

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era serba digital seperti saat ini, banyak industri yang sudah berubah atau memasuki persaingan baru lewat pasar digital, bukan hanya cara penjualannya, namun beragam produk sudah mulai memasuki atau memiliki perkembangan teknologi dan cara produksi terbaru yang mengikuti perubahan teknologi. Beberapa tahun ini, pesatnya perkembangan di dalam dunia usaha menimbulkan adanya persaingan yang cukup ketat diantara para pelaku usaha. Mereka saling bersaing untuk mendapatkan posisi terbaik di bidangnya, misalnya dalam industri percetakan.

Bagi pelaku usaha yang bergerak di industri percetakan mengalami pertumbuhan pendapatan yang terus meningkat setiap tahunnya, terutama dalam tahun 2019 dikarenakan terdapat beberapa faktor atau situasi yang sangat mendukung industri percetakan ini, sebagai contoh karena adanya kegiatan pemilihan umum, tahun ajaran baru, hingga perkembangan industri rumah tangga. Sehingga dapat diproyeksikan perusahaan percetakan dapat tumbuh 10% pada tahun 2019 (www.ekonomi.bisnis.com). Tetapi kenyataannya pada tahun 2020, Indonesia mengalami penyebaran virus covid-19 yang dapat dikatakan tinggi. Dari sudut pandang perusahaan percetakan, pada tahun 2020 pendapatan perusahaan percetakan dapat dikatakan menurun drastis dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya akibat dari virus covid-19 ini. Maka dari itu, perusahaan harus memikirkan bagaimana strategi untuk mempertahankan keberlangsungan

perusahaanya. Setiap perusahaan harus dapat memikirkan rencana kedepannya untuk keberlangsungan perusahaanya, strategi-strategi yang akan digunakan untuk dapat bersaing dengan para pesaing-pesaingnya terlebih dalam keadaan saat ini. Dengan adanya perencanaan yang baik dan matang dapat memberikan peluang yang baik untuk perusahaan.

Menurut Pasal 1 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaanya. Keberlangsungan hidup perusahaan juga sangat ditentukan oleh penerapan sistem akuntansi yang baik. Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan informasi mengenai keuangan suatu perusahaan tersebut. Informasi akuntansi sangat berguna bagi perusahaan karena menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode. Informasi tersebut disajikan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 menyatakan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi (IAI, 2018). Laporan keuangan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dan

penyampaian informasi suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) 2018 dalam PSAK 1, laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan
- g. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika ekuitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraph 40A-40D.

Menurut (Kieso, 2018), dalam proses pembuatan laporan keuangan perusahaan dalam periode waktu tertentu, terdapat tiga tahapan dalam proses akuntansi, yaitu:

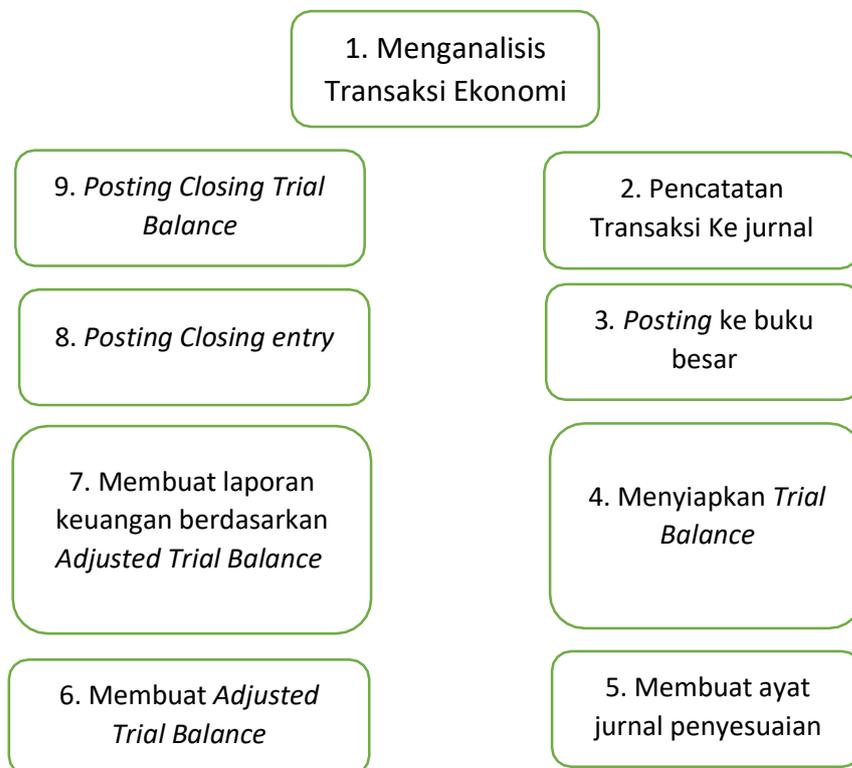
- a. *Identifying* atau mengidentifikasi, perusahaan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan.

- b. *Recording* atau mencatat, setelah mengidentifikasi kegiatan bisnisnya, perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dan aktivitas keuangan perusahaan.
- c. *Communicating* atau mengkomunikasikan, tindakan untuk menyampaikan informasi akuntansi kedalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Menurut (Kieso, 2018) siklus akuntansi adalah kegiatan keuangan yang secara teratur dilakukan dan berurutan pada satu tahun akuntansi dilakukan saat periode selanjutnya. Sembilan tahap dalam siklus akuntansi, yaitu (Kieso, 2018)

Gambar 1.1

Sembilan Tahap dalam Siklus Akuntansi



1. Analisis transaksi ekonomi

Analisis perlu dilakukan untuk menentukan akun yang tepat agar persamaan dasar akuntansi, yaitu: $Aset = Liabilitas + Ekuitas$ tetap terjaga.

2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam menjurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi.

3. Melakukan *posting* ke buku besar

Buku besar merupakan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat di tahap pertama, diposting ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya.

4. Menyiapkan *trial balance*

Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan keamanan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit. Namun demikian kesamaan saldo debit dan kredit dalam *trial balance* tidak menjamin bebas dari kesalahan pencatatan, misalnya jika perusahaan tidak mencatat transaksi dan pencatatan dilakukan dua kali.

5. Membuat dan *memposting* ayat jurnal penyesuaian (*adjusting trial balance*)

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Akuntansi berbasis akrual ini mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan melakukan penyesuaian pada periode akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* dan *understated*. Dengan adanya ayat jurnal penyesuaian, hasil laporan laba-rugi akan lebih akurat karena setiap pendapatan dan beban diakui pada saat peristiwa terjadi. Jurnal penyesuaian yang sudah dibuat akan *diposting* ke dalam *adjusting entries*.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi debit dan kredit dari hasil *posting adjusting entries*.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan. Laporan keuangan ini akan berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

8. Membuat dan *memposting* jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun dividend.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Menurut (Kieso, 2018), jurnal adalah suatu proses pendokumentasian aktivitas ekonomi yang muncul serta aktivitas pada perusahaan yang mempunyai pengaruh pada struktur harta, kewajiban, dan ekuitas perusahaan. Jurnal dibagi atas dua tipe, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Untuk transaksi umum yang tidak dapat dijurnal pada jurnal khusus seperti pengeluaran kas atas biaya dan sebagainya akan dilakukan jurnal pada jurnal umum. Sedangkan pada setiap pembelian ataupun penjualan serta pembayaran dan penerimaan kas dilakukan pada jurnal khusus. Jurnal khusus adalah jurnal-jurnal yang dikategorikan/dikelompokan secara khusus, selain yang terdapat didalam jurnal umum. Jurnal khusus terdiri atas jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Menurut Romney & Steinbart (2015), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Menurut Romney & Steinbart (2015), terdapat 5 (lima) siklus sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, dan menerima pembayaran secara tunai dari penjualan tersebut.

