



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

Berdasarkan *website* Kementerian Perindustrian, sepanjang tahun 2018 konsumsi pupuk di dalam negeri tercatat meningkat terutama untuk jenis urea dan NPK. Konsumsi pupuk sepanjang tahun 2019 diperkirakan tidak jauh beda jika dibandingkan dengan tahun 2018. Berdasarkan data Asosiasi Produsen Pupuk Indonesia (APPI), sepanjang 2018 konsumsi urea tumbuh 5% dari 5,97 juta ton pada 2017 menjadi 6,27 juta ton, sedangkan konsumsi NPK naik 7,88% dari 2,60 juta ton menjadi 2,80 juta ton. Kenaikan juga terlihat pada konsumsi pupuk jenis fosfat, ZA, dan pupuk organik. Wijaya Laksana, *Head of Corporate Communication* PT Pupuk Indonesia (Persero), memperkirakan konsumsi sepanjang tahun ini tidak akan banyak berubah dari realisasi 2018 karena alokasi pupuk subsidi pemerintah.

Dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47 Tahun 2018 tertuang bahwa jumlah alokasi pupuk subsidi pada tahun 2018 sebesar 8,87 juta ton dengan rincian urea sebanyak 3,82 juta ton, SP-36 sebesar 779.000 ton, ZA sebesar 996.000 ton, NPK sebesar 2,326 juta ton, dan organik sebesar 948.000 ton. Alokasi pupuk subsidi pada tahun 2017 tercatat sebesar 9,55 juta ton. Terkait dengan permintaan global, sepanjang 2018 ekspor pupuk dari Indonesia tercatat naik 48,88% *year-on-year* dari 766.864 ton menjadi 1,141 juta ton. Wijaya menilai kenaikan ini salah satunya didorong oleh beberapa pabrik pupuk di luar

negeri sedang mengalami perbaikan, seperti China, sehingga permintaan ke Indonesia bertambah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Kementerian Perindustrian di atas, disimpulkan bahwa konsumsi pupuk meningkat setiap tahunnya. Hal ini menimbulkan peluang bagi perusahaan pupuk untuk meningkatkan produksi dan penjualan pupuknya. Meningkatnya jumlah produksi, penjualan, dan kinerja keuangan perusahaan pupuk tercermin dalam laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan perusahaan merupakan hasil dari proses akuntansi. Menurut Kieso, *et al* (2016) akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi atau perusahaan kepada pihak yang berkepentingan. Menurut Weygandt, *et al* (2015), terdapat 9 tahapan yang terjadi dalam siklus akuntansi:

a. Analisis Transaksi

Transaksi adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi eksternal atau transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi yang terjadi antara perusahaan dan pihak luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi dalam satu perusahaan.

b. Menjurnal Transaksi

Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan yang terjadi). Jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Jurnal dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*).

1. Jurnal Umum (*general journal*) secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, dinyatakan dalam bentuk akun debit dan kredit (Kieso *et al*, 2018). Jurnal umum terdiri atas tanggal transaksi, akun dan jumlah yang didebit dan dikredit, serta penjelasan singkat atas transaksi (Weygandt *et al*, 2015).
 2. Jurnal Khusus (*special journal*) digunakan untuk mencatat sejumlah besar transaksi yang berulang (Restuningdiah dan Wardoyo, 2015). Manfaat dari penerapan jurnal khusus diantaranya kemudahan pencatatan secara sistematis, mempercepat proses data transaksi, menyajikan data lebih cepat dan jelas, mempermudah proses pemostingan ke buku besar, serta memudahkan pemeriksaan secara berkala (Frilisia dan Wirajaya, 2018). Jurnal khusus terdiri dari jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, dan pembayaran kas (Weygandt *et al*, 2015).
- c. *Posting* ke Buku Besar

Menurut Hery (2015), setelah transaksi dianalisis dan dicatat ke dalam jurnal, langkah selanjutnya adalah mem-*posting* (memindah-bukukan) setiap saldo akun yang terdapat pada jurnal ke dalam buku besar untuk masing-masing akun. Buku besar dibuat dengan urutan akun seperti yang tercantum pada bagan perkiraan (*chart of accounts*), yang dimulai dengan akun neraca. Daftar *list* yang memuat mengenai keseluruhan kode (nomor) dan nama akun, dinamakan sebagai bagan perkiraan (*chart of account*). Kode dan nama akun yang terdapat di dalam daftar merupakan kode dan nama akun yang akan digunakan oleh perusahaan untuk mencatat dan mengklasifikasikan setiap

transaksi bisnis (peristiwa ekonomi) yang terjadi. Buku besar (*ledger*) dibedakan menjadi dua, yaitu buku besar umum (*general ledger*) dan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

