

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya kesehatan merupakan kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan bagi masyarakat melalui fasilitas pelayanan kesehatan. Fasilitas pelayanan kesehatan yang dapat digunakan masyarakat salah satunya adalah rumah sakit. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. PP Nomor 47 Tahun 2016 Pasal 13 ayat 2 menyatakan Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pemenuhan sebaran rumah sakit secara merata di setiap wilayah kabupaten/kota berdasarkan pemetaan daerah dengan memperhatikan jumlah dan persebaran penduduk, rasio, jumlah tempat tidur, dan akses masyarakat.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, Setiap Rumah Sakit harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen rumah sakit. Secara operasional, manajemen keuangan di rumah

sakit harus dapat menghasilkan informasi atau data untuk membantu dalam perencanaan, pengendalian, dan pengawasan seluruh kegiatan agar mutu pelayanan dapat ditingkatkan pada tingkat pembiayaan yang wajar. Dalam menjalankan dan mengelola usahanya, rumah sakit memiliki pengeluaran dan pendapatan. Pengeluaran dapat berupa pembelian barang, pelunasan utang, dan pembayaran upah, sedangkan pendapatan berupa penerimaan atas jasa kepada pasien, pelunasan piutang, pendapatan atas sewa dan penerimaan-penerimaan lainnya. Menurut Weygandt dkk (2015) piutang adalah jumlah utang pelanggan dari hasil penjualan barang dan jasa. Sedangkan, utang adalah kemungkinan pengorbanan masa depan atas manfaat ekonomi yang muncul dari kewajiban saat ini entitas tertentu untuk mentransfer aktiva atau menyediakan jasa kepada entitas lainnya di masa depan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian masa lalu.

Menurut Weygandt dkk (2015) jenis piutang dibagi menjadi:

- a. Piutang usaha. Jenis piutang ini diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30-60 hari.
- b. Wesel tagih. Jenis piutang ini memiliki waktu tagih antara 60-90 hari atau lebih lama.
- c. Piutang lain-lain. Piutang ini selain dari kegiatan operasional, seperti piutang bunga, pinjaman kepada karyawan perusahaan, uang muka karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan.

Menurut Weygandt dkk (2015), terdapat tiga aktivitas utama akuntansi yaitu:

1. Identifikasi yaitu proses mengenali transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Pencatatan yaitu mencatat seluruh transaksi yang telah teridentifikasi secara sistematis. Dalam proses pencatatan, setiap transaksi yang dilakukan harus disertai dengan bukti untuk menunjukkan adanya aktivitas transaksi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Bukti transaksi dapat berupa *invoice* / faktur yaitu dokumen yang berisi bukti pembelian dan jumlah tagihan yang harus dibayar oleh pembeli.
3. Komunikasi yaitu menyampaikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan kepada pengguna laporan keuangan baik pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Dalam pencatatan transaksi perusahaan, diperlukan sistem informasi akuntansi untuk menunjang kegiatan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem ini mencakup data yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, informasi pelanggan, informasi karyawan, dan informasi pajak dari perusahaan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Pasal 6 ayat 1 Tahun 2016 menyatakan bahwa penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit harus menjamin ketersediaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan,

dan Bahan Medis Habis Pakai yang aman, bermutu, bermanfaat, dan terjangkau. Persediaan rumah sakit pada umumnya meliputi persediaan barang farmasi, persediaan barang gizi, persediaan barang teknik, dan persediaan barang rumah tangga. Untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit, diperlukan departemen *purchasing* yang mengatur pembelian persediaan rumah sakit. Menurut Romney dan Steinbart (2018) aktivitas yang dilakukan sistem informasi akuntansi pembelian, yaitu:

1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Keputusan penting yang dibuat dalam langkah awal ini adalah mengidentifikasi, apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, seperti juga mengidentifikasi dari pemasok mana akan dibeli.

2. Menerima dan menyimpan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk menerima kiriman dari para pemasok. Tanggung jawab ini biasanya dimiliki oleh bagian gudang. Informasi mengenai penerimaan barang dagangan yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan agar dapat memperbarui catatan persediaan.

3. Menyetujui faktur pemasok

Pada aktivitas ini perusahaan melakukan peninjauan ulang atas faktur yang dikirim

oleh pemasok kepada perusahaan. Jika sudah sesuai maka perusahaan akan menyetujui faktur tersebut.

4. Membayar bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Aktivitas berikutnya yaitu membayar barang yang sudah diterima. Bagian utang usaha menyetujui faktur penjualan untuk dibayar. Kemudian bagian kasir akan melakukan pembayaran atas pembelian yang dilakukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 1 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak dapat dikenakan dari transaksi pengeluaran dan penerimaan. Menurut Waluyo (2017) pajak dapat dibagi menjadi:

- a. Pajak langsung, pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak tidak langsung, pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 21 ayat 1 menyatakan, Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan,

jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:

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

Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima Subjek Pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 17 ayat 1 huruf a, bahwa tarif yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Tarif Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Di atas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Di atas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Di atas Rp 500.000.000	30%

Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia dalam buku Pajak Penghasilan, tarif pajak yang dikenakan terhadap Dasar Pengenaan Pajak dalam PPh 21, sebagai berikut:

Tabel 1.2 Tarif Dasar Pengenaan Pajak

Subjek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak
Pegawai tetap	Penghasilan Kena Pajak = jumlah seluruh penghasilan bruto setelah dikurangi dengan: a. biaya jabatan, sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000,00 sebulan atau Rp 6.000.000,00 setahun; b. iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara

	tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan. Dikurangi PTKP
Penerima Pensiun Berkala	Penghasilan Kena Pajak = seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun, sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 200.000,00 sebulan atau Rp 2.400.000,00 setahun. Dikurangi PTKP
Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 bulan kalender telah melebihi Rp. 2.025.000	Penghasilan Kena Pajak = Penghasilan bruto Dikurangi PTKP
Pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 bulan kalender belum melebihi Rp 2.025.000	Penghasilan Kena Pajak = Penghasilan bruto dikurangi Rp 200.000
Pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 bulan kalender telah melebihi Rp 2.025.000 belum melebihi Rp 7.000.000	Penghasilan Kena Pajak = Penghasilan bruto dikurangi PTKP sebenarnya (PTKP yang sebenarnya adalah sebesar PTKP untuk jumlah hari kerja yang sebenarnya.)
Pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 bulan kalender telah melebihi Rp 7.000.000	Penghasilan Kena Pajak = Penghasilan bruto dikurangi PTKP
Bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.	Penghasilan Kena Pajak = 50% dari jumlah penghasilan bruto Dikurangi

	PTKP perbulan
Bukan pegawai yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan	50% dari jumlah penghasilan bruto
Selain di atas	Jumlah penghasilan bruto

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 Pasal 2 ayat 1 menyatakan bahwa, atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan baik Sebagian maupun seluruh bangunan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final. Peraturan Pemerintah ini juga menyatakan dalam Pasal 4 ayat 1 bahwa, besarnya Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 1 sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan.

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas transaksi jual beli barang atau jasa yang dilakukan wajib pajak pribadi atau badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7 tarif Pajak Pertambahan Nilai 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.

(3) Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80 Tahun 2010 Pasal 2A menyatakan, PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Mahasiswa telah belajar dan memahami teori mengenai akuntansi di Universitas. Namun, untuk menambah wawasan dan kemampuan, diperlukan adanya praktek kerja magang agar dapat belajar menghadapi dunia kerja dan memperoleh pengalaman secara realistis mengenai sistem akuntansi, serta mengembangkan kemampuan diri untuk:

1. Melakukan *invoicing Purchase Order* melalui sistem *Microsoft Dynamics AX*.
2. Melakukan *input* tagihan asuransi Mandiri *Inhealth* pada aplikasi Pelkes *Online*.
3. Membuat *report fee* dokter.
4. Merapikan *report payer outstanding* melalui sistem *Microsoft Dynamics AX*.
5. Membuat tagihan *tenant*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada 13 Juli 2020 hingga 13 Oktober 2020 di RS Siloam Lippo Village yang berlokasi di Jalan Siloam No. 6 Lippo Village 1600, Tangerang. Penempatan kerja magang yaitu pada divisi *Finance and Accounting*. Waktu pelaksanaan kerja magang yaitu dari hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB. Namun, jika bersamaan dengan waktu kuliah diizinkan pulang lebih awal atau tidak masuk.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang berdasarkan pada buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara yaitu:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Form KM-02 dapat diperoleh dari program studi jika melampirkan Form KM-01 yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan transkrip nilai.
2. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

3. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
4. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang, *Curriculum Vitae* (CV), *Cover Letter* (CL), dan transkrip nilai.
6. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari nomor 1, 2, 3, dan 4 izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
7. 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.
8. 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.

B. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

2. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

3. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, 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 diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
4. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
5. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menyelesaikan 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.

6. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
7. 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.

C. Tahap Akhir

1. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalkannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
3. 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.

4. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan, untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
7. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
8. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya.