

BAB I

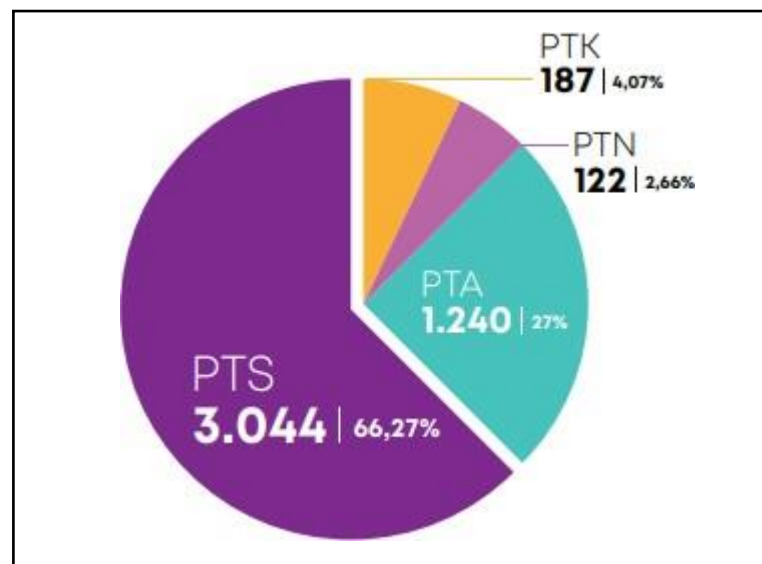
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Laporan Statistik Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020, jumlah perguruan tinggi swasta menjadi mayoritas dari seluruh lembaga perguruan tinggi.

Gambar 1.1

Statistik Lembaga Perguruan Tinggi



Sumber: Kementerian Pendidikan dan Budaya

Seperti yang dapat dilihat pada gambar 1.1, perguruan tinggi swasta cukup mendominasi dibandingkan dengan lembaga perguruan tinggi lainnya yaitu mencapai 66,27% dengan jumlah sebanyak 3.044 perguruan tinggi. Sedangkan,

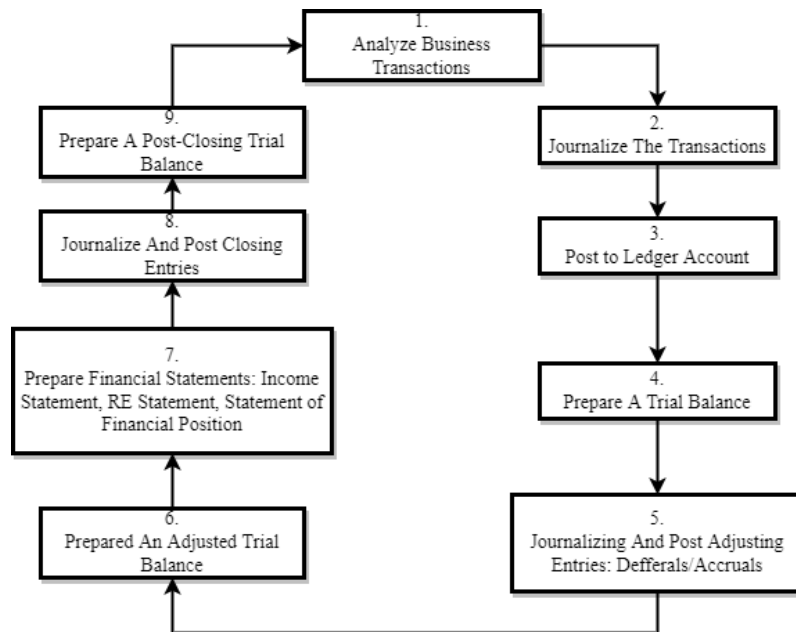
PTA (Perguruan Tinggi Akademik) sebanyak 27% dengan jumlah 1.240 perguruan tinggi . PTK (Perguruan Tinggi Kedinasan) sebesar 4,07% dengan jumlah 187 perguruan tinggi. Dan PTN (Perguruan Tinggi Negeri) sebesar 2,66% dengan hanya 122 perguruan tinggi.

