

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut UU Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas UU Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 Ayat 1, pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi ataupun badan yang sifatnya memaksa berdasarkan Undang-Undang, serta imbalannya tidak dirasakan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Gambar 1.1
Pendapatan Negara Tahun 2020-2021

Uraian (triliun Rupiah)	2020	2021
Pendapatan Negara	1.699,9	1.743,6
1. Penerimaan Perpajakan	1.404,5	1.444,5
2. Penerimaan Bukan Pajak	294,1	298,2
3. Hibah	1,3	0,9

Sumber: <https://www.kemenkeu.go.id>

Berdasarkan gambar 1.1, pendapatan negara mengalami pertumbuhan 2,6% dan penerimaan perpajakan mengalami pertumbuhan 2,9%. Penerimaan perpajakan terhadap pendapatan negara pada tahun 2020 sebesar 83%. Pada tahun 2021, penerimaan perpajakan terhadap pendapatan negara stabil pada 83%. Dari data tersebut menunjukkan bahwa pajak memberikan kontribusi yang cukup besar

terhadap pendapatan negara. Penerimaan perpajakan juga memiliki peningkatan setiap tahunnya. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1.

Gambar 1.2
Penerimaan Perpajakan Tahun 2016-2021



Sumber: <https://www.kemenkeu.go.id>

Berdasarkan gambar tersebut, penerimaan pajak dari periode 2016-2019 mengalami pertumbuhan yang relatif signifikan. Pertumbuhan pada periode 2016-2019 adalah rata-rata sebesar 6,4% per tahunnya. Pada tahun 2020 mengalami penurunan sebesar 9,2% dikarenakan adanya pandemi covid-19. Namun, pada tahun 2021 mengalami kenaikan kembali sebesar 2,9%, melebihi persentase pertumbuhan yang dialami pada tahun 2019 yaitu sebesar 1,8%.

Penggolongan pajak dibagi menjadi 2 (dua) berdasarkan lembaga pemungutannya di Indonesia yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat yaitu pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak - Kementerian keuangan. Sedangkan, Pajak Daerah

merupakan pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Semua pengadministrasian yang berkaitan dengan pajak pusat, akan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak serta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Untuk pengadministrasian yang berhubungan dengan pajak daerah, akan dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah atau Kantor Pajak Daerah atau Kantor sejenisnya yang dibawah oleh Pemerintah Daerah setempat (www.pajak.go.id).

Salah satu contoh pajak pusat adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak penghasilan (PPh) yaitu pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atau dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak (Resmi, 2017). Penghasilan yang dimaksud merupakan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun (www.pajak.go.id). Beberapa jenis pajak penghasilan adalah:

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, 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. Menurut Lampiran PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Penghasilan Pasal 21 dan/atau

Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi menyatakan bahwa penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:

- a. Pegawai;
- b. Penerima uang pesangon, pensiun, atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- c. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa;
- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- e. Mantan pegawai; dan/atau
- f. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

Imbalan kepada Bukan Pegawai merupakan penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang terutang maupun diberikan kepada Bukan Pegawai yang sehubungan dengan jasa, pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan. Contoh imbalan berupa honor, gaji, upah, dan penghasilan sejenis lainnya. Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 yang berlaku bagi Bukan Pegawai adalah 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan (Lampiran PER-16/PJ/2016). Lalu menurut Lampiran PER-16/PJ/2016 pasal 20 ayat 1, bagi

penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) atau 120% daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Sedangkan, pegawai adalah Orang Pribadi (OP) yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian baik secara tertulis maupun lisan, untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan untuk penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja berdasarkan periode tertentu, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri. Untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala, sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut (Lampiran PER-16/PJ/2016):

Gambar 1.3
Tarif PTKP

No.	Elemen	PTKP
1.	WP Sendiri (TK/0)	Rp. 54.000.000
2.	Status Kawin (K/...)	+ Rp. 4.500.000
3.	Tanggungan per orang, dengan jumlah maksimal tiga orang tanggungan (K/1-3)	+ Rp. 4.500.000/ Tanggungan
4.	PTKP bagi istri yang penghasilannya digabung (K/I/...)	+ Rp. 54.000.000

Sumber: Lampiran PER-16/PJ/2016

Setelah penghitungan PTKP, maka penghasilan neto yang telah dikurangi oleh PTKP akan menghasilkan Penghasilan Kena Pajak (PKP). PKP akan dikenakan tarif progresif. Tarif progresif merupakan tarif yang diatur pada Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008. Tarif progresif memiliki ketentuan sebagai berikut:

Gambar 1.4
Tarif Progresif

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,-	5%
di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,-	15%
di atas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,-	25%
di atas Rp 500.000.000,-	30%

Sumber: Republik Indonesia

PPH Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak wajib disetor ke kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib melaporkan pemotongan dan penyeteroran PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak yang dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terdaftar, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir (Lampiran PER-16/PJ/2016).

2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diperoleh atau diterima Wajib Pajak (WP) dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan yang selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Resmi, 2017). Objek pajak PPh Pasal 23 adalah (www.pajak.go.id):

- a. Dividen
- b. Bunga
- c. Royalti
- d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi.
- e. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- f. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Berdasarkan PMK 141/PMK.03/2015 tentang Pajak Penghasilan, imbalan sehubungan dengan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan, dipotong Pajak Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai. Menurut PMK 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak menyatakan bahwa PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi yang dipotong oleh Pemotong

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

3. Pajak Penghasilan Final

Pajak Penghasilan (PPh) Final merupakan pajak yang dikenakan atas tarif dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) tertentu atas penghasilan yang diperoleh selama tahun berjalan. Pajak Penghasilan (PPh) final dapat dikelompokkan sebagai berikut (Resmi, 2017):

- a. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima/diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
- b. PPh Pasal 4 ayat (2) UU PPh (Final)

Penghasilan yang dikenakan PPh pasal 4 ayat 2 yang bersifat final meliputi (Resmi, 2017):

- 1) Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, diskonto Sertifikat bank Indonesia (SBI), dan jasa giro.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto;

- 2) Transaksi penjualan saham pendiri dikenakan tarif 0,5% dan transaksi bukan saham pendiri dikenakan tarif 0,1% berdasarkan UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh).

- 3) Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara. Berdasarkan UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto;
- 4) Hadiah Undian
Menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 25% dikalikan dengan jumlah bruto.
- 5) Persewaan tanah dan/atau bangunan
Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 10% dikalikan dengan jumlah bruto.
- 6) Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi dikenakan tarif (Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan):
 - a. 2% untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
 - b. 4% untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
 - c. 3% untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa selain Penyedia Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
 - d. 4% untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha; dan

- e. 6% untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha.
- 7) Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; Menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan jumlah bruto.
- 8) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi; Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif sebesar 10% dikalikan dari jumlah bruto.
- 9) Dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.
Menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif sebesar 10% dikalikan dengan DPP.

PPh Final memiliki tanggal penyetoran dan pelaporan yang berbeda-beda. Namun dalam hal ini, pajak penghasilan final atas jasa konstruksi dipotong oleh pengguna jasa dan disetor ke kas negara melalui Kantor Pos atau bank yang persepsi dengan jangka waktu paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah dilakukan pemotongan pajak. PPh atas jasa konstruksi yang disetor sendiri oleh penyedia jasa, disetor ke kas negara melalui Kantor Pos atau bank persepsi paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah menerima pembayaran dalam hal pengguna jasa. Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 hari setelah bulan

dilakukannya pemotongan pajak ataupun penerimaan pembayaran oleh pengguna jasa atau penyedia jasa yang melakukan pemotongan atas pajak penghasilan (Resmi, 2017).

