



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Persaingan di dunia bisnis yang semakin berkembang, menuntut perusahaan untuk terus mengikuti perkembangan zaman dan tuntutan kebutuhan masyarakat. Hal ini terbukti dari semakin banyaknya perusahaan yang baru berkembang dan menyebabkan persaingan antar perusahaan semakin meningkat. Setiap perusahaan berusaha untuk bertahan di tengah persaingan bisnis. Perusahaan yang senantiasa meningkatkan daya saing dalam pertumbuhannya akan terus maju dan berorientasi ke masa depan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Tujuan dari perusahaan adalah menghasilkan laba, mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, meningkatkan nilai perusahaan, dan meningkatkan nilai pemegang saham.

Dalam mengembangkan usahanya, perusahaan membutuhkan modal yang tidak sedikit. Untuk itu perusahaan mencoba untuk mencari tambahan modal yang berasal dari kreditur atau investor. Kreditur atau investor akan menilai kinerja perusahaan terlebih dahulu sebelum memutuskan apakah mereka akan menanamkan modalnya di perusahaan tersebut. Kinerja perusahaan dapat tercermin melalui laporan keuangan perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015) pengguna laporan keuangan meliputi:

1. Investor. Penanam modal berisiko dan penasihat mereka berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Investor membutuhkan informasi untuk membantu

menentukan apakah harus membeli, menahan, atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan entitas untuk membayar dividen.

2. Karyawan. Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas entitas. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan entitas dalam memberikan balas jasa, imbalan pascakerja, dan kesempatan kerja.
3. Pemberi pinjaman. Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
4. Pemasok dan kreditor usaha lainnya. Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usaha berkepentingan pada entitas dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman kecuali kalau sebagai pelanggan utama bergantung pada kelangsungan hidup entitas.
5. Pelanggan. Pada para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup entitas, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan, atau bergantung pada entitas.
6. Pemerintah. Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu

berkepentingan dengan aktivitas entitas. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas entitas, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

7. Masyarakat. Perusahaan memengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara. Misalnya, entitas dapat memberikan kontribusi berarti pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (*trend*) dan perkembangan terakhir kemakmuran entitas serta rangkaian aktivitasnya.

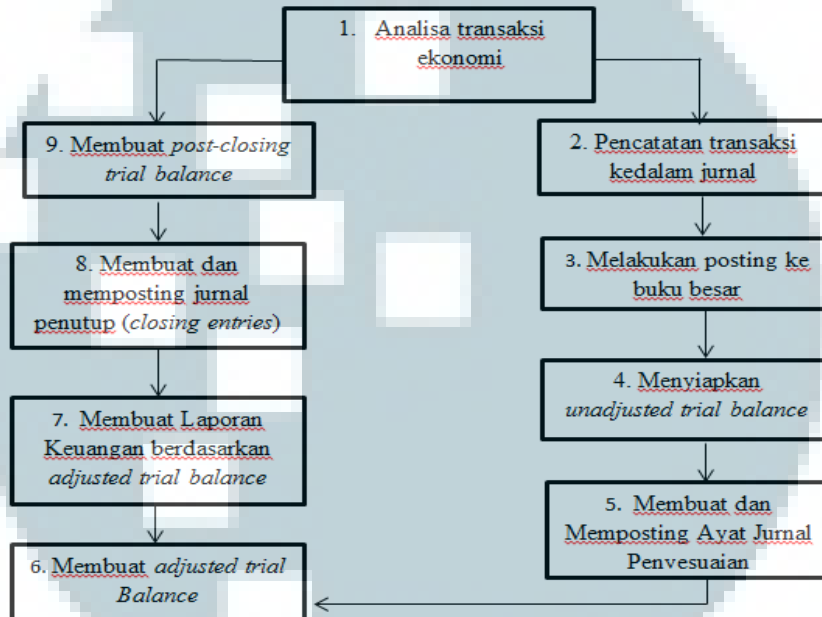
Proses akuntansi meliputi 3 tahapan, yaitu: (Kieso, 2013)

1. Mengidentifikasi (*identifying*), perusahaan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan,
2. Mencatat (*recording*), setelah mengidentifikasi kegiatan bisnisnya, perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan, dan
3. Mengkomunikasikan (*communicating*), tindakan untuk menyampaikan informasi akuntansi kedalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Dalam proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu, terjadi siklus akuntansi dari terjadinya transaksi,

sampai penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode. Kieso (2013) menjelaskan sembilan tahap dalam siklus akuntansi:

Gambar 1.1  
Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso (2013)

#### 1. Analisa transaksi ekonomi

Analisa 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 ditahap pertama, diposting ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya,

4. Menyiapkan *unadjusted trial balance*

Persiapan dari *unadjusted trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit,

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

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 dilakukan 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.

Dalam proses akuntansi dan pembukuan perlu dibuatkan jurnal sebagai transaksi yang dicatat secara kronologis. Menurut Kieso (2013) Jurnal disebut dengan buku pencatatan awal. Memberikan kontribusi pada proses pencatatan, antara lain:

1. Mengungkapkan pengaruh lengkap suatu transaksi pada suatu tempat.
2. Menyediakan transaksi secara kronologis.
3. Membantu mencegah atau mengetahui adanya kesalahan atau jumlah debit dan kredit untuk setiap ayat dapat dengan mudah dibandingkan.

Pada transaksi yang terjadi perusahaan menggunakan *Cash on Hand* (Kas Kecil) atau *Cash in Bank* (Kas di Bank). Kas kecil adalah pengeluaran dalam jumlah relatif kecil yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil misalnya pembelian perangko dan biaya transportasi. Kas di bank adalah uang kas yang dimiliki perusahaan yang disimpan dalam bentuk rekening koran. Kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek/giro.

Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi (PSAK No.1, 2015). Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut PSAK No. 1 (2015) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen berikut :

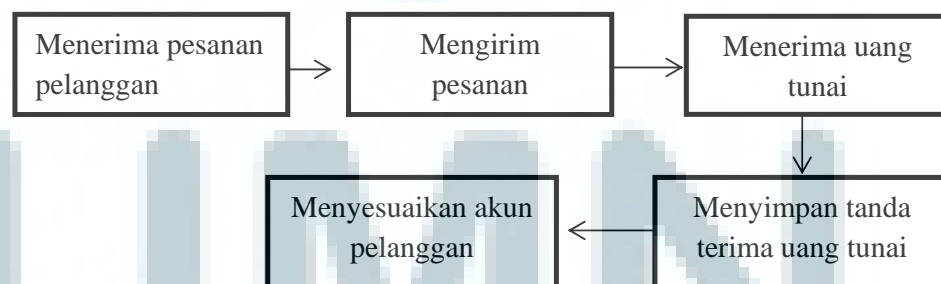
- a. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode,
- b. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode,
- d. Laporan Arus Kas selama periode,
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan



f. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Dalam mengelola siklus akuntansi dapat dilakukan dengan cara teknik pengolahan data akuntansi yang biasa disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data sampai pembuatan laporan keuangan (Romney, 2014). Terdapat siklus yang berhubungan dengan buku besar dan buku pembantunya, yang berisi seluruh aktivitas yang berhubungan dengan persiapan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya. Siklus penjualan tunai (Romney, 2014):

Gambar 1.2  
Siklus Penjualan Tunai



Sumber: Romney (2014)

Siklus penjualan tunai terdiri dari semua transaksi yang melibatkan penjualan ke pelanggan dan penagihan pembayaran tunai atas penjualan tersebut. Mulai dari menerima pesanan pelanggan, dengan menggunakan

daftar pesanan penjualan, lalu mengirim pesanan dengan tanda pengiriman atau *bill of lading*, setelah mengirim pesanan kepada pelanggan, lalu meminta laporan atau daftar pembayaran yang diterima perusahaan secara tunai dan menyimpan tanda terima tunai dengan slip penyimpanan, dan tahap akhir yaitu menyesuaikan akun pelanggan dengan membuat memo kredit.

Selain siklus penjualan terdapat siklus pembelian tunai (Romney, 2014):

Gambar 1.3  
Siklus Pembelian Tunai



Sumber: Romney (2014)

Siklus pembelian terdiri dari seluruh transaksi yang melibatkan pembelian atas pembayaran untuk barang dagang dan juga pelayanan lain yang dipergunakan seperti sewa dan keperluan lainnya. Siklus pembelian diawali dengan kebutuhan atas barang atau permintaan atas barang yang dibuat dengan daftar permintaan barang, lalu melakukan pesanan atas barang atau pesanan pembelian, setelah dilakukan pesanan pembelian dibutuhkan dokumen laporan penerimaan atas barang, kemudian tahap terakhir adalah pembayaran atas barang yang dilakukan secara tunai (Romney, 2014).