Tingginya jumlah perguruan tinggi swasta akan menyebabkan persaingan meningkat. Meningkatnya persaingan dalam lembaga perguruan tinggi ini akan membuat kebutuhan informasi terkait kinerja perguruan tinggi semakin meningkat. Informasi mengenai kinerja dari lembaga perguruan tinggi dapat dicerminkan melalui laporan keuangan. Menurut IAI (2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Jenis-jenis laporan keuangan menurut PSAK 45 yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Berdasarkan PSAK 1 tahun 2018, tujuan laporan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Terdapat beberapa proses dalam menyusun laporan keuangan. Proses akuntansi terdiri dari 3 tahap, yaitu proses mengidentifikasi (*identifying*), proses mencatat (*recording*), dan proses mengkomunikasikan (*communicating*) kepada pengguna laporan keuangan. Proses mengidentifikasi yaitu entitas mengidentifikasi aktivitas yang memiliki nilai kuantitatif atau nominal dan memiliki bukti-bukti dari transaksi tersebut yang relevan pada kegiatan perusahaan. Setelah entitas mengidentifikasi kegiatan bisnisnya, perusahaan melakukan pencatatan kegiatan-kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan. Selanjutnya, entitas

mengkomunikasikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan. (Weygandt *et al.*, 2019). Dalam membuat laporan keuangan, perusahaan memiliki siklus yang terdiri dari 9 (sembilan) tahap (Weygandt *et al.*, 2019):

Gambar 1.2
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt et al. (2019)

1. Melakukan Analisis transaksi

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Tujuannya dilakukannya adalah agar semua jenis transaksi dapat diklasifikasikan dan dicatat dengan benar. Analisis tersebut juga harus dapat didukung dengan adanya bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam menjurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi. Terdapat 2 jenis jurnal yang dapat digunakan perusahaan dalam mencatat transaksinya, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup. Sedangkan untuk jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi. Jurnal khusus terdiri dari jurnal penjualan (untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit), jurnal penerimaan kas (untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas termasuk penjualan secara tunai), jurnal pembelian (untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit), dan jurnal pengeluaran kas (untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas termasuk pembelian secara tunai) (Weygandt *et al.*, 2019).

3. Melakukan *posting* ke buku besar (*General Ledger*)

Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat di tahap pertama, di-*posting* ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun yang terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas.

4. Menyiapkan *trial balance*

Berisikan daftar akun dan saldo yang diambil dari saldo akhir tiap akun di buku besar (*general ledger*).

5. Membuat dan mem-*posting* ayat jurnal penyesuaian (*adjusting journal entry*)

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Terdapat 2 tipe jurnal penyesuaian yaitu:

1) *Deferrals* terdiri dari:

- a. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan.
- b. *Unearned revenues*, yaitu kas yang telah diterima tetapi pekerjaan belum Dilakukan.

1) *Accruals* terdiri dari:

- a. *Accrued revenues*, yaitu pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas.
- b. *Accrued expenses*, yaitu beban telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau pencatatan.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan saldo akhir antara sisi debit dan kredit sesudah melakukan *posting adjusting journal entries*. *Adjusted trial balance* ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Menurut IAI dalam PSAK 1 Tahun 2018 Tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- 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 ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya,
- 6) Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. Membuat dan mem-*posting* jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

9. Membuat *post-closing trial balance*.

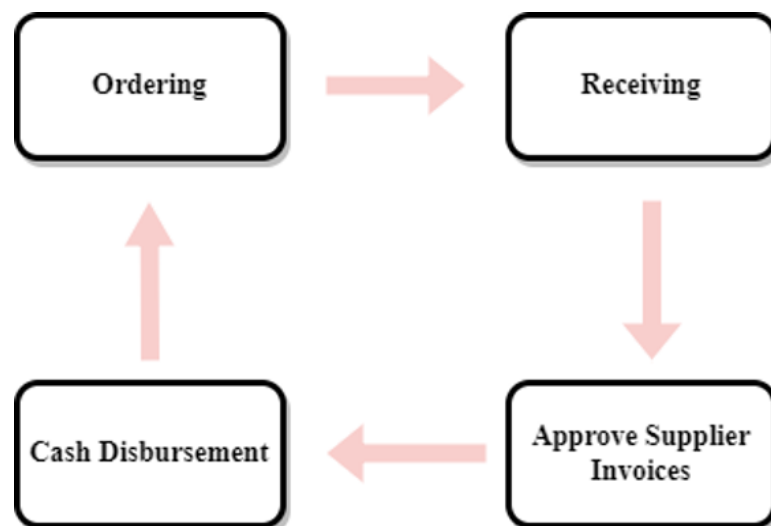
Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo di akhir periode dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode berikutnya.

