



### **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**

Pemerintah Indonesia tiap tahunnya berupaya dalam meningkatkan perekonomian negara dalam rangka menyejahterakan rakyatnya. Sri Mulyani Indrawati selaku Menteri Keuangan Republik Indonesia mengatakan bahwa industri perbankan memiliki peran yang signifikan dalam menunjang pertumbuhan ekonomi. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 1, perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Sedangkan bank sendiri memiliki arti yaitu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Perbankan Indonesia memiliki tujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Perbankan Indonesia dalam menjalankan usahanya menggunakan prinsip kehati-hatian.

Indonesia memiliki Bank Indonesia yang berperan sebagai bank sentral milik Pemerintah yang bertujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah. Dalam mencapai tujuannya, Bank Indonesia mempunyai tugas yaitu menetapkan

dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi bank. Bank yang dimaksud menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 ialah Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank Umum merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Pasal 1 UU Nomor 7 Tahun 1992). Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Pasal 1 UU Nomor 7 Tahun 1992).

**Tabel 1.1**  
**Perbedaan Dasar Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat**

| <b>Perbedaan</b>                  | <b>Bank Umum</b>             | <b>Bank Perkreditan Rakyat</b> |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Jenis Simpanan                    | Giro, tabungan, dan deposito | Tabungan dan deposito          |
| Lalu Lintas Giral                 | Cek dan bilyet giro          | Tidak ada                      |
| Jangkauan                         | Internasional dan Nasional   | Lokal/Daerah                   |
| Kegiatan Usaha dalam Valuta Asing | Diperbolehkan                | Tidak diperbolehkan            |

Berdasarkan tabel tersebut, dapat dilihat bahwa kegiatan Bank Perkreditan Rakyat sendiri jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan Bank Umum. BPR dilarang menerima simpanan berupa giro, kegiatan usaha dalam valuta asing, menyertakan modal, dan melakukan usaha perasuransian. Bank Perkreditan Rakyat melaksanakan beberapa jenis usaha yang diatur dalam Pasal 13 UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, antara lain:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
2. Memberikan kredit
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

Kemudahan akses perkreditan atau pembiayaan merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan sistem keuangan yang sehat dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi suatu negara, oleh karena itu perlu didukung dengan adanya sistem informasi yang berfungsi sebagai sarana pertukaran informasi kredit antar lembaga jasa keuangan (Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2017). Bank Perkreditan Rakyat memiliki mekanisme BI *Checking* dalam memberikan kredit kepada nasabah. BI *Checking* atau Sistem Informasi Debitur (SID) merupakan salah satu fasilitas yang diberikan Bank Indonesia kepada bank untuk melihat kredibilitas calon debitur. BI *Checking* menampilkan informasi seputar riwayat pinjaman dan kelancaran pembayaran (kolektibilitas) yang dilakukan calon debitur. Dari besaran kolektibilitas tersebut, bank dapat menentukan untuk memberikan pinjaman dan tingkat kemungkinan diterimanya kembali pinjaman yang diberikan. Berdasarkan Lampiran IV Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/SEOJK.03/2017, performa kolektibilitas dalam BI *Checking* diukur dengan skor 1 sampai dengan 5 dan keterangannya diatur dalam

Lampiran II Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/POJK.03/2018 antara lain:

1. Lancar

Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga, atau terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga tidak lebih dari 15 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran dan kredit belum jatuh tempo, hubungan debitur dengan BPR baik, dokumentasi kredit lengkap, tidak terdapat pelanggaran perjanjian kredit, penggunaan dana sesuai dengan permohonan kredit, dan sumber pembayaran berasal dari hasil proyek atau usaha yang dibiayai/penghasilan debitur bersangkutan.

2. Dalam Perhatian Khusus

Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 30 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran tetapi tidak lebih dari 90 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran, kredit telah jatuh tempo tidak lebih dari 15 hari, dokumentasi kredit kurang lengkap, penggunaan dana kurang sesuai dengan permohonan kredit namun jumlahnya tidak material, sumber pembayaran tidak selalu berasal dari hasil proyek atau usaha yang dibiayai/penghasilan debitur bersangkutan.

3. Kurang Lancar

Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 90 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran tetapi tidak lebih dari 180 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran, kredit telah jatuh tempo lebih dari 15 hari tetapi tidak lebih dari 30 hari, hubungan debitur dengan BPR memburuk, dokumentasi

kredit kurang lengkap, terdapat pelanggaran terhadap persyaratan pokok kredit yang dapat mempengaruhi kemampuan membayar debitur, penggunaan dana kurang sesuai dengan permohonan kredit dengan jumlah yang cukup material, dan sumber pembayaran berasal dari selain hasil usaha atau proyek yang dibiayai/penghasilan debitur bersangkutan.

#### 4. Diragukan

Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 180 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran tetapi tidak lebih dari 360 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran, kredit telah jatuh tempo lebih dari 30 hari tetapi tidak lebih dari 60 hari, dokumentasi kredit kurang lengkap secara signifikan, penggunaan dana kurang sesuai dengan permohonan kredit dengan jumlah yang cukup material, sumber pembayaran tidak diketahui dan berasal dari selain hasil proyek atau usaha yang dibiayai/penghasilan debitur bersangkutan.

#### 5. Macet

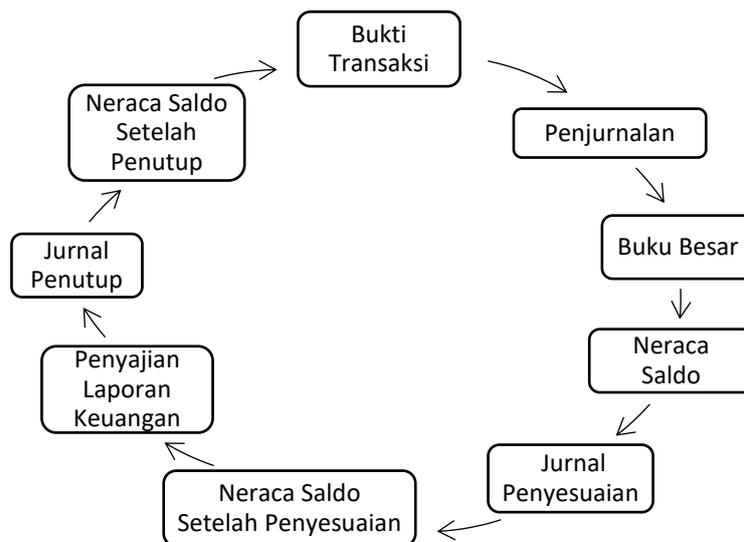
Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 360 hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran, kredit telah jatuh tempo lebih dari 60 hari, kredit telah diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan/atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit, hubungan debitur dengan BPR sangat buruk, tidak terdapat dokumentasi kredit, terdapat pelanggaran yang sangat mendasar terhadap persyaratan pokok dalam perjanjian kredit, penggunaan dana tidak sesuai dengan permohonan kredit, dan tidak terdapat sumber pembayaran.

Namun berdasarkan pada pengumuman OJK Nomor PENG-1/PB.12/2017 tentang Implementasi Sistem Layanan Informasi Keuangan Secara Penuh Mulai 1 Januari 2018, layanan Sistem Informasi Debitur (SID) dari BI *Checking* yang dikelola oleh Bank Indonesia telah beralih menjadi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). SLIK ini dikelola oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan menyediakan Informasi Debitur (iDeb) bagi debitur perorangan maupun debitur usaha yang sama dengan BI *Checking*. SLIK dapat digunakan untuk memperlancar proses penyediaan dana, penerapan manajemen risiko, penilaian kualitas debitur, dan meningkatkan disiplin industri keuangan (Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2017).

Selain usaha memberikan kredit kepada nasabah, BPR juga menjalankan usaha dalam menghimpun dana masyarakat yang salah satu bentuknya adalah deposito. Berdasarkan Pasal 1 UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian Nasabah Penyimpan dengan bank. Tingkat bunga deposito yang ditawarkan oleh bank berbeda-beda sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang dipilih oleh nasabah dan hal ini dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Namun secara umum, LPS hanya menjamin simpanan paling tinggi sebesar Rp 2.000.000.000,00 per nasabah per bank. Tingkat bunga yang dijamin oleh LPS untuk simpanan deposito di BPR untuk periode 30 Juli 2020 sampai dengan 30 September 2020 adalah 7,75% sesuai dengan Surat Edaran LPS Nomor 16 Tahun 2020 tentang Evaluasi Tingkat Bunga Penjaminan Simpanan di Bank Perkreditan Rakyat.

Pengukuran kinerja BPR sendiri dapat diukur melalui laporan keuangan. Laporan keuangan BPR ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan, serta membantu dalam pengambilan keputusan. Dalam proses penyusunan laporan keuangan pada dasarnya terdapat beberapa tahapan yang biasa disebut sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan yang di mulai dari menganalisis bukti transaksi dan berakhir dengan persiapan neraca saldo setelah penutupan (Weygandt dkk, 2019). Siklus akuntansi dimulai dari bagaimana transaksi itu dicatat, bagaimana munculnya akun-akun pada jurnal dan bagaimana akun itu dinilai serta tersajikan di laporan keuangan dan kembali pencatatan transaksi berikutnya seperti tahapan-tahapan sebelumnya. Weygandt dkk (2019) menggambarkan siklus akuntansi sebagai berikut.

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



1. Bukti Transaksi

Tahap pertama dari siklus akuntansi yaitu dengan mengumpulkan dan menganalisis bukti-bukti transaksi yang berupa dokumen yang berisikan rincian transaksi keuangan suatu perusahaan

2. Pernjurnalan

Setelah mengumpulkan dan menganalisis bukti transaksi, kemudian dilakukan proses pencatatan/penjurnalan transaksi berdasarkan bukti-bukti tersebut sesuai urutan kronologisnya

3. Buku Besar

Tahap selanjutnya yang dilakukan yaitu memindahkan atau *posting* jurnal yang telah dibuat ke dalam buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing

4. Neraca Saldo

Setelah proses *posting* selesai, kemudian disusun neraca saldo dan diketahui apakah proses yang dilakukan benar atau salah dengan melihat keseimbangan antara sisi debet dan kredit