Saat ini tersedia berbagai sistem informasi akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam kegiatan operasional, salah satunya adalah MYOB. MYOB merupakan perangkat lunak pengolah data akuntansi yang berasal dari Australia. MYOB *accounting* digunakan untuk pembuatan laporan akuntansi bagi bisnis yang sedang berjalan yang berfokus untuk berbagai jenis perusahaan jasa dan dagang atau bagi perusahaan sejenis yang memiliki kemiripan dalam hal pelaporan akuntansi dan keuangannya (Mansoor, 2013).

MYOB memberikan kemudahan dalam proses administrasi dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi buku besar, keuangan, pembelian, penjualan, persediaan dan pengelolaan relasi, dimulai dari proses input dokumen dasar sampai pada proses pelaporan. Manfaat yang didapat dari menggunakan MYOB menurut Mansoor (2013) adalah:

1. Sistem pembukuan terintegrasi dan memberikan efisiensi kerja

Dengan terintegrasinya fungsi-fungsi buku besar, keuangan, pembelian, penjualan dan persediaan memberikan efisiensi kerja dengan menghilangkan pengulangan pencatatan transaksi, melalui fungsi-fungsi yang berbeda, dan memungkinkan eksplorasi data yang maksimal.

2. Otomatisasi pembukuan

Dengan adanya otomatisasi pembukuan, perusahaan tidak perlu lagi melakukan pembuatan ayat jurnal, melakukan proses posting ke buku besar untuk menghasilkan laporan yang di inginkan.

3. Terintegrasi dengan *Microsoft Office*

MYOB juga berintegrasi dengan *Microsoft Office*, sehingga data/laporan akan dengan mudah dikonversi ke *Microsoft Excel* untuk diolah lebih lanjut ke format HTML untuk pengiriman yang lebih mudah melalui internet, dan *Microsoft Word* untuk pencetakan surat (*Mail Merge*).

4. Mendukung penggunaan *Multi user*

MYOB digunakan secara *multi user*, sehingga data yang di input oleh pengguna yang satu, saat itu juga dapat digunakan oleh pengguna lainnya.

5. Eksplorasi database yang maksimal

MYOB memberikan keleluasaan bagi penggunanya untuk mengeksplorasi database yang ada dan menampilkannya dalam berbagai format seperti MYOB, *Microsoft Word*, dan *Microsoft Excel*.

Menurut Waluyo (2013) pajak didefinisikan sebagai iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Namun, kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga berkewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain. Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) adalah (Waluyo,2013):

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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, royalti, 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. Besarnya PPh pasal 23 yang dipotong yaitu (Waluyo, 2013):

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) atas jumlah bruto dari:
1. Dividen
  2. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jamina pengembalian utang;
  3. Royalti; dan
  4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

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

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

Jika dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tersebut tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% dari tarif yang sebenarnya.

- d. PPh pasal 24 adalah pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak dalam negeri.
- e. PPh pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.
- f. PPh pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penerimaan yang diperoleh Wajib Pajak Luar Negeri.
- g. PPh pasal 4 ayat 2 (final) 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.

Wajib pajak harus memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak sesuai dengan sistem pemungutan *self assesment* yaitu menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang harus dibayarkan. 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 (Waluyo, 2013). Setelah membuat SPT, Wajib Pajak selanjutnya membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2013).

Selain pajak penghasilan, perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Pajak pertambahan nilai adalah pajak yang dikenakan secara bertingkat disetiap jalur produksi dan distribusi yang pengenaannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan

transaksi bisnis serta pada konsumsi masyarakat (Waluyo, 2013). Perhitungan PPN menggunakan mekanisme *Indirect Substraction Method* yaitu Pajak Keluaran dikurangi dengan Pajak Masukan. Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP penjual pada saat melakukan penyerahan BKP/JKP atau pada saat ekspor. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP Pembeli karena perolehan atau penerimaan BKP/JKP atau pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP dari luar daerah pabean dan/atau impor JKP.