Dalam siklus pendapatan terdapat 5 aktivitas yaitu sebagai berikut:

a. Persetujuan kredit

b. Pengambilan barang

c. Penerimaan barang

d. Penagihan

e. Penerimaan kas

2. Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 (empat) aktivitas, yaitu sebagai berikut:

a. Melakukan pemesanan barang

b. Melakukan penerimaan, menerima barang atau jasa dari *vendor/supplier*

c. Memproses faktur, memeriksa dan menyetujui faktur dari *vendor/supplier*

d. Melakukan pengeluaran kas, pembayaran kepada *vendor/supplier*

Dalam perusahaan kas adalah unsur yang paling penting. Dalam kas terdapat “*Petty Cash*” atau dana kas kecil. *Petty cash* merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu bagian dari aktiva lancar, yang biasanya digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang tidak terlalu besar. Menurut Mulyadi (2016), terdapat 2 (dua) sistem dalam penyelenggaraan *petty cash* atau dana kas kecil, yaitu:

1. *Imprest System* (Sistem Saldo Tetap)

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkreditkan akun dana kas kecil).
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mengkredit akun dana kas kecil.

2. *Fluctuating System* (Sistem Saldo Berfluktuasi)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saldo akun ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Sebagai contoh pengeluaran kas suatu perusahaan adalah pembayaran uang muka kepada *supplier* untuk membeli bahan baku untuk kegiatan produksi. Pembayaran uang muka ini tergantung dari kesepakatan antar pihak perusahaan dan juga

supplier. Uang muka adalah semacam kas yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan, yang wewenang pengelolaannya didelegasikan kepada orang/staf tertentu, sesuai dengan struktur otorisasi organisasi, untuk keperluan dan jangka waktu yang telah disetujui pada formulir pengajuan. Uang muka yang diberikan atau dibayarkan, kemudian akan dibebankan menjadi biaya, ketika uang muka tersebut dipertanggungjawabkan oleh pemegang uang muka. Pertanggungjawaban uang muka dilakukan oleh pemegang uang muka dengan menyusun laporan pertanggungjawaban biasanya disebut dengan PertanggungJawaban Uang Muka (PJUM) (keuanganlsm.com).

3. Siklus Penggajian

Siklus penggajian adalah aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Dalam siklus penggajian ini terdapat 6 (enam) aktivitas yang dilakukan, yaitu:

- a. Memperbarui data induk penggajian (*payroll master file*)
- b. Memperbarui pajak dan pengurangan gaji
- c. Memvalidasi data waktu kedatangan dan kehadiran pegawai
- d. Menyiapkan penggajian
- e. Pengeluaran penggajian
- f. Perhitungan pajak penghasilan dan potongan gaji pegawai

4. Siklus Produksi

Siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi yang berkaitan dengan pembuatan produk. Terdapat 4 (empat) aktivitas dasar dalam siklus produksi, yaitu:

- a. Desain Produk
- b. Perencanaan dan penjadwalan
- c. Operasi produksi
- d. Akuntansi biaya

5. Siklus Keuangan

Siklus keuangan mencakup kegiatan untuk mendapatkan laba dari investor dan kreditor dan membayar mereka kembali. Dalam siklus ini merupakan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.

Dalam perusahaan pasti terdapat investor, calon investor dan juga kreditor, pihak-pihak tersebut akan melihat prospek jangka panjang perusahaan. Selain mereka melihat kinerja perusahaan, mereka juga akan melihat kepatuhan perusahaan kepada negara yang dapat dilihat dari pajak yang dibayarkan perusahaan. Dan setiap badan usaha yang memiliki atau memperoleh pendapatan dari hasil usahanya wajib membayar pajaknya kepada negara. Menurut Waluyo (2016), pajak merupakan iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk

membayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara. Adapun pengertian pajak lainya menurut Dr. Soeparman Soemahamidjaja yang telah diterjemahkan dalam bukunya Waluyo (2016) menyatakan bahwa pajak adalah iuran wajib berupa uang atau barang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum.

Berdasarkan Undang-Undang Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 menyatakan pajak adalah kontribusi wajib pajak 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. Pajak juga merupakan salah satu sumber utama dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Negara (APBN).

Menurut Resmi (2019:3), terdapat dua fungsi dalam perpajakan yaitu fungsi *budgetair* (sumber keuangan negara) dan fungsi *regularend* (pengatur).

1. Fungsi *budgetair* (sumber keuangan negara)

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi maupun intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak seperti, Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan lainnya.

2. Fungsi *regularend* (pengatur)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

Menurut Mardiasmo (2018) jenis-jenis pajak yang dapat dikenakan dapat digolongkan dalam 3 (tiga) golongan yaitu:

1. Menurut Sifatnya:

Jenis-jenis pajak menurut sifatnya dapat dibagi dua, yaitu pajak langsung dan tidak langsung.

- a) Pajak langsung adalah pajak-pajak yang bebannya harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain, misalnya Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
- b) Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dilimpahkan kepada orang lain, misalnya Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

2. Menurut Objeknya:

Menurut objeknya, jenis-jenis pajak dapat dibagi menjadi dua, yaitu pajak subjektif dan pajak objektif.

- a) Pajak subjektif adalah jenis pajak yang dikenakan dengan pertama-tama memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (subjeknya). Setelah diketahui keadaan subjeknya barulah diperhatikan keadaan objektifnya sesuai gaya pikul, apakah dapat dikenakan pajak atau tidak, misalnya Pajak Penghasilan (PPh).
- b) Pajak objektif adalah jenis pajak yang dikenakan dengan pertama-tama memperlihatkan atau melihat objeknya, berupa keadaan perbuatan atau

peristiwa yang menyebabkan timbulnya kewajiban membayar pajak. Setelah diketahui objeknya, barulah dicari subjeknya dengan mempunyai hubungan dengan objek yang telah diketahui, misalnya Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

3. Menurut Lembaga Pemungutnya:

Menurut lembaga pemungutnya, jenis pajak dapat dibagi menjadi dua, yaitu jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat (pajak pusat) dan jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah (pajak daerah).

- a) Pajak pusat adalah jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Departemen Direktorat Jendral Pajak. Hasil dari pemungutan pajak pusat dikumpulkan dan dimasukkan sebagai bagian dari penerimaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
- b) Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Setiap wajib pajak harus memenuhi kewajiban untuk membayar pajak sesuai dengan sistem pemungutan pajak yang berlaku. Menurut Waluyo (2016), sistem pemungutan pajak dapat dibagi sebagai berikut:

1. *Official Assessment System*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang.

Contoh pajak yang menggunakan sistem ini adalah Pajak Bumi Bangunan (PBB).

Ciri-ciri *official assessment system* adalah sebagai berikut:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
- b) Wajib pajak bersifat pasif
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assessment System*

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Contoh pajak yang menggunakan sistem ini adalah Pajak Penghasilan (PPh) dan (PPn).

Ciri-ciri *self assessment system*:

- a) Adanya kepastian hukum;
- b) Sederhana perhitungannya;
- c) Mudah pelaksanaannya;
- d) Lebih adil dan merata;
- e) Perhitungan pajak dilakukan oleh wajib pajak.

3. *Withholding System*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang

terutang oleh wajib pajak. Contoh pajak yang menggunakan sistem ini adalah PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, dan PPh Final pasal 4 ayat 2.

Dalam pajak tidak asing dengan istilah Surat Pemberitahuan (SPT). Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (www.pajak.go.id). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014, jenis SPT dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak. Terdapat 9 jenis SPT Masa, meliputi SPT Masa untuk melaporkan pembayaran bulanan: (1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, (2) PPh Pasal 22, (3) PPh Pasal 23, (4) PPh Pasal 25, (5) PPh Pasal 26, (6) PPh Pasal 4 ayat (2), (7) PPh Pasal 15, (8) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan (9) Pemungut PPN.

SPT memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban;
- d. Pemotongan/pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

2. Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPhBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3. Pemotong/Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan (www.pajak.go.id).