5. Jurnal Penyesuaian

Tahap berikutnya yaitu penyesuaian, dimana penyesuaian ini dilakukan apabila terjadi kesalahan pada jurnal dan pemindahan ataupun memastikan biaya serta pendapatan yang telah dicatat pada periode yang benar. Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode pelaporan dan diposting ke buku besar

6. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah dilakukan penyesuaian dan diposting ke buku besar, maka selanjutnya dibuat neraca saldo sehingga dinamakan neraca saldo setelah penyesuaian. Pada tahap ini dilihat apakah proses yang dilakukan sudah benar apa tidak

#### 7. Penyajian Laporan Keuangan

Tahap berikutnya yaitu penyajian laporan keuangan. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan pada mereka. Berdasarkan pada PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan yang lengkap meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. Dasar penyusunan laporan keuangan ini berasal dari neraca saldo setelah penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya

#### 8. Jurnal Penutup

Setelah menyusun laporan keuangan, maka dilakukan penutupan atas semua rekening-rekening di laporan laba rugi melalui jurnal penutup. Jurnal

penutup itu kemudian langsung diposting ke buku besar yang sebelumnya digunakan untuk *memposting* jurnal transaksi dan jurnal penyesuaian

#### 9. Neraca Saldo Setelah Penutup

Tahap terakhir dari siklus akuntansi adalah dengan membuat neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo ini memuat daftar saldo rekening-rekening buku besar setelah dibuat jurnal penutup sebelumnya.

Pedoman akuntansi yang digunakan oleh BPR pada umumnya menggunakan beberapa acuan (Tim Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat, 2010), antara lain:

1. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
2. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
3. Standar Akuntansi Keuangan (SAK non ETAP)
4. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan BPR
5. Praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum.

Berdasarkan penjelasan dari siklus akuntansi di atas, salah satu tahap awal yang memiliki pengaruh dalam penyusunan laporan keuangan adalah pencatatan jurnal. Weygandt dkk (2019), jurnal merupakan proses pencatatan yang kronologis atas transaksi yang berisi tanggal transaksi, nama akun dan nominal yang akan di debit/kredit, dan penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut.

Terdapat beberapa langkah yang dilaksanakan selama proses pencatatan (penjurnalan) dilakukan, antara lain:

1. Mengidentifikasi atau memahami transaksi yang terjadi dari sumber dokumen sesuai dengan prinsip bukti yang objektif
2. Menentukan rekening-rekening yang terkait dengan transaksi tersebut serta menggolongkan rekening tersebut apakah termasuk kelompok aktiva, utang, atau ekuitas
3. Menentukan akibat yang terjadi pada masing-masing rekening tersebut sebagai akibat dari transaksi tersebut. Apakah rekening tersebut mengalami penambahan atau pengurangan
4. Menentukan apakah bertambahnya di debet atau kredit rekening yang akan dicatat tersebut dan melakukan pencatatan ke dalam jurnal serta diberi penjelasan singkat di bawah jurnal tersebut.

Menurut Septiana (2018), jurnal dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu jurnal khusus (*special journal*) dan jurnal umum (*general journal*). Jurnal khusus digunakan untuk mencatat beberapa hal berikut ini:

1. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagangan ke pelanggan secara kredit. Sebagai contoh perusahaan melakukan penjualan barang dagang kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 2.000.000, maka jurnalnya adalah

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Piutang Dagang   | Rp 2.000.000 |
| <i>Inventory</i> | Rp 2.000.000 |

2. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan dari *supplier* secara kredit. Sebagai contoh perusahaan melakukan pembelian barang dagang dari *supplier* secara kredit sebesar Rp2.000.000, maka jurnalnya adalah

|                  |              |
|------------------|--------------|
| <i>Inventory</i> | Rp 2.000.000 |
| Utang Dagang     | Rp 2.000.000 |

3. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*)

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas, seperti penjualan barang secara tunai, pembayaran piutang oleh pelanggan, penerimaan bunga, penerimaan pendapatan bunga, penerimaan pendapatan komisi, dan sebagainya. Sebagai contoh perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan atas penjualan secara kredit yang dilakukan sebelumnya sebesar Rp 2.000.000, maka jurnalnya adalah

|                |              |
|----------------|--------------|
| Kas            | Rp 2.000.000 |
| Piutang Dagang | Rp 2.000.000 |

4. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran uang/kas, seperti pembelian barang dagang secara tunai, pembayaran kewajiban dan pembayaran beban usaha. Sebagai contoh perusahaan melunasi pembayaran kepada *supplier* atas pembelian secara kredit yang dilakukan sebelumnya sebesar Rp 2.000.000, maka jurnalnya

|              |              |
|--------------|--------------|
| Utang Dagang | Rp 2.000.000 |
| Kas          | Rp 2.000.000 |

Sedangkan Jurnal umum mencatat transaksi yang tidak dicatat pada jurnal khusus, misalnya transaksi atas retur pembelian dan retur penjualan, penyusutan aktiva tetap, serta transaksi pembelian peralatan dan perlengkapan kantor secara kredit. Jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup juga termasuk ke dalam jurnal umum. Pencatatan yang dilakukan oleh BPR juga tidak lepas dari adanya jurnal penyesuaian (*adjusting entries*).