1. Buku besar umum selalu dibuat atas seluruh akun laporan keuangan.
2. Buku besar pembantu diperlukan untuk merinci saldo yang terdapat dalam buku besar umum. Perusahaan biasanya akan membuat buku besar pembantu hanya khusus untuk akun piutang dagang dan utang dagang.

d. Menyusun Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo pada waktu tertentu. Neraca saldo membuktikan kesamaan matematis debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Kecocokan antara jumlah debit dengan jumlah kredit ini harus dibuktikan pada setiap akhir periode laporan akuntansi (Hery, 2015).

e. Membuat Jurnal Penyesuaian dan *Posting* ke Buku Besar

Menurut Hery (2015), jurnal penyesuaian dilakukan dengan tujuan untuk memperbaharui data laporan keuangan agar sesuai dengan konsep *accrual* dan *deferral* yang berlaku dalam akuntansi.

1. *Accrual*:

- a. *Accrued Expenses*: menentukan dan mencatat beban-beban yang telah terjadi tetapi belum dibayarkan.
- b. *Accrued Revenue*: menentukan dan mencatat pendapatan yang telah terjadi tetapi belum menerima pembayaran.

2. *Deferral*:

- a. *Deferral Expense*: pengeluaran yang telah dibayarkan dicatat pada pembukuan atas barang atau jasa yang belum dilakukan.
- b. *Deferral Revenue*: pembayaran diterima dari pelanggan sebelum barang dikirim atau sebelum jasa diterima.

f. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah perusahaan menjurnal dan melakukan *posting* atas semua ayat jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun kembali neraca saldo dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*). Tujuan dari neraca saldo setelah penyesuaian adalah memastikan kesamaan jumlah saldo debit dan kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan basis utama untuk menyusun laporan keuangan.

g. Menyiapkan Laporan Keuangan

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Perusahaan menyusun laporan laba rugi dari akun-akun pendapatan dan beban. Kemudian, perusahaan menggunakan akun saldo laba (*retained earnings*) dan dividen serta laba atau rugi bersih dari laporan laba rugi untuk menyusun *retained statement*. Perusahaan kemudian menyusun laporan posisi keuangan dari akun aset dan liabilitas serta saldo laba akhir yang dilaporkan dalam *retained earnings statement*.

h. Membuat Jurnal Penutup dan *Posting* ke Buku Besar

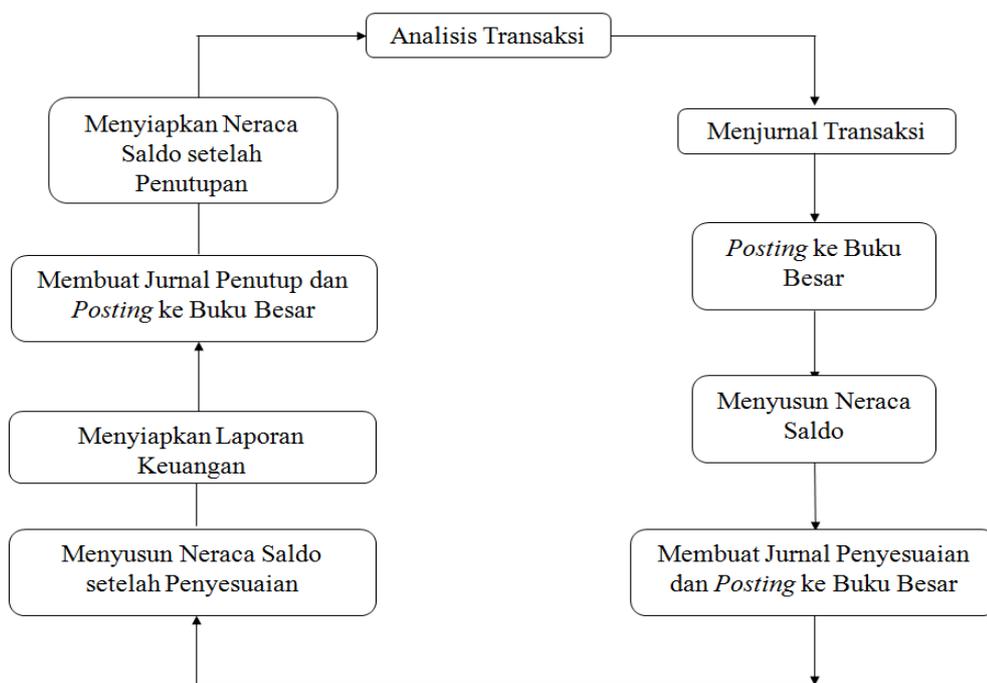
Membuat jurnal dan *posting* atas ayat jurnal penutup merupakan tahap wajib dalam siklus akuntansi. Perusahaan melaksanakan tahap ini setelah menyusun