Terdapat 3 batas waktu penyampaian SPT berdasarkan Pasal 3 ayat (3) UU KUP, yaitu:

- a. SPT Masa paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak
- b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

- c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lambat 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Dalam Surat Pemberitahuan sangat dibutuhkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Menurut Resmi (2019), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), merupakan suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak. Setiap wajib pajak hanya diberikan atau mendapatkan satu NPWP, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam melakukan proses pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Wajib pajak yang tidak mendaftarkan dirinya untuk memperoleh NPWP akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. NPWP terdiri dari lima belas digit yang meliputi sembilan digit pertama yang merupakan kode wajib pajak, dan enam digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan (Resmi, 2019). Bagi wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP. Tempat pendaftaran NPWP adalah:

1. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi adalah di Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak.
2. Bagi Wajib Pajak Badan adalah tempat kedudukan atau kegiatan usaha wajib pajak (Resmi, 2017).

Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) menurut (Waluyo,2017):

1. PPh Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, bonus, dan pembayaran lain yang diterima oleh pegawai atau orang pribadi.
2. PPh Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
3. PPh Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri atau Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari dividen, bunga, royalty, hadiah, penghargaan bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2), dan imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, aktuaris,dll.

Menurut Waluyo, (2017) besarnya PPh Pasal 23 yang dipotong yaitu:

Sebesar 15% (lima belas persen) atas jumlah yang dipotong dari:

- a. Dividen
- b. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
- c. Royalti

- d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam PPh Pasal 21.

4. PPh Pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.

5. PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan tertentu yang pengenaannya diatur dalam peraturan pemerintah. Contohnya penghasilan yang berupa bunga deposito/tabungan, diskonto SBI, jasa giro, bunga simpanan, bunga obligasi, dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, hadiah undian, transaksi penjualan saham di Bursa Efek Indonesia, jasa konstruksi, sewa atas tanah dan/atau bangunan, dan Wajib Pajak yang melakukan pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta pengalihan Rumah Susun Sederhana.

Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diperoleh. Kewajiban pajak tidak hanya berkaitan dengan penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut, tetapi perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain.

Dalam perpajakan juga mengenal istilah bukti potong atau bukti pemotongan pajak.

Pengertian bukti potong dapat dibedakan berdasarkan subjeknya: (klikpajak.id).

a. Dari sisi subjek penerima bukti pemotongan pajak

bukti potong adalah formulir atau dokumen lain yang diterima dari pemotong pajak, untuk digunakan sebagai bukti bahwa pajak penghasilannya telah dipotong oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pihak pemotong.

b. Dari sisi subjek pembuat bukti pemotongan pajak

bukti potong adalah formulir atau dokumen lain yang telah dibuat sebagai bukti bahwa pihaknya sebagai wajib pajak berstatus Pengusaha Kena Pajak (PKP) memenuhi kewajibannya memungut dan menyetorkan pajaknya ke kas negara.

Fungsi dari bukti pemotongan pajak, dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (klikpajak.id)

a. Bagi Pemotong Pajak

Bagi pemotong pajak berfungsi sebagai bukti pemotongan pajak penghasilan itu telah dilakukan. Dokumen bukti potong juga diperlukan bagi PKP pada saat melakukan pembayaran pajak yang telah dipungut dan pelaporan SPT Tahunan PPh.

b. Bagi Subjek yang Dipotong Pajaknya

bukti potong berfungsi untuk digunakan sebagai bukti bahwa penghasilannya telah dipotong dan dibayarkan oleh PKP. Sehingga subjek yang telah dipotong pajaknya dapat menggunakan dokumen bukti potong ini pada saat melaporkan SPT Tahunan/Masa PPh.

Secara umum bukti potong diperoleh dari beberapa jenis pemotongan pajak yang dilakukan, diantaranya adalah sebagai berikut: (klikpajak.id).

a. Bukti Potong PPh Pasal 21

Bukti potong PPh 21 adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh pemberi kerja yang diberikan kepada karyawan maupun non-karyawan. Bagi karyawan sendiri terdiri dari dua macam, yakni formulir 1721 A1 (bagi karyawan swasta) dan formulir 1721 A2 (bagi pegawai negeri).

b. Bukti Potong PPh Pasal 22

Bukti potong PPh pasal 22 adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dipungut oleh bendahara pemerintah pusat dan daerah, instansi/lembaga pemerintah dan lembaga negara lainnya, terkait pembayaran atas penyerahan barang. Bukti pemotongan oleh wajib pajak badan tertentu, baik pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor kegiatan usaha bidang lainnya. Serta wajib pajak badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

c. Bukti Potong PPh Pasal 23/26

Bukti potong PPh Pasal 23/26 merupakan pajak dipotong oleh pemungut pajak dari wajib pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti, dan lainnya), penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh Pasal 21.

d. Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)

Bukti potong PPh pasal 4 ayat (2) atau PPh Final adalah bukti potong yang berasal dari pemotongan pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan PPh terutang.