Ayat jurnal penyesuaian diperlukan untuk memastikan bahwa pendapatan dicatat pada saat jasa dilakukan dari barang yang disediakan, dan biaya dicatat pada saat terjadinya dan bahwa jumlah yang benar untuk aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik dilaporkan di neraca (Weygandt dkk, 2019). Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban diikuti dengan benar. Weygandt dkk (2019) mengemukakan bahwa ayat jurnal penyesuaian diperlukan karena neraca saldo kemungkinan tidak berisi data transaksi yang baru dan lengkap, dimana neraca saldo ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Hal ini disebabkan oleh beberapa alasan, antara lain:

1. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk dilakukan. Sebagai contoh penggunaan persediaan dan upah karyawan
2. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya ini kedaluwarsa seiring dengan berlalunya waktu daripada sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang. Sebagai contoh biaya yang terkait dengan penggunaan bangunan dan peralatan, sewa, dan asuransi

3. Beberapa barang mungkin tidak tercatat. Sebagai contoh tagihan layanan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya.

Weygandt dkk (2019) juga mengklasifikasikan jurnal penyesuaian menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Penangguhan (*Deferrals*)

*Deferrals* ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

- a. *Prepaid expenses* merupakan biaya yang dibayarkan secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan. Sebagai contoh pada awal Januari 2020 perusahaan membayar biaya asuransi untuk kendaraan operasionalnya selama 1 tahun sebesar Rp 5.000.000, maka pada awal Januari tersebut perusahaan akan menjurnal:

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <i>Prepaid Insurance</i> | Rp 5.000.000 |
| <i>Cash</i>              | Rp 5.000.000 |

Maka pada setiap akhir bulan selama setahun perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian atas akun tersebut sebesar Rp 416.667 yang diperoleh dari Rp5.000.000/12 bulan, sehingga pada akhir bulan Januari 2020 perusahaan membuat jurnal penyesuaian berikut:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <i>Insurance Expense</i> | Rp 416.667 |
| <i>Prepaid Insurance</i> | Rp 416.667 |

- b. *Unearned revenue* merupakan kas yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum jasa dilakukan. Sebagai contoh pada awal Januari 2020 perusahaan A menerima pembayaran dari perusahaan B atas jasa

periklanan selama 3 bulan ke depan sebesar Rp 3.000.000, maka pada awal Januari tersebut perusahaan A akan menjurnal:

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <i>Cash</i>                     | Rp 3.000.000 |
| <i>Unearned Service Revenue</i> | Rp 3.000.000 |

Maka pada setiap akhir bulan selama 3 bulan ke depan, perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian atas akun tersebut sebesar Rp 1.000.000 yang diperoleh dari  $Rp3.000.000/3$  bulan, sehingga pada akhir bulan Januari 2020 perusahaan A membuat jurnal penyesuaian berikut:

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <i>Unearned Service Revenue</i> | Rp 1.000.000 |
| <i>Service Revenue</i>          | Rp 1.000.000 |

## 2. AkruaI (*Accruals*)

*Accruals* ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

- a. *Accrued expenses* merupakan biaya yang timbul tetapi belum dibayar tunai atau dicatat. Sebagai contoh pada awal bulan Januari 2020, suatu perusahaan menandatangani wesel bayar untuk jangka waktu 3 bulan sejumlah Rp 5.000.000 dengan bunga 8% per tahun. Sehingga pada akhir bulan Januari 2020, perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian atas bunga dari wesel tersebut sebesar Rp 100.000 yang diperoleh dari  $Rp5.000.000 * 8\% * \frac{3}{12}$  sebagai berikut:

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <i>Interest Expense</i> | Rp 100.000 |
| <i>Interest Payable</i> | Rp 100.000 |

- b. *Accrued revenues* merupakan pendapatan atas jasa yang dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat. Sebagai contoh pada bulan Januari 2020, perusahaan A memberikan jasa kepada perusahaan B senilai Rp 1.000.000, perusahaan B belum membayar atas jasa ini sehingga perusahaan A tidak mencatat transaksi tersebut hingga akhir Januari 2020. Pada akhir Januari 2020 perusahaan A membuat jurnal penyesuaian:

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <i>Accounts Receivable</i> | Rp 1.000.000 |
| <i>Service Revenue</i>     | Rp 1.000.000 |

Apabila pada pertengahan bulan Februari 2020, perusahaan B membayar tunai atas jasa yang diberikan perusahaan A sebesar Rp 1.000.000, perusahaan A akan menjurnal:

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <i>Cash</i>                | Rp 1.000.000 |
| <i>Accounts Receivable</i> | Rp 1.000.000 |

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, perusahaan memerlukan aset. Definisi aset menurut PSAK 1 Penyajian Laporan Keuangan merupakan kekayaan yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok baik aset lancar dan/atau aset tetap dan berwujud dan/atau tidak berwujud yang dapat memberikan nilai moneter dan tidak untuk dijual dalam operasional perusahaan. Dalam akuntansi, aset milik suatu perusahaan mengalami penyusutan, baik untuk aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Hal ini diatur dalam PSAK 16 untuk aset tetap berwujud dan PSAK 19 untuk aset tidak berwujud. Aset tetap menurut PSAK 16 memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

1. Berwujud
2. Digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi

3. Memiliki suatu masa manfaat yang terbatas
4. Digunakan untuk kegiatan operasional dan tidak diperuntukkan untuk dijual.