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan teknologi pada era digital saat ini, tidak dapat dihindari bahwa kemajuan teknologi akan berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam melakukan pencatatan dan dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. SIA yang di desain dengan baik dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan karena (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari barang dan jasa;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Dapat membagi pengetahuan melalui sistem;
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari supply chain;
5. Meningkatkan struktur internal control perusahaan;
6. Meningkatkan kualitas dalam mengambil keputusan.

Laporan keuangan merangkum semua aktivitas yang terkait dengan operasional perusahaan. Salah satu aktivitas dalam operasional perusahaan adalah siklus pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus pengeluaran merupakan seluruh aktivitas bisnis dan informasi yang terkait pembelian dan pembayaran barang dagang dan jasa lain yang dipergunakan seperti sewa atau keperluan lainnya. Terdapat 4 (empat) tahap dalam siklus pengeluaran yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

Gambar 1.3
Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1. Melakukan pesanan atas persediaan (*ordering*)

Perusahaan melakukan identifikasi mengenai persediaan apa yang harus dibeli, kapan, berapa banyak persediaan harus dibeli dan menentukan kepada *supplier* mana pembelian akan dilakukan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* adalah suatu dokumen dari pemohon yang berisi spesifikasi, lokasi, tanggal, jumlah dan harga barang yang diperlukan serta daftar rekomendasi *supplier*. *Purchase order* adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan dan ditujukan kepada vendor sesuai dengan dokumen *purchase requisition*.

2. Penerimaan barang (*receiving*)

Bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari *supplier*, menyimpan persediaan dan melakukan pengecekan kesesuaian atas barang yang dipesan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *receiving report*. *Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier* dari barang yang diantar serta nomor *purchase order*.

3. Menyetujui *invoice* dari *supplier* (*approve supplier invoices*)

Divisi yang terkait bertanggung jawab untuk menyetujui faktur (*invoice*) penjualan dari *supplier* dan memastikan kesesuaian order pembelian dan laporan penerimaan barang. Pada tahap ini dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase invoice*.

4. Melakukan pembayaran (*cash disbursement*)

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*, perusahaan dapat melakukan pembelian secara tunai ataupun dengan cara

kredit. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah kuitansi pembayaran, cek, dan bukti transfer.

Siklus pengeluaran berkaitan dengan akun kas. Kas adalah aset yang paling mudah untuk dicairkan (*liquid*), yang merupakan standar umum untuk pertukaran dan dasar untuk mengukur dan menghitung keseluruhan keseluruhan item lainnya. 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*). Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan sering kali melakukan pengeluaran kas untuk biaya operasional yang jumlahnya kecil dan sifatnya rutin, sehingga perusahaan pada umumnya akan menyediakan dana kas kecil atau *petty cash* untuk memenuhi kegiatan operasional tersebut. Kas kecil merupakan kas yang digunakan perusahaan untuk pengeluaran atau pembayaran yang nominalnya relatif kecil (Weygandt *et al.*, 2019). Dalam hal ini, terdapat dua metode dalam pencatatan kas kecil, yaitu *Imprest Fund Method* dan *Fluctuation Method*.

1. *Imprest Fund Method*

Pada metode ini, jumlah kas kecil pada rekening akan selalu sama dengan saldo awal yang ditetapkan dan perubahan yang terjadi dalam kas akan digantikan dengan sejumlah uang pada waktu tertentu. Pencatatan akan dilakukan saat pengisian kembali kas kecil sesuai dengan jumlah pengeluaran kas kecil tersebut. Berikut merupakan contoh pencatatan jurnal *petty cash* menggunakan metode *imprest fund*:

Tabel 1.1
Contoh Jurnal *Imprest Fund Method*

Tanggal	Jurnal	Keterangan
06/06/2022	<i>Petty Cash</i> XXXX <i>Cash</i> XXXX	Jurnal pembentukan <i>petty cash</i>
07/06/2022	<i>No Entry</i>	Adanya pembayaran dengan <i>petty cash</i>
08/06/2022	<i>Expense</i> XXXX <i>Cash</i> XXXX	Jurnal pengisian kembali <i>petty cash</i>

