



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

Perusahaan menurut Undang-Undang No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Kegiatan usaha dalam perusahaan dapat berupa penyediaan barang dan jasa. Barang yang ditawarkan oleh perusahaan dapat diolah dari bahan baku mentah ataupun dengan membeli barang jadi dan dapat langsung dijual kembali. Perusahaan memiliki aset, liabilitas, dan ekuitas dan semuanya harus dikelola dengan baik dan benar sehingga perusahaan dapat memiliki kelangsungan usaha yang panjang.

Berdasarkan data jumlah unit usaha industri skala besar dan sedang yang tercatat dalam Laporan Kinerja Kementerian Perindustrian Tahun 2018 dapat terlihat bahwa pertumbuhan industri besar dan sedang terus meningkat setiap tahunnya. Pada tahun 2015, terdapat 26.322 unit usaha industri besar dan sedang. Sedangkan pada tahun 2018, terdapat 35.163 unit usaha industri besar dan sedang. Kesimpulan dari data di atas, yaitu adanya kenaikan sebesar 8.841 industri besar dan sedang dari tahun 2015 ke 2018. Pada sektor industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika penambahan unit usaha industri didominasi industri baru, utamanya di sektor industri otomotif dan industri logam. Pada industri agro,

penambahan unit usaha baru masih didominasi oleh subsektor industri makanan dan minuman, industri kayu, serta industri *furniture*.

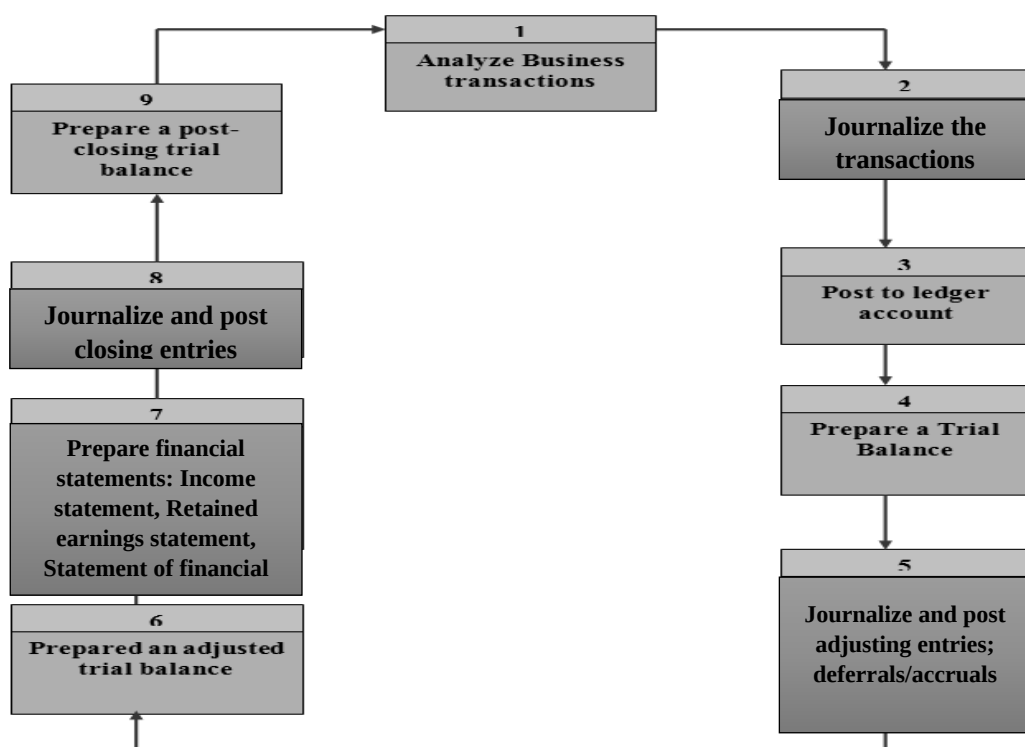
Dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 64 tahun (2016) tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri, kategori yang dapat dikatakan sebagai usaha industri berskala sedang atau menengah adalah perusahaan yang memperkerjakan 19 sampai 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi antara Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah). Sedangkan kategori yang dapat dikatakan sebagai usaha industri berskala besar adalah perusahaan yang memperkerjakan paling sedikit 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi lebih dari Rp15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah).