Istilah yang biasa digunakan untuk penyusutan aset tetap berwujud adalah depresiasi. Menurut Weygandt dkk (2019), depresiasi merupakan suatu proses pengalokasian harga perolehan aset ke beban selama masa manfaatnya. Satu-satunya aset tetap berwujud yang dikecualikan dari depresiasi adalah tanah. Weygandt dkk (2019) menyatakan bahwa selama masa manfaat aset yang dapat disusutkan, kemampuan menghasilkan pendapatannya menurun karena faktor keausan dan keusangan, dimana keusangan merupakan proses aset menjadi tidak terpakai lagi sebelum aset tersebut habis secara fisik. Weygandt dkk (2019) menyatakan terdapat 3 faktor yang mempengaruhi perhitungan biaya penyusutan, antara lain:

1. Biaya (*Cost*)

Biaya yang dimaksudkan ialah harga beli termasuk semua biaya yang diperlukan hingga aset siap untuk digunakan

2. Masa Manfaat (*Useful Life*)

Masa manfaat adalah periode waktu di mana aset diharapkan tersedia untuk digunakan atau jumlah unit produksi atau unit keluaran yang diharapkan diperoleh dari suatu aset

3. Nilai Sisa (*Residual Value*)

Nilai sisa adalah perkiraan jumlah yang akan diperoleh perusahaan dari pelepasan aset di akhir masa manfaatnya.

Metode yang umumnya sering digunakan dalam menghitung depresiasi antara lain (Weygandt dkk, 2019):

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Dalam metode ini, penyusutan diprorata berdasarkan jumlah bulan aset dalam penggunaan. Beban penyusutan akan sama untuk setiap tahun masa manfaat aset jika biaya, masa manfaat, dan nilai sisa tidak berubah. Rumus untuk menghitung depresiasi metode garis lurus adalah sebagai berikut:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

2. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double-Declining Balance Method*)

Dalam metode ini, penyusutan aktiva tetap dapat ditentukan melalui persentase tertentu yang dicari dari harga buku pada tahun bersangkutan. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Beban Penyusutan} = [2 \times (100\% : \text{Umur Ekonomis})] \times \text{Nilai Buku Aset Tetap}$$

3. Metode Satuan Hasil Produksi (*Units-of-Production Method*)

Dalam metode ini, umur manfaat adalah estimasi total unit produksi atau total perkiraan penggunaan aset, bukan jumlah tahun aset tersebut diharapkan akan digunakan. Metode ini sangat ideal untuk peralatan yang aktivitasnya dapat diukur dalam satuan output, seperti kilometer yang ditempuh atau jam yang digunakan. Rumus yang digunakan yaitu:

$$\text{Beban Penyusutan/Unit} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Total Unit Produksi}}$$

$$\text{Beban Penyusutan Tahunan} = \text{Beban Penyusutan per Unit} \times \text{Unit Produksi selama tahun tersebut}$$

Sedangkan menurut PSAK 19, aset tidak berwujud didefinisikan sebagai aset nonmoneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Istilah yang biasa digunakan untuk penyusutan aset tidak berwujud ialah amortisasi. Dalam PSAK 19, amortisasi merupakan alokasi sistematis jumlah tersusutkan suatu aset tidak berwujud selama masa manfaatnya. Weygandt dkk (2019) mengemukakan beberapa contoh aset tidak berwujud, antara lain:

1. *Patents*

*Patent* merupakan hak eksklusif yang dikeluarkan oleh perusahaan paten yang memungkinkan penerima untuk membuat, menjual, atau sebaliknya, mengendalikan suatu penemuan selama beberapa tahun tertentu sejak tanggal pemberian.

2. *Copyrights*

*Copyright* memberikan kepada pemilik hak eksklusif untuk memperbanyak dan menjual karya seni atau karya terbitan

3. *Trademarks dan Trade Names*

*Trademarks* atau *Trade Names* adalah kata, frasa, atau simbol yang mengidentifikasi perusahaan atau produk tertentu

4. *Franchises dan Licenses*

*Franchise* adalah pengaturan kontrak antara pemilik waralaba dan penerima waralaba. Sedangkan *license* adalah waralaba yang mengizinkan perusahaan menggunakan properti publik dalam menjalankan layanannya

## 5. *Goodwill*

*Goodwill* mewakili nilai semua atribut yang menguntungkan yang terkait dengan perusahaan yang tidak terikat dengan aset spesifik lainnya.

Suatu laporan keuangan akan bermanfaat apabila informasi yang disajikan dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. Oleh karena itu, diperlukannya *internal control* di dalam suatu perusahaan. *Internal Control* atau pengendalian internal merupakan upaya preventif yang mencakup sistem, kebijakan, prosedur, dan proses yang dimaksud untuk mengamankan aset kantor cabang bank (Ikatan Bankir Indonesia, 2018). Penerapan pengendalian internal akan mengurangi ketidaksiapan terhadap hal-hal yang belum direncanakan sebelumnya. Pengendalian internal dapat memberikan jaminan efisiensi, menurunkan resiko kerugian aset, menjamin reliabilitas laporan keuangan, dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku (Zamzami dkk, 2018).

