



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

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan / atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi (Undang – Undang Nomor 3 tahun 2014). Produk yang dihasilkan dari kegiatan industri tidak hanya berupa barang, tetapi dapat juga berbentuk jasa. Menurut Menteri Perindustrian Republik Indonesia dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 64 tahun 2016, kegiatan usaha industri dapat dibagi meliputi :

1. Industri kecil, merupakan industri yang mempekerjakan paling banyak 19 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi kurang dari Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha (tanah dan bangunan yang lokasinya menjadi satu dengan lokasi tempat tinggal pemilik usaha). Nilai investasi adalah nilai tanah dan bangunan, mesin peralatan, sarana dan prasarana, tidak termasuk modal kerja (Undang – Undang Nomor 3 tahun 2014).
2. Industri menengah, merupakan industri yang mempekerjakan paling sedikit 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling banyak Rp 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah).
3. Industri besar, merupakan industri yang mempekerjakan paling sedikit 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi lebih dari Rp 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah).

Setiap jenis industri memerlukan sumber daya agar kegiatan perindustrian dapat berjalan dengan lancar. Salah satu sumber daya yang diperlukan berupa sumber daya manusia. Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk tiap industri berbeda-beda, tergantung dari jenis industri dan ukuran perusahaan di industri tersebut. Berdasarkan data mengenai tenaga kerja di bidang industri pengolahan non migas menurut Badan Pusat Statistik (BPS), terjadi peningkatan jumlah tenaga kerja dari tahun 2016 hingga tahun 2018. Pada tahun 2016 angka tenaga kerja mencapai 15.857.235, lalu meningkat menjadi 17.499.926 pada tahun 2017, dan kembali meningkat menjadi 18.194.866 di tahun 2018. Peningkatan yang cukup tinggi ini disebabkan oleh jumlah unit usaha industri yang juga mengalami peningkatan. Dalam rentang waktu 2015 hingga 2018, terdapat peningkatan jumlah unit usaha / perusahaan ukuran sedang dan besar dari 26.322 unit menjadi 35.163 unit. Peningkatan usaha ini cukup signifikan, mencapai 8.841 atau sekitar 33,6%. Dengan meningkatnya jumlah perusahaan dari waktu ke waktu, maka persaingan antar tiap perusahaan akan semakin ketat. Perusahaan perlu melakukan pengelolaan yang tepat terhadap kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan supaya tujuan perusahaan dapat tercapai dan mampu bersaing dengan perusahaan lainnya.

Perusahaan perlu secara rutin menilai serta mengevaluasi kinerjanya. Salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (PSAK 1, 2018). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 1 revisi 2018, tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan

dana arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Dalam laporan keuangan terdapat informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas. Komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos – pos laporan keuangan.

Laporan keuangan perusahaan merupakan hasil dari siklus akuntansi. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan informasi ekonomi suatu perusahaan kepada pihak yang berkepentingan (Weygandt *et al*, 2019). Pihak yang berkepentingan terbagi menjadi pengguna internal dan eksternal laporan keuangan. Pengguna internal adalah orang-orang yang memiliki kepentingan dalam merencanakan, mengatur, dan mengendalikan bisnis, misalnya direktur keuangan, pengawas produksi, pegawai perusahaan dan bagian pemasaran. Pengguna eksternal adalah orang-orang dan pihak di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan mengenai perusahaan seperti, antara lain *investor*, kreditor, lembaga pemerintahan, dan perserikatan pekerja. Informasi keuangan digunakan *investor* untuk mengambil keputusan yang tepat dalam mengelola saham yang mereka miliki atas perusahaan. Bagi kreditor, informasi keuangan digunakan untuk menilai risiko kredit dan kemampuan perusahaan membayar utang beserta bunganya di masa mendatang

Lembaga pemerintahan dapat menggunakan informasi keuangan untuk melihat ketaatan dan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku, misalnya peraturan pajak. Bagi perserikatan pekerja, informasi keuangan dapat menjadi acuan apakah perusahaan mampu untuk meningkatkan upah dan kesejahteraan bagi para pekerja (Weygandt *et al*, 2019).