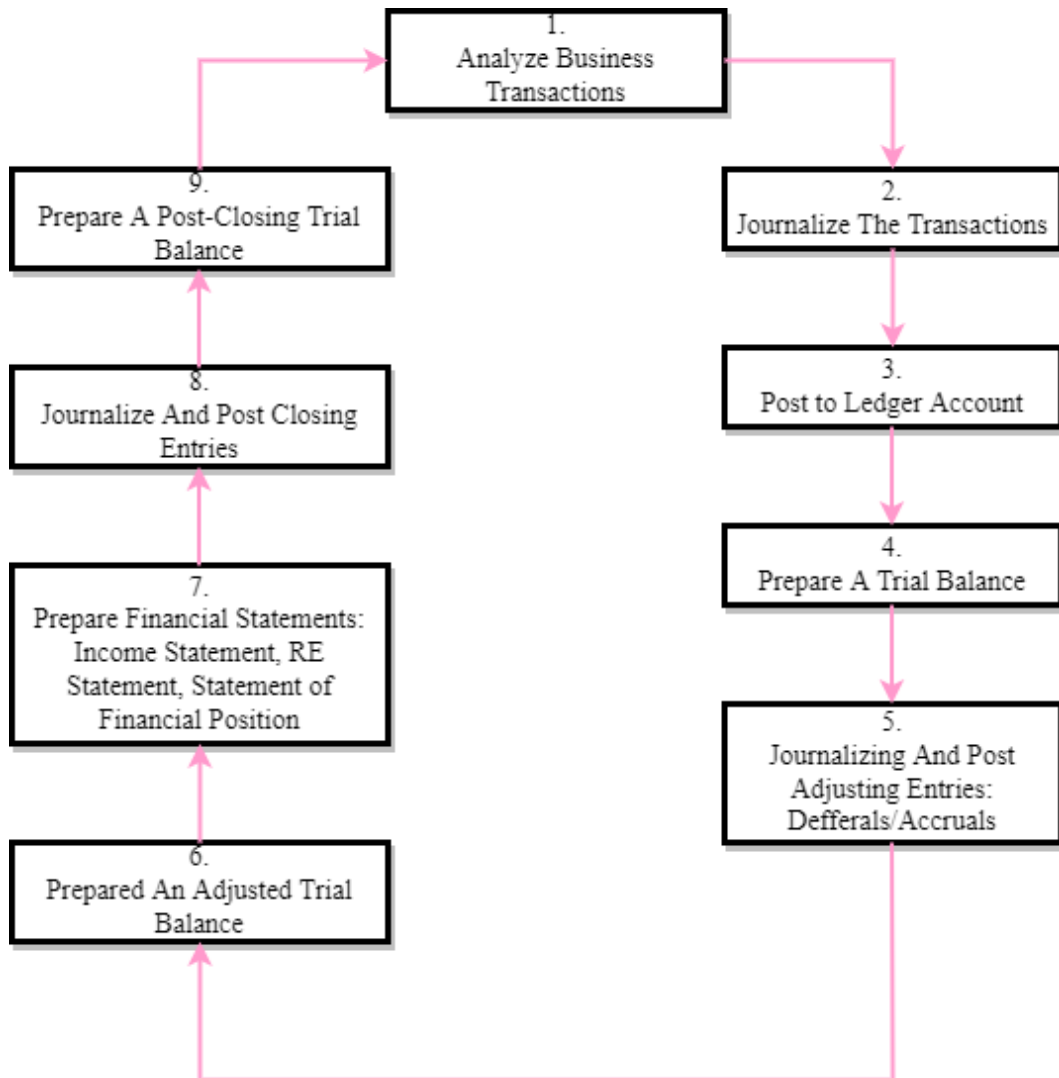
Selain taat kepada perpajakan, perusahaan juga harus melakukan pembukuan. WP yang tidak wajib menyelenggarakan pembukuan, tetapi wajib melakukan pencatatan, adalah Wajib Pajak OP yang melakukan kegiatan usaha ataupun pekerjaan bebas yang sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Menurut UU No 28 Tahun 2007, Pembukuan merupakan proses pencatatan yang secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan beban, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang ataupun jasa, yang kemudian ditutup dengan penyusunan laporan keuangan untuk periode Tahun Pajak tersebut.

Terdapat tiga tahapan dalam proses akuntansi yaitu tahap identifikasi, tahap pencatatan, dan tahap mengkomunikasikan. Pada tahap pertama yaitu identifikasi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Lalu, pada tahap yang kedua, perusahaan melakukan pencatatan kegiatan-kegiatan yang telah diidentifikasi dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan. Kegiatan operasional yang harus perusahaan catat yaitu semua kegiatan yang sifatnya kuantitatif atau memiliki nominal, serta memiliki bukti berupa dokumen pendukung atas transaksi tersebut. Terakhir, perusahaan

mengkomunikasikan dengan menyampaikan laporan keuangan dan menganalisis dan menafsirkan untuk pengguna laporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2019).

Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi, yang dapat dijelaskan sebagai berikut.

Gambar 1.5
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Terdapat sembilan tahap dalam siklus akuntansi (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Melakukan identifikasi atau menganalisis semua transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis perusahaan. Tujuan dilakukannya tahap pertama ini agar transaksi kelak dapat dicatat dengan benar. Hal ini juga harus didukung dengan adanya bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. Melakukan penjurnalan atas transaksi yang telah dianalisis. Dalam melakukan tahap kedua ini, perusahaan dapat menggunakan jurnal khusus yang menjurnal sesuai dengan jenis transaksinya. Jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan dalam proses pencatatan dan mempunyai pengendalian internal yang lebih baik, sehingga jika hendak melakukan pemeriksaan secara berkala lebih mudah. Jurnal khusus memungkinkan pembagian kerja yang lebih besar karena beberapa orang dapat mencatat dalam jurnal yang berbeda pada waktu yang sama. Lalu, penggunaan jurnal khusus mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses *posting*. Dengan jurnal khusus, perusahaan dapat memposting beberapa akun setiap bulan, bukan setiap hari. Menurut Weygandt *et al.* (2019) jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan yang memberikan catatan atas kegiatan penjualan secara kredit.
- b. Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembayaran yang diterima dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kuitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan.
- c. Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembelian secara kredit. Dokumen yang

dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian yang di dalamnya tertera pembelian atas barang atau jasa apa saja

- d. Jurnal pembayaran tunai adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembayaran tunai adalah tanda terima yang menjadi bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.
3. Memposting ke buku besar (*general ledger*), yaitu tahapan dari proses pencatatan transaksi-transaksi yang dijurnal ke masing-masing akun yang nantinya akan disusun dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas.
4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*) yang berisikan daftar akun dan saldo yang diambil dari saldo akhir tiap akun di buku besar (*general ledger*).
5. Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), yaitu jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat dua tipe dari *adjusting entries*:
 - a. *Deferrals*: *adjusting entries* untuk beban dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka.
 - b. *Accruals*: *adjusting entries* untuk pendapatan yang masih harus diterima dan beban yang masih harus dibayar.
6. Penyusunan neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Langkah keenam ini dilakukan setelah jurnal penyesuaian telah selesai

dilakukan atau disusun. *Adjusted trial balance* ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2018):

- 1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) Laporan arus kas selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- 6) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.

8. Menyusun jurnal penutup (*closing entries*) dengan menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara.

9. Membuat *post-closing trial balance*.

Tahap ini digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo di akhir periode dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode berikutnya.

Berdasarkan PSAK 1 tahun 2018, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Dalam PSAK no. 1 revisi 2017, tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu

perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (IAI, 2020).

Kemajuan teknologi terjadi dalam segala aspek termasuk dalam penyusunan laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan akan menjadi lebih mudah, efektif dan akurat dengan menggunakan sistem informasi akuntansi (SIA). Menurut Hurt (2016), SIA adalah sekumpulan kegiatan yang saling terikat, dokumen-dokumen, dan teknologi yang dibentuk untuk mengumpulkan data, dan memberikan informasi untuk kelompok yang beragam dari pengambilan keputusan internal dan external di dalam organisasi. Menurut Romney dan Steibart (2018), sistem informasi akuntansi (SIA) adalah:

“... An accounting information system is a system that collect, records, stores, and processes data to produce information for decision makers.”

Kutipan tersebut menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan. Manfaat dari SIA yaitu menyajikan informasi dan menunjang pencatatan keuangan yang cepat, tepat, mudah, dan meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan (Romney dan Steibart, 2018). Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat siklus SIA yang digunakan yaitu siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran merupakan aktivitas bisnis yang terkait dengan pembayaran atau pembelian atas barang atau jasa. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam perolehan serta pengelolaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh

perusahaan (Romney dan Steibart, 2018). Berikut merupakan siklus pengeluaran menurut Romney dan Steibart (2018):

Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yaitu:

- a. Melakukan pemesanan barang atau jasa kepada *supplier* sebelum melakukan pemesanan.

Bagian pembelian menerima dokumen *purchase order* dari berbagai departemen yang terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan, alamat, dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas, penawaran harga yang diajukan. Setelah itu, bagian pembelian melakukan pemesanan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang terlampir pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan menghasilkan dokumen pendukung berupa *purchase order*.

- b. Menerima barang atas jasa dari *supplier*.

Supplier mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Bagian gudang melaporkan kepada bagian *inventory* dengan laporan penerimaan.