Perusahaan harus memiliki sistem *internal control* yang baik untuk mencegah terjadinya *fraud*. Weygandt dkk (2019) membagi *internal control* menjadi beberapa tindakan, antara lain:

### 1. *Establishment of Responsibility*

*Establishment of Responsibility* atau pembentukan tanggung jawab disini berarti hanya personel yang ditunjuk yang berwenang menangani penerimaan kas (kasir).

## 2. *Segregation of Duties*

*Segregation of Duties* atau pemisahan tugas berarti menempatkan orang/individu yang berbeda dalam setiap tugas seperti menerima uang tunai, mencatat penerimaan kas, dan yang menyimpan uang tunai.

## 3. *Documentation Procedures*

*Documentation Procedures* atau prosedur dokumentasi dapat dilakukan dengan menggunakan tanda terima surat, catatan komputer, dan slip setoran.

## 4. *Physical Controls*

*Physical Controls* atau kontrol fisik dapat dilakukan dengan menyimpan uang tunai di brankas bank dan membatasi orang-orang yang masuk ke area penyimpanan.

## 5. *Independent Internal Verification*

*Independent Internal Verification* atau verifikasi internal independen dilakukan dengan cara pengawas menghitung penerimaan kas setiap hari dan asisten bendahara membandingkan total penerimaan dengan setoran bank setiap hari.

## 6. *Human Resources Control*

*Human Resources Control* atau pengendalian sumber daya manusia biasanya melakukan pemeriksaan latar belakang pegawai dan meminta pegawai untuk mengambil cuti agar dapat melakukan pemeriksaan.

Salah satu aktivitas *internal control* yang dilakukan oleh BPR yaitu dengan melakukan *stock opname* yang termasuk ke dalam bagian kontrol fisik. *Stock Opname* merupakan proses menghitung jumlah barang yang ada di gudang dan

mencocokkannya dengan catatan pembukuan persediaan. Tujuan dari *stock opname* ini adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan dan menghindari adanya *fraud*. *Stock opname* pada umumnya dilakukan oleh audit internal dari perusahaan dan dilakukan secara independen. BPR biasanya melakukan pemeriksaan fisik terhadap perlengkapannya, seperti slip setoran, slip penarikan, buku tabungan, nota debit dan kredit, tiket, dan lain-lain. Pada umumnya, *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun ataupun akhir bulan, hal ini tergantung pada kebijakan masing-masing perusahaan.

Laporan keuangan sendiri selain digunakan BPR untuk menyediakan berbagai informasi dan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, juga diperlukan bagi pihak pemerintah, terutama dalam pelaporan pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak diartikan sebagai kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak dikelompokkan ke dalam tiga bagian, yaitu menurut golongannya, menurut sifatnya, dan menurut lembaga pemungutannya.

1. Menurut Golongannya

- a. Pajak Langsung

Pajak langsung merupakan pajak yang tidak dapat dibebankan kepada orang lain dan harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak yang bersangkutan, misalnya yaitu pajak penghasilan (PPh).

b. Pajak Tidak Langsung

Pajak tidak langsung merupakan pajak yang nantinya dapat dibebankan kepada orang lain, misalnya pajak pertambahan nilai (PPN).

2. Menurut Sifatnya

a. Pajak Subjektif

Pajak subjektif merupakan pajak yang didasarkan pada subjeknya dan memperhatikan diri Wajib Pajak, sebagai contoh yaitu pajak penghasilan (PPh).

b. Pajak Objektif

Pajak objektif merupakan pajak yang didasarkan pada objeknya dan tidak memperhatikan diri Wajib Pajak, sebagai contoh yaitu pajak pertambahan nilai (PPN).

3. Menurut Lembaga Pemungutannya

a. Pajak Pusat

Pajak pusat merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan berfungsi sebagai pembiayaan rumah tangga negara, contohnya yaitu pajak penghasilan, bea materai, pajak pertambahan nilai, serta pajak penjualan atas barang mewah.

b. Pajak Daerah

Pajak dibagi menjadi pajak provinsi (daerah tingkat I) dan pajak kabupaten/kota (daerah tingkat II) (UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

Pajak yang terdapat pada kegiatan usaha BPR pada umumnya adalah jenis Pajak Penghasilan. Pajak penghasilan berdasarkan ketentuan umum Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 merupakan suatu pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak. Pajak penghasilan dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. Pemotong yang dimaksud dalam hal ini antara lain pemberi kerja, bedahara dan pemegang kas pemerintah, dana pensiun, badan yang membayar honorarium, dan penyelenggara kegiatan. Tarif PPh 21 berdasarkan pada Pasal 17 ayat 1(a) Undang-Undang Pajak Penghasilan, yaitu:

- a. Apabila penghasilan kena pajak sampai dengan Rp 50.000.000, maka akan dikenakan tarif sebesar 5%
- b. Apabila penghasilan kena pajak di atas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000, maka akan dikenakan tarif sebesar 15%
- c. Apabila penghasilan kena pajak di atas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000, maka akan dikenakan tarif sebesar 25%
- d. Apabila penghasilan kena pajak lebih dari Rp 500.000.000, maka akan dikenakan tarif sebesar 30%.

Sedangkan besarnya tarif yang diterapkan kepada Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 20% daripada tarif yang

diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

2. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh 22)

Pajak penghasilan yang dikenakan kepada badan usaha tertentu, baik milik pemerintah maupun swasta yang melakukan kegiatan perdagangan ekspor maupun impor. Tarif yang dikenakan untuk pajak penghasilan ini antara lain:

a. Impor

2,5% untuk yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dan 7,5% untuk yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor. Impor kedelai, gandum, dan tepung terigu sebesar 0,5% dari nilai impor.

b. Ekspor

Atas ekspor komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam oleh eksportir kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerjasama perusahaan pertambangan dan kontrak karya dikenakan sebesar 1,5% dari nilai ekspor.

c. Pembelian barang oleh bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemungut pajak dikenakan 1,5% dari harga pembelian.

d. Penjualan bahan bakar

Bahan bakar minyak kepada SPBU Pertamina yaitu 0,25%; bukan SPBU Pertamina dan pihak lain sebesar 0,3%. Untuk bahan bakar gas dan pelumas dikenakan tarif sebesar 0,3% dari nilai penjualan.

e. Penjualan hasil produksi dalam negeri

Bidang industri kertas dikenakan tarif sebesar 0,1%; industri semen 0,25%; industri otomotif 0,45%; industri baja dan farmasi 0,3%.

Sedangkan besarnya tarif yang diterapkan kepada Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23)

Pungutan yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Tarif yang dikenakan sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, dan hadiah atau penghargaan atau bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Sedangkan dikenakan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan sehubungan dengan jasa teknis, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Besarnya tarif yang diterapkan kepada Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

4. Pajak Penghasilan Pasal 24 (PPh 24)

Pajak Penghasilan Pasal 24 merupakan pajak yang dibayarkan atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh

Wajib Pajak dalam negeri boleh dikreditkan terhadap pajak yang terutang berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dalam tahun pajak yang sama. Besarnya kredit pajak tersebut sebesar pajak penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri tetapi tidak boleh melebihi perhitungan pajak yang terutang berdasarkan Undang-Undang Perpajakan. Menurut Setiadi (2019) besaran PPh Pasal 24 dapat dihitung dengan cara menghitung PPh maksimum yang dapat dikreditkan terlebih dahulu, yaitu dengan cara penghasilan neto luar negeri dibagi dengan penghasilan kena pajak, kemudian dikalikan dengan PPh terutang.

#### 5. Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPh 25)

Pembayaran berupa angsuran pajak yang berasal dari jumlah pajak penghasilan terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dikurangi dengan Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 atau dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, serta Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibagi dengan 12 atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak. Untuk Wajib Pajak Badan, pembayaran angsuran PPh Pasal 25 berasal dari Penghasilan Kena Pajak (PKP) dikalikan tarif Pasal 17 Ayat (2) huruf b UU PPh yaitu 25% yang berlaku hingga tahun 2019 dan menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2020 ditetapkan bahwa Tarif Pajak Penghasilan yang diterapkan atas penghasilan kena pajak bagi Wajib Pajak Badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap

sebesar 22% yang berlaku pada Tahun Pajak 2020 dan 2021 dan 20% yang mulai berlaku pada Tahun Pajak 2022.

Untuk angsuran pajak PPh Pasal 25, Wajib Pajak melaporkannya melalui SPT Masa PPh 25 Badan. Sedangkan untuk batas waktu pembayaran PPh Pasal 25 paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan batas waktu pelaporan SPT Masa PPh Pasal 25 paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Apabila Wajib Pajak terlambat membayar pajak, maka akan dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2% per bulan dan dihitung dari tanggal jatuh tempo hingga tanggal pembayaran. Apabila Wajib Pajak terlambat melapor SPT Masa PPh Pasal 25, maka akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000.

#### 6. Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh 26)

Dikenakan atas pajak penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia. Tarif yang dikenakan sebesar 20% dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan:

- a. Dividen
- b. Bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbala sehubungan dengan jaminan pengembalian utang
- c. Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
- d. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan
- e. Hadiah dari penghargaan

- f. Pensiun dan pembayaran berkala lainnya
- g. Premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya
- h. Keuntungan karena pembebasan utang.

Untuk penghasilan dari penjualan atau pengalihan harta di Indonesia, kecuali yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2), yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dan premi asuransi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi luar negeri, atas penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3c) akan dipotong pajak 20% dari perkiraan penghasilan neto. Penghasilan kena pajak sesudah dikurangi pajak dari suatu bentuk usaha tetap di Indonesia dikenakan pajak 20%, kecuali penghasilan tersebut ditanamkan kembali di Indonesia.

#### 7. Pajak Penghasilan Pasal 29 (PPh 29)

Pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi ataupun badan sebagai akibat pajak penghasilan terutang dalam surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan lebih besar dari pada kredit pajak yang telah dipotong atau dipungut pihak lain dan yang sudah disetor sendiri.