Menurut Weygandt *et al* (2019) suatu siklus akuntansi terdiri atas 9 tahapan yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Melakukan Analisis Transaksi

Tahapan pertama dalam siklus akuntansi adalah melakukan analisis transaksi. Analisis transaksi dilakukan agar setiap transaksi dapat diklasifikasikan dengan benar. Bukti transaksi yang sah dan asli seperti kwitansi, faktur penjualan atau pembelian, dokumen dari bank, bukti pengiriman atau penerimaan barang diperlukan dalam melakukan analisis atas transaksi.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Tahapan kedua dalam siklus akuntansi adalah membuat pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Jurnal transaksi terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan di debit dan di kredit, serta penjelasan singkat dari setiap transaksi. Dalam melakukan penjurnalan, perusahaan dapat menggunakan jurnal khusus. Menurut Weygandt *et al* (2019), jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi tertentu yang sering terjadi, sedangkan jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam jurnal khusus. Terdapat empat jenis jurnal khusus, yaitu:

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang yang dilakukan secara non - tunai.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas secara tunai.

c. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang secara non – tunai.

d. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas secara tunai

3. *Posting* ke buku besar

Tahapan selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah melakukan *posting* akun-akun yang sudah dijurnal ke dalam buku besar (*ledger*) dan digolongkan berdasarkan jenis akunnya, yaitu aset, liabilitas, ekuitas, beban dan pendapatan.

4. Membuat Neraca Saldo

Apabila telah di-*posting* ke buku besar, maka nilai total akhir dari debit dan kredit di buku besar dipindahkan ke dalam neraca saldo untuk memeriksa nilai saldo debit dan kreditnya.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian diperlukan sebagai tahapan lanjutan setelah membuat neraca saldo. Tujuan pembuatan jurnal penyesuaian adalah untuk menyesuaikan kembali

saldo di jurnal dengan membuat jurnal – jurnal tertentu agar saldo yang ada di akun jurnal menggambarkan kondisi keuangan yang sebenarnya di periode yang bersangkutan. Jurnal penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun yang dianggap perlu disesuaikan kembali, seperti beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, dan penyusutan. Jurnal penyesuaian terbagi atas:

- a. *Accruals* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum dibayarkan dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan.
- b. *Deferrals* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.

#### 6. Neraca Saldo yang sudah disesuaikan

Jurnal penyesuaian yang telah disusun perlu disesuaikan kedalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah disesuaikan akan menjadi acuan dalam menyusun laporan keuangan.

#### 7. Membuat Laporan Keuangan

Nilai dari neraca saldo yang telah disesuaikan digunakan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos – pos laporan keuangan.

## 8. Membuat Jurnal Penutup

Apabila laporan keuangan telah selesai disusun, maka diperlukan jurnal penutup. Tujuan dibuatnya jurnal penutup untuk menghapus nilai dari akun sementara dan menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan periode selanjutnya.

## 9. Neraca Saldo setelah penutupan

Tahapan terakhir yang perlu dilakukan adalah menyusun neraca saldo penutupan setelah membuat jurnal penutup. Neraca saldo setelah penutupan berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup, antara lain akun *asset*, utang dan ekuitas beserta saldo masing-masing akun tersebut. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode akuntansi selanjutnya.

Suatu siklus akuntansi akan dipermudah dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2015), SIA adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi kepada pembuat keputusan. Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan, seperti laporan laba rugi. Dalam SIA, terdapat siklus pendapatan dan pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2015), siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara berulang dengan menyediakan barang atau jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran atas penjualan barang atau jasa tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas bisnis utama yang dilakukan yaitu :

1. Memasukkan pesanan pelanggan

Langkah pertama, bagian penjualan akan memasukkan pesanan penjualan (*sales order*). Pesanan kemudian akan diperiksa oleh bagian gudang terkait dengan ketersediaan barang pesanan.

2. Mengirimkan barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan

Setelah barang pesanan diperiksa ketersediaannya, bagian penjualan akan mengirimkan tembusan *sales order* ke bagian gudang yang biasa disebut order pengiriman (*delivery order*). Kemudian, bagian gudang menyerahkan barang pesanan ke bagian pengiriman, dan bagian pengiriman akan mengirim barang yang telah dipesan pelanggan.

3. Penagihan dan piutang usaha

Langkah selanjutnya setelah pengiriman, bagian penagihan akan memberikan surat tagihan atau *sales invoice* atas barang yang dikirim ke pelanggan.

4. Menerima pembayaran

Bagian keuangan akan menerima pembayaran atas tagihan yang diberikan kepada pelanggan dan mengeluarkan bukti pembayaran (kwitansi, nota).

