



### **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**

Tujuan utama dibentuknya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Salah satu cara untuk memperoleh laba adalah dengan meningkatkan kinerja operasional perusahaan supaya efisien dan efektif. Untuk bisa beroperasi lebih baik, perusahaan seringkali membutuhkan dana tambahan untuk melakukan berbagai macam hal seperti meningkatkan pelayanan, ekspansi, ataupun membangun gedung baru. Seperti pada kasus RS Dharmais Jakarta yang melakukan *Market Sounding* pada 27 September 2018 untuk menarik investor. Dana yang dihimpun dari investor akan digunakan untuk membangun gedung rumah sakit baru dan pengadaan peralatan medis kanker terbaru (Aditiasari, 2018).

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat. Dalam menjalankan operasionalnya, pendapatan rumah sakit berasal dari penjualan obat dan perlengkapan medis, layanan penunjang medis, akomodasi rawat inap, ruang operasi, dan pasien rawat jalan (Fitri, 2019). Sedangkan biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit terkait menjalankan operasionalnya salah satunya adalah biaya listrik. Kestabilan listrik sangat penting bagi rumah sakit karena terdapat beberapa alat medis yang harus

selalu terhubung dengan listrik. Pencahayaan serta pendingin ruangan juga merupakan aspek penting di rumah sakit (Prahara, 2018).

Rumah sakit merupakan perusahaan jasa karena rumah sakit menjual jasa layanan kesehatan. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang memproduksi dan memasarkan *intangible product* (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, berdasarkan pengelolanya rumah sakit dibedakan menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat. Rumah sakit publik dapat dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Rumah sakit publik diselenggarakan berdasarkan pengelolaan Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rumah sakit publik juga tidak dapat dialihkan menjadi rumah sakit privat. Rumah sakit privat adalah rumah sakit yang dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Persero.

OMNI *Hospital* Alam Sutera merupakan salah satu contoh rumah sakit privat yang ada di Indonesia. Bagi rumah sakit privat, Laporan keuangan sangat berguna bagi rumah sakit karena laporan keuangan merupakan dasar yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan terkait kelangsungan operasional perusahaan adalah laporan keuangan. Laporan keuangan juga digunakan oleh investor sebagai dasar pengambilan keputusan dalam penilaian kinerja perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No. 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari laporan keuangan dan kinerja

keuangan suatu entitas yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan keuangan. Tujuan dibuatnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi keuangan tentang entitas pelapor yang berguna untuk investor saat ini dan investor potensial, pemberi pinjaman, dan kreditor lainnya dalam membuat keputusan tentang penyediaan sumber daya kepada entitas. Keputusan tersebut termasuk pembelian, penjualan, atau kepemilikan instrumen ekuitas dan instrumen utang, serta penyediaan atau penyelesaian pinjaman dan bentuk kredit lainnya.

Menurut Weygandt *et, al* (2018), pengguna laporan keuangan dibagi menjadi 2, yaitu pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal (*internal user*) adalah seluruh pihak yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan perusahaan. Laporan keuangan digunakan oleh pihak internal sebagai alat pembantu pengambilan keputusan serta evaluasi kinerja. Sedangkan pengguna eksternal (*external user*), yaitu seluruh pihak di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan. 2 jenis utama pengguna eksternal yaitu investor dan kreditor. Pengguna eksternal menggunakan laporan keuangan untuk menilai kinerja suatu perusahaan terkait pengambilan keputusan untuk pemberian modal bagi perusahaan.

Semakin besar ukuran suatu perusahaan, semakin banyak transaksi yang terjadi pada setiap harinya. Hal ini akan memengaruhi tingkat kompleksitas dalam mengelola perusahaan tersebut termasuk dalam proses pembuatan laporan keuangannya. Oleh karena itu, dibutuhkanlah tenaga ahli yang memadai untuk menjalankan seluruh fungsi yang ada di dalam perusahaan terkait operasional dan

juga penyusunan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut:

- (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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- (ea) Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;
- (f) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan posisi keuangan (*statement of financial position*) melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal yang spesifik (biasanya di akhir bulan atau di akhir tahun). Sedangkan Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain melaporkan kesuksesan atau profitabilitas operasional perusahaan pada periode tertentu yang spesifik. Laporan laba rugi berisi seluruh pendapatan kemudian diikuti dengan seluruh daftar beban. Jika total seluruh pendapatan lebih besar dari total beban, maka perusahaan dikatakan menghasilkan laba pada periode tersebut, begitupun sebaliknya. Jika total beban lebih besar dari total pendapatan, itu berarti perusahaan mengalami rugi pada periode tersebut.

