



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Munculnya *Covid-19* telah menimbulkan banyak permasalahan bagi semua negara khususnya dalam bidang perekonomian termasuk Indonesia. Di Indonesia, virus *Covid-19* mulai masuk pada bulan Maret 2020, sehingga pemerintah membuat keputusan untuk menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di April 2020. Dengan kebijakan tersebut tentunya berdampak cukup luas khususnya bagi perekonomian negara karena mengganggu proses produksi, distribusi, dan kegiatan operasional lainnya (Kompas.com). Hal ini mengakibatkan menurun perekonomian negara yang dimulai dari kuartal 2 di tahun 2020. Hingga akhir tahun 2020 Badan Pusat Statistik (BPS) mengumumkan pertumbuhan ekonomi di Indonesia sepanjang tahun terkontraksi minus 2,07% (BI.go.id).

*Covid-19* sangat berdampak bagi perusahaan-perusahaan di Indonesia. Salah satu dampak positif untuk UMKM adalah dapat memperluas pasar dengan beralih dari bisnis offline menjadi bisnis online sehingga memperluas pasar. Selain dampak positif terdapat juga dampak negatif, Berdasarkan survei yang dilakukan Kementerian Ketenaga Kerjaan (Kemnaker) pada tahun 2020 sekitar 88% perusahaan terdampak pandemi *covid-19* sehingga mengalami kerugian pada operasional perusahaan, hal ini akibat dari penjualan yang menurun, sehingga produksi harus dikurangi

(MediaIndonesia.com). Meskipun demikian sebagian besar perusahaan tetap mempekerjakan karyawannya. Survei mencatat sekitar 17,8%nya memberlakukan pemutusan hubungan kerja, 25,6% perusahaan merumahkan pekerjanya dan 10% yang melakukan keduanya (liputan6). Dengan kondisi perekonomian yang saat ini tidak menentu, membuat beberapa pelaku bisnis memilih menggunakan beberapa jasa untuk melakukan konsultasi bisnis seperti jasa akuntan dan jasa konsultan pajak. Tidak hanya dapat melakukan konsultasi, jasa akuntan dan konsultan pajak juga dapat membantu untuk mempermudah para pelaku bisnis dalam menghitung keuangan dan merencanakan pajak perusahaan.

Dengan kondisi perekonomian yang terganggu, pemerintah memberikan dorongan berupa insentif bagi pelaku ekonomi agar pertumbuhan ekonomi Indonesia dapat naik. Insentif yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan yaitu insentif PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP), pembebasan pemungutan PPh Pasal 22 atas impor, insentif pengurangan angsuran PPh 25 sebesar 50%, PPh Final Jasa Konstruksi Ditanggung Pemerintah (DTP), PPh final UMKM Ditanggung Pemerintah (DTP) dan PPN.

Insentif PPh Pasal 21 DTP memiliki beberapa persyaratan jika ingin menggunakannya yaitu menerima atau memperoleh penghasilan dari Pemberi Kerja yang memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU), karyawan memiliki NPWP dan menerima bruto yang bersifat tetap tidak lebih dari Rp 16.600.000 perbulan atau Rp 200.000.000 setahun. Insentif pembebasan pemungutan PPh Pasal 22 atas impor memiliki beberapa persyaratan jika WP ingin menggunakannya yaitu memiliki kode

klasifikasi Lapangan Usaha (KLU), telah ditetapkan sebagai perusahaan KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor), telah mendapatkan izin penyelenggaraan Kawasan berikat pada saat pengeluaran barang dari Kawasan berikat ke tempat lain dalam daerah pabean. Dalam insentif pengurangan angsuran PPh 25 sebesar 50% yang diperpanjang hingga Desember 2021 terdapat pengurangan KLU dari periode sebelumnya. Jumlah KLU penerima insentif pengurangan angsuran PPh Pasal 25 sebanyak 216 bidang usaha, dari sebelumnya sebanyak 1.018 KLU. Syarat untuk dapat menggunakan insentif pengurangan angsuran PPh Pasal 25 yaitu Harus memiliki kode KLU yang dapat memperoleh insentif PPh Pasal 25, telah ditetapkan sebagai Perusahaan KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor), telah mendapatkan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, izin Pengusaha Kawasan Berikat.