#### 8. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (PPh 4(2) Final)

Pajak penghasilan yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang. Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 ini antara lain:

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya dengan tarif sebesar 20%, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga

simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi dengan tarif sebesar 10%

- b. Penghasilan berupa hadiah undian. Tarif yang dikenakan yaitu sebesar 25% dari nilai hadiah undian. Nilai hadiah undian adalah nilai uang atau nilai pasar apabila hadiah tersebut diserahkan dalam bentuk natura
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa dengan tarif sebesar 2,5%, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi usaha real estate, dan persewaan tanah dan bangunan. Untuk usaha persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif sebesar 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan. Sedangkan untuk usaha jasa konstruksi yang menjadi objeknya antara lain:

(1). Layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi

(2). Layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi

(3). Layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

Tarif pajak untuk jasa konstruksi antara lain:

- (1). Pelaksana konstruksi yaitu sebesar 2% untuk kualifikasi usaha kecil, 4% untuk yang tidak memiliki kualifikasi usaha, dan 3% untuk yang berkualifikasi usaha menengah dan besar

(2). Perencanaan/pengawasan konstruksi yaitu sebesar 4% untuk yang memiliki kualifikasi usaha dan 6% untuk yang tidak memiliki kualifikasi usaha.

e. Penghasilan tertentu lainnya. Dalam hal ini apabila Wajib Pajak mempunyai penghasilan dari usaha yang nilainya tidak lebih dari Rp 4.800.000.000,00 setahun maka dapat dikenakan PPh final sebesar 0,5% per bulan dari jumlah penghasilan bruto sebulan (PP Nomor 23 Tahun 2018).

Pemotong PPh Pasal 4 Ayat 2 dilakukan oleh pihak yang pemberi penghasilan, yaitu Wajib Pajak Badan. Sebagai contoh pihak bank dianggap sebagai pemotong PPh Pasal 4 Ayat 2 karena memberikan penghasilan berupa bunga deposito maupun tabungan kepada nasabah (pihak yang dipotong). Sehingga dalam hal ini pemotong PPh Pasal 4 Ayat 2 memiliki kewajiban untuk menyetorkan PPh Pasal 4 Ayat 2 langsung kepada pemerintah. Apabila pemberi penghasilan merupakan orang pribadi, maka Wajib Pajak yang menerima penghasilan tersebut harus menyetor sendiri PPh Pasal 4 Ayat 2 tersebut.

Selain Pasal-Pasal tersebut, untuk Wajib Pajak Badan selain menggunakan tarif normal sebesar 22% dalam menghitung Pajak Penghasilannya, dapat juga menggunakan ketentuan yang ditetapkan dalam Pasal 31E UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Dalam pasal ini diatur bahwa Wajib Pajak Badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp 50.000.000.000 mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif normal yaitu 22% yang

dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000.

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

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman kerja, gambaran, dan permasalahan yang ada di Bank Perkreditan Rakyat beserta solusi dalam menyelesaikan permasalahan tersebut
2. Mengaplikasikan materi dan pengetahuan yang telah dipelajari selama di kampus dalam pelaksanaan kerja magang
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan kemampuan dalam berkomunikasi dengan sesama rekan kerja
4. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

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

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

Kerja magang dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Juni 2020 hingga 31 Juli 2020 di PT BPR Central Niaga Abadi yang berlokasi di Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Nomor 12 A-B, Kota Jambi. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat dan dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 untuk tanggal 2 Juni 2020 hingga 26 Juni 2020, dan pukul 09.00 sampai dengan pukul 16.00 untuk tanggal 29 Juni 2020 hingga 31 Juli 2020.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir. Uraian daripada tahap tersebut antara lain:

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

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yakni PT BPR Central Niaga Abadi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur dari poin a, b, c, dan d, sehingga izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang

- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta mahasiswa tersebut harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode selanjutnya
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa akan diberikan materi yang bersifat petunjuk teknis Kerja Magang termasuk bagaimana berperilaku di dalam perusahaan dan penulisan laporan kerja magang
- c. Mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam tahap ini, mahasiswa belajar untuk bekerja dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dan berkomunikasi baik dengan karyawan lain yang bekerja di perusahaan tersebut. Apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan (mahasiswa melakukan praktik kerja magang secara fiktif), maka akan dikenakan sanksi diskualifikasi atau sanksi lainnya sesuai

dengan aturan kampus terhadap mahasiswa yang bersangkutan, sehingga mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal

- d. Mahasiswa menaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian/divisi tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Dalam hal ini, mahasiswa harus mencoba memahami dan beradaptasi dalam penyesuaian antara teori dan konsep yang diperoleh selama perkuliahan dengan terapan praktisnya
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang yang dilakukan mahasiswa bimbingannya.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah praktik kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan semua temuan dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama kerja magang ke dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang
- b. Laporan Kerja Magang disusun dengan standar dan format berdasarkan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen Pembimbing memantau laporan akhir sebelum mengajukan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang harus diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan

meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06)

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) mahasiswa terkait dengan kinerja selama melaksanakan praktik kerja magang
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan serta surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya diberikan kepada Koordinator Magang
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang mahasiswa
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian kerja magang.