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan operasional pemrosesan yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan (Romney dan Steinbart, 2015). Pada siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas utama yaitu :

1. Melakukan pemesanan barang, persediaan dan jasa

Bagian pengadaan menerima permintaan barang maupun jasa (*purchase requisition*) dari berbagai departemen, kemudian melakukan pembelian barang maupun jasa kepada *supplier* (*purchase order*).

2. Menerima pesanan barang, persediaan dan jasa

Perusahaan menerima pesanan yaitu *material*, perlengkapan, dan jasa yang dipesan dan mengisi dokumen berupa bukti terima barang / jasa, kemudian barang / jasa tersebut dikirimkan ke masing-masing departemen sesuai dengan permintaan.

3. Menerima dan menyetujui *invoices* dari *supplier*

Pihak *supplier* akan mengirimkan tagihan berupa *invoice* atas detail harga barang maupun jasa yang telah dibeli. Perusahaan perlu mengecek detail *invoice* tersebut sebelum menyetujui dan melakukan pembayaran terhadap *supplier*.

4. Membayar atas pembelian barang, persediaan dan jasa

Perusahaan mengeluarkan kas untuk melunasi tagihan dari *supplier* kemudian membuat jurnal pelunasan utang yang mengurangi saldo utang kepada *supplier*.

Penerapan SIA dapat berupa *software* akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Salah satu *software* yang umum digunakan oleh perusahaan adalah *Mind Your Own Business* atau lebih dikenal dengan MYOB. Menurut Mansoor (2013) dalam bukunya yang berjudul “*Akuntansi dengan MYOB untuk Pemula dan Orang Awam*”, MYOB Accounting adalah aplikasi komputer akuntansi yang sangat populer di kalangan para akuntan dan pengusaha, baik untuk pemakaian pribadi maupun untuk perusahaan dimana mereka bekerja atau digunakan untuk pembuatan laporan akuntansi bagi bisnis yang sedang

dijalankan. Fokus dari aplikasi MYOB ini adalah berbagai jenis perusahaan jasa dan dagang atau bagi perusahaan sejenis yang memiliki kemiripan dalam hal pelaporan akuntansi dan keuangannya. MYOB memiliki beberapa menu seperti :

a. *Menu Account*

Untuk transaksi-transaksi seperti penyesuaian pada akhir tahun dan transaksi yang tidak ada pada fitur lainnya.

b. *Menu Banking*

Untuk transaksi pengeluaran dan penerimaan yang sifatnya tunai.

c. *Menu Sales*

Untuk transaksi penjualan secara non-tunai, penjualan dengan uang muka atau penjualan yang memiliki *record trial*, serta untuk pencatatan piutang tak tertagih.

d. *Menu Purchase*

Untuk transaksi pembelian secara kredit, pembelian dengan uang muka atau pembelian yang memiliki *record trial*.

e. *Menu Payroll*

Menu ini digunakan untuk mengatur daftar gaji karyawan dan transaksi yang berkaitan dengan penggajian.

f. *Menu Inventory*

Untuk mencatat persediaan yang ada di gudang, penyesuaian, persediaan, transfer persediaan dan lain-lain.

g. *Menu Card File*

Untuk mencatat data kartu-kartu identitas, seperti kartu pelanggan, kartu pemasok, kartu karyawan dan kartu pribadi.

Selain MYOB, perusahaan dapat memilih *software* akuntansi yang berbasis *online*. Salah satu *software* yang cukup populer adalah Jurnal. Jurnal adalah *software* akuntansi *online* dengan laporan keuangan lengkap seperti, neraca keuangan, arus kas, laba-rugi, dan lainnya, telah tersertifikasi ISO/IEC 27001, serta telah tersimpan di *cloud* untuk memudahkan dalam memonitor laporan keuangan secara *real-time* ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)). Beberapa fitur yang dimiliki jurnal antara lain :

a. Berbasis *Cloud*

Sistem jurnal yang *online* dan terhubung dengan *cloud*.

b. Pembuatan Faktur

Untuk membuat faktur mengenai transaksi pembelian maupun penjualan.

c. Pencatatan Biaya

Untuk mencatat biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Pelacakan Persediaan

Untuk melakukan *monitoring* pada keluar dan masuknya persediaan.

e. Laporan Keuangan

Untuk membuat laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

f. Manajemen Aset

Untuk mengelola aset yang dimiliki perusahaan.