laporan keuangan. Perusahaan memindahkan saldo sementara ke akun ekuitas permanen, *Retained Earnings*, dengan *closing entries*. Perusahaan umumnya melakukan penjurnalan dan *posting* atas ayat jurnal penutup hanya pada akhir periode akuntansi tahunan.

i. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun permanen dan saldo setelah membuat jurnal dan *posting* atas seluruh ayat jurnal penutup. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah membuktikan keseimbangan saldo akun-akun permanen yang akan terbawa ke periode akuntansi berikutnya.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al* (2015)

Siklus akuntansi tersebut akan menghasilkan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

(PSAK) No. 1 (2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- 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.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) laporan posisi keuangan memiliki unsur-unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas. Terdapat 2 jenis aset, yaitu aset

lancar dan aset tidak lancar. Dalam aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, biaya dibayar di muka. Dalam aset tidak lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya. Kas digolongkan dalam aset lancar. Definisi kas menurut Ardiyos (2016) adalah suatu alat tukar dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Pada proses akuntansi, pencatatan awal yang terkait transaksi keluar-masuk kas yaitu dengan cara penjurnalan. Transaksi mengenai kas yang terjadi pada perusahaan, dapat berupa *petty cash* (Kas Kecil) dan *cash in Bank* (Kas di Bank). Menurut Ardiyos (2016), kas kecil adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang *relative* kecil seperti pembelian materai, prangko, kertas, alat tulis menulis dan lain-lain. Sedangkan *Cash in Bank* (Kas di Bank) adalah uang kas perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk rekening koran dan biasanya digunakan untuk pembayaran yang *relative* besar. Menurut Wongkar (2017) penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu:

1. Metode Dana Berubah (*Fluctuating Fund Method*)

Metode ini tidak mengharuskan nilai tertentu sebagai batasan. Dalam metode ini dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil. Dengan kata lain bisa diisi tidak sebesar yang dikeluarkan, bisa lebih besar atau lebih kecil dari saldo awal. Setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam kas kecil selalu diadakan pencatatan.

2. Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Metode ini dana kas kecil besarnya selalu tetap sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil. Pencatatan dalam kas kecil hanya dilakukan jika ada penambahan/pengisian kembali dana kas kecil. Dalam hal ini harus mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran/pembelian dan membuat catatan/memo yang akan digunakan untuk mengajukan penggantian pada rekening kas besar.

Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PRT/M/2013 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang atau jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya atau pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang atau jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok atau rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pengakuan uang muka diakui pada saat pembayaran kas, uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan, uang muka pembelian barang atau jasa berkurang pada saat barang atau jasa diterima. Selain aset, dalam laporan posisi keuangan juga terdapat liabilitas dan ekuitas. Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat

ekonomi. Sedangkan ekuitas adalah hak *residual* atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas. Selain akun aset, liabilitas, dan ekuitas juga terdapat akun beban dan pendapatan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 definisi pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Sedangkan beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi (misalnya, penurunan aset atau peningkatan kewajiban) yang diakibatkan oleh penurunan ekuitas, selain yang menyangkut transaksi dengan pemegang saham (Harrison, *et al*, 2012). Demikian juga, beban dapat terjadi dalam aktivitas bisnis yang biasa (seperti gaji, dan upah, beban sewa), sementara rugi (*losses*) mungkin atau mungkin juga tidak dialami dalam aktivitas bisnis yang biasa (kerugian yang dialami karena bencana alam). Perusahaan memerlukan akun terpisah untuk setiap jenis beban, seperti harga pokok penjualan adalah harga perolehan dari barang yang dijual (Sandiri, dkk., 2019), beban gaji adalah total pendapatan karyawan di perusahaan sesuai dengan tugas dan pekerjaannya (Mahendrawan dan Indrawati, 2015), beban sewa adalah beban yang terjadi pada suatu perusahaan akibat dari penggunaan tempat atau bangunan pada suatu periode tertentu, beban iklan adalah beban yang dikeluarkan perusahaan sehubungan dengan segala kegiatan untuk mempromosikan dan memasarkan produk baik berupa barang maupun jasa kepada masyarakat luas (Romadhina, 2017), beban asuransi adalah suatu beban yang menjadi kewajiban untuk segera dibayar yang akan berpengaruh pada

berkurangnya kas, beban utilitas adalah beban yang terjadi akibat pemakaian air, listrik, telepon oleh perusahaan, dan beban pajak penghasilan adalah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak dalam jumlah gabungan pajak kini dan pajak tangguhan yang diperhitungkan dalam menentukan laba rugi pada suatu periode (Fadhila dan Hasibuan, 2018).

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan terlibat dalam berbagai siklus transaksi. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 jenis siklus transaksi, yaitu:

1. *Revenue Cycle* adalah siklus yang mengatur aktivitas bisnis yang berkesinambungan dan memproses data operasional terkait dengan penyediaan barang dan jasa untuk pelanggan dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran untuk penjualan tersebut. Pertukaran informasi eksternal yang paling utama dari siklus ini adalah dengan pelanggan. Informasi mengenai aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya.
2. *Expenditure Cycle* adalah siklus yang mengatur aktivitas bisnis yang berkesinambungan dan memproses data operasional terkait pembelian serta pembayaran barang dan jasa.
3. *Production Cycle* adalah siklus yang mengatur aktivitas bisnis yang berkesinambungan dan memproses data operasional terkait dengan pembuatan produk.

4. *Human Resource/Payroll Cycle* adalah siklus yang mengatur aktivitas bisnis yang berkesinambungan dan memproses data operasional terkait dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif.

Romney dan Steinbart (2018) menjelaskan lebih dalam bahwa *revenue cycle* (siklus pendapatan) terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu:

1. Penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*)

Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari para pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, kualitas, harga, dan syarat penjualan (*sales order*).

2. Pengiriman (*shipping*)

Setelah dikeluarkan dari gudang, barang dikirimkan ke pelanggan. Departemen pengiriman seharusnya membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas yang diindikasikan dalam kartu pengambilan dan dengan kuantitas yang diindikasikan pada pesanan penjualan. Dokumen yang dihasilkan adalah *packing slip* yang mencantumkan kuantitas dan deskripsi setiap barang yang disertakan dalam pengiriman dan *bill of lading* atau konosemen adalah sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang dalam transit.

3. Penagihan (*billing*)

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan para pelanggan. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah

sales invoice, yang memberitahu pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirimkan pembayaran.

4. Penerimaan kas (*cash collection*)

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan dan proses pembayaran dari para pelanggan. Dokumen yang dihasilkan adalah daftar pengiriman uang (*remittance list*), yang merupakan dokumen untuk mengidentifikasi nama dan jumlah dari semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar, yaitu

1. Pemesanan material, perlengkapan, dan jasa (*material, supplies and service order*).

Aktivitas pertama dari siklus pengeluaran yaitu pemesanan material, perlengkapan, dan jasa. Pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan adalah menjaga stok yang cukup sehingga produksi dapat berlangsung tanpa gangguan bahkan jika persediaan yang digunakan lebih besar dari yang diharapkan atau jika pemasok terlambat dalam pengiriman. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan adalah permintaan pembelian (*purchase requisition*) yang mengidentifikasi *requisition* (orang yang mengeluarkan pesanan pembelian); menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan; mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta; dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok, dan pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen atau

formulir elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga yang ditentukan.

2. Penerimaan barang atau jasa dari pemasok

Aktivitas bisnis besar kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan atas barang yang dipesan. Departemen penerima bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian. Untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kriteria pembeli, pembeli membuat *debit memo* setelah itu membuat laporan penerimaan (*receiving report*).

3. Menyetujui faktur pemasok

Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Dalam aktivitas ini perusahaan dapat membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok yang disebut *voucher package* adalah seperangkat dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok. *Voucher package* terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur pemasok.

4. Pengeluaran kas (*cash disbursement*)

Aktivitas *final* dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Kasir adalah orang yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dijalankan kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang dijalankan oleh departemen

pembelian. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nantinya untuk pengisian kembali kas perusahaan.

Selain menyampaikan laporan keuangan, perusahaan juga berkewajiban membayar pajak jika memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP) Pasal 1 angka 1 mendefinisikan pajak sebagai 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. Pada pasal 1 angka 2, disebutkan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pajak merupakan kewajiban yang harus dibayar oleh masyarakat Indonesia. Pajak yang dikemukakan oleh Prof. Dr. P.J.A Andriani yang telah diterjemahkan oleh R. Santoso Brotodiharjo (1992), adalah iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak mendapatkan prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan (Waluyo, 2017). Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya.

Perusahaan juga berkewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain.

Berdasarkan definisi pajak tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, yaitu (Waluyo, 2017):

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang bersifat dapat dipaksakan.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat *surplus*, dipergunakan untuk membiayai *public investment*.
5. Pajak dapat pula mempunyai fungsi selain *budgeter*, yaitu fungsi mengatur.

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, terlihat adanya dua fungsi yaitu (Waluyo, 2017):

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh: dimasukkannya pajak dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai pemerintah dalam negeri.

2. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang dan ekonomi. Sebagai contoh: dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minimum keras sehingga dapat mengurangi kebiasaan masyarakat yang gemar mengkonsumsi minuman keras tersebut. Demikian pula terhadap barang mewah.

Pajak terdiri dari Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi Bangunan, Bea Materai, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Menurut Prof. Supramono (2015) Pajak Penghasilan adalah suatu pungutan resmi yang ditunjukkan kepada masyarakat yang berpenghasilan atau atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran Negara. Menurut Waluyo (2017), terdapat beberapa jenis Pajak Penghasilan (PPh), yaitu:

1. PPh pasal 21 adalah merupakan PPh 21 merupakan Pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa , atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Pajak Penghasilan Pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong dan disetorkan secara benar oleh pemberi kerja atas penghasilan yang diterima atau diperoleh sehubungan dengan pekerjaan dari satu pemberi kerja merupakan pelunasan pajak yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Batas penyeteroran PPh 21 adalah tanggal 10 bulan

berikutnya dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Tarif pemotongan PPh 21 atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf a yaitu:

Tabel 1.1
Tarif Pajak PPh Pasal 21

Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Penghasilan tahunan hingga Rp50.000.000	5%
Penghasilan tahunan di atas Rp50.000.000 – Rp250.000.000	15%
Penghasilan tahunan di atas Rp250.000.000 – Rp500.000.000	25%
Penghasilan tahunan di atas Rp500.000.000	30%

Sumber: Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 17 angka 1

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 tertentu baik badan pemerintah maupun swasta, berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain. Tarif PPh pasal 22 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Atas impor:
 1. Yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% dari nilai impor, kecuali atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu sebesar 0,5% dari nilai impor;
 2. Yang tidak menggunakan angka Impor (API), sebesar 7,5% dari nilai impor; dan/atau
 3. Yang tidak dikuasai sebesar 7,5% dari harga jual lelang.

Pengertian nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar perhitungan bea masuk yaitu *cost insurance and freight (CIF)* ditambah dengan bea masuk dan pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kepabeanan di bidang impor.

- b. Atas pembelian barang yang pemungut pajaknya bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), dan KPA atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) yang diberikan delegasi oleh KPA untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan mekanisme pembayaran langsung sebesar 1,5% dari harga pembelian.
- c. Atas penjualan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar, gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:
 1. Bahan bakar minyak sebesar:
 - a. 0,25% dari penjualan tidak termasuk Pajak pertambahan nilai untuk penjualan kepada SPBU Pertamina;
 - b. 0,3% dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada SPBU bukan Pertamina dan Non-SPBU.
 2. Bahan bakar gas sebesar 0,3% dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai
 3. Pelumas 0,3% dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai

- d. Atas penjualan hasil produksi di dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, dan industri otomotif.
 - 1. Penjualan kertas di dalam negeri sebesar 0,1% dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai
 - 2. Penjualan semua jenis semen di dalam negeri sebesar 0,25% dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai
 - 3. Penjualan semua jenis kendaraan bermotor beroda dua atau lebih di dalam negeri sebesar 0,45% dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai
 - 4. Penjualan baja di dalam negeri sebesar 0,3% dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai
 - e. Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor oleh badan usaha industri atau eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, dan perikanan yang ditunjuk sebagai pemungut Pajak Penghasilan Pasal 22 dari pedagang pengumpul sebesar 0,25% dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.
3. PPh pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar

negeri lainnya. Subjek pajak atau penerimaan penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Tarif dan objek Pajak Penghasilan Pasal 23 dapat dikelompokkan menjadi tiga, adalah sebagai berikut:

a. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:

1. Dividen, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan;
2. Bunga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
3. Royalti; dan
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat (1) huruf e Undang-Undang Pajak Penghasilan. Hadiah dan penghargaan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah hadiah dan penghargaan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan yang diselenggarakan, misalnya kegiatan olahraga, keagamaan, kesenian, dan kegiatan lainnya. Sedangkan hadiah dan penghargaan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah hadiah dan penghargaan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Badan dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan yang diselenggarakan.

b. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan 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.
- c. Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan seperti pada butir 1 dan butir 2 tidak memiliki NPWP, sebesar tarif pemotongan yaitu menjadi lebih tinggi 100% dibanding tarif sebagaimana ditetapkan pada butir 1 dan butir 2.
4. PPh Pasal 24 merupakan pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atau penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak dalam negeri.
5. PPh Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan. Batas penyetoran PPh 25 adalah tanggal 15 bulan berikutnya dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.
6. PPh Pasal 26 merupakan Pajak Penghasilan yang dikarenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia yang

memenuhannya seperti disebutkan di atas. Dasar hukum pemotongannya bersumber pada Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan yang diikuti dengan aturan pelaksanaannya.

Dalam perpajakan juga terdapat PPN atau Pajak Pertambahan Nilai yaitu pajak atas objek kena pajak. Menurut Waluyo (2017), Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atau disingkat PPN dan PPnBM merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

PPN yang terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Adapun tarif untuk PPN adalah sebagai berikut:

1. Tarif PPN adalah 10% untuk penyerahan dalam negeri;
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud;
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Tidak Berwujud; dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% dan paling tinggi 15% yang berubah tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Menurut Undang-Undang Pajak Penambahan Nilai Barang dan Jasa Pajak Penjualan atas Barang Mewah Pasal 1 angka 24, Pajak Masukan adalah 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 menurut Pasal 1 angka 25, Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Menurut Waluyo (2016) perhitungan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke Kas Negara, terlebih dahulu Wajib Pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat

dikreditkan. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar dari pada Pajak Masukan, maka selisih merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke Kas Negara. Menurut Waluyo (2016) merumuskan Pajak yang harus disetor ke Kas Negara sebagai berikut:

$$\text{Pajak Keluaran} - \text{Pajak Masukan} = \text{pajak yang harus disetor ke Kas Negara}$$

Menurut Waluyo (2016) dalam hal pemungutan ataupun pemotongan pajak sering ditemukan adanya kelebihan pajak yang dipungut atau kelebihan dipotong. Khusus untuk Pajak Pertambahan Nilai terutang mencermati Pasal 9 ayat (4) dan ayat (4b) Undang-Undang PPN dan PPnBM yang memuat aturan tentang resitusi yang merumuskan awal terbentuknya Undang-Undang dimaksud bahwa apabila dalam suatu Masa Pajak, ternyata pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dari pada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya. Dengan kelebihan Pajak Masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada masa pajak yang bersangkutan. Batas waktu pembayaran atau penyetoran atau pelunasan PPN atau PPnBM harus disetor paling lama 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan batas waktu penyampaian paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak yang pemungut pajak selain bendaharawan, dan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan oleh Pengusaha Kena Pajak (Waluyo 2017).

Dalam Undang-Undang Pajak Penjualan atas Barang Mewah Pasal 1A yang termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah:

- a. Penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian;
- b. Pengalihan Barang Kena Pajak oleh karena suatu perjanjian sewa beli dan perjanjian *leasing*;
- c. Penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang;
- d. Pemakaian sendiri dan atau pemberian cuma-cuma atas Barang Kena Pajak;
- e. Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan;
- f. Penyerahan Barang Kena Pajak dari Pusat ke Cabang atau sebaliknya dan penyerahan Barang Kena Pajak
- g. Penyerahan Barang Kena Pajak secara konsinyasi; dan
- h. Penyerahan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak dalam rangka perjanjian pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah, yang penyerahannya dianggap langsung dari Pengusaha Kena Pajak kepada pihak yang membutuhkan Barang Kena Pajak.