Selain itu Bukti pemotongan atau disebut bupot dapat diartikan sebagai formulir atau dokumen lain yang dipersamakan yang digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dan pertanggungjawaban atas pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang dilakukan (Pajakku.com). Bentuk bukti pemotongan dan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 terbagi menjadi dua jenis, yaitu formulir dalam bentuk kertas (*hard copy*) dan dokumen elektronik. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mengembangkan aplikasi bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26, yang dikenal dengan aplikasi *E-Bupot 23/26*. Menurut Pasal 1 angka 10 Perdirjen Nomor. PER-04/PJ/2017 aplikasi bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 (*E-Bupot*) adalah perangkat lunak yang disediakan di laman milik DJP atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak. aplikasi tersebut digunakan untuk membuat bukti pemotongan, serta membuat dan melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik. Saluran yang dapat digunakan untuk mengakses aplikasi *E-Bupot 23/26* adalah *DJP Online*.

Menurut Pasal 6 ayat (1) Perdirjen Pajak Nomor PER-04/PJ/2017 terdapat 4 (empat) kriteria pemotong pajak yang harus menggunakan aplikasi *E-Bupot 23/26*, yaitu :

- a Menerbitkan lebih dari 20 (dua puluh) bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam satu masa pajak.

- b. Jumlah Penghasilan bruto menjadi dasar pengenaan PPh lebih dari 100 juta dalam satu bukti potong.
- c. Sudah pernah melakukan penyampaian SPT Masa elektronik.
- d. Terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah (Kanwil) DJP Jakarta Khusus atau di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar.

Pemotong pajak juga harus memiliki sertifikat elektronik untuk menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dengan menggunakan aplikasi *E-Bupot 23/26*. Sertifikat elektronik (*digital certificate*) adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh DJP atau penyelenggara sertifikasi elektronik. Dari kemajuan teknologi tersebut, terdapat 4 (empat) keuntungan yang ditawarkan aplikasi *E-Bupot 23/26*, yaitu:

- a. Buktipotong tidak memerlukan tanda tangan basah/ tanda tangan langsung.
- b. Data bukti potong maupun SPT Masa PPh 23/26 dapat tersimpan dalam sistem dan lebih aman.
- c. Memudahkan dalam proses pelaporan SPT Masa PPh pasal 23/26, karena dilakukan secara *online* dan melaporkannya secara *real time*, langsung melalui aplikasi.
- d. Meringankan beban administrasi bank bagi wajib pajak maupun DJP.

1.2 Maksud & Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi.
2. Mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai akuntansi dan perpajakan serta melalui pengaplikasian ilmu.
3. Mengembangkan pengetahuan atau ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu Pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 1 Juli hingga 2 September 2020 di PT Wahyu Abadi. Penempatan pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai *staff accounting* dan *tax*. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. PT Wahyu Abadi berlokasi di Kawasan Industri Delta Silicon 1, Jalan Angsana Raya Blok L1-17, Lippo Cikarang, Sukaresmi, Bekasi, Jawa Barat.

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. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang diajukan oleh PT. Wahyu Abadi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
 - b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Ketua 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. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang 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 melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang dan selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan 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.

- c. Mahasiswa mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian/divisi tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan, serta mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisinya.
 - e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas-aktivitas yang dijalankan selama kerja magang diserahkan kepada Dosen Pembimbing Kerja Magang.
 - b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - c. Dosen pembimbing memantai laporan final sebelum mengajukan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan dan kerja magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang.