



### **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

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019) akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang tertarik. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019) ada dua kelompok besar pengguna informasi keuangan: pengguna internal dan pengguna eksternal.

#### 1. Pengguna Internal

Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Termasuk *marketing managers, production supervisors, finance directors, and company officers*.

#### 2. Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi diluar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor.

Ada sembilan tahapan dalam siklus akuntansi menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018) yaitu:

#### 1. Mengidentifikasi dan Mencatat Transaksi dan Peristiwa Lainnya (*Identifications and Recording Transaction and Other Events*)

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi dan memilih peristiwa lainnya. Masalah pertama adalah menentukan apa yang

harus dicatat. Transaksi yang dicatat merupakan pertukaran antara dua entitas, dimana terdapat entitas yang menerima serta entitas yang mengorbankan nilai yang dimiliki perusahaannya, seperti pembelian dan penjualan barang atau jasa. Pada tahap ini setiap transaksi perusahaan diidentifikasi atau ditentukan mana saja transaksi yang tergolong dalam transaksi yang harus dicatat ataupun transaksi yang tidak harus dicatat. Transaksi yang harus dicatat yaitu seperti transaksi pembelian, penjualan dan lainnya yang berpengaruh dengan keuangan perusahaan, sedangkan transaksi yang tidak harus dicatat adalah transaksi yang berkaitan dengan internal perusahaan seperti internal memo dari bagian gudang ke bagian PO.

## 2. Menjurnal (*Journalization*)

Perusahaan mencatat semua transaksi dan peristiwa lainnya didalam suatu akun yang akan berdampak pada aset, liabilitas, dan ekuitas. Penjurnalan dilakukan dengan jurnal umum. Jurnal umum berisikan transaksi dan peristiwa lainnya yang dinyatakan dalam akun debit dan kredit. Setiap jurnal umum mengandung empat bagian, yaitu :

- a. Tanggal
- b. Akun dan jumlah yang akan didebitkan (Dr.)
- c. Akun dan jumlah yang akan dikreditkan (Cr.)
- d. Sebuah penjelasan

Contoh penjurnalan untuk berbagai transaksi:

**Tabel 1.1**  
**Contoh Jurnal Transaksi**

Keterangan	Nama Akun	Dr.	Cr.
Penjualan	Account Receivable	Rp 5.000.000	
	Sales Revenue		Rp 5.000.000
Pembelian	Purchase	Rp 3.000.000	
	Account Payable		Rp 3.000.000
Penerimaan Kas	Cash	Rp 1.000.000	
	Revenue		Rp 1.000.000
Pengeluaran Kas	Expenses	Rp 500.000	
	Cash		Rp 500.000

Dalam beberapa kasus lainnya, perusahaan juga menggunakan jurnal khusus sebagai tambahan dari jurnal umum. Jurnal khusus merangkum transaksi yang memiliki karakteristik yang sama, contohnya penerimaan kas, penjualan, pembelian, pengeluaran kas. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019) jurnal penjualan digunakan untuk mencatat semua penjualan barang dagang secara kredit. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas (termasuk penjualan tunai). Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang secara kredit. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas (termasuk pembelian tunai). Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak bisa dimasukkan ke dalam jurnal khusus, termasuk jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup). Penggunaan jurnal khusus juga dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk *mem-posting*.

### 3. Mem-*posting* (*Posting*)

Prosedur untuk memindahkan *journal entries* ke buku besar tiap akun disebut *posting*. Buku besar adalah tempat pemindahbukuan yang berisi semua akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban. *Posting* melibatkan tahapan, yaitu :

- a. Masukkan tanggal, halaman jurnal dan jumlah debit sesuai dengan jurnal.
- b. Pada kolom reference dalam jurnal, ditulis nomor akun dari nominal debit yang sudah di-*posting*.
- c. Masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit sesuai dengan jurnal.
- d. Pada kolom reference pada jurnal, ditulis nomor akun dari nominal kredit yang sudah di-*posting*.

Selain buku besar utama terdapat juga buku besar pembantu. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019) dua jenis buku besar pembantu yang umum digunakan yaitu: buku besar pembantu piutang (atau pelanggan), yang berisikan data transaksi setiap pelanggan, dan buku besar pembantu utang (atau kreditor), yang berisikan data transaksi setiap kreditor. Akun buku besar umum merangkum data terperinci dari buku besar pembantu. Sebagai contoh, data terperinci dari buku besar pembantu piutang dirangkum dalam akun piutang pada buku besar umum. Akun buku besar umum yang merangkum data buku besar pembantu disebut akun kontrol. Pada akhir periode akuntansi, setiap saldo akun buku besar umum harus sama dengan saldo gabungan dari masing-masing akun dalam buku besar pembantu terkait.

4. Menyiapkan neraca saldo (*Trial Balance Preparation*)

Neraca saldo berisi semua akun yang berasal dari buku besar pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada saat akhir periode akuntansi. Neraca saldo berisikan daftar akun-akun sesuai dengan urutan yang masuk dalam buku besar, dengan nominal debit di kolom kiri dan nominal kredit di kolom kanan. Total antara debit dengan kredit harus sama atau seimbang. prosedur dalam menyiapkan neraca saldo adalah :

- a. Membuat daftar berisi akun-akun beserta jumlahnya.
- b. Menjumlahkan antara kolom debit dan kredit.
- c. Membuktikan kesetaraan antara kolom debit dengan kolom kredit.

5. Penyesuaian (*Adjustment*)

Perusahaan membuat jurnal penyesuaian agar pendapatan dapat dicatat pada periode di mana pekerjaan dilakukan dan di mana beban diakui pada periode terjadinya. Penyesuaian memastikan bahwa perusahaan sudah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi dua yaitu :

a. *Deferrals*:

- i. *Prepaid expenses* : beban sudah dibayar sebelum digunakan (beban dibayar di muka). Contoh: sewa dibayar di muka, iklan dibayar di muka, asuransi dibayar di muka.
- ii. *Unearned revenues* : pembayaran sudah diterima sebelum pekerjaan dilakukan (pendapatan diterima di muka). Contoh: pendapatan atas sewa gedung.

Pendekatan dalam Metode Deferrals:

1. Pendekatan Neraca: Jurnal Penyesuaian dibuat dengan pendekatan neraca, jika saat terjadi transaksi beban atau pendapatan dicatat sebagai harta dan utang (akun riil). Contoh: Biaya iklan diakui sebagai biaya dibayar di muka dan pendapatan jasa diakui sebagai pendapatan diterima di muka.
2. Pendekatan Laba Rugi: Jurnal penyesuaian dibuat dengan pendapatan laba rugi, jika saat transaksi beban atau pendapatan dicatat sebagai akun nominal. Contoh: Biaya iklan diakui sebagai beban dan pendapatan jasa diakui sebagai pendapatan.

b. *Accruals*:

- i. *Accrued revenues* : pekerjaan sudah dikerjakan namun belum menerima pembayaran. Contoh: piutang atas penjualan barang dagang.
- ii. *Accrued expenses* : beban sudah terjadi namun beban tersebut belum dibayar. Contoh: beban gaji.

6. Neraca saldo setelah penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lainnya dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut dengan neraca saldo setelah penyesuaian. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesetaraan jumlah debit dan kredit dalam buku besar setelah penyesuaian. Hal ini dikarenakan akun-akun tersebut mengandung seluruh data yang dibutuhkan untuk laporan

keuangan, dan neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar utama persiapan laporan keuangan.

7. Menyiapkan laporan keuangan (*Statement Preparation*)

Sebuah perusahaan dapat langsung menyiapkan laporan keuangan dari neraca saldo setelah penyesuaian. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 (2018) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai informasi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 (2018) laporan keuangan terdiri dari:

- a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d) Laporan arus kas selama periode;
- e) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya; dan

- 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 mengklarifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan berisikan akun-akun permanen yaitu akun-akun yang akan dibawa ke periode berikutnya, akun tersebut ialah aset, likuiditas dan ekuitas. Laporan laba rugi perusahaan terdiri atas pendapatan dan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut. Menurut Sujarweni (2017) Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan, yang berasal dari penjualan barang atau jasa pada satu periode akuntansi. Pendapatan dikelompokkan menjadi dua yaitu: pertama Pendapatan Usaha (*Operating Income*), yaitu pendapatan yang diperoleh dari hasil usaha pokok atau utama perusahaan. Kedua, pendapatan di Luar Usaha/Pendapatan lain-lain (*Other Income*), yaitu pendapatan yang diperoleh dari hasil bukan usaha pokok atau utama perusahaan. Selanjutnya membuat laporan ekuitas dengan menggunakan jumlah laba dari laporan laba rugi, saldo awal laba ditahan dan dividen.

#### 8. Penutupan (*Closing*)

Proses penutupan mengurangi saldo akun-akun sementara ke nol untuk mempersiapkan akun tersebut ke periode selanjutnya. Akun-akun yang ditutup pada jurnal penutup adalah akun pendapatan, beban, COGS, dividen, dan laba atau rugi. Dalam proses penutupan, perusahaan memindahkan seluruh saldo akun dilaporan laba rugi pada akun yang disebut *Income*

*Summary. Income summary* mencocokkan antara pendapatan dan beban. Akun ini digunakan hanya pada setiap akhir periode akuntansi perusahaan. Akun ini mencerminkan laba atau rugi bersih pada periode tersebut.

9. Neraca saldo setelah penutupan (*Post-closing Trial Balance – Optional*)

Setelah membuat dua neraca saldo, perusahaan juga dapat membuat neraca saldo setelah jurnal penutup, neraca saldo ini disebut neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dibuat neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan persamaan saldo akun-akun permanen yang akan dibawa ke periode berikutnya. Akun permanen yang terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan yaitu akun aset, liabilitas dan ekuitas dengan saldo modal akhir berasal dari laporan perubahan modal.

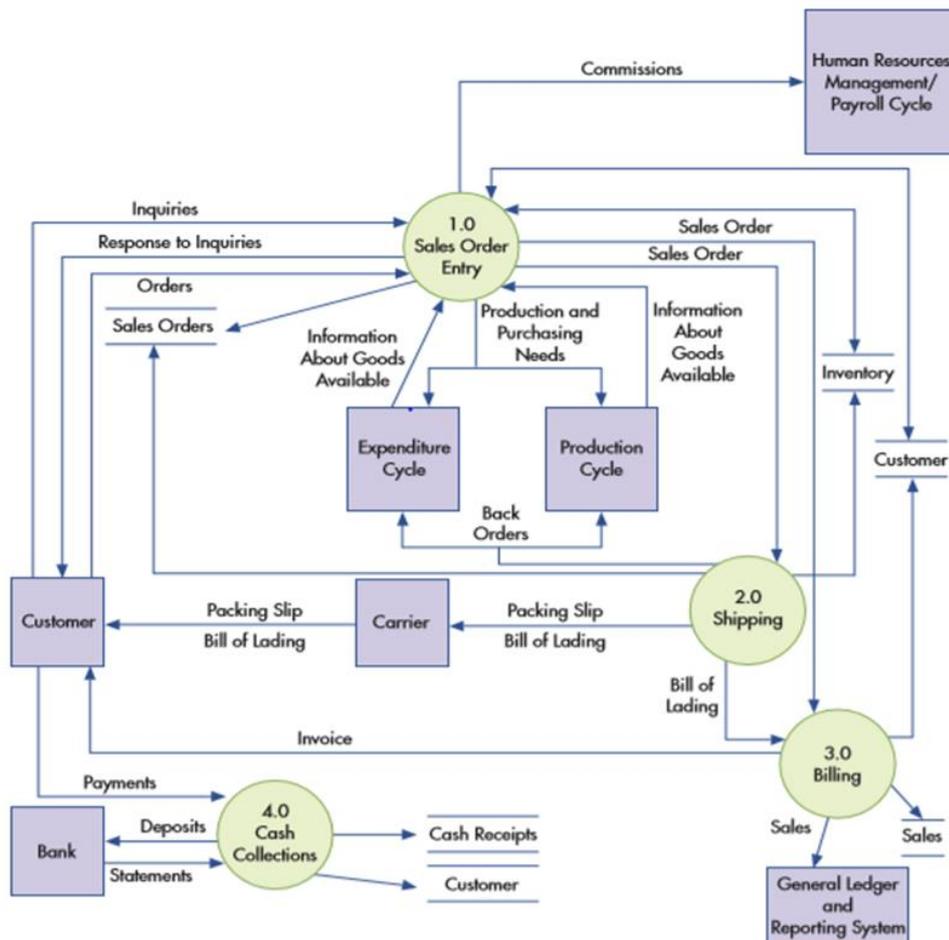
10. Jurnal Pembalik (*Reversing Entries – Optional*)