Pengusaha Kena Pajak wajib untuk membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah Pabean. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (Waluyo, 2013). Faktur Pajak dapat berupa faktur penjualan atau dokumen-dokumen tertentu yang ditetapkan sebagai faktur pajak oleh Direktur Jendral Pajak. Dalam pencetakan faktur pajak Pengusaha diberikan surat kuasa dengan masa berlaku 1 (satu) tahun. Apabila masa berlaku telah berakhir dan/atau telah terjadi perubahan atas pejabat dikantor cabang yang diberi kuasa untuk menandatangani faktur pajak, wajib membuat surat kuasa yang baru (Waluyo, 2013). Menurut Waluyo (2013) Penggunaan



Kode dan nomor seri Faktur Pajak Pengusaha Kena Pajak harus menggunakan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak yang terdiri atas:

- a. 2 (dua) digit kode transaksi;
- b. 1 (satu) digit kode status, dan
- c. 3 (tiga) digit kode cabang;

Untuk Nomor Seri Faktur Pajak terdiri atas:

- a. 2 (dua) digit tahun penerbitan
- b. 8 (delapan) digit nomor urut

Dalam mewujudkan sistem administrasi perpajakan yang modern, pemerintah menyediakan fasilitas-fasilitas pelayanan yang berbasis komputer dan *on line*, *e-System* digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pajak guna memberikan kemudahan kepada wajib pajak untuk melaksanakan administrasi perpajakannya. Salah satu bentuk layanan sistem pada administrasi perpajakan di Indonesia adalah *e-SPT*. *e-SPT* yaitu data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan Direktorat Jendral Pajak (Waluyo, 2013). Keunggulan *e-SPT* yang dijabarkan oleh pemerintah ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) adalah:

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat melalui jaringan internet.
2. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.

3. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap, dimana tidak adanya formulir lampiran yang terlewatkan, karena penomoran formulir yang *pre-numbered* dengan menggunakan sistem komputer.
4. Penggunaan kertas lebih efisien karena hanya mencetak SPT induk Wajib Pajak secara cepat, tepat, dan efisien dapat menyelesaikan kewajiban pelaporan SPT-nya.
5. Tidak diperlukan proses perekaman SPT berserta lampirannya di KPP karena wajib pajak telah menyampaikan datanya secara elektronik.

Selain e-SPT, Direktorat Jendral Pajak menyediakan aplikasi yang dapat memudahkan Pengusaha Kena Pajak dalam membuat SPT masa PPN secara elektronik yaitu e-Faktur. e-Faktur adalah Faktur Pajak yang berbentuk elektronik merupakan Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

## 1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

Bidang Akuntansi, yaitu:

1. Membuat jurnal untuk penjualan dan pembelian
2. menginput data transaksi penjualan dan pembelian perusahaan kedalam sistem MYOB
3. Membuat jurnal pengeluaran kas perusahaan

Bidang Perpajakan, yaitu:

1. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
2. Melakukan *review* untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) masukan dan keluaran
3. Menginput data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ke dalam sistem *e-SPT*
4. Menginput Surat Pemberitahuan (SPT) PPh pasal 23
5. Melakukan rekap bukti potong PPN.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 2 April 2015 di PT Winnindo Bisnis yang berlokasi di Ruko Golden 8 Blok E No. 26, Gading Serpong, Tangerang. Posisi magang yang diperoleh dalam bagian *accounting service* dan *tax services*. Jam kerja magang setiap harinya berlangsung dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT Winnindo Bisnis, terdiri dari 3 tahap, yaitu :

##### **a. Tahap Pengajuan**

Tahap pengajuan dimulai dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan Surat Pengantar

Kerja Magang. Surat Pengantar Kerja Magang dibuat oleh pihak kampus dan ditujukan kepada tempat kerja magang yang dipilih yaitu PT Winnindo Bisnis. Surat Pengantar Kerja Magang yang telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi bersamaan dengan Surat Lamaran dan *Curriculum Vitae* (CV) diserahkan kepada PT Winnindo Bisnis. PT Winnindo akan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan kerja magang telah diterima, surat tersebut akan ditukar dengan Kartu Kerja Magang, Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan di PT Winnindo Bisnis.

b. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang di PT Winnindo Bisnis, diwajibkan untuk mengikuti pembekalan kerja magang. Pada pembekalan kerja magang, mahasiswa mendapat pembekalan dari Ketua Program Studi Akuntansi, Bagian Pengembangan Karir, dan Bagian Psikologi.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Sementara selama pelaksanaan kerja magang di lapangan dibimbing oleh pembimbing lapangan.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, Laporan Kerja Magang harus dibuat berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dengan bimbingan dari dosen pembimbing magang. Setelah Laporan Kerja Magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir Penilaian Kerja Magang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir Laporan Realisasi Magang dan Formulir Kehadiran Kerja Magang yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, serta Formulir Laporan Realisasi Magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dilampirkan dalam Laporan Kerja Magang.