Setiap perusahaan tentunya memiliki tujuan yang sama, yaitu untuk mendapatkan pendapatan untuk menghasilkan keuntungan. Perusahaan harus melakukan pembukaan dan membuat laporan keuangan untuk dapat melihat kondisi keuangan perusahaan apakah mendapatkan keuntungan atau mengalami kerugian. Pembukuan dan laporan keuangan dikerjakan oleh departemen akuntansi. Terdapat tiga dasar aktivitas akuntansi, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi atau hasil dari kegiatan ekonomi yang telah dilakukan perusahaan kepada pengguna (Weygandt *et al*, 2019). Dalam aktivitas dasar mencatat perusahaan membutuhkan pencatatan atau pembukuan sehingga perusahaan dapat mengetahui kondisi perusahaan dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang baik dan benar untuk kelangsungan perusahaan itu sendiri. Untuk mengkomunikasikan informasi atau hasil dari kegiatan ekonomi, perusahaan dapat

menyampaikannya melalui laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (2018) menyebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang mempunyai tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan seperti manajemen sehingga dapat sebagai pembuatan keputusan ekonomik.

Dalam menyusun laporan keuangan dibutuhkan beberapa langkah yang pada umumnya disajikan dalam siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang dapat dilihat di gambar 1.1 (Weygandt *et al*, 2019).

Gambar 1.1 Accounting Cycle



Sumber: Weygandt *et al*, 2019

Berikut ini adalah sembilan (9) langkah dalam siklus akuntansi (*accounting cycle*):

1. Melakukan identifikasi atau menganalisis semua transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis perusahaan. Tujuan dilakukannya tahap pertama ini agar transaksi kelak dapat dicatat dengan benar. Hal ini juga harus didukung dengan adanya bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.
2. Melakukan penjurnalan atas transaksi yang telah dianalisis. Dalam melakukan tahap kedua ini, perusahaan dapat menggunakan jurnal khusus yang menjurnal sesuai dengan jenis transaksinya. Jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan dalam proses pencatatan dan mempunyai pengendalian internal yang lebih baik, sehingga jika hendak melakukan pemeriksaan secara berkala lebih mudah. Menurut Weygandt *et al* (2019) jurnal khusus terdiri dari:
 - a) Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan yang memberikan catatan atas kegiatan penjualan secara kredit.
 - b) Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembayaran yang diterima dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan.
 - c) Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembelian secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan

dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian yang di dalamnya tertera pembelian atas barang atau jasa apa saja.

d) Jurnal pembayaran tunai adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembayaran tunai adalah tanda terima yang menjadi bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. Memposting ke buku besar (*general ledger*), yaitu tahapan dari proses pencatatan transaksi-transaksi yang dijurnal ke masing-masing akun yang nantinya akan disusun dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas.
4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*) yang berisikan daftar akun dan saldo yang diambil dari saldo akhir tiap akun di buku besar (*general ledger*).
5. Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), yaitu jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat dua tipe dari *adjusting entries*:
 - 1) *Deferrals: adjusting entries* untuk beban dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka.
 - 2) *Accruals: adjusting entries* untuk pendapatan yang masih harus diterima dan beban yang masih harus dibayar.
6. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Langkah keenam ini dilakukan setelah jurnal penyesuaian telah selesai

dilakukan atau disusun. *Adjusted trial balance* ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Menyusun laporan keuangan dengan *adjusted trial balance* sebagai acuannya. Dalam PSAK 1 Tahun 2018 Tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap, yaitu terdiri dari:
 - (1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
 - (2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
 - (3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
 - (4) Laporan arus kas selama periode;
 - (5) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
 - (6) 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. Menyusun jurnal penutup (*closing entries*) dengan menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara. Contoh: menutup semua akun pendapatan dan menutup semua akun beban.
9. Menyusun neraca saldo yang telah ditutup (*post closing trial balance*) untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data akuntansi pada periode berikutnya. *Post closing trial balance* berisikan *permanent account* yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* dibuat. Contoh *permanent account*, seperti: kas, piutang, persediaan, dan utang.

Seiring dengan perkembangan zaman muncul teknologi informasi yang dapat memudahkan proses atau langkah-langkah dalam siklus akuntansi, yaitu dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Pengertian sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2015) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi orang yang membuat keputusan. Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa manfaat, yaitu menyajikan informasi dan menunjang pencatatan keuangan yang cepat, tepat, mudah dan dapat meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

Terdapat beberapa sistem informasi akuntansi yang umum digunakan oleh perusahaan, yaitu seperti *software* akuntansi bernama *Mind Your Own Bussiness (MYOB)* dan *Zahir Accounting*. *MYOB* merupakan paket program komputer untuk olah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). Program dibuat oleh *MYOB Limited* Australia, selanjutnya *software* ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain (Azkia, 2017). *MYOB* memiliki beberapa menu seperti: (1) menu *account* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi-transaksi penyesuaian pada akhir tahun, (2) menu *banking* yang digunakan untuk meng-*input* pengeluaran dan penerimaan secara tunai, (3) menu *sales* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi penjualan secara kredit, penjualan dengan uang dan piutang tak tertagih, (4) menu *purchase* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi pembelian secara kredit atau pembelian dengan uang muka, (5) menu *inventory* yang digunakan untuk meng-*input* persediaan yang ada di gudang, (6)

menu *card file* yang digunakan meng-*input* atau mencatat kartu-kartu, seperti kartu pelanggan, kartu pemasok, kartu karyawan dan kartu pribadi.

Sama seperti MYOB, Zahir juga merupakan sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan perusahaan. PT Zahir Internasional ialah perusahaan pembuat dan pengembang peranti lunak akuntansi dengan nama *Zahir Accounting* yang didirikan oleh putra bangsa Indonesia sejak tahun 1996. Zahir telah hadir di empat negara, yaitu Indonesia, Malaysia, Singapore dan Australia. *Zahir Accounting* diberdayakan oleh tim terbaik dan inovator cerdas meliputi programmer andal yang membuat produk hebat, tim implementasi yang berpengalaman membangun sistem di berbagai bisnis yang selalu berkomitmen memberi pelayanan terbaik. *Zahir Accounting* telah digunakan oleh lebih dari 30.000 perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dengan 50.000-an pengguna di Indonesia serta mancanegara (zahiraccounting.com).

Selama berlangsungnya kerja magang yang dilakukan, terdapat dua siklus sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam proses meng-*input* transaksi, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*) dan siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Menurut Romney dan Steinbart (2015) siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus – menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Dalam siklus pendapatan (*revenue cycle*) terdapat empat aktivitas yang digunakan, yaitu pesanan penjualan dari pelanggan dengan *sales order* sebagai dokumen pendukungnya , pengiriman barang atau jasa ke pelanggan dengan *shipping order* sebagai dokumen pendukungnya,

penagihan ke pelanggan dengan *bill* atau *sales invoice* sebagai dokumen pendukungnya, serta penerimaan kas dari pelanggan dengan bukti setor bank atau kwitansi sebagai dokumen pendukungnya.

Sedangkan, siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terus berulang dan proses informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) terdapat empat aktivitas, yaitu memesan barang atau jasa ke pemasok dengan *purchase order* sebagai dokumen pendukungnya, menerima barang atau jasa dari pemasok dengan *delivery receipt* sebagai dokumen pendukungnya, memproses, meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok dengan *purchase invoice* sebagai dokumen pendukungnya, serta melakukan proses pembayaran ke pemasok dengan bukti setor bank atau kwitansi sebagai dokumen pendukungnya (Romney dan Steinbart, 2015).

