

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut UU No 3 Tahun 2014 tentang perindustrian menyebutkan “Industri merupakan segala aktivitas perekonomian dalam melakukan pengolahan bahan baku untuk dimanfaatkan agar dapat menghasilkan barang dengan nilai dan manfaat yang lebih tinggi”. Salah satu jasa industri yang terdapat di Indonesia adalah industri manufaktur. Perusahaan manufaktur ialah perusahaan yang mengelola bahan baku yang diproses dengan mengeluarkan biaya lainnya hingga menjadi barang jadi dan siap untuk bisa dipasarkan.

Perusahaan tentu ingin mempertahankan bisnisnya, dan kelangsungan hidup usahanya (*going concern*). *Going concern* ialah keadaan perusahaan dalam memperkirakan kelangsungan usahanya dalam waktu di masa yang akan datang. *ern* juga merupakan salah satu pernyataan auditor terhadap hasil audit dalam suatu perusahaan. Pengevaluasian kinerja perusahaan dan perusahaan dapat diketahui apakah perusahaan mampu mempertahankan *going concern*-nya dengan melakukan analisis terhadap laporan keuangan perusahaan dari pihak manajemen selaku pihak internal perusahaan.

Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2018), menyebutkan “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan

suatu entitas”. Penyajian laporan keuangan disetiap instansi ataupun badan usaha memiliki berbagai macam tujuan yang sangat di butuhkan oleh pihak yang berkepentingan seperti informasi tentang posisi, arus kas, kinerja perusahaan, serta berbagai macam informasi lainnya. Hasil dari penyajian laporan keuangan tersebut digunakan untuk mengukur sejauh mana tingkat kinerja dan tujuan telah tercapai serta dapat melakukan perbandingan atas kebijakan yang akan diberlakukan kepada perusahaan di masa depan.

PSAK No.1 (IAI, 2018) menjelaskan bahwa laporan keuangan terdiri atasbeberapa komponen, yaitu :

- a. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode;
- b. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode;
- c. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode;
- d. Laporan Arus Kas selama periode;
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan mencakup penyajian jumlah pos-pos berikut: aset tetap; properti investasi; aset tak berwujud; aset keuangan; persediaan; piutang usaha dan piutang lain; kas dan setara kas; utang usaha dan utang lain;

provisi; liabilitas keuangan; liabilitas dan aset untuk pajak kini; liabilitas dan aset untuk pajak tangguhan; kepentingan nonpengendali; serta modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

Tahap dalam siklus akuntansi dalam periode tertentu yang dimulai dari menganalisa dan menjurnal transaksi sampai dengan menyiapkan laporan keuangan akhir periode. Siklus akuntansi tersebut adalah :

1. Menganalisa transaksi yang terjadi.
2. Melakukan penjurnalan transaksi.
3. *Posting* ke buku besar.
4. Menyiapkan neraca saldo.
5. Jurnal & *posting adjusting entries*.
6. Menyiapkan *adjusted trial balance*.
7. Menyiapkan laporan keuangan.
8. Jurnal & *posting closing entries*.
9. Menyiapkan *post closing trial balance*.

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Sumber : Kieso, et al. (2018)

Langkah awal siklus akuntansi yaitu melakukan analisis atas transaksi yang terjadi. Pada tahap ini dilakukan identifikasi suatu transaksi, mengumpulkan setiap bukti transaksi keuangan, seperti bon pembelian, surat perjanjian piutang/ utang, dan lain lain. Langkah kedua yaitu menjurnal transaksi. Menurut Romney dan Steinbart (2015), jurnal umum ialah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi kurang dipakai (tidak rutin/jarang), misalnya dalam membayar pinjaman, jurnal penyesuaian akhir periode, serta jurnal penutup. Jurnal khusus adalah jurnal untuk mencatat jumlah transaksi yang besar dan umumnya sering kali dilakukan misalnya pada penjualan kredit, pembelian, pengeluaran, serta menerima kas (Romney dan Steinbart, 2015). Setelah menjurnal transaksi, langkah selanjutnya yaitu *posting* pada buku besar. *Posting* ke buku besar harus mengelompokkan setiap transaksi sesuai dengan kelompok akunnya ke dalam buku besar (*general ledger*).

Langkah keempat yang harus dilakukan adalah mempersiapkan neraca saldo. Neraca saldo berisikan akun-akun dan saldo dari setiap akun pada periode tertentu. Setelah menyiapkan neraca saldo maka langkah selanjutnya adalah menjurnal dan *posting adjusting entries*. Jurnal penyesuaian ialah jurnal yang dikerjakan pada waktu terakhir akuntansi untuk menjamin perusahaan telah sesuai dengan prinsip pendapatan maupun beban. Setelah selesai *posting adjusting entries*, lalu menyiapkan *adjusted trial balance* yang terdiri atas akun-akun dan saldo akun setelah perusahaan membuat seluruh jurnal penyesuaian. Perusahaan mempersiapkan laporan keuangan langsung

dari neraca saldo penyesuaian. Setelah menyiapkan laporan keuangan perusahaan melakukan penjurnalan & *posting closing entries*. Jurnal pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun temporer ke dalam akun ekuitas yakni laba ditahan. Tahap terakhir dari siklus akuntansi yaitu menyiapkan *post closing trial balance*. Neraca saldo sesudah penutupan adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan melakukan *posting* jurnal penutup.

Selain kas dan piutang, persediaan (*inventories*) merupakan salah satu dari komponen aset lancar perusahaan. Menurut PSAK 14 “*Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha bisnis; dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberi jasa*” (IAI, 2018). Definisi aset menurut PSAK “*Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas*” (IAI, 2018). Menurut PSAK 57 “*Liabilitas adalah kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik*”. Mengutip dari PSAK Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (4.04 bagian c) “*Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas*” (IAI, 2018).

Aset dibagi menjadi dua yaitu *tangible asset* (aset berwujud) dan

intangible asset (aset tidak berwujud). Menurut Weygandt (2018), aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada orang lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Contoh dari *tangible asset* yaitu:

1. Tanah

Tanah merupakan aset yang dimanfaatkan oleh perusahaan sebagai lokasi guna membangun pabrik atau kantor.

2. Gedung

Gedung merupakan fasilitas yang digunakan untuk operasi perusahaan seperti kantor.

3. Peralatan

Peralatan adalah aset yang digunakan perusahaan dalam operasi perusahaan seperti mesin.

Aset tak berwujud adalah adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Aktiva atau aset ini dimiliki untuk dimanfaatkan untuk menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Di dalam akuntansi, diakuinya sebuah aktiva tak berwujud apabila:

- a. Perusahaan berpotensi akan mendapatkan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dari aset tersebut.

b. Biaya biaya dalam perolehannya bisa diukur dengan andal.

Contoh dari *intangible asset* yaitu:

1. Merek dagang (*Trademark*).
2. Waralaba dan Lisesnsi (*Franchise*).
3. *Goodwill*
4. Hak cipta (*copyrights*)

Dalam Weygandt, et al. (2018) persediaan dalam perusahaan diklasifikasikan menjadi 2 yaitu perusahaan dagang (*merchandising*) atau perusahaan manufaktur (*manufacturing*). Pada perusahaan dagang (*merchandising*) persediaan dibeli dalam bentuk barang yang sudah jadi dan dijual kepada pengecer (grosir) sebagai pendapatan utamanya. Menurut Mowen, et al (2017) jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur adalah sebagai berikut:

a. *Raw material* atau bahan mentah.

Bahan mentah atau bahan baku ialah bentuk persediaan yang dipakai pada saat proses produksi, biasanya bahan ini didapatkan dari alam atau dibeli dari penyuplai atau perusahaan lain yang menjual bahan baku untuk perusahaan pabrikan.

b. *Work in Process* atau bahan setengah jadi.

Bahan setengah jadi atau barang dalam proses ialah bentuk persediaan berupa bahan yang sudah melalui proses pengolahan tetapi masih harus di olah lagi untuk menghasilkan barang yang bisa digunakan (barang jadi).

c. *Finished goods* atau barang siap jual.