Beberapa akuntan memilih untuk membalik beberapa jurnal penyesuaian dengan membuat jurnal pembalik (*Reversing Entries*) pada awal periode akuntansi berikutnya. Jurnal pembalik merupakan jurnal sebaliknya dari jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Penggunaan jurnal pembalik merupakan prosedur pencatatan *opsional* bukan merupakan tahap yang harus dilakukan dalam siklus akuntansi.

Perusahaan juga memiliki beberapa siklus, salah satunya adalah siklus pendapatan. Siklus Pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima uang sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Terdapat empat kegiatan dasar dalam siklus pendapatan yaitu meng-

*input sales order*, pengiriman, penagihan dan penerimaan kas. Dengan skema siklus pendapatan sebagai berikut:

**Gambar 1.1**  
**Siklus Pendapatan**



Dalam siklus pendapatan aktivitas pertama yang dilakukan adalah menerima pesan pelanggan, kemudian memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Dalam proses menerima pesan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *sales order*, dokumen yang dibuat selama entri pesan penjualan dengan mencantumkan nomor item, jumlah, harga dan ketentuan penjualan disebut *sales order*. Setelah data pesan selesai dibuat kemudian memeriksa batas kredit pelanggan. Batas kredit adalah

saldo akun maksimum yang diperbolehkan oleh manajemen untuk diberikan kepada pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu dan kemampuan membayar pelanggan itu. Setelah memeriksa kredit pelanggan, penjual juga perlu menentukan apakah persediaan cukup untuk memenuhi pesanan pelanggan.

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah pengiriman, terdapat dua langkah dalam aktivitas pengiriman yaitu mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang sesuai pesanan. Langkah pertama dalam mengisi pesanan pelanggan adalah memilih barang dan mengemas barang untuk dikirim. Setelah barang berpindah dari gudang, kemudian dikirim kepada pelanggan.

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan. Terdapat dua tugas yang terpisah namun saling berkaitan yaitu penagihan dan pembaruan piutang, yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangatlah penting. Aktivitas *invoicing* hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari pesana penjualan dan aktivitas pengiriman. Dokumen yang dibuat dalam langkah ini adalah *sales invoice*, dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah penjualan dan kemana harus melakukan pembayaran disebut *sales invoice*. Dalam hal pembaruan piutang, faktur penjualan digunakan untuk mendebit rekening pelanggan dan kemudian mengkredit rekening piutang ketika pembayaran diterima.

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang dihasilkan dari proses ini

adalah *remittance list*, dokumen yang mencantumkan nama dan jumlah pembayaran pelanggan yang diterima melalui pesan.

Transaksi keuangan perusahaan tidak lepas dari adanya pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada 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. Menurut Waluyo (2017) dari ciri-ciri pajak yang melekat pada pengertian pajak dari berbagai definisi, terdapat dua fungsi pajak yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

2. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh: dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah.

Menurut Waluyo (2017) Pajak memiliki 3 sistem pemungutan yaitu sebagai berikut:

1. Sistem *Official Assessment*

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

Ciri-ciri *Official Assessment System* adalah sebagai berikut:

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

Contoh dari sistem *official assessment* adalah Pajak Bumi Bangunan (PBB)

2. Sistem *Self Assessment*

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

Contoh dari sistem *self assessment* adalah Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

3. Sistem *Withholding*

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

Contoh dari sistem *withholding* adalah PPh 4(2) dipotong oleh pihak penyewa.