Akhir dari siklus keuangan di atas adalah untuk menghasilkan laporan keuangan. Dalam laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan salah satunya adalah mengenai aset yang dimiliki perusahaan. Salah satu jenis aset yang dimiliki oleh perusahaan adalah aset tetap. Menurut IAI dalam PSAK 16 (2018), menyebutkan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Karakteristik umum yang dimiliki oleh aset adalah kapasitas untuk memberikan layanan atau manfaat di masa depan. Setelah aset tetap

digunakan maka aset tetap akan mengalami penyusutan. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah tersusutkan dari aset selama umur manfaatnya.

Menurut Kieso *et al* (2018) terdapat empat metode penyusutan yang dapat digunakan perusahaan untuk menyusutkan aset tetapnya sesuai kebutuhan dan kebijakan perusahaan. Pertama, metode garis lurus (*straight-line method*) merupakan metode depresiasi yang memiliki jumlah depresiasi yang sama untuk setiap tahun masa manfaat aset. Kedua, metode unit produksi (*unit-of-activity method*) merupakan metode depresiasi yang masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset. Ketiga, metode saldo menurun ganda (*double-declining-balance method*) merupakan metode depresiasi yang menggunakan tarif penyusutan berupa beberapa kelipatan dari metode garis lurus. Keempat, metode penyusutan jumlah angka tahun (*Sum-of-the-years-digits method*) yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan pada penurunan fraksi dari biaya yang dapat disusutkan (biaya asli dikurangi nilai residu). Setiap fraksi menggunakan jumlah tahun sebagai penyebut dan pembilang adalah angka dari tahun yang diperkirakan masih tersisa hingga awal tahun.

Selain aset tetap, perusahaan juga membutuhkan kas kecil (*petty cash*) dalam kegiatan operasionalnya. Kas kecil (*petty cash*) adalah dana tunai yang digunakan untuk pembayaran pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Kas kecil (*petty cash*) mempunyai dua metode dalam pencatatannya. Pertama, metode dana tetap (*imprest fund method*) merupakan metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai jumlah pengeluaran kas kecil saat itu sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan

yang ditetapkan manajemen. Kedua, metode dana tidak tetap (*fluctuation fund method*) merupakan metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang akan dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran kas kecil sehingga jumlah kas kecil akan berfluktuasi atau tidak tetap (Weygandt *et al*, 2019).

Setelah laporan keuangan dibuat tentunya harus dilakukan *auditing* oleh auditor sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan keadaan perusahaan yang sebenarnya serta telah sesuai atau mengikuti standar akuntansi yang berlaku. *Auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan (Arens, 2017). *Auditing* dapat dilakukan dengan mengumpulkan bukti audit, salah satu teknik pengumpulan bukti audit yang dapat digunakan adalah dokumentasi. Menurut Arens (2017), dokumentasi adalah teknik pengumpulan bukti dengan cara menguji dokumen untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan.

Dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah, seperti *vouching*, yaitu kegiatan untuk membuktikan kebenaran suatu transaksi dengan cara menyelidiki dokumen yang mendasari sebuah transaksi untuk mencari kebenarannya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah untuk memastikan bahwa dokumen telah disetujui oleh pihak berwenang, dokumen sesuai dengan tujuannya, dan jumlah dokumen dengan transaksi sesuai. *Vouching* juga dilakukan untuk menguji asersi, yaitu pernyataan manajemen yang terkandung di dalam komponen laporan keuangan. Asersi yang dapat diujikan diantaranya adalah asersi *existence* (keberadaan) yang berhubungan dengan segala sesuatu yang harus dicatat atau

diungkapkan dalam laporan keuangan, memang ada pada tanggal yang bersangkutan dan asersi *valuation* (penilaian) yang berhubungan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas dicatat dalam laporan keuangan sesuai nilai semestinya. Contoh dokumen yang perlu dikumpulkan adalah:

- a) *Sales order*, yaitu dokumen yang dibuat selama ada pesanan penjualan yang berisikan nomor barang, jumlah barang dan harga barang.
- b) *Sales invoice*, yaitu dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah penjualan dan ke mana harus mengirim pembayaran.
- c) *Purchase order*, yaitu dokumen yang diminta kepada pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang telah ditentukan (Romney dan Steinbart, 2015).