Selanjutnya, laporan perubahan ekuitas (*statement of changes in equity*) menunjukkan perubahan di setiap akun ekuitas dan total ekuitas selama tahun tersebut. Sedangkan laporan arus kas (*statement of cash flows*) merangkum informasi kas masuk (penerimaan) dan pengeluaran (pembayaran) untuk periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et al*, 2018).

Penyusunan seluruh komponen-komponen laporan keuangan tersebut harus melalui proses akuntansi. Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang melakukan 3 aktifitas dasar, yaitu identifikasi (*identifies*), pencatatan (*records*), dan mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi yang berhubungan dengan perusahaan (Weygandt, *et al*, 2018).

#### 1. Pengidentifikasian (*identification*)

Aktifitas pengidentifikasian dilakukan dengan mengidentifikasikan kegiatan yang memiliki nilai ekonomis atau nilai uang yang relevan terhadap perusahaan.

#### 2. Pencatatan (*recording*)

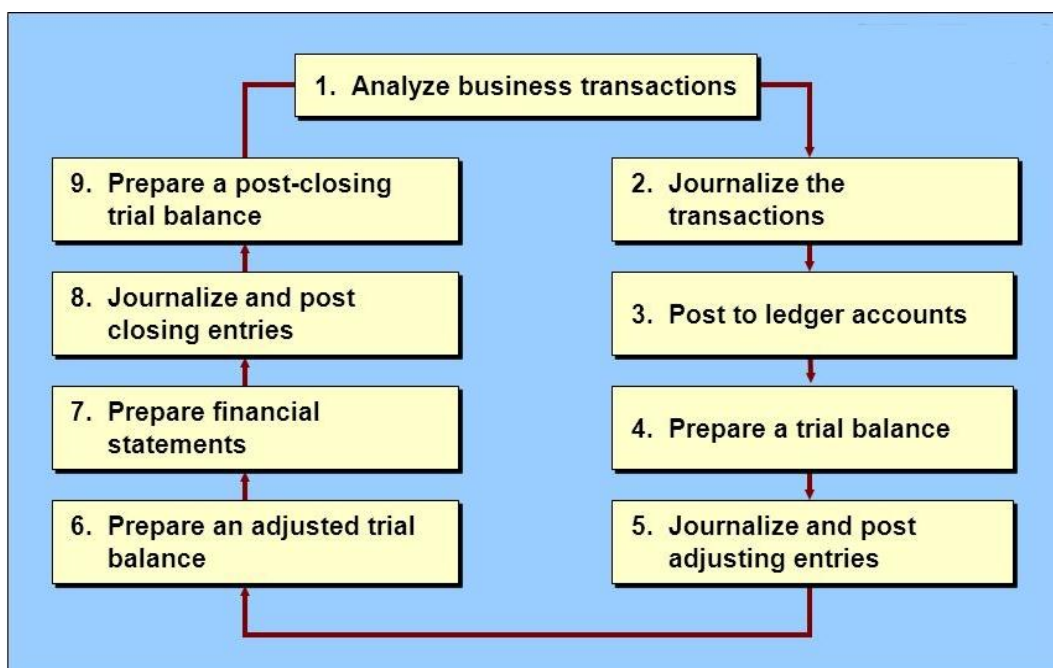
Berisi aktifitas pencatatan, pengklasifikasian, kemudian memberikan kesimpulan atas peristiwa-peristiwa ekonomi yang sudah melalui tahap identifikasi sebelumnya.

#### 3. Pengkomunikasian (*communicates*)

Berisi aktifitas penyampaian informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya dalam bentuk laporan keuangan dan ditujukan kepada seluruh pihak pemangku kepentingan.

Supaya laporan keuangan memberikan informasi keuangan perusahaan yang lengkap, penyusunan laporan keuangan harus melewati siklus akuntansi dari awal hingga akhir. Siklus akuntansi berisi beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh perusahaan, tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

**Gambar 1.1**  
**Siklus Akuntansi**



Sumber: Weygandt, et al (2018)

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah identifikasi transaksi. Tahap ini diisi dengan menganalisa transaksi mana yang akan dicatat (Weygandt., et al, 2018). Transaksi yang dicatat adalah transaksi yang memiliki nilai uang dan memengaruhi laporan keuangan. Salah satu contoh dokumen yang digunakan dalam identifikasi transaksi adalah kwitansi. Kwitansi merupakan bukti penerimaan kas berisi detail nominal transaksi yang dapat diperiksa oleh pihak kasir maupun *customer* sendiri. Selanjutnya kwitansi akan diberikan kepada

bagian *accounting* untuk dicatat dan dijurnal sebagai penerimaan kas (Weygandt., *et al*, 2018). Dalam melakukan pencatatan transaksi, perusahaan dapat menggunakan dokumen pembantu (*Supporting Documents*) yang bisa berasal dari internal maupun eksternal. *Supporting Documents* internal merupakan dokumen yang disiapkan, digunakan, dan disimpan oleh perusahaan tanpa melibatkan pihak eksternal. Contohnya adalah laporan absen karyawan dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan *Supporting Documents* eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak eksternal namun dipegang ataupun digunakan oleh perusahaan. Contohnya adalah *invoice* penagihan utang (Arens, *et al*, 2017).

Tahap selanjutnya adalah menjurnal transaksi. Perusahaan mencatatkan transaksi-transaksi yang telah dianalisa sebelumnya ke dalam jurnal. Bentuk jurnal yang paling dasar adalah jurnal umum. Jurnal umum menunjukkan transaksi secara kronologis dan diekspresikan dalam bentuk debit dan kredit pada akun. Setiap jurnal umum berisi 4 bagian yaitu, tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebit, akun dan jumlah yang akan dikredit, dan penjelasan. Jurnal dibuat dengan mencatat akun yang didebit dahulu baru kemudian diikuti dengan mencatat akun yang akan dikredit (Weygandt., *et al*, 2018).

Setelah semua transaksi telah dijurnal, tahap yang harus dipenuhi selanjutnya adalah *posting* ke buku besar, menyusun neraca saldo (*trial balance*), membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), neraca saldo yang sudah disesuaikan, menyiapkan laporan keuangan, membuat jurnal penutup (*closing entries*), dan menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*).



Terdapat 2 metode dalam penentuan waktu pencatatan transaksi dalam akuntansi, yaitu metode *cash basis* dan *accrual basis*. Dalam metode *cash basis*, pendapatan dicatat saat kas diterima dan beban dicatat saat dilakukan pembayaran. Sedangkan dalam metode *accrual basis*, pengakuan pendapatan dilakukan saat kewajiban untuk melakukan suatu pekerjaan telah dipenuhi dan mengakui beban saat perusahaan telah menerima manfaatnya tanpa memperhatikan waktu penerimaan dan pengeluaran kas. Perusahaan lebih disarankan menggunakan metode *accrual basis* karena metode ini memberikan informasi mengenai arus masuk dan keluar kas dengan tingkat kepastian yang lebih dapat diterima (Weygandt, *et al.*, 2018).

Terdapat 2 cara saat perusahaan melakukan penentuan harga yaitu dengan *cost-based pricing* atau *target costing and pricing*. *Cost-based pricing* adalah penentuan harga dengan pendekatan biaya. Perusahaan menambahkan biaya yang dikeluarkan untuk menjual suatu barang/jasa dengan keuntungan yang diinginkan. Penambahan ini biasa disebut dengan *markup*. Sedangkan *target costing and pricing* adalah metode penentuan harga dengan cara menetapkan biaya atas target harga yang mampu dibayar oleh *customer*. Dalam mendapatkan pendapatan, perusahaan juga dapat bekerja sama dengan perusahaan lain dengan sistem bagi hasil (*profit sharing*). Sistem bagi hasil dijalankan dengan cara barang/jasa ditransfer ke unit pemasaran pada biaya variabel standar. Kemudian setelah barang/jasa telah terjual, unit bisnis akan membagi kontribusi yang diperoleh, yaitu harga jual dikurangi dengan biaya (Anthony dan Govindarajan, 2007).

Akuntansi terdiri dari 3 elemen dasar yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Hubungan antara aset, liabilitas, dan ekuitas dilihat dari persamaan akuntansi dasar dimana jumlah liabilitas dan ekuitas harus sama dengan nilai aset. Persamaan ini memberikan kerangka kerja yang mendasari pencatatan dan perangkuman peristiwa ekonomi (Weygandt, *et al.*, 2018). Liabilitas adalah klaim atas aset yang menimbulkan adanya kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Menurut IAI (2018) pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 4, karakteristik esensial liabilitas adalah bahwa entitas memiliki kewajiban kini. Kewajiban adalah suatu tugas atau tanggung jawab untuk bertindak atau melakukan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksa secara hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau persyaratan perundang-undangan. Sebagai contoh, jumlah terutang dari barang dan jasa yang telah diterima.

Bentuk liabilitas yang dimiliki perusahaan terbagi menjadi dua bagian yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Salah satu komponen liabilitas jangka pendek adalah utang gaji pada seluruh karyawan perusahaan. Akuntansi penggajian tidak hanya mengenai membayar upah karyawan. Perusahaan diharuskan oleh undang-undang untuk memelihara catatan penggajian untuk setiap karyawan, untuk mengajukan dan membayar pajak penghasilan, dan untuk mematuhi berbagai undang-undang pajak negara terkait dengan kompensasi karyawan (Weygandt, *et al.*, 2018). Terdapat 3 tahap penghitungan dalam melakukan penghitungan gaji, dimulai dari pendapatan bruto (*gross earnings*). Pendapatan bruto adalah total kompensasi yang didapat oleh karyawan yang

terdiri dari upah atau gaji ditambah dengan bonus dan komisi. Selanjutnya adalah pemotongan gaji. Pemotongan gaji bisa bersifat wajib atau sukarela. Kemudian yang terakhir adalah gaji bersih yang diperoleh dari pendapatan bruto dikurangi dengan pajak yang harus dipotong dari pendapatan bruto karyawan. Berikut adalah jurnal-jurnal yang dibuat terkait penggajian (*payroll*) (Weygandt, *et al.*, 2018):

1. Saat mengakui beban gaji dan utang gaji

Tanggal	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1/1/19	Salaries and Wages Expense	Xxx	
	Taxes Payable		xxx
	Salaries and Wages Payable		xxx

Pada jurnal pengakuan gaji, di sisi kredit terdapat *Salaries and Wages Payable* (utang gaji) karena pembayaran gaji tidak langsung dibayarkan oleh pihak rumah sakit. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji dokter dilakukan 2 kali dalam sebulan yaitu tanggal 5 dan tanggal 20. Sehingga, jasa medis yang telah dokter berikan kepada pasien dianggap sebagai biaya yang harus dibayarkan pihak rumah sakit kepada dokter pada akhir periode, bukan saat transaksi tersebut terjadi.

2. Saat pembayaran gaji

Tanggal	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
25/1/19	Salaries and Wages Payable	xxx	
	Cash/ Bank		xxx

Setelah liabilitas, masih ada 1 elemen dasar yang terakhir yaitu ekuitas. Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas aset. Nilai ekuitas didapat dari total aset dikurangi dengan total liabilitas. Aset perusahaan dapat diklaim oleh kreditor atau bisa juga oleh pemegang saham. Ekuitas secara umum terdiri dari *share capital ordinary* dan laba ditahan (*retained earnings*).

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan membutuhkan sistem yang memenuhi kebutuhan perusahaan. Perusahaan bisa saja membeli *software* dari pihak eksternal. Menurut Romney dan Steinbart (2018) terdapat 2 jenis *software* yang dapat dibeli perusahaan yaitu:

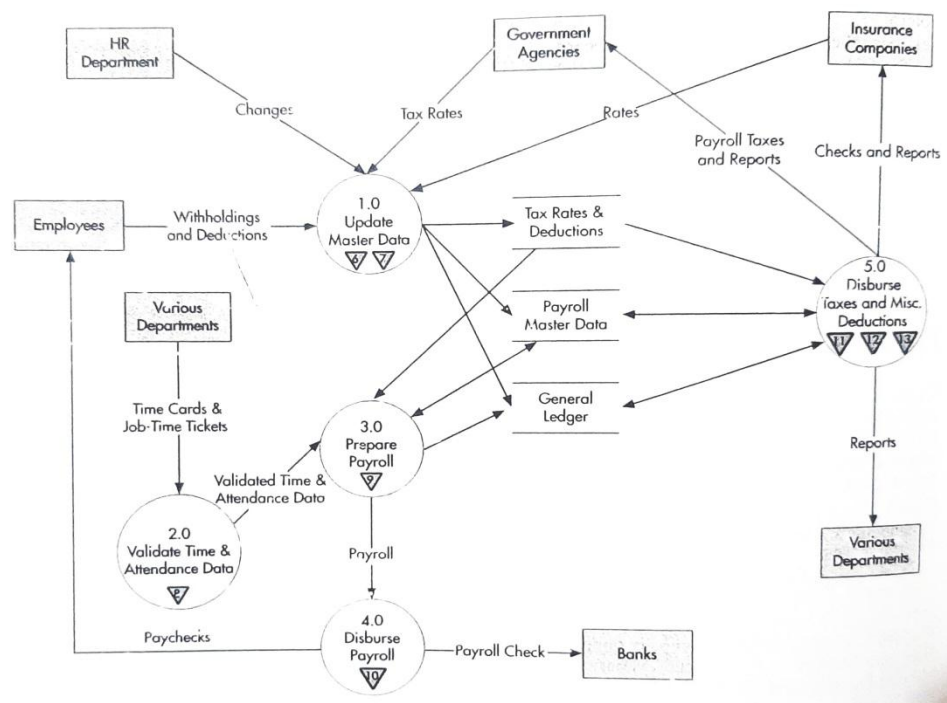
1. *Canned Software*, merupakan *software* yang dibuat oleh perusahaan pengembang *software* untuk jenis pemakai dengan kebutuhan yang hampir sama.
2. *Turnkey systems*, merupakan *software* dan *hardware* yang dijual dalam satu paket.

Selain membeli *software*, perusahaan bisa juga melakukan *outsource* sistem, yaitu dengan menyewa perusahaan lain untuk menangani aktifitas pemrosesan data perusahaan. Dengan melakukan *outsource* sistem, perusahaan akan mengeluarkan biaya yang lebih sedikit dibandingkan dengan membangun sistem sendiri, waktu yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem juga akan lebih cepat (Romney dan Steinbart, 2018)

Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 5 siklus utama yaitu, siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus

pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), siklus pendanaan (*financing cycle*), dan siklus manajemen sumber daya manusia/ penggajian (*human resources/ payroll cycle*). Siklus manajemen SDM/ penggajian melibatkan seluruh kegiatan bisnis yang berkaitan dengan karyawan perusahaan. Mulai dari perekrutan, pelatihan, hingga pembayaran gaji/ upah.

**Gambar 1.2**  
**Level 0 Data Flow Diagram Payroll Cycle**



*Sumber: Romney dan Steinbart (2018)*

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 5 aktifitas utama dalam siklus penggajian, dimulai dari memperbarui *database* utama penggajian. Bagian penggajian (*payroll*) akan memperbarui informasi tentang tarif pajak dan pengurangan gaji lainnya ketika menerima pemberitahuan perubahan dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi. Setelah *database* utama

penggajian telah diperbarui, hal yang dilakukan selanjutnya adalah validasi data waktu dan kehadiran karyawan. Biasanya, untuk tenaga ahli seperti akuntan, konsultan, dan dokter spesialis, perusahaan akan melacak waktu yang dihabiskan untuk melakukan berbagai tugas atau untuk klien mana menggunakan *time sheet*. Perusahaan menggunakan *time sheet* untuk menetapkan biaya dan secara akurat menagih klien untuk layanan yang diberikan. Langkah selanjutnya adalah menyiapkan penggajian. pertama, data transaksi penggajian diedit, divalidasi, kemudian menyiapkan gaji karyawan. Setelah cek gaji telah disiapkan, bagian *account payable* akan memeriksa dan menyetujuinya dan yang terakhir adalah menghitung dan memotong pajak atas masing-masing karyawan.

Perusahaan berperan sebagai pemotong pajak karena pemotongan pajak wajib dilakukan oleh pemberi kerja yang terdiri atas orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Perusahaan wajib untuk menghitung, memotong, dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Waluyo, 2017). Dokter spesialis merupakan wajib pajak PPh Pasal 21 yang masuk ke golongan bukan pegawai karena dokter spesialis merupakan tenaga kerja lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan.

Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21), yaitu pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo, 2017). Menurut Waluyo (2017), untuk memberikan kemudahan dalam menghitung besarnya penghasilan neto bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dengan peredaran bruto tertentu, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan norma perhitungan. Norma perhitungan terdiri atas norma perhitungan penghasilan neto dan norma penghitungan peredaran bruto. Ketentuan Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan norma penghitungan penghasilan neto adalah (Waluyo, 2017):

1. Wajib Pajak yang memenuhi syarat:
  - a. Peredaran bruto dalam satu tahun kurang dari Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
  - b. Memberitahukan kepada Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan;
  - c. Wajib menyelenggarakan pencatatan

Wajib Pajak Orang Pribadi diperbolehkan menggunakan norma penghitungan peredaran bruto jika (Waluyo, 2017):

- a. Tidak atau tidak sepenuhnya menyelenggarakan kewajiban pencatatan atau pembukuan

- b. Tidak bersedia memperlihatkan pembukuan atau pencatatan atau bukti-bukti pendukungnya pada waktu dilakukan pemeriksaan.

PPH Pasal 21 atas penghasilan yang dibayarkan kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dihitung dengan cara menetapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf “a” Undang-Undang PPh atas jumlah kumulatif 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto yang dibayarkan atau terutang dalam 1 (satu) tahun kalender (Waluyo, 2017). Tarif yang digunakan pada PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Tarif PPh Pasal 21**

<b>Penghasilan Neto Kena Pajak</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Sampai dengan Rp. 50.000.000	5%
Di atas Rp 50.000.000-Rp. 250.000.000	15%
Di atas Rp. 250.000.000-Rp. 500.000.000	25%
Di atas Rp. 500.000.000	30%

Sumber: Waluyo (2017)

Dalam hal tenaga ahli tersebut adalah dokter yang melakukan praktik di rumah sakit dan/atau klinik maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jasa dokter yang dibayarkan pasien melalui rumah sakit dan/atau klinik



sebelum dipotong biaya-biaya atau bagi hasil oleh rumah sakit dan/atau klinik (Waluyo, 2017).

Pada PPh Pasal 21 menggunakan istilah “pemotongan” yang digunakan untuk menunjukkan objek yang dikenakan pemotongan yaitu penghasilan bruto yang dibayarkan oleh pemberi kerja, karena adanya aliran penghasilan, sehingga penghasilan yang diterima pekerja tidak utuh, tetapi setelah dipotong PPh Pasal 21 (Waluyo, 2017). Pemotongan PPh Pasal 21 dilaporkan tanggal 10 bulan berikutnya dengan batas pelaporan tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak terakhir. Pihak pemotong akan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) untuk melaporkan perhitungan pajak dan/atau pembayaran pajak. 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, 2017).

SPT dibedakan menjadi 2 jenis yaitu SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan SPT Masa. 2 jenis SPT tersebut bisa dalam bentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau dalam bentuk *e-SPT*, yaitu data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak (Waluyo, 2017). Penggunaan *e-SPT* memiliki banyak kelebihan seperti ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/ Disket.

2. Data perpajakan terorganisasi dengan baik
3. Sistem aplikasi *e-SPT* mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
4. Perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak.
6. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.
8. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak.

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

Kerja magang bertujuan untuk:

1. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu
2. Meningkatkan kemampuan serta menambah wawasan dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam *software Q-pro*
3. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan pengelompokan dokumen yang digunakan dalam 1 siklus akuntansi
4. Membiasakan diri dalam lingkungan kerja

5. Menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dunia kerja
6. Menambah pengetahuan mengenai Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 dalam suatu perusahaan.

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

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

Kerja magang dilaksanakan di PT Sarana Meditama International (OMNI *Hospitals* Alam Sutera) dengan alamat Jalan Alam Sutera Boulevard, Kav. 25, Serpong – Tangerang pada tanggal 24 Juni 2019 sampai dengan 24 September 2019. OMNI *Hospitals* Alam Sutera menempatkan pelaksanaan kerja magang pada divisi *Accounting & Finance* pada bagian *Account Payable* (Honor Dokter) dengan hari kerja Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap Pengajuan
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- d. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya.
- e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. 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 diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

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

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, 50 sumber daya) analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang

yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

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

g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

a. Setelah kerja magang diperusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.

b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.

c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbingan Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

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