Laporan keuangan yang telah dibuat perusahaan harus dapat mencerminkan kondisi perusahaan. Informasi yang terkandung dalam laporan keuangan harus disajikan secara wajar dan sesuai dengan standar keuangan yang berlaku. Proses audit diperlukan untuk membuktikan kewajaran laporan keuangan. Menurut Arens (2017)

*auditing* adalah pengumpulan dan evaluasi bukti informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memastikan apakah terdapat salah saji secara material dalam laporan keuangan perusahaan. Dalam prosesnya, *auditing* harus dilakukan oleh pihak yang independen.

Dalam melakukan audit, auditor perlu mengumpulkan bukti audit untuk mendukung keputusan dan opini auditor atas laporan keuangan. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA 500 (2016), bukti audit merupakan informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Dalam bukti audit terdapat informasi mengenai catatan akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan, serta informasi lainnya yang berhubungan / terkait dengan catatan akuntansi dan pendukung alasan logis dari auditor tentang laporan keuangan yang layak. Menurut Arens (2017) terdapat prosedur untuk mengumpulkan bukti audit, salah satunya adalah *vouching*. *Vouching* adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat. *Vouching* dilakukan untuk mendeteksi apakah terdapat *overstatement* dalam pencatatan akuntansi. Selain itu, *vouching* juga dilakukan untuk menguji asersi manajemen mengenai keberadaan (*existence*), penilaian (*valuation*), hak dan kewajiban (*right and obligation*), penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*). *Vouching* bertujuan untuk memastikan bahwa :

1. Bukti tersebut telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan terkait.
2. Bukti tersebut sesuai dengan tujuannya.
3. Jumlah yang tertera didalam bukti benar dan telah sesuai dengan transaksinya.
4. Pencatatan dilakukan secara benar.
5. Kepemilikan dan keberadaannya sah.

Ketika proses audit selesai, maka auditor harus mengeluarkan laporan audit yang menyatakan apakah perusahaan yang diaudit telah menyajikan laporan keuangan secara wajar tanpa ada kesalahan yang material, atau perusahaan yang diaudit tidak menyajikan laporan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi.

Salah satu subjek dalam laporan keuangan yang sering diaudit adalah kas kecil (*petty cash*). Untuk kegiatan operasional, biasanya perusahaan memiliki kas kecil. Kas kecil adalah uang tunai dengan jumlah tertentu yang dicadangkan perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil (Weygandt *et al*, 2019). Kas kecil dapat dicatat dengan dua metode, antara lain sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi. Sistem dana tetap merupakan sistem yang melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas kecil baru dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sebesar pengeluaran kas kecil yang terjadi. Hal ini menyebabkan jumlah dana kas kecil akan selalu tetap. Sedangkan sistem dana berfluktuasi adalah sistem pencatatan atas transaksi pengeluaran kas kecil dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran dana kas kecil sehingga jumlah dana kas kecil akan berfluktuasi (Weygandt *et al*, 2019).

Dalam laporan keuangan terdapat informasi terkait pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Pasal 1 ayat 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan golongan, pajak dikelompokkan menjadi 2, yaitu (Resmi, 2017) :

1. Pajak Langsung, pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak Tidak Langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2017). Yang dimaksud dengan penghasilan menurut Pasal 4 ayat (1) UU PPh adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Terdapat beberapa jenis PPh, diantaranya adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 25. Pajak penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (Resmi, 2017). Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai subjek pajak dalam negeri yang menerima atau

memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan baik dalam hubungannya sebagai pegawai maupun bukan pegawai, termasuk penerima pensiun (Resmi, 2017). Batas penyeteroran PPh 21 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Dalam PPh 21 terdapat istilah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP adalah pengurangan terhadap penghasilan neto orang pribadi atau perseorangan sebagai wajib pajak dalam negeri dalam menghitung penghasilan kena pajak yang menjadi objek pajak penghasilan yang harus dibayar wajib pajak di Indonesia (Resmi, 2017). Besarnya nilai PTKP yang tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 17 Ayat 1 adalah sebagai berikut:

1. Rp 54.000.000 per tahun atau setara dengan Rp 4.500.000 per bulan untuk wajib pajak orang pribadi.
2. Rp 4.500.000 per tahun atau setara Rp 375.000 per bulan tambahan untuk wajib pajak yang kawin (tanpa tanggungan).
3. Rp 4.500.000 per tahun atau setara Rp 375.000 per bulan tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus atau anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (orang) untuk setiap keluarga.