Selain membuat laporan keuangan, perusahaan sebagai Wajib Pajak Badan harus menjalankan kewajiban perpajakannya dengan tata cara dan ketentuan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Pengertian pajak berdasarkan Pasal 1 UU KUP 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. Pasal 1 angka 4 UU KUP menyebutkan pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.

Menurut Resmi (2018), terdapat dua fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)

Pajak mempunyai fungsi *budgetair*, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan nasional. Contoh: pembangunan nasional yang telah dapat masyarakat Indonesia nikmati adalah jalan tol trans Jawa dan MRT Jakarta. Maka dari itu pemerintah berupaya memasukan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara melalui pemungutan pajak.

2. Fungsi *Regularend* (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengukur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan di luar bidang keuangan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri (pajak.go.id).

Menurut Rahayu (2017), pajak dapat digolong menjadi dua jenis, yaitu:

1. Pajak Langsung

Dimana beban pajak yang harus dibayarkan seseorang atau badan tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Menurut Soemitro dalam Rahayu (2017), pajak ini dikenakan berdasar atas surat ketetapan dan pengenaanya dilakukan secara berkala pada tiap tahun. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh) dimana penghasilan tersebut melekat pada seseorang atau badan yang harus

menanggung dan membayar pajak serta tidak dapat dilimpahkan kewajiban perpajakannya kepada pihak lain.

2. Pajak Tidak Langsung

Dimana beban pajak yang harus dibayarkan oleh seseorang atau badan dapat dilimpahkan baik seluruhnya atau sebagian kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang muncul karena adanya pertambahan nilai dari suatu barang atau jasa yang pada akhirnya pajak akan dibebankan seluruhnya atau sebagian kepada konsumen akhir.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak (PKP). Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP apabila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp4,8 miliar dalam setahun. Dalam UU No. 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah mengatur bahwa pengusaha kena pajak (PKP) wajib memungut PPN dan PPnBM terutang, wajib menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan yang bisa dikreditkan, wajib melaporkan penghitungan pajak ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan wajib menerbitkan faktur pajak atas setiap penyerahan barang kena pajak (BKP).

Terdapat beberapa dokumen yang harus diajukan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk memenuhi syarat pengajuan Pengusaha Kena Pajak:

1. Wajib Pajak Orang Pribadi

- Fotokopi KTP bagi WNI dan KITAS bagi WNA.

- Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
- Surat keterangan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau kepala Desa.

2. Wajib Pajak Badan

- Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian atau perubahan bagi Wajib Pajak Badan dalam negeri atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi Bentuk Usaha Tetap (BUT), yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- Fotokopi Kartu NPWP salah satu pengurus atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari pejabat pemerintah daerah sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa jika penanggung jawab perusahaan adalah WNA.
- Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
- Surat keterangan tempat kegiatan usaha yang diterbitkan dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

Dalam jangka waktu 3-5 hari setelah semua persyaratan dilengkapi dan diajukan, petugas verifikasi akan melakukan *survey* atau verifikasi. Bila disetujui, maka sekitar 1-2 hari sejak *survey*, maka surat pengukuhan PKP dapat diambil di KPP tempat syarat pengajuan PKP diberikan (Online-pajak.com).

