleh pihak pemotong yang kemudian menyetorkannya melalui Bank Persepsi yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan. Jatuh tempo pembayaran adalah tanggal 10, sebulan setelah bulan

terutang pajak penghasilan 23. Sebagai tanda bahwa PPh Pasal 23 telah dipotong, pihak pemotong harus memberikan bukti potong (rangkap ke-1) yang sudah dilengkapi kepada pihak yang dikenakan pajak tersebut dan bukti potong (rangkap ke-2) pada saat melakukan *e-Filing* pajak PPh 23 di OnlinePajak. Pelaporan dilakukan oleh pihak pemotong dengan cara mengisi SPT Masa PPh Pasal 23, lalu bisa melaporkannya melalui fitur lapor pajak online atau *e-Filing* gratis di OnlinePajak. Jatuh tempo pelaporan adalah tanggal 20, sebulan setelah bulan terutang pajak penghasilan 23. ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com))

Menurut PMK No. 141/PMK.03/2015 dalam [www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com), tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23 :

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas :
  - a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti;
  - b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.

4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.
5. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
6. Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
  - a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
  - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian);
  - c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);
  - d. Pembayaran penggantian biaya (*reimbursement*) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

Tidak semua pihak dapat dikenakan atau pun memotong PPh Pasal 23.

Pihak-pihak tersebut hanya mereka yang masuk pada kelompok berikut ini:

1. Pihak pemotong PPh Pasal 23:
  - a. Badan pemerintah;
  - b. Subjek pajak badan dalam negeri;
  - c. Penyelenggara kegiatan;
  - d. Bentuk Usaha Tetap (BUT);
  - e. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
  - f. Wajib pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk Direktur Jenderal Pajak.
2. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23:
  - a. Wajib pajak dalam negeri;
  - b. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

PPh pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan yang bersifat final serta tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang. Penghasilan di bawah ini dapat dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) bersifat final:

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. Penghasilan berupa hadiah undian;
3. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan

penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;

4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Besaran tarif PPh pasal 4 ayat 2 berbeda-beda untuk setiap jenis penghasilan yang dikenakan pajak. Berikut daftar tarif PPh pasal 4 ayat 2 menurut jenis penghasilannya.

- a. Tarif sebesar 25% untuk penghasilan berupa hadiah undian (PP No. 132 Tahun 2000).
- b. Tarif sebesar 20% untuk penghasilan berupa bunga deposito serta jenis-jenis tabungan dan obligasi negara (PP No. 131 Tahun 2000).
- c. Tarif sebesar 10% untuk penghasilan berupa bunga tabungan yang dibayarkan koperasi kepada para anggota (PP No. 15 Tahun 2009).
- d. Tarif masing-masing 0,1% dan 0,5% untuk penghasilan dari transaksi penjualan saham pendiri dan saham bukan pendiri (PP. No 14 Tahun 1997).
- e. Tarif sebesar 2,5% untuk penghasilan berupa transaksi derivatif yang telah diperdagangkan bursa (PP No. 17 Tahun 2009).
- f. Tarif sebesar 0,1% untuk penghasilan dari transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal (PP No. 4 Tahun 1995).

- g. Tarif sebesar 5% untuk penghasilan dari transaksi pengalihan hak atas tanah atau bangunan dan usaha *real estate* (PP No. 71 Tahun 2008).
- h. Tarif sebesar 10% untuk penghasilan berupa persewaan tanah atau bangunan (PP No. 5 Tahun 2002).
- i. Tarif sebesar 2% - 6% untuk penghasilan berupa jasa konstruksi (PP No. 51 Tahun 2008)
- j. Tarif sebesar 10% untuk penghasilan atas dividen yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (Pasal 17 ayat 2C)
- k. Tarif sebesar 0 hingga 20% untuk penghasilan berupa bunga dari kewajiban (PP No. 16 Tahun 2009). ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com))

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Pelaksanaan program kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman secara nyata dalam dunia kerja, sehingga ketika masuk dalam dunia kerja mahasiswa dapat beradaptasi dan sudah dapat memahami dunia kerja. Adapun tujuan dilakukannya program kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai *Account Receivable Intern* di Kompas Gramedia.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan piutang (*Account Receivable*) dalam perusahaan
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian akuntansi dalam perusahaan.



4. Melatih komunikasi dan kerjasama dalam tim.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 10 September 2019. Kerja magang dilakukan di Grup Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270 dengan jam kerja setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Penempatan kerja magang di *Corporate Finance & Legal* Kompas Gramedia di Divisi *Accounting Receivable (A/R)* sebagai *Account Receivable Intern*.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan
  - a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke 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 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 kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d. Setelah itu izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan magang 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 1 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.
- c) Mahasiswa bertemu dengan dosen Pembimbing Kerja Magang untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah 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 diskulifikasi 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 penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktiknya.

- 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 penilaian 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.