Perusahaan Persewaan tanah dan Bangunan dalam usahanya tersebut akan dikenakan pajak yang bersifat final. Menurut Undang – Undang Pajak No. 36

tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang – Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 huruf d penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa harta dan atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate* dan persewaan tanah dan bangunan dapat dikenai pajak bersifat final. Menurut Waluyo (2017) besarnya tarif Pajak Penghasilan atas penghasilan dari persewaan tanah dan/ atau bangunan, ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final. Ketentuan ini berlaku pada tanggal 1 Mei 2002.

Menurut Waluyo (2017) dalam melakukan pemotongan Pajak Penghasilan, pihak penyewa berkewajiban untuk:

1. Memotong Pajak Penghasilan yang terutang pada saat pembayaran atau terutangnya sewa. tergantung peristiwa mana yang terlebih dahulu terjadi;
2. Menyetor Pajak Penghasilan yang terutang ke bank persepsi atau kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa.
3. Melaporkan pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan yang terutang ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa.

Menurut Waluyo (2017) apabila pihak yang menyewakan melakukan sendiri penyetoran Pajak Penghasilannya sebagai akibat penyewanya adalah orang

pribadi atau bukan Subjek Pajak, maka pihak yang menyewakan berkewajiban untuk:

1. Menyetor Pajak Penghasilan yang terutang ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan takwim berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa.
2. Melaporkan pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan yang terutang ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa.

Selain itu perusahaan juga melakukan penjualan berupa penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak. Barang yang dijual oleh perusahaan salah satunya adalah *scrap*. Menurut Rajan (2018) *scrap* adalah bahan sisa yang dihasilkan dari pembuatan suatu produk; ini memiliki nilai total penjualan yang rendah dibandingkan dengan nilai total penjualan produk. Penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak diharuskan untuk membuat faktur pajak berbentuk elektronik. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 pasal 1 ayat (1) Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut *e-Faktur*, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak juga akan dikenakan pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Barang kena pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah. Tarif yang digunakan dalam perhitungan Pajak Pertambahan Nilai adalah sebesar 10% (sepuluh persen). Menurut Undang-

Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah pasal 4 ayat (1) Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak didalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. Impor Barang Kena Pajak;
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;

Menurut Resmi (2015) penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Penyetoran PPN dilakukan dengan datang ke bank persepsi atau kantor pos dan giro. Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak dilakukan paling lama pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN). Terdapat dua jenis pajak (PPN) yaitu Pajak (PPN) Keluaran dan Pajak (PPN) Masukan. Pajak (PPN) Keluaran merupakan PPN terutang yang wajib dipungut PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP atau ekspor BKP. Sedangkan Pajak (PPN) Masukan adalah PPN yang dibayar oleh PKP karena impor BKP/perolehan BKP/penerimaan JKP/pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean/pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean.

Menurut Resmi (2015) perhitungan PPN dengan mekanisme kredit pajak masukan dilakukan dengan Pajak Keluaran dikurangi Pajak Masukan. Selisih Pajak Keluaran dan Pajak Masukan dinamakan PPN yang kurang atau lebih disetor. Pajak Masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Pembeli Barang Kena Pajak, penerima Jasa Kena Pajak, pengimpor Barang Kena Pajak, pihak yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean, pihak yang memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean wajib membayar pajak pertambahan nilai dan berhak atas bukti pungutan pajak. Pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar tersebut merupakan pajak masukan bagi pembeli Barang Kena Pajak, penerima Jasa Kena Pajak, pengimpor Barang Kena Pajak, pihak yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean, pihak yang memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean yang berstatus sebagai pengusaha kena pajak.

Perusahaan juga memiliki karyawan yang di mana terkait dengan gaji akan dikenakan pajak yaitu PPh 21. Menurut Undang – Undang Pajak No. 36 tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang – Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pasal 21 ayat 1 pemotong pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun

yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan;
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun;
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Menurut Undang – Undang Pajak No. 36 tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang – Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pasal 17 ayat 1 huruf a bahwa tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan kena Pajak bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Tarif PPh 21**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Diatas Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Menurut Waluyo (2017) batas waktu penyetoran pajak PPh 21 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Sedangkan batas waktu pelaporan PPh 21 yang disampaikan oleh pemotong PPh 21 yaitu paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir.

Selain itu terdapat pula transaksi perusahaan yang dikenakan pajak penghasilan pasal 23. Menurut Undang – Undang Pajak No. 36 tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang – Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pasal 23 ayat 1 huruf c bagian a adalah atas penghasilan tersebut dibawah ini dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas 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. Menurut Menurut Waluyo (2017) batas waktu penyetoran pajak PPh 23 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Batas waktu pelaporan PPh 21 yang disampaikan oleh pemotong PPh 23 yaitu paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak.

Sistem penyetoran dan pelaporan pajak kini sudah dapat dilakukan melalui sistem. Sistem untuk melakukan penyetoran pajak disebut *e-Billing*. *E-Billing* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *Billing*. Kode *Billing* sendiri adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak. (sumber: <https://pajak.go.id/id/electronic-billing>).

Untuk melaporkan jumlah pajak terutang tersebut menggunakan SPT. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat 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 peraturan perundang-undangan perpajakan. Ada dua jenis SPT yaitu SPT Tahunan dan SPT Masa. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Sedangkan, Surat Pemberitahuan Masa yang selanjutnya disebut SPT Masa

adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Terdapat tiga jenis formulir SPT Tahunan untuk pelaporan Wajib Pajak Orang Pribadi, yaitu:

a. Formulir 1770 SS

Formulir ini memiliki struktur dan bentuk yang paling sederhana karena hanya 1 lembar. Formulir ini digunakan oleh Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 dalam satu tahun.

b. Formulir 1770 S

Formulir ini memiliki struktur lebih kompleks dibandingkan formulir 1770 SS karena memiliki lampiran yang harus diisi. Formulir ini diperuntukkan bagi :

- a) Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja atau, yang penghasilan brutonya sama dengan atau lebih besar dari 60 juta per tahun.
- b) Memperoleh penghasilan dalam negeri lainnya (seperti: bunga, *royalty*, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya) atau,
- c) Memiliki penghasilan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final seperti bunga deposito, SBI dan lainnya.

c. Formulir 1770

Formulir 1770 ini diperuntukkan bagi:

- a) Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari usaha sendiri (misalnya: usaha pertokoan, salon, warung dan lain-lain) atau,

- b) Dari pekerjaan bebas (misalnya: dokter, notaris, petugas dinas asuransi dan lain-lain) atau,
- c) WP yang memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja.
- d) Memiliki penghasilan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final
- e) Wajib Pajak yang memiliki penghasilan Dalam Negeri lainnya (seperti: bunga, *royalty*, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya).
- f) Wajib Pajak yang dan memperoleh penghasilan di luar negeri.

(sumber: <https://www.pajak.go.id/id/faq-laporan-tahunan>)

SPT yang sudah dibuat kemudian dilaporkan melalui *e-filing*. *E-filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT *Elektronik* atau *Application Service Provider (ASP)*.

(sumber: <https://pajak.go.id/id/electronic-filing>).

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang agar memperoleh pengetahuan dalam:

1. Memahami siklus akuntansi lebih mendalam terkait pembuatan laporan keuangan.
2. Memahami mengenai perpajakan lebih mendalam mengenai PPh 4(2), PPh 21, PPh 23, dan PPN.

3. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan beradaptasi dalam suatu organisasi perusahaan.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di PT Doson Indonesia yang berlokasi di Jl. Raya Legok, Desa Cijantra, Kec. Pagedangan, Kab. Tangerang – Banten 15820 sebagai karyawan magang di bagian *Staff Accounting*. Waktu kerja magang dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

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

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara prosedur pengajuan dan pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. 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 ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditanda tangani 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 point 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 yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan 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 yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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, termasuk didalamnya 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, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keunggulan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, 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 mereasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian 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. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instalasi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal disatu 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 tulisan.

### 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.
- 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.