

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ekonomi Indonesia mengalami peningkatan dari tahun ke tahun sehingga banyak menimbulkan berdirinya perusahaan baru yang bergerak diberbagai sektor. Perusahaan adalah sebuah organisasi yang didirikan untuk memperoleh laba atau tidak memperoleh laba. Perusahaan yang tidak memperoleh laba diatur untuk tujuan amal, medis, atau pendidikan. (Weygandt et al., 2019). Jenis perusahaan yang ada di Indonesia terdiri dari Perusahaan Industri, Perusahaan Ekstraktif, Perusahaan Jasa, Perusahaan Agraris, Perusahaan Dagang. (*accurate.id*). Didalam perusahaan, peran akuntansi sangat dibutuhkan, terutama dalam kemampuannya menyediakan informasi yang berhubungan dengan segala macam kegiatan keuangan perusahaan.

Berbagai buku literatur akuntansi telah memberikan batasan pengertian akuntansi. Salah satunya adalah buku Akuntansi Pajak oleh Waluyo (2016) yang mendefinisikan akuntansi merupakan suatu proses yang terdiri atas kegiatan identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi yang bermanfaat dalam penilaian dan pengambilan keputusan manajemen. Dari batasan tersebut tampak manfaat informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi tidak hanya untuk kepentingan manajemen, tetapi juga untuk pihak-pihak diluar perusahaan (Waluyo, 2016).

Kelangsungan hidup perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuannya dalam bersaing di pasar. Dalam bersaing perusahaan memerlukan strategi dalam

pemanfaatkan kekuatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan dan hambatan yang dihadapi demi keberlangsungan perusahaannya. Semua hal tersebut dapat dilakukan apabila perusahaan memperoleh keuntungan dari suatu penerapan sistem akuntansi yang baik. Akuntansi memiliki peranan penting karena mampu memberikan informasi keuangan suatu perusahaan. Informasi akuntansi digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode, dan biasanya informasi yang disajikan berupa laporan keuangan perusahaan.

Mengutip dari PSAK No. 1 (IAI, 2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang disajikan terdiri dari 3 proses, yaitu mengidentifikasi (*indentifying*), mencatat (*recording*), dan mengkomunikasikan (*communicating*) kepada pengguna laporan keuangan. Pada proses identifikasi, perusahaan memilih kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan (Weygandt, 2019). Fungsi laporan keuangan ini yaitu untuk memberikan informasi perusahaan terhadap tiga pihak utama, yaitu *investor*, *creditor*, dan *other creditor*. Pada praktiknya pada setiap perusahaan, terdapat 3 langkah dasar dalam proses mencatat, yaitu:

1. Menganalisis setiap transaksi dan efeknya pada akun-akun terkait
2. Memasukkan informasi dari transaksi kedalam jurnal
3. Memindahkan informasi yang ada di jurnal ke akun yang tepat pada buku besar (Weygandt, 2019)

Melalui laporan keuangan, pengguna informasi keuangan dapat mengetahui kondisi perusahaan dalam pengambilan keputusan. Ada dua kelompok besar

pengguna informasi keuangan yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna internal informasi akuntansi (*Internal users*) adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis, misalnya *marketing managers*, *production supervisor*, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Sementara pengguna eksternal (*External users*) adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan misalnya investor dan kreditor. Investor (*owners*) menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan perusahaan. Sementara kreditor (*such as suppliers and bankers*) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau peminjaman uang. (Weygandt, et. Al., 2019)

Hal tersebut sejalan dengan yang disampaikan oleh Waluyo (2016), bahwa laporan keuangan disusun dan disajikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan. Disamping hal tersebut, laporan keuangan juga sebagai sumber utama informasi keuangan bagi pengguna laporan, dan karakteristik laporan keuangan adalah Relevan, mengandung maksud agar informasi memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan (Waluyo, 2016). Sehingga penting untuk membuat laporan keuangan yang baik dalam suatu proses akuntansi.

Menurut Waluyo (2016) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pajak menyatakan agar akuntansi dapat menghasilkan informasi ekonomi, diperlukan adanya suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis, pengendalian transaksi kegiatan keuangan, dan pelaporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu,

diperlukan juga merangkai kegiatan akuntansi dalam suatu sistem akuntansi.

Rangkaian kegiatan akuntansi yang dimaksud meliputi:

1. Identifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi
3. Pengomunikasian informasi kepada para pengguna laporan (Waluyo, 2016)

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini menurut PSAK No.1 (IAI, 2018):

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca) pada akhir periode

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. Definisi aset menurut PSAK Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (4.04 bagian a) (IAI, 2018) 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. Menurut PSAK 57 (IAI, 2018), 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) (IAI, 2018), ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas.

2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain selama periode

Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain menyajikan: laba rugi; total penghasilan komprehensif lain; dan penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.

3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode

Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi: total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali; untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif; dan untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari laba rugi, penghasilan komprehensif lain.

4. Laporan Arus Kas selama periode

Laporan arus kas melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, serta menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif

Disajikan etika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat Sembilan tahap dalam siklus akuntansi dalam periode tertentu yang dimulai dari menganalisa dan menghitung transaksi sampai dengan menyiapkan laporan keuangan akhir periode. Tahapan Siklus akuntansi tersebut antara lain terdiri dari (Weygandt, 2019):

1. Menganalisis Transaksi Bisnis (*Analyze Business Transaction*)
2. Menjurnal Transaksi (*Journalize the transaction*)
3. Posting ke buku besar (*Post to ledger accounts*)
4. Menyusun Neraca Saldo (*Prepare a trial balance*)
5. Membuat jurnal penyesuaian (*Journalize and post adjusting entries*)
6. Membuat Neraca Saldo disesuaikan (*Prepare an adjusting trial balance*)
7. Penyusunan Laporan Keuangan (*Prepare financial statements*)
8. Membuat Jurnal Penutup (*Journal and post closing entries*)
9. Membuat neraca saldo penutup (*Prepare a post- closing trial balance*)

Terdapat dua tahap dalam siklus akuntansi yang berkaitan dengan pekerjaan magang, sebagai berikut:

1. Menganalisis dan Mengukur transaksi

Tahap awal siklus akuntansi ini dimulai dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi keuangan yang dilakukan oleh dua atau lebih entitas terkait transaksi jual-beli atas jasa atau barang seperti nota, faktur, kwintansi,

memo kas keluar, dan lain-lain. Bukti transaksi keuangan tersebut harus sah dan telah diverifikasi terlebih dahulu.

2. Menjurnal transaksi

Setelah analisis transaksi keuangan, akuntan menjurnal transaksinya secara periodik. Jurnal merupakan proses pencatatan pertama kali dalam system akuntansi atas peristiwa yang terjadi. Jurnal dibuat berdasarkan dokumen sumber dan memiliki kontribusi besar dalam proses pencatatan karena jurnal menyediakan proses kronologis dari tiap-tiap transaksi. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai macam jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, jurnal umum. (Weygandt et al., 2019). Jurnal dibedakan menjadi dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang atau tidak rutin, seperti pembayaran pinjaman, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup pada akhir periode (Romney dan Steinbert, 2018). Jurnal umum merupakan bentuk jurnal yang paling dasar biasanya digunakan untuk perusahaan yang sangat kecil. Jurnal umum memiliki kolom tanggal, judul dan penjelasan rekening, referensi, serta jumlah debit dan kredit. Sementara untuk mempercepat penjurnalan dan posting, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit, atau semua penerimaan kas. Jenis dari transaksi-transaksi yang sering terjadi

di suatu perusahaan menentukan jurnal khusus apa yang digunakan perusahaan tersebut. Sebagian besar perusahaan dagang mencatat transaksi hariannya menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus meliputi (Weygandt, 2019):

1. *Sales Journal*

Jurnal Penjualan (*Sales journal*) adalah jurnal khusus yang mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit. Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara tunai masuk kedalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan masuk ke jurnal umum.

2. *Cash Receipts Journal*

Jurnal penerimaan kas (*Cash receipt journal*) adalah jurnal khusus yang mencatat semua uang diterima. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang dagangan secara tunai dan penagihan piutang. Umumnya jurnal penerimaan kas mencakup kolom berikut: kolom debit untuk Diskon Tunai dan penjualan, dan kolom kredit untuk piutang usaha, pendapatan penjualan, dan akun lainnya. Perusahaan menggunakan kategori akun lain ketika penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau kumpulan piutang.

3. *Purchase Journal*

Jurnal pembelian adalah jurnal khusus yang mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke persediaan dan kredit ke hutang.

4. *Cash Payment Journal*

Jurnal pembayaran tunai (*Cash disbursement*) adalah jurnal khusus yang mencatat semua pembayaran tunai.

Jurnal khusus memungkinkan pembagian kerja yang lebih besar karena beberapa orang dapat merekam entri jurnal yang berbeda pada waktu yang sama. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal memberikan kontribusi penting dalam proses perekaman (Weygandt, 2019):

- a. Mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari suatu transaksi
- b. Memberikan catatan kronologis atas transaksi
- c. Membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap *entry* dapat dengan mudah dibandingkan.

Didalam bisnis perusahaan, kas berperan penting dalam membiayai pengeluaran operasional perusahaan serta transaksi bisnis lainnya yang dilakukan perusahaan seperti transaksi jual beli. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), kas adalah investasi yang sifatnya *liquid*, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Kas terdiri dari 2 jenis, yaitu kas bank dan *petty cash*. *Petty cash* (kas kecil) adalah dana yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil (Waluyo, 2016). Sementara menurut PSAK No. 2 (IAI, 2018), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*).

Mengutip Waluyo (2016), ada dua metode untuk melakukan pencatatan *petty cash* adalah sebagai berikut:

1. *Imprest Method* (Metode Tetap)

Imprest Method adalah metode untuk melakukan pembukuan kas kecil di mana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap ada transaksi pengeluaran kecil, akuntan hanya mengumpulkan bukti transaksi saja dan tidak mencatat transaksi keuangan. Pengisian dana *petty cash* dilakukan dengan penarikan cek yang memiliki saldo yang sama dengan dana kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah dana kecil kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.

2. *Fluctuating Method* (Metode Berubah-ubah)

Fluctuating Fund System adalah metode untuk melakukan pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu berubah ubah berdasarkan kebutuhan perusahaan. Pada metode ini, jumlah *petty cash* berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.

Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/24/PBI/2015 tentang Rekening Giro di Bank Indonesia, Pasal 1 ayat 6 menyatakan Rekening Koran adalah Laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada Rekening Giro. Sementara menurut Pasal 1 Ayat 2, Rekening Giro adalah rekening pihak Ekstern di Bank Indonesia yang merupakan sarana bagi penatausahaan transaksi dari simpanan yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Meng-*input* rekening koran diperlukan untuk mengetahui ringkasan transaksi pemasukan dan pengeluaran saldo Bank. Menurut Weygandt (2019),

perlu dibuat saldo per pembukuan dan saldo per bank sesuai jumlah yang benar, proses ini disebut dengan rekonsiliasi rekening bank.

Menurut Romney dan Steinbert (2018), Dokumen adalah sebuah catatan transaksi atau data perusahaan lainnya. Selain merekapitulasi rekening koran, Perlunya mencocokkan dokumen terkait *invoice*, *voucher* dan *deposit* untuk mempermudah mencari data, sehingga perlu dilakukan Rekonsiliasi *Invoice*, *Voucher*, dan *Deposit* di perusahaan. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. *Voucher* adalah sebuah dokumen yang merangkum data yang berkaitan dengan pembayaran dan mewakili otorisasi akhir pembayaran *Sales Invoice* adalah dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah penjualan dan kemana harus mengirim pembayaran (Romney and Steinbert, 2018).

Setiap masalah bisnis selalu didasarkan atas informasi yang melatarbelakangi keputusan tersebut. Salah satu informasinya yaitu berupa informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dalam memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), *Information System* adalah cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memproses, mengelola, dan melaporkan informasi sehingga organisasi dapat mengarsipkan tujuannya.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sesuai yang disampaikan oleh Waluyo (2016), Sistem

informasi Akuntansi menyiapkan informasi keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut Weygandt (2019), siklus akuntansi adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan. Dalam sebuah sistem informasi akuntansi terdapat 5 siklus utama yang sangat penting yaitu (Romney dan Steinbert, 2018):

1. *Revenue Cycle* (Siklus pendapatan) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran atas penjualan-penjualan tersebut. Contoh dalam *revenue cycle* seperti *sales order entry, shipping, billing and account receivables, and cash collection*. Siklus pengeluaran dan produksi menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk memulai pembelian atau memproduksi persediaan tambahan untuk memenuhi permintaan. Manajemen sumber daya manusia/ siklus penggajian juga menggunakan informasi tentang penjualan untuk menghitung komisi penjualan dan bonus. Buku besar dan fungsi pelaporan Informasi ini menggunakan informasi yang dihasilkan oleh perusahaan untuk menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat di waktu yang tepat untuk harga yang tepat.
2. *Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Contohnya seperti memesan barang, menerima dan menyimpan barang, membayar untuk barang. Dalam

siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal yang utama adalah dengan pemasok (*vendors*). Dalam organisasi, informasi tentang kebutuhan membeli barang dan bahan juga mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian inventaris, dan berbagai department. Setelah barang dan material tiba, pemberitahuan penerimaan mereka mengalir kembali ke sumber-sumber tersebut dari siklus pengeluaran. Data pengeluaran juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dari siklus pengeluaran ini adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan memelihara inventaris, persediaan dan berbagai yang diperlukan organisasi agar berfungsi.

3. *Production Cycle* adalah siklus ini mencakup kegiatan mengubah bahan baku dan tenaga kerja langsung dan sumber daya lain yang dibutuhkan menjadi produk siap dijual (berkaitan dengan pembuatan produk). Dalam siklus ini terdiri dari 4 aktivitas yaitu, *Product Design, Planning and Scheduling, Production Operations*, dan *Cost Accounting*
4. *Financing Cycle* adalah siklus ini merupakan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.
5. *Human Resources/ Payroll Cycle* adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Siklus ini melibatkan interaksi dengan karyawan, yang tugasnya meliputi:
 - a. Merekrut dan memperkerjakan karyawan baru

- b. Pelatihan (*Training*)
- c. Penugasan Kerja (*Job Assignment*)
- d. Kompensasi (Penggajian)
- e. Evaluasi Kinerja (*Performance evaluation*)
- f. Pemberhentian Karyawan karena Pemutusan hubungan Kerja atau sukarela

Seluruh grup akun yang dikelola perusahaan disebut buku besar. Buku Besar menyimpan di satu tempat semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. (Weygandt, 2019). Dalam lingkup bisnis, perusahaan dapat melakukan pencatatan akuntansi secara manual maupun komputerisasi. Namun seiring dengan perkembangan zaman, perusahaan dituntut untuk bekerja lebih cepat, efisien, dan hemat. Begitu juga dalam hal pencatatan semua informasi transaksi dan pembukuan, Sehingga perusahaan memerlukan pemanfaatan teknologi dalam upaya mempermudah dan menghemat waktu pengerjaan. Perusahaan dengan skala besar dan menengah setiap harinya akan melakukan banyak transaksi terhadap *supplier* maupun *customer* sehingga tidak lagi dapat menggunakan pencatatan secara manual melainkan akan menggunakan sistem akuntansi yang dibantu dengan menggunakan program-program *computer*.

Terdapat beberapa jenis sistem informasi akuntansi untuk aplikasi akuntansi yang bisa diterapkan pada perusahaan baik skala besar hingga kecil sesuai dengan kebutuhan perusahaan masing-masing. *Software* akuntansi adalah program komputer yang dibuat dengan tujuan mengumpulkan semua transaksi yang terjadi di perusahaan dan memproses menjadi jurnal akuntansi serta menghasilkan

laporan utuh yang diperlukan oleh perusahaan secara otomatis. (accurateindonesia.com). *Software* akuntansi local yang sekarang ini banyak dikenal perusahaan yaitu *Accurate accounting*, *Zahir accounting*, dan lain-lain. Sedangkan untuk *software* akuntansi asing misalnya *M.Y.O.B Accounting Plus*, *UBS Accounting System* dan sebagainya. Dalam kegiatan magang ini, *software* akuntansi yang digunakan adalah *software accurate*. *Software Accurate* adalah *Software* sistem informasi akuntansi paket buatan asli Indonesia yang dikembangkan oleh PT Cipta Piranti Sejahtera sejak tahun 2000, yang dirancang lengkap fiturnya dan ditunjukan kepada usaha kecil hingga menengah (accurateindonesia.com).

Setiap perusahaan di Indonesia Wajib untuk membayar pajak, Bagi negara menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 1 Tentang Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara oleh 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. Penerimaan pajak dari tahun ketahun terus mengalami peningkatan seiring dengan meningkatnya upaya pemerintah dalam menertibkan masyarakat terhadap kewajiban perpajakan.

Peningkatan Penerimaan pajak ini bisa dilihat dari data Badan Pusat Statistik (BPS) Data Realisasi Penerimaan Negara tahun 2018 dan 2019, terlihat bahwa penerimaan negara di dominasi oleh penerimaan dari sektor pajak (Tabel 1.1). Dari tabel tersebut, terlihat bahwa realisasi penerimaan dari sektor pajak terus mengalami peningkatan dari tahun 2018 hingga tahun 2019. Pada tahun 2018, penerimaan pajak sebesar 1.518.789,80 Milyar Rupiah yang merupakan

78,14% dari penerimaan negara, sementara pada tahun 2019, penerimaan pajak mengalami peningkatan menjadi 1.643.083,90 Milyar Rupiah yang merupakan 80,91% dari penerimaan negara. Sehingga melalui data tersebut, menunjukkan bahwa penerimaan dari sektor pajak berperan penting dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia dan Pembangunan infrastruktur Indonesia.

Tabel 1.1

Realisasi Penerimaan Negara (Milyar Rupiah)

Penerimaan Negara	2018	2019
A. Penerimaan	1.928.110,00	2.029.417,80
1. Penerimaan Perpajakan	1.518.789,80	1.643.083,90
Penerimaan Pajak Dalam Negeri	1.472.908,00	1.603.293,90
a. Pajak Penghasilan	749.977,00	818.564,90
b. Pajak Pertambahan Nilai	537.267,90	592.790,00
c. Pajak Bumi dan Bangunan	19.444,90	18.864,60
d. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	-	-
e. Cukai	159.588,60	165.760,00
f. Pajak Lainnya	6.629,50	7.314,30
Pajak Perdagangan Internasional	45.881,80	39.790,00
a. Bea Masuk	39.116,70	37.500,00
b. Bea Keluar	6.675,10	2.290,00
2. Penerimaan Bukan Pajak	409.320,20	386.333,90
a. Penerimaan Sumber Daya Alam	180.592,60	152.214,20
b. Pendapatan dari Kekayaan Negara yang dipisahkan	45.060,50	79.681,20
c. PNBPN Lainnya	128.574,00	103.781,10
d. Pendapatan Badan Layanan Umum	55.093,10	50.657,40
B. Hibah	15.564,90	1340,00
Jumlah	1.943.674,9	2.030.757,80

Sumber: www.bps.go.id

Bagi perusahaan, pajak merupakan beban yang dapat mengurangi laba bersih. Hal ini menunjukkan adanya perbedaan kepentingan antara pemerintah

dengan perusahaan dimana pemerintah menginginkan pendapatan pajak yang sebesar-besarnya dari wajib pajak sedangkan perusahaan menginginkan pembayaran pajak yang seminimal mungkin kepada negara (Waluyo, 2016). Ciri-ciri yang melekat pada definisi pajak (Resmi, 2019) adalah:

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah
4. Pajak diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

Pasal 1 UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) menyebutkan bahwa wajib pajak adalah orang pribadi atau badan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. (Pasal 1 angka 3 UU KUP)

Sehingga setiap badan usaha atau orang pribadi yang memiliki pendapatan dan keuntungan dari hasil usahanya wajib membayar pajak setiap akhir periode tahun pajak. Wajib Pajak wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dalam pasal 1 ayat 6 UU KUP, Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada wjaib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Wajib pajak yang telah memiliki NPWP harus patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya yaitu membayar pajak terutangnya dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

Sistem pemungutan pajak yang terdapat dalam buku Siti Resmi (2019) yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem perpajakan memberikan wewenang kepada aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam system ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparatur perpajakan.

2. *Self Assessment System*

Sistem Pemungutan Pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam system ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan Wajib Pajak. Oleh karena itu, wajib pajak diberikan kewenangan untuk:

- a. Menghitung sendiri pajak yang terutang
- b. Memperhitungkan sendiri pajak terutang
- c. Membayar sendiri jumlah pajak yang terutang
- d. Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang
- e. Mempertanggungjawabkan pajak yang terutang

3. *Withholding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contohnya PPh yang dipungut oleh bendaharawan (PPh 22).

Menurut penggolongannya, Pajak dibagi menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak Langsung

Pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan. Contohnya: Pajak Penghasilan (PPh)

2. Pajak tidak langsung

Pajak yang akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang dan jasa. Contohnya: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut Lembaga pemungut, pajak dibagi menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak Negara (Pajak Pusat)

Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya.

2. Pajak Daerah

Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (Pajak Provinsi) maupun daerah tingkat II (Pajak Kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

Menurut Waluyo (2016) Pajak Penghasilan adalah pajak yang dihitung berdasarkan peraturan perpajakan dan dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak Perusahaan (Penghasilan objek pajak tarif Pasal 17 Undang- Undang Pajak Penghasilan). Atas Pajak Penghasilan, di pandemic *COVID-19* ini terdapat insentif yang diberikan kepada Wajib Pajak. *Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)* merupakan bencana nasional yang mempengaruhi stabilitas ekonomi dan produktivitas sektor tertentu. Untuk penanganan dampak pandemik *Corona Virus Disease 2019*, perlu dilakukan perluasan sektor yang akan diberikan insentif perpajakan yang diperlukan selama masa pemulihan ekonomi nasional dengan memberikan kemudahan pemanfaatan insentif yang lebih luas sesuai yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 101/PMK.03.2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.03/2020 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak terdampak Pandemi *Corona Virus Disease 2019*.

Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 UU PPh, yang menjadi objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau

diperoleh wajib pajak, baik berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Jenis-jenis pajak penghasilan (PPh):

1. PPh Pasal 21

Menurut Waluyo (2016), Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) adalah pajak atas penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Pemotong PPh Pasal 21 mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Pemotong PPh Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 sebagai berikut:

- a. Pemberi kerja yang terdiri atas orang pribadi atau badan, cabang, perwakilan, atau unit dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, dan unit tersebut.
- b. Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga Negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di

luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

- c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
- d. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - 1) Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya.
 - 2) Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri.
 - 3) Honorarium, komisi, *fee*, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pegawai magang.
- e. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 terdiri dari (Pajak.go.id):

- a. Pegawai
- b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya juga merupakan wajib pajak PPh Pasal 21
- c. Wajib pajak PPh 21 kategori bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
 - 1) Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan. Notaris, penilai dan aktuaris;
 - 2) Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari pemahat, pelukis dan seniman lainnya;
 - 3) Olahragawan
 - 4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, dan moderator
 - 5) Pengarang, peneliti, dan penerjemah
 - 6) Dan sebagainya
- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama juga merupakan Wajib Pajak PPh Pasal 21
- e. Mantan pegawai
- f. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:

- 1) Peserta perlombaan dalam segala bidang
- 2) Peserta rapat, konferensi, siding, pertemuan, atau kunjungan kerja;
- 3) Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
- 4) Peserta pendidikan dan pelatihan; atau Peserta kegiatan lainnya.

Penghasilan PPh 21 wajib dipotong setiap bulan oleh pemberi kerja dengan menetapkan tarif pajak Pasal 17 ayat (1) huruf a dalam Undang-Undang PPh, seperti pada Tabel 1.2. Tarif pajak ini ditetapkan atas penghasilan kena pajak bagi wajib pajak dalam negeri.

Tabel 1.2
Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5%
Di atas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000,00 sampai dengan Rp. 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Sumber : Undang- Undang Pajak Penghasilan

Jumlah PPh 21 yang dipotong merupakan kredit pajak bagi penerima penghasilan yang dikenakan pemotongan untuk tahun pajak yang bersangkutan. Namun, dalam kondisi pandemi *COVID-19*, adanya insentif terhadap PPh Pasal 21. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai wajib dipotong sesuai ketentuan PPh Pasal 21 oleh Pemberi Kerja, PPh Pasal 21 tersebut ditanggung Pemerintah atas penghasilan yang diterima Pegawai dengan kriteria tertentu yang tercantum dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 86/PMK.03/2020 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak terdampak Pandemi *Corona Virus Disease*

2019. Kriteria Penghasilan yang diterima Pegawai dalam Pasal 2 yang dimaksud yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja yang:
 - 1. Memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan/ atau
 - 2. Telah ditetapkan sebagai Perusahaan KITE; atau
 - 3. Telah mendapatkan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, izin Pengusaha Kawasan Berikat, atau izin PDKB;
- b. Memiliki NPWP; dan
- c. Pada masa pajak yang bersangkutan menerima atau memperoleh Penghasilan Bruto yang bersifat tetap dan teratur yang disetahunkan tidak lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah),

PPh Pasal 21 tersebut ditanggung pemerintah dan harus dibayarkan secara tunai oleh pemberi kerja pada saat pembayaran penghasilan kepada Pegawai, termasuk dalam hal pemberi kerja memberikan tunjangan PPh Pasal 21 atau menanggung PPh Pasal 21 kepada Pegawai. Atas pemanfaatan insentif PPh Pasal 21 ini berlaku sejak Masa Pajak April 2020 sampai dengan Masa Pajak Desember 2020, tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 110/PMK.03/2020.

2. PPh Pasal 23

Pajak penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri (orang pribadi atau badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Resmi, 2019). Objek Penghasilan PPh 23 sesuai dengan Pasal 23 UU No 36 Tahun 2008, yaitu:

1. Dividen
2. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang.
3. Royalty
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri orang pribadi yang berasal dari penyelenggara kegiatan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2)
6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang dipotong di Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21

Berikut merupakan tarif yang dikenakan dalam pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23, seperti pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3
Tarif Pajak Penghasilan Pasal 23

Jenis Penghasilan	Tarif Pajak
Bunga, Royalti, Hadiah, Penghargaan, Bonus	15%
Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, jasa arsitektur, jasa aktuaris, dan jasa lain yang dipotong di Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21	2%

Sumber: pajak.go.id

Pemotong PPh Pasal 23 adalah badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap (BUT), Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk Direktur Jenderal Pajak. Sementara penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 adalah Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT). (online-pajak.com).

Dalam keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-368/PJ/2020 tentang penetapan pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang diharuskan membuat Bukti Pemotongan dan diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26 berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-04/PJ/2017. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan adalah formulir atau dokumen lain yang dipersamakan yang digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dan pertanggungjawaban atas pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang dilakukan. Aplikasi Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/ Pasal 26 Elektronik atau *e-Bupot* adalah perangkat lunak yang disediakan di laman milik

Direktorat Jenderal Pajak atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang dapat digunakan untuk membuat Bukti Pemotongan, membuat dan melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik, tercantum dalam Pasal 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-04/PJ/2017 tentang Bentuk, isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26 serta bentuk Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26.

3. PPh Pasal 25

Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPh 25) adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Besarnya angsuran pajak tersebut (PPh 25) digunakan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (Waluyo, 2016). Besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan (PPh Pasal 25) adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23; serta
- b. Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan

- c. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24,

Kemudian dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak (Resmi, 2019). PPh Pasal 25 terutang untuk setiap masa pajak, Menteri keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk Masa Pajak bagi masing-masing jenis pajak, atas PPh Pasal 25 dilakukan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya Masa pajak atau tanggal 15 bulan berikutnya. Selain itu, Wajib Pajak juga wajib untuk melaporkan PPh Pasal 25 paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir atau tanggal 20 bulan berikutnya, setiap masa pajak. Pelaporan dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 (Pajak.go.id).

4. PPh Final Pasal 4 ayat 2

Menurut Waluyo (2016), Pajak Penghasilan Final pasal 4 ayat 2 adalah pajak penghasilan yang bersifat final meliputi Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan bersifat final artinya pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak, yang merupakan penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) yang meliputi:

- a. Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro;

- b. Transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri;
- c. Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara;
- d. Hadiah undian;
- e. Persewaan tanah dan/atau bangunan;
- f. Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi;
- g. Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan bangunan;
- h. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi;

Wajib pajak yang dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) adalah orang pribadi atau badan yang mendapatkan penghasilan (Peredaran Bruto) dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dengan penghasilan tertentu. Penghasilan tertentu yang dimaksud adalah predaran bruto usaha tidak melebihi Rp. 4.800.000.000 dalam satu tahun Pajak. Penghasilan Final tersebut dikenakan tarif sebesar 0,5%, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 2018.

PPh Final Pasal 4 ayat 2 terutang untuk setiap masa pajak, Menteri keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk Masa Pajak bagi masing- masing jenis pajak, atas PPh Final Pasal 4 ayat 2 dilakukan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya Masa pajak atau tanggal 15 bulan berikutnya. Selain itu, Wajib Pajak juga wajib untuk melaporkan PPh Pasal 25 paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir atau tanggal 20 bulan berikutnya, setiap masa pajak. Pelaporan

dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat 2 (Pajak.go.id).

Pada dasarnya Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak akan dikenakan PPN, kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang PPN. Menurut Waluyo (2016), Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak tidak langsung, yang dikenakan atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. Dalam tata cara perhitungan PPN, dikenal istilah Pajak Masukan dan Pajak keluaran. Dalam Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1. Pajak Masukan

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena Perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) 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.

2. Pajak Keluaran

Pajak Keluaran adalah 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.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Pengusaha Kena Pajak berkewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Inpor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak terutang, tercantum dalam UU No 42 Tahun 2009. Tarif PPN berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 adalah sebagai berikut:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen)
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas :
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak.

Apabila dalam suatu masa pajak, Pajak Keluaran lebih besar dari Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas Negara, sedangkan apabila sebaliknya, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada Masa Pajak berikutnya (Waluyo,2016). Batas akhir penyetoran ke kas negara adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT Masa disampaikan, sedangkan batas akhir pelaporan adalah akhir bulan berikutnya.

Orang pribadi atau badan yang telah menjadi Wajib Pajak, tentunya memiliki kewajiban perpajakan, seperti menghitung, menyetor, dan melaporkan kewajiban perpajakannya. Setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran, Wajib Pajak juga harus melaporkan seluruh perhitungan pajak tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut UU No, 28 Tahun 2007 (UU KUP) Pasal 1 angka 11, menyebutkan Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak dipergunakan untuk pelaporan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan perpajakan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 9 /PMK. 03/2018 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) Pasal 3 ayat 1 Menyatakan SPT meliputi:

1. SPT Masa, yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa PPh
 - b. SPT Masa PPN; dan
 - c. SPT Masa PPN bagi pemungut PPN
2. SPT Tahunan PPh, yang terdiri atas:
 - a. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
 - b. SPT Tahunan PPh untuk bagian Tahun Pajak.