PPN sendiri terdiri atas pajak masukan dan pajak keluaran. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah mengartikan pajak masukan sebagai Pajak

Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena Pajak. Sedangkan pengertian pajak keluaran adalah sebagai Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pungutan pajak yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Jadi, yang berkewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPN adalah para Pedagang/Penjual. Namun, pihak yang berkewajiban membayar PPN adalah Konsumen Akhir. Dalam UU No. 42 tahun 2009 pasal 15A tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah menyatakan mengenai batas waktu penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang No.42 tahun 2009 pasal 7 :

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).

2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor.

Dalam UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dijelaskan bahwa tidak semua barang dapat dikenai Pajak Pertambahan Nilai. Berikut adalah jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai:

1. Barang hasil pertambangan atau pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, seperti minyak mentah, gas bumi dan batubara.
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat banyak, seperti beras, telur dan bumbu dapur.
3. Makanan dan minuman yang disajikan yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya.
4. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Untuk menerbitkan faktur pajak atas penyerahan BKP dapat dilakukan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan e-Faktur. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per- 16 /PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik, menjelaskan bahwa e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Dalam pembuatan e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan BKP yang paling sedikit memuat:

- a) Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan BKP.

- b) Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembeli BKP.
- c) Jenis barang, jumlah, harga jual serta potongan harga.
- d) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipungut.
- e) Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
- f) Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak
- g) Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Terdapat beberapa manfaat menggunakan e-Faktur, yaitu:

1. Dapat mengurangi biaya cetak dan biaya penyimpanan dokumen.
2. Terlindung dari penyalahgunaan faktur pajak tidak sah karena e-Faktur dilengkapi dengan *QR code*.
3. Kemudahan pengawasan dengan adanya validasi pajak keluaran-pajak masukan dan data lengkap dari setiap faktur pajak.
4. Mempermudah pelayanan karena akan mempercepat proses pemeriksaan, pelaporan dan pemberian Nomor Seri Faktur Pajak

Selain sebagai pemungut untuk Pajak Pertambahan Nilai, perusahaan atau pengusaha juga wajib sebagai pemotong untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yaitu Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi. Menurut UU No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan menjelaskan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Penghasilan tersebut dapat berupa gaji, upah, honorarium ataupun tunjangan yang akan dikenakan tarif progresif. Tarif

progresif merupakan tarif pajak yang makin tinggi obyek pajaknya, makin tinggi pula persentase tarif pajaknya. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, Serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak menyatakan bahwa batas waktu penyetoran PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan harus dilaporkan paling lama tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.

Gambar 1.2 Tarif Pajak Progresif untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: UU No. 36 Tahun 2008

Dalam menghitung Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terdapat beberapa hal beberapa istilah yang, yaitu sebagai berikut (Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER -16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi) :

1. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

PTKP berfungsi sebagai pengurang penghasilan netto Wajib Pajak. Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

- a) Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi.
 - b) Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang berstatus kawin.
 - c) Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah (orang tua dan anak kandung) dan anggota keluarga semenda dalam garis keturunan lurus (mertua serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya), paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.
2. Biaya jabatan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp500.000 sebulan atau Rp6.000.000 setahun.
3. Biaya pensiunan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp200.000 sebulan atau Rp2.400.000 setahun.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Dapat memahami dan mempraktikan dengan nyata cara membuat jurnal sesuai yang telah dipelajari selama perkuliahan.
2. Dapat menambah pengetahuan dan keahlian dalam menggunakan *software* MYOB dan Zahir.
3. Dapat menambah keahlian dalam menghitung Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta cara menggunakan aplikasi perpajakannya.

4. Dapat meningkatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan disiplin dalam bekerja dan mampu membangun kerja sama yang baik antar rekan kerja dalam satu divis maupun antar divisi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang terlaksanakan selama 10 minggu yang dimulai sejak tanggal 12 Juni 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin hingga hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di Accounting Clinic sebagai *accounting staff* yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Kelurahan Lengkong Kulon, Kecamatan Padegangan - Tangerang Selatan, 15331.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur pelaksanaan kerja magang ini terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja

magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa/i 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/i 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 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/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i 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/i 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/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.