Selain Barang Kena Pajak yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai ada juga Jasa Kena Pajak. Semua bidang jasa masuk dalam kategori Jasa Kena Pajak. Menurut Undang-Undang Pajak Penjualan atas Barang Mewah Pasal 4A angka 3 jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut:

- a. Jasa pelayanan kesehatan medis; jasa pelayanan sosial;
- b. Jasa pengiriman surat dengan perangko;

- c. Jasa keuangan;
- d. Jasa asuransi;
- e. Jasa keagamaan;
- f. Jasa pendidikan;
- g. Jasa kesenian dan hiburan;
- h. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
- i. 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;
- j. Jasa tenaga kerja;
- k. Jasa perhotelan;
- l. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintah secara umum;
- m. Jasa penyediaan tempat parkir;
- n. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam;
- o. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos; dan
- p. Jasa boga atau *catering*.

Dalam melaporkan besarnya pajak yang harus dibayar, Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Waluyo (2016) yang terdapat dalam Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian 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 pdan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 3 ayat (1) berbunyi setiap Wajib Pajak mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jendral Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Menurut Wirawan (2015) jenis-jenis Surat Pemberitahuan Pajak yaitu:

1. Surat Pemberitahuan Pajak Masa (SPT Masa)

Surat Pemberitahuan Pajak Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT Masa meliputi:

- a. SPT Masa PPh Pasal 21/26;
- b. SPT Masa PPh Pasal 22;
- c. SPT Masa PPh Pasal 23/26;
- d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
- e. SPT Masa PPh Pasal 15; dan
- f. SPT Masa PPN dan PPnBM (SPT Masa PPN 1111, SPT Masa PPN 1111DM dan SPT Masa PPN 1107 PUT).

2. Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT Tahunan)

Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, SPT Tahunan meliputi:

- a. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (SPT PPh OP 1770, SPT PPh OP 1770 S, SPT PPh OP 1770 SS); dan
- b. SPT Tahunan PPh Badan (SPT PPh Badan 1771 dan SPT PPh Badan 1771 S).

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2017 Pasal 1 angka 11 menjelaskan bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau bukti pemotong PPh Pasal 26 yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan adalah 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. Fungsi bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23 pada rangkap ke-1 adalah bukti potong dari pihak pemotong yang sudah dilengkapi kepada pihak yang dikenakan pajak tersebut dan rangkap ke-2 digunakan pada saat melakukan *e-filing* pajak PPh 23 di *online* pajak. Pemotongan PPh Pasal 23 tidak dilakukan atas:

- a. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank;
- b. Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;
- c. Dividen yang bukan Objek PPh dan dividen yang diterima oleh orang pribadi (merupakan objek PPh yang bersifat final);
- d. Bagian laba yang bukan objek PPh;
- e. Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya; dan;

- f. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan (pajak.co.id).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

- a. Menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja seperti: melakukan perekapan atas PPN, uang muka perjalanan, meng-*input* bukti potong PPh 23, merekap utang usaha, membuat *journal voucher* pembelian dan penjualan, mengisi nomor akun, mencatat penerimaan *invoice*, mengklasifikasikan beban pengeluaran kas kantor dan kas pabrik, mem-*filing* dokumen, mencocokkan data PPh 23 yang terdapat pada *General Ledger*.
- b. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang lebih dalam mengenai proses pembuatan laporan keuangan yang dilakukan oleh akuntan internal pada perusahaan.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan *staff accounting*.
- d. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam satu divisi maupun berbeda divisi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di PT Sri Rejeki Fertilizer yang berlokasi di Jl. Raya Serpong Km. 8 No. 48 Tangerang Selatan, 15325, Indonesia, sebagai

staff accounting. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT Sri Rejeki Fertilizer , terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (formulir KM-01) sebagian acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang diajukan kepada entitas yang dimaksudkan dengan tanda tangan oleh ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila mendapat legalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;

- f. Jika pemohon untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang 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. 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, Fomulir Kehadilaran Kerja Magang, Fomulir Realisasi Kerja Magang dan Fomulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada

semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

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

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

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknik lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar dan

menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas ditempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi didiskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulagi proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan

berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalannya 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 mendapatkan 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 (formulir KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (formulir KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.