- c. Menyetujui *invoice supplier*.

Perusahaan melakukan peninjauan dan menyetujui *invoice* serta faktur yang diberikan *supplier* atas barang yang telah dipesan. Perusahaan juga memastikan kesesuaian antara order barang yang dipesan dengan *invoice* yang didapat sebelum melakukan pembayaran.

- d. Melakukan pembayaran

Perusahaan melakukan pembayaran kepada *supplier* atas barang atau jasa yang dipesan dan disertai dengan bukti pembayaran sebagai dokumen

pendukung. Dokumen yang dihasilkan dari aktivitas ini berupa kuitansi atau bukti pembayaran.

Dalam tahap terakhir pada siklus pengeluaran berkaitan dengan akun kas. Kas merupakan aset yang paling *liquid* atau dengan kata lain mudah untuk dicairkan. Kas juga merupakan standar umum untuk pertukaran. Perusahaan biasanya mengklasifikasikan kas sebagai aset lancar (Kieso *et al.*, 2018). Akun kas dalam laporan keuangan perusahaan dibagi menjadi saldo kas (*Cash On Hand*) atau kas kecil (*Petty Cash*) dan rekening giro (*demand deposits*).

Menurut UU RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam transaksi pada bank terdapat rekening giro. Rekening giro merupakan perkiraan saldo nasabah yang dapat ditarik tanpa pemberitahuan kepada bank terlebih dahulu (Ardiyos, 2013). Pada setiap bulannya, bank akan mengirimkan kepada nasabah berupa rekening koran atas rekening giro yang dimiliki nasabah. Rekening koran yaitu merupakan laporan bulanan yang dikeluarkan oleh bank yang di dalamnya terdapat informasi mengenai transaksi dan saldo nasabah. Sedangkan, kas kecil adalah uang tunai yang digunakan untuk pembayaran yang sifatnya relatif kecil. Pencatatan akan kas kecil dibagi menjadi dua metode yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Imprest Fund Method*

Pada *imprest fund method*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu

sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

Gambar 1.6
Jurnal Imprest Fund Method

<u>Tanggal</u>	<u>Jurnal</u>	<u>Keterangan</u>				
01/07/2021	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Petty Cash</i></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Cash</i></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>	<i>Petty Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX	<u>Jurnal saldo awal <i>petty cash</i></u>
<i>Petty Cash</i>	XXX					
<i>Cash</i>	XXX					
02/07/2021	<i>No Entry</i>	<u>Pembayaran menggunakan <i>petty cash</i></u>				
03/07/2021	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Expense</i></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Cash</i></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>	<i>Expense</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX	<u>Jurnal pengisian kembali <i>petty cash</i></u>
<i>Expense</i>	XXX					
<i>Cash</i>	XXX					

Sumber: Weygandt *et al* (2019)

2. *Fluctuation Method*

Pada *Fluctuation method*, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah. Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran sehingga pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian.

Gambar 1.7
Jurnal *Fluctuation Method*

<u>Tanggal</u>	<u>Jurnal</u>	<u>Keterangan</u>
01/07/2021	<i>Petty Cash</i> XXX <i>Cash</i> XXX	<u>Jurnal saldo awal <i>petty cash</i></u>
02/07/2021	<i>Expense</i> XXX <i>Petty Cash</i> XXX	<u>Pembayaran menggunakan <i>petty cash</i></u>
03/07/2021	<i>Petty Cash</i> XXX <i>Cash</i> XXX	<u>Jurnal pengisian kembali <i>petty cash</i></u>

Sumber: Weygandt *et al* (2019)

Untuk memperkirakan dan mengatur pengeluaran kas untuk periode mendatang, perusahaan menggunakan sistem *budgeting*. *Budgeting* adalah ekspresi kuantitatif dari rencana yang diusulkan oleh manajemen pada periode tertentu dan berfungsi untuk mengoordinasikan apa yang perlu dilakukan untuk menerapkan rencana tersebut. Anggaran umumnya mencakup aspek *financial* dan *non-financial* dan berfungsi sebagai arahan bagi perusahaan untuk menjadi acuan pada periode mendatang. Anggaran keuangan mengukur ekspektasi manajer mengenai pendapatan, arus kas, dan posisi keuangan perusahaan (Datar dan Rajan, 2018). Siklus *budgeting* dibagi sebagai berikut (Datar dan Rajan, 2018):

1. Sebelum awal tahun fiskal, manajer di semua tingkatan memperhitungkan kinerja masa lalu perusahaan, *market feedback*, dan perubahan masa depan yang diantisipasi untuk memulai rencana untuk periode berikutnya.