Penerima PPh Final Jasa Konstruksi DTP adalah WP Penerima Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI). WP P3-TGAI ini tergabung dalam Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A). Adapun ada beberapa Kewajiban Pemotong Pajak terkait pemanfaatan insentif PPh Final Jasa Konstruksi DTP seperti berikut ini:

- Pemotong Pajak dimaksud harus menyampaikan Laporan Realisasi PPh Final ditanggung Pemerintah melalui saluran tertentu pada laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

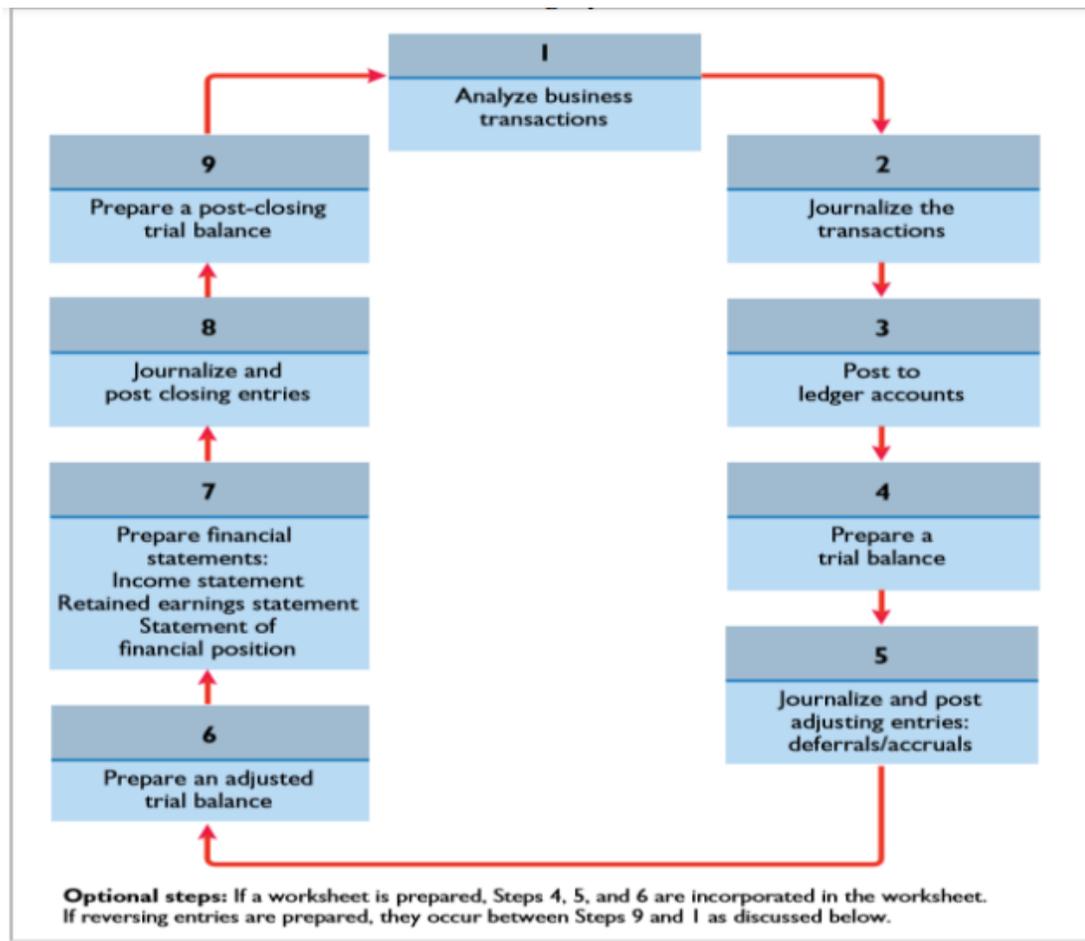
- Pemotong Pajak harus membuat SSP/cetakan kode billing yang dibubuhi cap/tulisan “PPh FINAL JASA KONSTRUKSI DITANGGUNG PEMERINTAH EKS PMK NOMOR 82/PMK.03/2021”.
- Laporan Realisasi disampaikan paling lambat tanggal 20 Bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- Pemotong Pajak yang tidak menyampaikan Laporan Realisasi sampai dengan batas waktu pelaporan, tidak dapat memanfaatkan insentif.
- Pemotong Pajak dapat menyampaikan pembetulan Laporan Realisasi paling lambat akhir bulan berikutnya setelah batas waktu pelaporan.

Pemerintah memperpanjang tanggungan PPh final 0,5% bagi UMKM. Bagi para pelaku UMKM tidak perlu melakukan setoran pajaknya, namun pelaku UMKM wajib menyampaikan laporan realisasi setiap bulannya. insentif PPN yang diberikan pemerintah yaitu berupa restitusi atau pengembangan pendahuluan dipercepat bagi pengusaha kena pajak. Syarat untuk menerima insentif pajak dari pemerintah adalah perusahaan harus menyampaikan kepada KPP bahwa perusahaan menggunakan fasilitas insentif pajak dan perusahaan juga harus melaporkan penghasilannya.

Laporan Keuangan menurut IAI adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam

pembuatan keputusan ekonomi (iai.global.or.id). Dalam menyusun laporan keuangan ada beberapa proses tahapan yang disajikan dalam siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut Weygandt et al, (2019) siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

**Gambar 1.1 Accounting Cycle**



Sumber: Weygandt et al, (2019)

Berikut sembilan langkah dalam accounting cycle:

1. Melakukan identifikasi atau menganalisa transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis perusahaan.

2. Membuat jurnal atas transaksi yang terjadi. Pada tahap ini akuntan dapat menggunakan jurnal umum atau pun jurnal khusus dalam melakukan penjurnalannya. Jurnal umum adalah jurnal yang menampung semua pencatatan transaksi selain yang masuk dalam jurnal khusus (jurnal depresiasi, jurnal retur, dan lain-lain). Sedangkan, jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenis transaksinya. Jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan akuntan dalam melaksanakan proses pencatatan akun tertentu serta memiliki internal control yang baik dan akan mempermudah ketika dilakukan audit. Menurut Weygandt, et al. (2019), jurnal khusus terdiri dari:

a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan secara kredit (piutang). Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.

Sales Journal

	Account Receivable
	Sales Revenue

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas termasuk penjualan secara tunai (cash sales). Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain seperti penjualan tunai, penerimaan pelunasan piutang, dan retur pembelian secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi bukti penerimaan atas kegiatan penjualan.

### Cash receipts Journal

	Cash
	Sales Discount
	Account Receivable
	Sales Revenue
	Other Account

	COGS
	Inventory

- c. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat segala pembelian secara kredit (utang). Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.

### Purchase Journal

	Inventory
	Account Payable

- d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payments Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas yang digunakan untuk membayar kegiatan operasional termasuk pembelian secara tunai. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, retur penjualan tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah tanda terima pembayaran atas kegiatan pembelian.

### Cash Payment Journal

	Other Account
	Account Payable
	Inventory
	Cash

3. Melakukan posting ke buku besar (*general ledger*), yaitu tahapan dari proses pencatatan transaksi-transaksi yang telah dijurnal dikelompokkan ke dalam akun masing-masing yang terdiri dari aset, liabilitas, ekuitas, revenue, dan expenses
4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo berisi daftar akun dan saldo yang diperoleh dari saldo akhir tiap akun di general ledger.
5. Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), yaitu jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban.
6. Membuat neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Pada langkah ini, setelah dibuatnya jurnal penyesuaian maka nominal di setiap akun pada jurnal penyesuaian di jumlahkan dengan nominal akun di neraca saldo sebelum penyesuaian (*trial balance*)
7. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari, *Income Statements, Retained Earning,* dan *Statements, Statement of Financial Position.*
8. Membuat jurnal penutup (*closing entries*) dengan menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara seperti akun pendapatan dan akun beban.

9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post closing trial balance*) untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang (*balance*) sebelum memulai pencatatan akuntansi di periode berikutnya.

Dalam menunjang operasional, perusahaan menggunakan kas untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan. Kas dibagi menjadi dua yaitu kas kas kecil (*petty cash*) dan kas bank. Kas bank adalah sejumlah kas yang digunakan untuk transaksi dengan nominal yang cukup besar, sedangkan Menurut Weygand *et al.*, (2019), kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil. Kas kecil memiliki dua metode untuk pencatatannya yaitu:

1. *Imprest Method*

*Imprest Method* adalah metode yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* diakhir periode tetap sama nominalnya.

2. *Fluctuation Method*

*Fluctuation Method* saldo *petty cash* yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah atau tidak tetap. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Perusahaan menentukan harga suatu barang harus terlebih dahulu mengetahui harga pokok produksi barang tersebut. Harga pokok produksi adalah harga pokok barang yang diselesaikan di periode sebelumnya atau selama periode akuntansi berjalan. Contoh dari biaya-biaya yang termasuk dalam daftar harga pokok produksi yaitu biaya pengadaan bahan baku, alat produksi, bahan pendukung produksi dan lain

sebagainya. (Madhav J. Rajan, 2018) Ada 3 unsur yang harus diperhitungkan dalam menentukan harga pokok produksi yaitu:

1. Biaya Bahan Baku

Biaya pada bahan baku adalah biaya yang digunakan dalam membeli ataupun menghasilkan bahan baku dalam memproduksi produk yang akan dijual.

2. Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya yang diperlukan untuk membayar semua tenaga kerja produksi yang bisa merubah bahan baku menjadi produk jadi.

3. *Overhead*

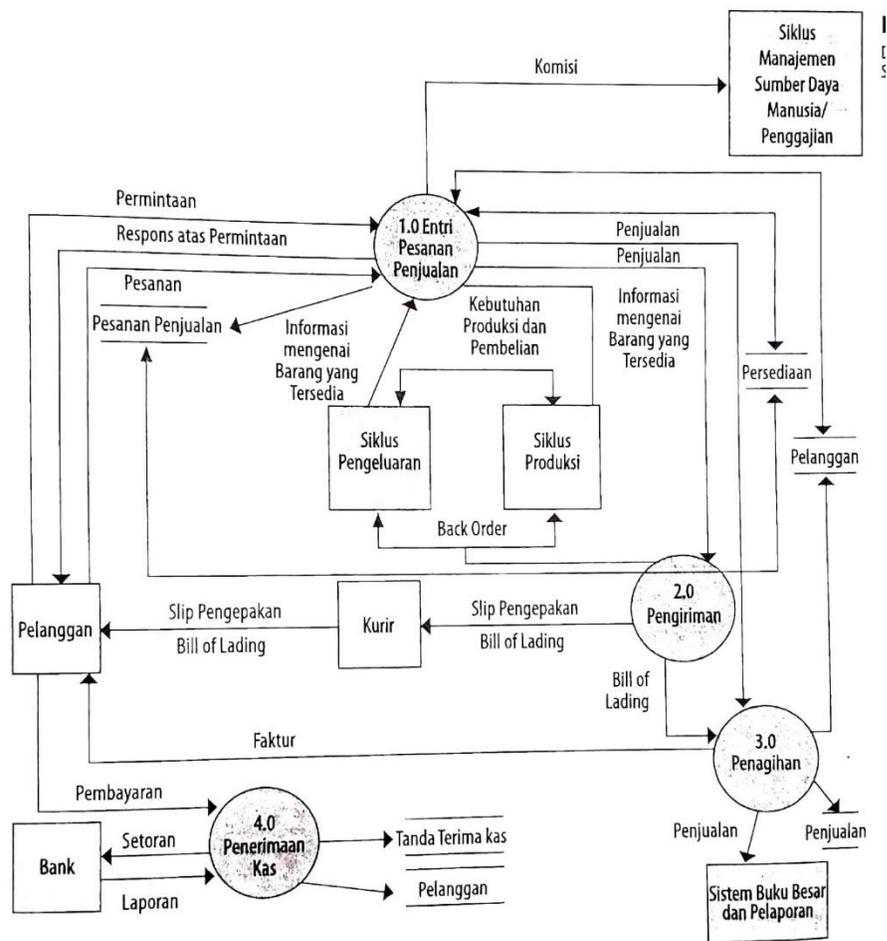
Biaya *overhead* adalah biaya produksi yang tidak bisa ditelusuri secara langsung pada produk ataupun aktivitasnya. Contoh dari biaya *overhead* adalah perbaikan dari biaya peralatan pabrik, biaya pemeliharaan bangunan pabrik, dan asuransi ataupun pajak pada setiap bangunan pabrik.

Dalam proses penyusunan laporan keuangan, diperlukan sistem akuntansi yang memadai. Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data transaksi atau finansial menjadi informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 5 kelompok proses bisnis atau siklus transaksi yaitu:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. *Revenue cycle* dapat diilustrasikan sebagai berikut:

**Gambar 1.2 Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)**



Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu (Romney et al., 2020):

1. *Sales order entry*

Dalam aktivitas ini terdapat 3 kegiatan utama yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo utang pelanggan, serta memeriksa ketersediaan persediaan, menghasilkan sales order. “Sales order yaitu dokumen yang mengkomunikasikan deskripsi, jumlah, dan informasi relevan terkait barang yang dipesan oleh customer”.

2. *Shipping* (pengiriman)

Pada aktivitas kedua, perusahaan mengirimkan barang atau menyampaikan jasa kepada pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu packing slip, dan bill-of-lading. Packing Slip merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap barang yang terlampir dalam pengiriman. Bill of lading berupa kontrak perjanjian yang menetapkan tanggung jawab atas barang saat berada dalam pengiriman yang mengidentifikasi kurir dan asal barang, tujuan, instruksi pengiriman khusus, serta menunjukkan pihak (customer atau vendor) yang melakukan pembayaran kepada kurir (Romney dan Steinbart, 2018).

3. *Billing* (penagihan)

Pada aktivitas ini melibatkan dua pekerjaan yang terpisah tetapi terkait erat, yaitu membuat faktur (*invoicing*) dan meng-*update* piutang. Proses penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah hal yang krusial. Aktivitas *invoicing* menyimpulkan informasi dari *order* (pesanan) dan aktivitas penyerahan barang/jasa, sehingga membutuhkan

informasi terkait pekerjaan yang diserahkan, harga, serta persyaratan khusus lainnya. Dokumen mendasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *invoice* yang memberitahukan pelanggan jumlah yang harus dibayar dan ke mana pembayaran harus dikirimkan. Fungsi terkait piutang melaksanakan dua tugas mendasar, yaitu menggunakan informasi dari *invoice* untuk mendebet akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima.

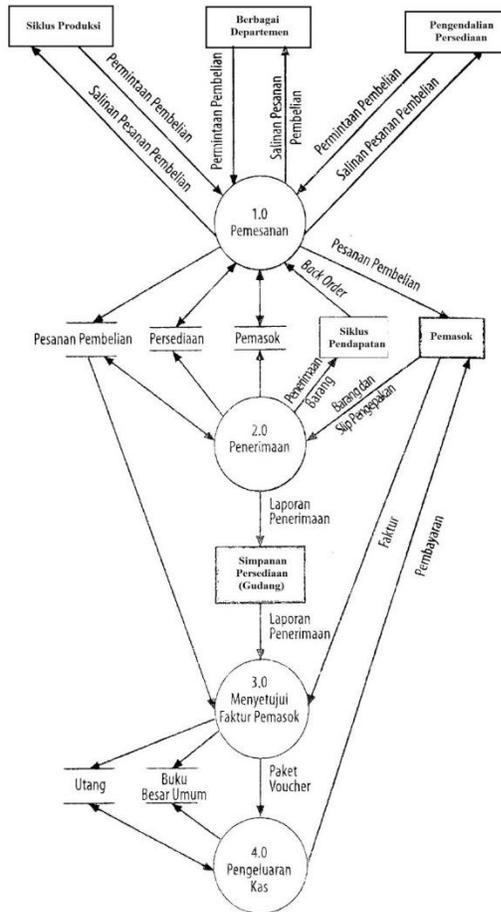
#### 4. *Cash collection*

Pada aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *Remittance List*, “*Remittance List* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama serta seluruh jumlah pengiriman uang pelanggan dan kemudian dikirim ke divisi piutang” (Romney dan Steinbart, 2018).

## 2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. *Expenditure cycle* dapat diilustrasikan sebagai berikut:

**Gambar 1.3 Expenditure Cycle (Siklus Pengeluaran)**



Dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) terdapat empat aktivitas (Romney dan Steinbart, 2018), yaitu:

1. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Pada tahap ini, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan dilakukan, serta memilih supplier. Ada dua dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu purchase requisition dan purchase order. “*Purchase Requisition* merupakan dokumen atau daftar elektronik yang

mengidentifikasi pihak yang melakukan pembelian, menspesifikasi lokasi pengiriman yang dituju, tanggal, nomor barang, deskripsi, kuantitas, harga dari setiap barang yang dipesan, serta dapat merekomendasikan supplier” (Romney dan Steinbart, 2018). Purchase Order (PO) merupakan dokumen yang digunakan untuk pemesanan barang dan jasa kepada vendor

## 2. *Receiving Materials, Supplies, and Services*

Pada tahap ini aktivitas ini perusahaan menerima barang yang telah dipesan lalu memverifikasi jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dengan purchase order. Dokumen yang dibuat dalam proses ini berupa *receiving report*. *Receiving Report (RR)* merupakan dokumen terkait setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, *supplier*, dan nomor PO..

## 3. *Approving supplier invoices*

Perusahaan terlebih dahulu mencocokkan *invoice* dari supplier dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui *invoice* untuk dibayar. Apabila perusahaan memverifikasi telah menerima barang yang dipesan maka tagihan tersebut telah disetujui untuk dilakukan pembayaran. Dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *voucher package*. *Voucher Package* adalah dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada supplier.