Barang jadi atau barang siap jual ialah bentuk persediaan yang terdiri dari barang yang sudah di olah dan di proses kemudian sudah bisa di pasarkan. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), dalam melakukan pencatatan perusahaan terbagi menjadi 2 (dua) metode, yaitu:

1. *Perpetual Inventory System*

Yaitu sistem persediaan dimana perusahaan membuat perincian tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan, dan catatan akan terus menerus menunjukkan persediaan yang ada.

2. *Periodic Inventory System*

Sistem persediaan yang tidak melakukan pencatatan persediaan secara rinci selama periode akuntansinya, tetapi hanya menentukan harga pokok penjualan pada akhir periode.

Untuk metode perhitungan biaya persediaan menurut Weygandt, *et al.* (2018), terdiri dari:

1. *First-in, First-out (FIFO)*

Cost barang paling awal adalah barang yang pertama dijual. Metode perhitungan biaya persediaan yang mengasumsikan bahwa harga pokok barang pertama yang dibeli adalah yang pertama kali diakui sebagai harga pokok penjualan.

2. *Average Cost (Biaya Rata-Rata)*

Teknik yang dipakai dalam menghitung biaya per unit dengan cara

menghitung rata-rata sehingga mengalokasikan harga pokok barang berdasarkan biaya rata-rata.

Komponen selanjutnya dari laporan posisi keuangan adalah liabilitas. “Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi” (PSAK, 2018). Menurut (Weygandt, *et al*, 2018) liabilitas dibagi menjadi dua yaitu:

1. *Current liabilities*

Kewajiban umum yang harus dilaksanakan perusahaan dalam periode 1 tahun.

Current Liabilities terdiri dari:

- a) Hutang dari barang dan jasa, hutang gaji, dan hutang upah, hutang pajak pendapatan.
- b) Kewajiban diterima di muka, misalnya pendapatan sewa yang belum diterima atau penghasilan langganan yang belum diterima.
- c) Kewajiban lainnya yang harus dibayar dalam waktu satu tahun, misalnya obligasi jangka panjang, kewajiban yang muncul akibat pembelian, serta jaminan.

2. *Non current liabilities*.

Kewajiban perusahaan yang jatuh temponya perusahaan lebih dari 1 tahun. Umumnya *Non current liabilities* meliputi 3 jenis, yaitu:

- a) Liabilitas yang muncul dari kondisi pembiayaan tertentu (penerbitan

obligasi, sewa jangka panjang, wesel bayar jangka panjang, dll)

- b) Liabilitas yang muncul dari kegiatan pengoperasionalan usaha (pensiunan, pajak penghasilan tangguhan)
- c) Liabilitas yang berpatokan pada terjadi atau tidak terjadinya peristiwa dimasa yang akan datang (misalnya provisi dalam kewajiban garansi)

Terdapat dua tipe jurnal penyesuaian menurut Kieso (2018), yaitu:

1. *Accrual* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilaksanakan namun belum menerima pembayaran dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan. *Accrual* dibagi menjadi dua yaitu *Accrued Revenues* dan *Accrued Expenses*. *Accrued Revenues* adalah pendapatan atas jasa yang telah dilakukan namun belum mencatat pendapatan. Contoh *Accrued Revenues* yaitu *rent revenue*, *interest revenue*. *Accrued Expense* adalah biaya yang timbul namun belum dibayarkan dan belum dicatat. Contoh: *salary expenses*.
2. *Deferral* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka. *Deferral* dibagi menjadi dua yaitu *Prepaid Expense* dan *Unearned Revenues*. *Prepaid Expenses* adalah beban dibayar tunai sebelum beban digunakan. Contoh *Prepaid Expenses* adalah *prepaid rent* dan *prepaid insurance*. *Unearned Revenues* adalah ketika uang sudah diterima namun jasa belum dilakukan contohnya adalah *unearned rent revenue*.