Tarif yang digunakan untuk PPh pasal 21 adalah tarif progresif dengan rincian :

1. Tarif sebesar 5% untuk penghasilan mencapai Rp.50.000.000.
2. Tarif sebesar 15% untuk penghasilan Rp.50.000.000 – Rp.250.000.000.
3. Tarif sebesar 25% untuk penghasilan Rp.250.000.000 – Rp.500.000.000.

4. Tarif sebesar 30% untuk penghasilan diatas Rp.500.000.000.

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Resmi, 2017). Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Batas penyeteroran PPh 23 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23 (Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2008) :

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas :
  - a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti;
  - b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.

5. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
6. Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
  - a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
  - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau *material* (dibuktikan dengan faktur pembelian);
  - c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);
  - d. Pembayaran penggantian biaya (*reimbursement*) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

PPh Pasal 25 adalah pajak yang dibayar secara angsuran. Tujuannya adalah untuk meringankan beban wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun (Resmi, 2017). Pembayaran ini harus dilakukan sendiri dan

tidak bisa diwakilkan. Batas penyetoran PPh 25 adalah tanggal 15 bulan berikutnya dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 dalam tahun berjalan (tahun pajak berikutnya setelah tahun yang dilaporkan di SPT tahunan PPh) dihitung sebesar PPh yang terutang pajak tahun lalu, yang dikurangi dengan:

1. Pajak penghasilan yang dipotong sesuai Pasal 21 (yaitu sesuai tarif pasal 17 ayat (1) bagi pemilik NPWP dan tambahan 20% bagi yang tidak memiliki NPWP) dan Pasal 23 (15% berdasarkan dividen, bunga, royalti, dan hadiah – serta 2% berdasarkan sewa dan penghasilan lain serta imbalan jasa) – serta pajak penghasilan yang dipungut sesuai pasal 22 (pungutan 100% bagi yang tidak memiliki NPWP);
2. Pajak penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sesuai pasal 24; lalu dibagi 12 atau total bulan dalam pajak masa setahun.

Selain Pajak Penghasilan (PPh), perusahaan juga memiliki kewajiban membayar pajak lainnya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi / pungutan terhadap konsumsi Barang Kena Pajak/Jasa Kena pajak di dalam Daerah Pabean (Resmi, 2017). Tarif pajak pertambahan nilai adalah sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak pertambahan nilai (Waluyo, 2017). Dalam Undang - Undang Nomor 42 Tahun 2009 dinyatakan bahwa PPN terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. 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 daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak. Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai yang wajib

dipungut oleh penghasilan kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, atau ekspor barang kena pajak (Resmi, 2017).

Setiap jenis pajak memiliki tanggal batas untuk pembayaran, penyetoran, dan pelaporan. Ketika melakukan pembayaran, diperlukan adanya Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Salah satu metode pembayaran yang dapat dilakukan adalah dengan *e-Billing*. *e-Billing* pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *billing*. Cara baru pembayaran pajak ini resmi diterapkan pada 1 Januari 2016.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib melaporkan pajak dalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Waluyo (2017), Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak badan 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. SPT dibagi menjadi 2 kategori, yaitu SPT Tahunan dan SPT Masa. SPT Tahunan merupakan SPT untuk satu tahun pajak atau bagian dari tahun pajak. SPT Masa yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas SPT Masa PPh, SPT Masa PPN dan SPT Masa PPN bagi pemungut PPN. Bagi wajib pajak badan, SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak terutang untuk melaporkan hal-hal berikut ini:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
3. Harta dan kewajiban.
4. Pembayaran dari pemotong/pemungut tentang pemotongan dan pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

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

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mendapatkan pemahaman lebih dan menerapkan pengetahuan mengenai siklus akuntansi
2. Menambah keahlian dalam menggunakan *software* berbasis akuntansi.
3. Menambah keahlian dalam menghitung pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai.
4. Meningkatkan tanggung jawab atas tugas dan kewajiban yang diberikan.
5. Membangun kerja sama yang baik antar rekan kerja dalam satu divisi maupun antar divisi.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada bulan Juni - Agustus 2019 di Accounting Clinic yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No. 29, BSD City. Kerja magang sebagai *Staff* Accounting Clinic dilakukan dari hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

#### **1. Tahap Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen 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 permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin 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, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

## **2. Tahap Pelaksanaan**

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. 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, 11 operasional perusahaan, 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 di 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 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 di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.

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