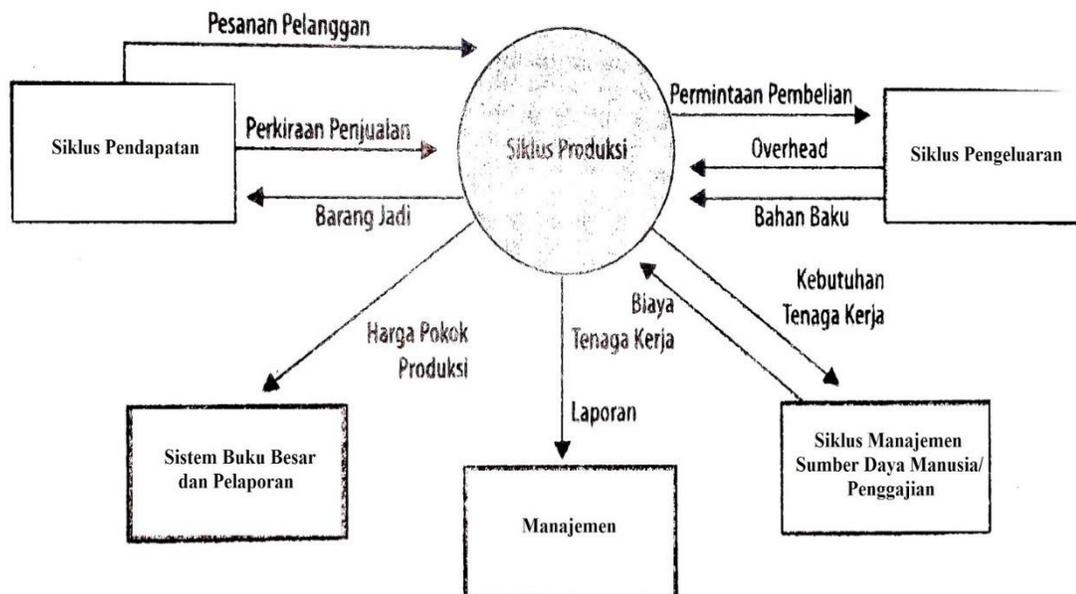
#### 4. *Cash disbursements*

Dalam aktivitas ini, perusahaan melakukan pemrosesan pembayaran kepada supplier. Dokumen yang dibutuhkan adalah cek, file transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. “Cek merupakan alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam file transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran kas” (Arens et al., 2019).

#### 3. Siklus Produksi atau Konversi (*Production or Conversion Cycle*)

Siklus produksi atau konversi adalah siklus dimana bahan baku diubah menjadi barang jadi. *Production cycle* dapat diilustrasikan sebagai berikut:

**Gambar 1.4 *Production Cycle* (Siklus Produksi)**



Dalam siklus Produksi atau konversi (*Production or Conversion Cycle*) terdapat empat aktivitas (Romney dan Steinbart, 2018), yaitu:

1. *Product Design*

Tahap pertama ini bertujuan untuk mendesain produk memenuhi kriteria customer terkait kualitas, daya tahan, dan fungsionalitas serta menghasilkan biaya produksi rendah. Akan dihasilkan *bill of materials* terkait dengan komponen yang digunakan dalam pembuatan produk serta operation list yang berisi produk yang akan diproduksi, alat yang dipakai, waktu serta tahapan pembuatan produk.

2. *Planning and Scheduling*

Pada aktivitas ini, bertujuan mengembangkan rencana produksi efisien terkait pemenuhan pesanan pelanggan, mengantisipasi permintaan jangka pendek, serta bertujuan untuk meminimalkan persediaan bahan baku dan barang jadi dalam mengurangi biaya penyimpanan. Dihasilkan *production order* berupa dokumen otorisasi untuk melakukan produksi, *material requisition* dalam melakukan pemindahan bahan baku dari gudang ke bagian produksi, serta *Move Ticket* untuk mengidentifikasi bahan, lokasi serta waktu pemindahan

3. *Product Operations*

Proses produksi dimulai saat penerimaan production order digunakan sebagai bukti otorisasi. Dalam tahap ini digunakan *information technology* (IT) dengan penggunaan robot maupun *Computer Integrated Manufacturing* (CIM).

#### 4. *Cost Accounting*

Departemen akuntansi melakukan perhitungan biaya produksi dari dokumen bill of materials, operation list, WIP, job-time tickets, move tickets, dan material requisition. Pada aktivitas ini yaitu memberi informasi untuk perencanaan, menyediakan data biaya akurat terkait produk untuk keputusan pricing mix dan product mix, serta mengumpulkan dan memproses informasi terhadap perhitungan nilai persediaan dan harga pokok penjualan.

#### 4. Siklus Sumber Daya Manusia atau Penggajian (*Human Resource or Payroll Cycle*)

Siklus sumber daya manusia atau siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan berkaitan dengan tugas-tugas yang meliputi yaitu merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, kompensasi (penggajian), evaluasi kinerja, dan pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja atau sukarela.