Contoh jurnal *Accrued Revenue*:

<i>Salaries Expense</i>	10.000	
<i>Salaries Payable</i>		10.000

Contoh jurnal *Prepaid Expenses*:

<i>Insurance Expense</i>	1.000	
<i>Prepaid Insurance</i>		1.000

Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas. Meski ekuitas diartikan sebagai residual, ekuitas dapat disubklasifikasikan dalam laporan posisi keuangan. Sebagai contoh, dalam perseroan terbatas, setoran modal oleh para pemegang saham, saldo laba, penyisihan saldo laba dan penyisihan pemeliharaan modal yang dapat disajikan terpisah. Klasifikasi semacam itu dapat menjadi relevan untuk kebutuhan pengambilan keputusan bagi pengguna laporan keuangan.

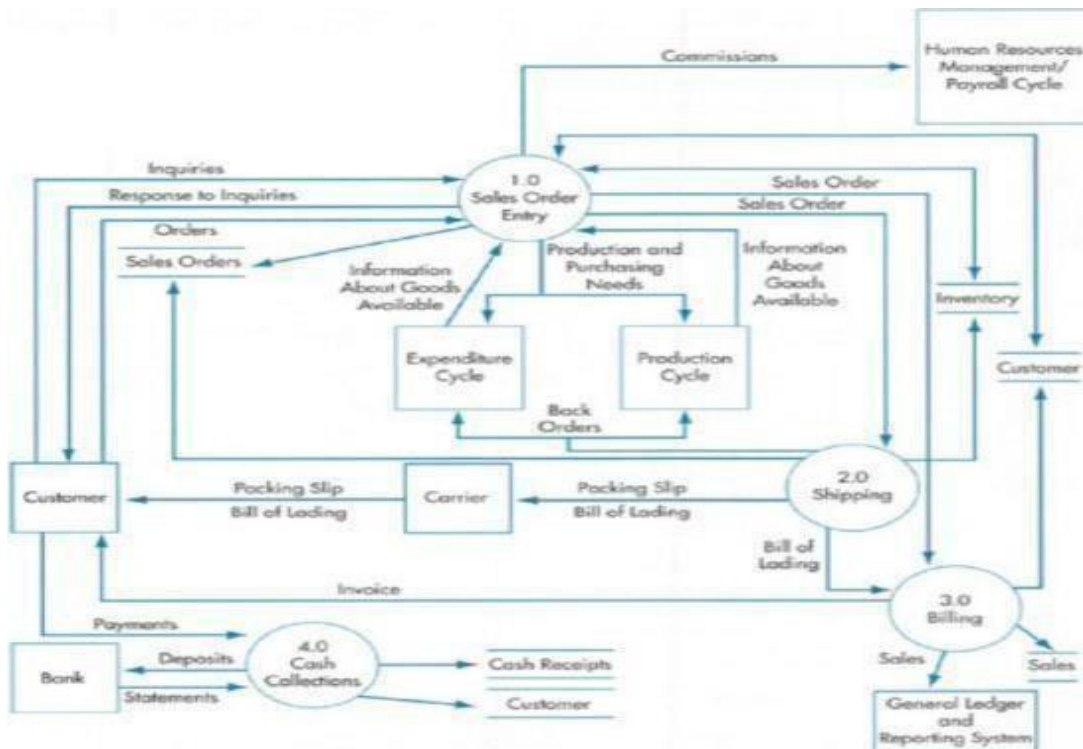
Menurut Romney and Steinbart (2018), ada 5 (lima) siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang aktivitasnya dapat berhubungan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan, yaitu:

1. *The Revenue Cycle* (Siklus pendapatan).
2. *The Expenditure Cycle* (Siklus pengeluaran).
3. *The Production Cycle* (Siklus Produksi).
4. *The Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya

Manusia/Gaji).

5. *The Financing Cycle* (Siklus Pendanaan).

Gambar 1.2 Siklus Pendapatan



Sumber: Romney and Steinbart, 2018

Menurut Romney and Steinbart (2018), siklus pendapatan ialah rangkaian rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan berkali-kali dan operasi proses informasi berkaitan dengan penyedia barang dan jasa kepada pelanggan dan penagihan pembayaran tunai atas penjualan barang-barang tersebut yang mana barang dan jasa dijual secara tunai atau dengan kontrak pada waktu yang akan datang.

The Revenue Cycle (Siklus pendapatan) memiliki 4 (empat) aktivitas

utama, yang terdiri dari :

- a. Penerimaan pesanan penjualan (*sales order entry*); bagian penjualan melakukan proses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan lalu melapor ke bagian pemasaran. Ketika pesanan penjualan masuk maka dokumen menyertakan nomor, kuantitas, harga, dan syarat penjualannya (*sales order*). Ada 3 (tiga) tahap yang harus dilakukan divisi penjualan dalam memproses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan, yaitu:
 - 1) Mencatat pesanan pelanggan,
 - 2) Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggannya, dan
 - 3) Memeriksa ketersediaan *output* tersebut.
- b. Pengiriman (*shipping*); aktivitas yang memenuhi pesanan dari pelanggan dan mengirimkan *output* tersebut. Bagian gudang yang bertanggung jawab dalam aktivitas ini. Dua tahapan yang wajib dilaksanakan divisi gudang dalam memproses pengiriman *output*, yaitu:
 - 1) Melakukan pengambilan dan pengepakan *output*, dan
 - 2) Melakukan pengiriman *output* ke pelanggan beserta dengan dokumen pengirimannya (surat jalan/*packing slip*).
- c. Penagihan (*billing*); aktivitas yang melakukan penagihan pada pelanggan atas pesanan penjualan dengan faktur penjualan (*sales invoice*) yang dibuat. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah surat pemberitahuan atas jumlah penjualan dan informasi besar pembayaran kepada *customer*.
- d. Menerima pembayaran (*cash collection*); memproses dan menerima

perusahaan. Tujuan dari penerapan siklus ini yaitu untuk memperkecil jumlah biaya yang diperoleh dan biaya pemeliharaan, serta layanan lainnya yang memiliki fungsi penting dalam perusahaan.

The Expenditure Cycle (Siklus pengeluaran) memiliki aktivitas utama, yang terdiri dari (Romney and Steinbart, 2018):

- a. Pemesanan (*ordering*); aktivitas memesan persediaan atau perlengkapan, kemudian melakukan identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan beli dari pemasok mana. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan ialah daftar permintaan (*purchase requisition*) dan pesanan pembelian (*purchase order*). Daftar permintaan (*purchase requisition*) adalah dokumen atau elektronik dari daftar permintaan yang diidentifikasi; menetapkan tempat pengiriman dan tanggal; melakukan identifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang permintaan. Pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen formal untuk meminta pemasok memberikan barang yang diinginkan pada harga tertentu serta suatu kontrak untuk melakukan pembayaran.
- b. Penerimaan (*receiving*); aktivitas menerima barang yang telah dipesan sebelumnya. Pada bagian ini mempunyai tugas untuk melakukan pengecekan dan menerima barang yang dikirim oleh *supplier*. Untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kriteria pembeli (tidak rusak/gagal inspeksi), pembeli membuat *debit memo* (dokumen yang mencatat pengurangan saldo karena pemasok) dan mengirimkan kepada

pemasok sebelum barang dikirim yang berfungsi untuk menyetujui pengembalian barang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi. Setelah itu membuat laporan penerimaan (*receiving report*) adalah catatan yang dibuat secara rinci tentang tiap pengiriman, yang didalamnya memuat tanggal yang diterima, pengirim, penyuplai, dan jumlah yang diterima.

- c. Menyetujui faktur penjualan dari pemasok (*approving supplier invoices*); aktivitas menyetujui faktur penjualan dari pemasok dengan membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayarannya yang disebut *Voucher Package*.
- d. Pembayaran (*cash disbursement*); aktivitas pembayaran atas pesanan pembelian yang dilakukan dengan cara mencairkan kas yang berjumlah tetap atau menggunakan *voucher* agar memudahkan melakukan kontrol. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nantinya untuk pengisian kembali kas perusahaan.

Dalam siklus pembelian, terdapat transaksi pembayaran kepada *supplier* yang mengaitkan rekening giro. Rekening giro dibuat pada saat pembuatancek, penyetoran, pembiayaan layanan, serta barang usaha yang lain. Rekening giro juga memuat catatan yang menyertakan segala kegiatan yang dilakukan pada rekening bank dan saldo didalamnya. Umumnya, bank akan memberi rekening koran di akhir bulan pada instansi atau perusahaan yang melakukan transaksi. Oleh karena itu, saat laporan rekening koran

diterima, maka perlu diidentifikasi atau verifikasi terlebih dahulu atas kesesuaian dengan jumlah yang di catat atau tidak, proses tersebut dinamakan rekonsiliasi bank.