2. Pada awal tahun fiskal, manajer senior memberikan kerangka acuan kepada manajer bawahan, ekspektasi finansial atau non-finansial tertentu yang akan mereka bandingkan dengan realisasinya.
3. Selama tahun berjalan, akuntan manajemen membantu manajer menyelidiki setiap penyimpangan dari rencana. Jika perlu, koreksi akan dilakukan. Koreksi yang dilakukan adalah seperti mengubah fitur produk, penurunan harga untuk meningkatkan penjualan, atau pemotongan biaya untuk mempertahankan profitabilitas.

Terdapat beberapa jenis anggaran (Datar dan Rajan, 2018):

1. Anggaran Penjualan

Anggaran penjualan dibuat untuk memperkirakan penjualan di masa depan yang di dalamnya berisi mengenai rencana akan jenis-jenis barang yang akan dijual, harga produk, jumlah produk, waktu pembuatan, dan juga tempat penjualan itu sendiri.

2. Anggaran Produksi

Jenis anggaran ini berisi mengenai semua rencana departemen perusahaan yang akan diproduksi selama periode anggaran.

3. Anggaran Biaya Bahan Baku

Anggaran biaya bahan baku diperlukan dalam proses produksi yang berisi akan perencanaan mengenai bahan baku yang di dalamnya menyatakan kuantitas bahan baku beserta satuan moneter.

4. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung

Anggaran ini terdapat perkiraan akan biaya *direct labor* selama satu periode anggaran. Anggaran tersebut juga dapat digunakan sebagai dasar untuk menyusun anggaran kas dan laba rugi.

5. Anggaran *Overhead* Pabrik

Anggaran *manufacturing overhead* berisi tentang perencanaan biaya *overhead* perusahaan selama periode anggaran berjalan dan juga dapat menjadi dasar penyusunan anggaran kas serta laba-rugi.

Beban terjadi dalam menjalankan aktivitas bisnis pada perusahaan. Secara definisi, beban adalah penurunan manfaat ekonomi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi pemegang saham. Salah satu jenis beban yaitu beban operasional. Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upaya untuk memperoleh pendapatan. Contoh beban operasional adalah beban transportasi, beban gaji, beban perlengkapan, dll. Beban operasional dapat dibagi menjadi dua yaitu *selling expense* dan *administrative expense*. Contoh beban penjualan (*selling expense*) adalah beban iklan, beban sewa, dan lain sebagainya. Sementara, contoh beban administratif (*administrative expense*) yaitu beban perlengkapan, beban asuransi, dan lain-lain (Kieso *et al.*, 2019).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Memperoleh pengalaman dan kemampuan dalam bidang perpajakan dan akuntansi, seperti membuat bukti potong PPh 21, PPh 23 dan PPh 4 ayat 2,

membuat rekapitulasi rekening koran, merekapitulasi *invoice*, dan memeriksa reimburse *petty cash* & mencocokkan bukti transfer.

2. Memperoleh pengalaman bekerja dalam tim dan mengembangkan *softskill*.
3. Menambah wawasan dan mengasah kemampuan berkomunikasi dalam tim serta menghadapi tekanan dalam dunia kerja.
4. Dapat mengaplikasikan pengetahuan terkait akuntansi dan perpajakan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 08 September 2021 sampai dengan 17 Desember 2021 di Universitas Multimedia Nusantara yang berlokasi di Jalan Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten. Selama program magang, posisi yang ditempati adalah staf pada bagian *finance and accounting services*. Jam kerja magang berlangsung dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang pada Universitas Multimedia Nusantara, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar

Kerja Magang (formulir KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Program Studi.
- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dibekali surat pengantar kerja magang, surat lamaran, dan *Curriculum Vitae* (CV).
- d. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya.
- e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi

ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i 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.

- c. Mahasiswa/i 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 Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan- penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i menuangkan:

- a. temuan serta aktivitas yang dijelankannya 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (formulir KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang. Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung laporannya pada ujian kerja magang.