#### 5. Siklus Pembiayaan (*Financing Cycle*)

Siklus pembiayaan adalah siklus dimana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, di mana perusahaan membayar investor dengan dividen dan membayar bunga atas pinjaman yang diperoleh.

Terdapat beberapa *Software* sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan, salah satunya adalah Accurate. Accurate merupakan salah satu *software* akuntansi berbasis *cloud* yang

berasal dari Indonesia. Accurate sendiri menyediakan berbagai fitur yang dapat digunakan antara lain

#### 1. Penjualan

Fitur atau pada sistem Accurate disebut modul ini adalah fitur yang mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan jualan. Baik itu penawaran penjualan, pesanan penjualan, pengiriman pesanan, faktur penjualan, penerimaan penjualan, serta retur penjualan jika terdapat barang yang ingin Anda retur atau mendapatkan retur dari para pelanggan.

#### 2. Pembelian

Dalam sistem accurate fitur pembelian tersedia alur transaksi dari surat permintaan pembelian, pembelian pesanan (PO), penerimaan barang, faktur pembelian sampai pembayaran pembelian dan juga dapat membuat bukti potong pph 23.

#### 3. Persediaan Barang

Fitur ini akan berfungsi untuk mengetahui jumlah stok barang yang masih tersisa di gudang. Sehingga perusahaan bisa memantau stok barang ketika sudah menipis, dan segera melakukan pemesanan. Fitur persediaan barang ini terdiri dari fitur daftar barang dan jasa, formulir penyesuaian persediaan, formulir pembiayaan pesanan, daftar gudang (karena Accurate memiliki fitur multi gudang. Sehingga perusahaan bisa memantau persediaan di setiap gudang), Formulir grup barang, penyesuaian harga barang, dan fitur pindah barang dari gudang ke gudang.

#### 4. Aktiva Tetap

di fitur utama Accurate untuk membantu pengusaha menjalankan sistem akuntansi dengan fitur aktiva tetap. Fitur ini terdiri dari daftar aktiva tetap, tipe aktiva tetap, aktiva tetap baru, tipe aktiva tetap pajak. Dengan fitur-fitur tersebut Anda bisa memantau keuangan usaha Anda.

#### 5. Kas dan Bank

fitur utama Accurate untuk membantu pengusaha menjalankan sistem akuntansi mengenai perbankan dengan memakai fitur kas dan bank.

#### 6. Buku Besar

Pada fitur ini terdapat beberapa hal, seperti terdapat daftar akun, terdapat bukti jurnal umum, proses akhir bulan, info perusahaan, mata uang yang akan digunakan, dan yang terakhir tentunya laporan keuangan usaha.

Selain melakukan pencatatan atau pembukuan dan membuat laporan keuangan perusahaan juga harus memenuhi kewajibannya pada negara yaitu menyampaikan pajaknya. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan, 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 berdasarkan cara pemungutannya dapat digolongkan menjadi dua jenis yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung adalah beban pajak yang harus dibayarkan seseorang atau badan tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh dari pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak tidak langsung

adalah beban pajak yang harus dibayarkan oleh seseorang atau badan dapat dilimpahkan baik seluruhnya atau sebagian kepada pihak lain. Contoh dari pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. impor Barang Kena Pajak;
- c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak

Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang. PKP wajib menyetorkan PPN paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan masa PPN disampaikan. Batas waktu pelaporan PPN adalah akhir bulan berikutnya. Berdasarkan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Pajak No.7 Tahun 2021 tarif yang dikenakan untuk PPN adalah 11% - 12%. Tarif PPN ini akan berubah secara bertahap dimulai dari periode April 2022 11% dan paling lambat Januari 2025 tarif PPN sudah menjadi 12%.

Dalam memungut PPN atas penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, PKP wajib menerbitkan faktur pajak dalam bentuk e-Faktur. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diwajibkan membuat e-Faktur adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah dikukuhkan oleh Dirjen Pajak.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 PPN terdiri atas pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dari pada pajak keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat

dikompensasikan pada masa pajak berikutnya. Sedangkan jika pajak keluaran lebih besar dari pada pajak masukan, maka selisinya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh PKP ke pada kas Negara Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya (Waluyo,2011).