Batas penyampaian untuk setiap Surat Pemberitahuan berbeda-beda yaitu (Resmi, 2019):

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3(tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak

Penghasilan Wajib Pajak Badan Paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

2. Berikut merupakan ketentuan mengenai batas waktu pelaporan berbagai macam Surat Pemberitahuan Masa:

Tabel 1.4
Batas Waktu Pelaporan SPT Masa

Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
PPh Pasal 21/26	tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 23/26	tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 25	tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	7 hari setelah pembayaran
PPh Pasal 22 - Bendaharawan Pemerintah	pada hari yang sama saat penyerahan barang	tanggal 14 bulan berikutnya
PPh Pasal 22 - Pertamina	sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar	paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir
PPh Pasal 22 - Pemungut Tertentu	tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 4 (2)	tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPN dan PPnBM - PKP	akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	akhir masa pajak berikutnya
PPN dan PPnBM - Bendaharawan	tanggal 17 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPN dan PPnBM - Pemungut Non Bendaharawan	tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak

Sumber: Resmi (2019)

Dalam melakukan pelaporan, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memberikan kemudahan untuk wajib pajak dengan memberikan fasilitas elektronik. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan,

menampilkan, mengumumkan , mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik, tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-05/PJ/2017 Tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik.

Sistem pelaporan SPT. Delakukan dengan cara elektronik saat ini, dalam melakukan pelaporan, Wajib Pajak harus memiliki E-FIN (*Electronic Filling Identification Number*), yaitu merupakan nomot identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak, tercantum dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 tentang penyampaian surat pemberitahuan elektronik. *E-FIN* digunakan sebagai nomor identitas, setelah aktif, EFIN dapat digunakan untuk lapor SPT melalui *e-Filling* dan pembuatan kode *Billing* pembayaran pajak. (Pajak.go.id). Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak. Aplikasi *Billing* Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah bagian dari sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak yang menyediakan antarmuka berupa aplikasi berbasis *web* bagi Wajib Pajak untuk menerbitkan Kode *Billing* dan dapat diakses melalui jaringan internet atau intranet, tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-05/PJ/2017 Tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan, memperluas, dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Di dalam praktek kerja magang ini mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diterima selama perkuliahan ke dunia kerja sehingga kecakapan dan keterampilan mahasiswa dapat ditingkatkan. Selain itu, dengan melakukan kerja magang mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak dipelajari di bangku perkuliahan, seperti menghadapi masalah-masalah yang nyata yang terjadi di pekerjaan dan dapat menambah ilmu dalam hal menyelesaikan atau menangani masalah tersebut. Pengalaman kerja magang di PT. Ofisi Prima Konsultindo diharapkan mampu menambah pengalaman, ilmu, dan sebagai persiapan atau bekal dari mahasiswa dalam memasuki dunia kerja khususnya di akuntansi dan perpajakan.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Program Kerja Magang dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

- a. Dapat mengaplikasikan serta mengembangkan ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan praktek magang.
- b. Mengembangkan dan mengaplikasikan pengetahuan mengenai proses meng-*input* transaksi pengeluaran dan penerimaan kas kecil.

- c. Mengembangkan pengetahuan dalam melakukan peng-*input*-an jurnal yang terdiri dari jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan piutang, dan jurnal pembayaran hutang.
- d. Menambah kemampuan dalam melakukan rekonsiliasi antara *voucher* dengan *invoice* dan *deposit*.
- e. Menambah pengetahuan dalam Merekapitulasi Rekening Koran.
- f. Menambah pengetahuan terkait Equalisasi PPN.
- g. Menambah pengetahuan dalam melakukan peng-*input*-an dan pelaporan SPT PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2), dan PPh 25.
- h. Menambah pengetahuan terkait pembuatan kode *Billing*.
- i. Menambah pengetahuan terkait pelaporan realisasi PPh Pasal 21 DTP atas pemanfaatan insentif pajak Covid-19.
- j. Menambah pengetahuan terkait peng-*input*-an PPh 23 menggunakan *E-Bupot*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kerja magang dilakukan pada tanggal 20 Juli 2020 sampai 17 September 2020 bertempat di PT Ofisi Prima Konsultindo yang berlokasi di AKR Tower lantai 17 Unit A, Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.30-17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. 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. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa 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;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

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

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN berdama dengan Program Studi Akuntansi.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah 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 mahasiswadiharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- 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. Mahasiswa 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 mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (form KM-06).
- 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.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.