Ada beberapa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasional salah satunya yaitu *Accurate*. *Accurate* adalah suatu aplikasi akuntansi dengan fitur yang lengkap dan dirancang untuk usaha kecil hingga menengah. Dengan *Accurate*, laporan keuangan yang lengkap dapat dibuat menjadi lebih cepat dan siap diekspor menjadi laporan pajak dalam format E-Faktur dan E-PPh 23 (www.cpssoft.com). Modul yang tersedia di *Accurate* yaitu (accurate.co.id):

- a. Modul Pembelian (*Purchase Module*).
- b. Modul Penjualan (*Sales Module*).
- c. Modul Buku Besar (*General Ledger*).
- d. Modul Persediaan (*Inventory*).
- e. Modul Aktiva Tetap (*Fixed Asset*).
- f. Modul Kas/Bank (*Cash/Bank*).
- g. Modul Pembiayaan Pesanan (*Job Costing*).
- h. Modul *Return Merchandise Authorization*.

Semua aktivitas operasi pada perusahaan termasuk perusahaan manufaktur harus landaskan oleh suatu kewajiban salah satunya adalah kewajiban membayar pajak. Menurut UU No 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (KUP) menyatakan “kontribusi

atau iuran wajib kepada negara yang tentang orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara”.

Pajak adalah kontribusi wajib dari masyarakat ataupun lembaga kepada negara yang memiliki sifat memaksa dan di atur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dipakai untuk sebesar-besarnya untuk kesejahteraan rakyatnya (Mardiasmo, 2018). Pembayaran pajak adalah bentuk yang diwajibkan kepada masyarakat terhadap negara sebagai peranannya dalam melakukan pembiayaan dan pembangunan nasional (pajak.go.id).

Dalam Siti Resmi (2019:3) pajak terbagi atas beberapa fungsi yaitu :

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Sebagai alat dalam melakukan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan atas kebijakan yang dibuat oleh pemerintah dalam bidang ekonomi dan sosial.

Mardiasmo (2018:7) menerangkan pajak diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu:

1. Berdasarkan Golongan

- a. Pajak langsung

Pajak yang ditanggung oleh setiap wajib pajak dan tidak bisa dilimpahkan kepada orang lain (contoh: pajak penghasilan).

b. Pajak tidak langsung

Pajak yang bisa ditanggung atau dilimpahkan kepada orang lain (contoh: pajak pertambahan nilai).

2. Berdasarkan Sifat

a. Pajak Subjektif

Pajak yang ditentukan dilihat dari sudut pandang kondisi kemampuan seorang wajib pajak (contoh: pajak penghasilan).

b. Pajak Objektif

Pajak yang ditentukan tidak didasari kondisi pembayar pajak (contoh: Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah).

3. Berdasarkan Lembaga Pemungutan Pajak

a. Pajak Pusat

Lembaga pemungutan pajak berasal dari pemerintah pusat (contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Bea Materai).

b. Pajak Daerah

Lembaga pemungutan pajak yang berasal dari pemerintah.

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 2, Subjek Pajak diklasifikasi menjadi beberapa bagian, yaitu :

1. Seseorang yang tinggal di Indonesia, selama lebih dari 183 hari dalam

waktu 12 bulan, atau seseorang yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan berniat untuk tinggal di Indonesia.

2. Lembaga yang bertempat di Indonesia, terkecuali badan tertentu daribadan pemerintah telah memenuhi peraturan yang ditetapkan.
3. Warisan yang belum dibagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

Menurut Siti Resmi (2019:75) Objek Pajak merupakan segala sesuatu (barang, jasa, kegiatan, atau keadaan) yang dikenakan pajak. Menurut Rahayu (2017:186) terdapat 4 macam tarif:

1. Tarif Tetap yaitu tarif yang jumlah pajaknya dalam satuan rupiah (Indonesia), bersifat tetap walaupun jumlah objek pajaknya berbeda – beda.
2. Tarif Proporsional yaitu tarif pajak yang persentasenya tetap walaupun jumlah objek pajaknya berubah – ubah.
3. Tarif Progresif yaitu tarif pajak yang makin tinggi objek pajaknya, makin tinggi pula persentase tarif pajaknya.
4. Tarif Degresif yaitu tarif yang persentasenya makin menurun apabila jumlah yang dijadikan dasar perhitungan naik. Jika nilai objek pajaknya makin tinggi, maka tarifnya makin rendah.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Pajak yang terutang itu, baik PPN atau PPh

Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Jenis-jenis DPP sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang dijadikan dasar untuk menghitung pajak terutang sebagai berikut:

- a. Harga jual merupakan nilai uang dari semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh penjual karena penyerapan suatu Barang Kena Pajak.
- b. Penggantian yang dimaksud adalah nilai uang dari semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh pemberi jasa karena penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).
- c. Nilai impor merupakan nilai uang yang menjadi dasar untuk penghitungan bea masuk ditambah pungutan lain yang dikenakan pajak sesuai Undang-Undang Pabean untuk impor Barang Kena Pajak.
- d. Nilai Ekspor merupakan nilai uang atas semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.
- e. Nilai lain menjadi suatu nilai uang yang dipakai sebagai Dasar Pengenaan Pajak untuk penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi. PPN yang terutang atas (pajak.go.id):

- a. Impor Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Pihak Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Pengusaha Kena Pajak kepada Pihak Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditanggung pemerintah; dan
- c. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean oleh Pihak Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditanggung pemerintah.

Objek PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha
- b. Impor Barang Kena Pajak
- c. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- d. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- e. Ekspor Barang Kena Pajak berwujud atau tidak berwujud dan Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) (www.pajak.go.id).

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:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud

- b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (ditambahin) dapat berubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan palingtinggi sebesar 15% (lima belas persen) sebagaimana diatur oleh Peraturan Pemerintah.

Pada saat menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, maka diwajibkan membuat faktur pajak, yaitu bukti atas pemungutan dari PKP yang menyerahkan BKP atau menyerahkan JKP. Sementara faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat menjual BKP, JKP, serta BKP yang masuk dalam kategori barang mewah (www.online-pajak.com). Faktur Pajak Masukan yaitu faktur pajak yang diperoleh PKP pada saat membeli BKP atau JKP dari PKP lainnya (www.online-pajak.com).

Saat ini sudah banyak pembaharuan yang dilakukan dalam memudahkan Pengusaha Kena Pajak dalam pembuatan faktur pajak, yaitu Direktorat Jenderal Pajak menyediakan aplikasi atau sistem elektronik yang disebut dengan E-Faktur. Dimana E-Faktur sendiri merupakan faktur perpajakan yang di buat secara elektronik dari aplikasi yang telah di buat oleh Direktorat Jendral Pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan :

- a) Mampu memahami Langkah-langkah menjumlahkan Dasar Pengenaan

Pajak dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), meng-*input* saldo awal persediaan, dan mencocokkan total akhir *invoice* pembelian dengan total yang ada dalam faktur pajak masukan.

- b) Mampu membuat *invoice* pembelian dan mampu membuat *invoice* penjualan.
- c) Melatih kemampuan berkomunikasi dengan karyawan lain.
- d) Berpikir kritis untuk mencari solusi atas masalah.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Prosedur Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan tanggal 20 Juli-18 September 2020 di PT. Bintang Mandiri Konsultama yang berlokasi di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No. 26, Serpong Utara, Tangerang Selatan. Jam magang dilakukan pada Senin-Jumat pada pukul 09.00-17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT. Bintang Mandiri Konsultama terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

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

formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang pada Ketua Program Studi.
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak mengulangi prosedur a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator Magang;
- f. Dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. Apabila 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 mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN Bersama dengan Program Studi Akuntansi.

- b. Melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar, bekerja, dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- d. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta

Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (form KM-06).

- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.