Pajak Penghasilan (PPh) juga merupakan kewajiban Wajib Pajak yang harus dipenuhi. Pajak Penghasilan (PPh) menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Pasal 1 adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Pasal 1 tentang subjek pajak, yang termasuk dalam Pajak Penghasilan (PPh) yaitu:

1. Orang Pribadi

Orang pribadi yang menjadi subjek Pajak Penghasilan adalah yang bertempat tinggal di Indonesia 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

2. Subjek Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan Subjek Pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai Subjek Pajak Pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan

### 3. Badan

Badan yang menjadi subjek Pajak Penghasilan adalah badan yang didirikan atau bertempat kedudukn di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:

- a. Pembentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang
- b. Pembiayaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah
- c. Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawas fungsional negara

### 4. Bentuk Usaha Tetap (BUT).

Bentuk usaha tetap merupakan subjek yang perlakuan perpajakannya dipersamakan dengan subjek pajak badan. Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia

Jenis-jenis Pajak Penghasilan adalah PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25, PPh 26, PPh 29, dan PPh 4 (2). Menurut UU No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan menjelaskan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Subjek PPh 21 meliputi:

1. Pegawai
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, THT atau Jaminan Hari Tua, termasuk ahli warisnya.

3. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan.
4. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan

Pemotongan PPh 21 dilakukan oleh:

1. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium ataupun tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan sebagai pegawai atau bukan pegawai.
2. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
3. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dalam rangka masa pensiun anggota yang ikut serta program dana pensiun.
4. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan
5. Penyelenggaran kegiatan yang melakukan pembayaran untuk pelaksanaan kegiatannya.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, Serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak menyatakan bahwa batas waktu penyetoran PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus

disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan harus dilaporkan paling lama tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.

**Gambar 1.6**

**Tarif Pajak Progresif untuk Wajib Pajak Orang Pribadi**

Lapisan Tarif	UU PPh		UU HPP	
	Rentang Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tarif	Rentang Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tarif
I	0 - Rp <u>50 juta</u>	5%	0 - Rp <u>60 juta</u>	5%
II	>Rp <u>50 - 250 juta</u>	15%	>Rp <u>60 - 250 juta</u>	15%
III	>Rp 250-500 juta	25%	>Rp 250-500 juta	25%
IV	>Rp <u>500 juta</u>	30%	>Rp <u>500 juta - 5 miliar</u>	30%
V			>Rp <u>5 miliar</u>	35%

Sumber: UU No.36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 17 dan UU HPP No.7 Tahun 2021

Berdasarkan UU HPP No.7 tahun 2021, Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi mengalami perubahan pada isinya yaitu pada lapisan pertama dan penambahan lapisan pada bagian akhir. Pada lapisan pertama terjadi perubahan terhadap Penghasilan Kena Pajak yang semua Rp0 – Rp 50 juta menjadi Rp0 – Rp 60 juta. Sedangkan pada lapisan terakhir terdapat penambahan lapisan yaitu lapisan lima dengan PKP lebih dari 5 Milyar dikenakan tarif 35%

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

## 1. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

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

- a. Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi.
  - b. Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang berstatus kawin.
  - c. Rp 54.000.000,00 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan;
  - d. Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah (orang tua dan anak kandung) dan anggota keluarga semenda dalam garis keturunan lurus (mertua serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya), paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.
2. Biaya jabatan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp500.000 sebulan atau Rp6.000.000 setahun.
  3. Biaya pensiunan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp200.000 sebulan atau Rp2.400.000 setahun.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kegiatan kerja magang merupakan salah satu mata kuliah prasyarat untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Kerja Magang yang dilaksanakan memiliki maksud dan tujuan, diantaranya:

1. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan.
2. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam dunia kerja magang.
3. Melatih diri untuk bertanggungjawab, berpikir kritis, kreatif dan analisis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
4. Menambah wawasan dalam bekerja menggunakan *software* akuntansi dan pajak yaitu *Accurate* dan *e-SPT*.

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

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

Kerja magang yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 31 Agustus 2021 di Kantor Konsultan Pajak Ofisi Prima Konsultindo yang beralamat di AKR Tower Lantai 17 Unit A, Jl. Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Kerja magang dilaksanakan dari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

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

Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat prosedur-prosedur yang dapat diikuti berdasarkan ketentuan-ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Progam Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form 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 Kerja Magang dianggap sah, apabila telah ditandatangani dan dilegalisir 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, harus mengulang prosedur dari poin 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 melakukan kerja magang, apabila mendapat surat balasan yang berisi persetujuan dari perusahaan yang dituju dan menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. 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 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 penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan mata 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas

administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 staff 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.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. 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.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. 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 menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan 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).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
  - e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
  - f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
  - g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
  - h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.