2. *Fluctuation Method*

Dalam metode ini, pencatatan kas kecil akan dilakukan secara langsung untuk setiap pengeluaran yang menggunakan kas kecil. Total pengeluaran kas kecil tidak dijadikan dasar pada saat pengisian kembali dana kas kecil sehingga saldo kas kecil akan berubah-ubah atau berbeda dengan saldo pada saat awal pembentukan dana kas kecil. Berikut merupakan contoh pencatatan jurnal *petty cash* menggunakan *fluctuation method*:

Tabel 1.2
Contoh Jurnal *Fluctuation Method*

Tanggal	Jurnal	Keterangan
06/06/2022	<i>Petty Cash</i> XXXX <i>Cash</i> XXXX	Jurnal pembentukan <i>petty cash</i>
07/06/2022	<i>Expense</i> XXXX <i>Petty Cash</i> XXXX	Adanya pembayaran dengan <i>petty cash</i>
08/06/2022	<i>Petty Cash</i> XXXX <i>Cash</i> XXXX	Jurnal pengisian kembali <i>petty cash</i>

Rekening giro adalah perkiraan saldo nasabah yang bisa ditarik, tanpa pemberitahuan kepada bank terlebih dahulu, baik melalui cek, tunai melalui ATM, atau dengan transfer ke perkiraan lain melalui telepon atau komputer di rumah (Ardiyos, 2013). Setiap bulannya bank akan mengirimkan rekening koran kepada nasabah atas rekening giro yang dimiliki nasabah. Rekening koran adalah laporan

bulanan yang dikeluarkan bank yang berisi mengenai transaksi dan saldo nasabah (Weygandt *et al.*, 2019). Penggunaan bank memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas perusahaan. Sebuah perusahaan dapat melindungi uangnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan sebagai rumah kliring untuk cek yang diterima dan ditulis. Berikut merupakan penjelasan dari hal-hal yang menyebabkan perbedaan dalam rekonsiliasi bank, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Deposits in transit*

Deposits in transit adalah setoran yang telah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dicatat oleh bank.

2. *Outstanding check*

Outstanding check adalah cek yang diterbitkan telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh pihak bank.

3. *Error*

Semua *error* yang dibuat oleh pihak perusahaan adalah *reconciling item* untuk menentukan kas *per book* setelah penyesuaian. Sedangkan, semua *error* yang dibuat oleh pihak bank adalah *reconciling item* untuk menentukan kas *per bank* setelah penyesuaian.

4. *Bank memoranda*

Bank memoranda adalah rekonsiliasi antara memo bank ke catatan penyeter, contohnya yaitu biaya administrasi bank.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari beban-beban yang dapat terjadi. Menurut Kieso, et al (2018) beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk

arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional. Beban operasional merupakan beban yang terjadi akibat kegiatan operasional suatu perusahaan. Jenis beban ini pada umumnya muncul baik di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Contoh beban operasional seperti beban gaji karyawan, beban utilitas, beban iklan, dan lain sebagainya. Beban diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (*nature of expense*) dalam laporan laba rugi, contohnya seperti beban material, beban depresiasi, beban amortisasi dan berdasarkan fungsinya (*function of expense*) misalnya harga pokok penjualan, beban penjualan dan beban administratif (Kieso, et al, 2018).

Berbicara mengenai beban, perusahaan juga dapat memperkirakan pengeluaran di periode mendatang dengan menggunakan sistem anggaran atau *budgeting*. Menurut *Governmental Accounting Standards Board (GASB)*, definisi anggaran adalah rencana operasi keuangan yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu (www.jurnal.id). Anggaran keuangan mengukur ekspektasi manajer mengenai pendapatan, arus kas, dan posisi keuangan perusahaan (Datar dan Rajan, 2018).

Adapun siklus budgeting adalah 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, yaitu: (www.jurnal.id)

1. Anggaran Penjualan

Anggaran ini dibuat untuk memprediksi penjualan di masa depan yang berisi tentang rencana jenis-jenis barang yang ingin dijual, harga, jumlah, waktu, serta tempat penjualan itu sendiri.

2. Anggaran Produksi

Anggaran ini berisi mengenai rencana unit perusahaan yang akan diproduksi selama periode anggaran.

3. Anggaran Biaya Bahan Baku

Anggaran ini sangat diperlukan dalam proses produksi dan berisi segala hal perencanaan mengenai bahan baku yang menyatakan suatu kuantitas bahan baku beserta satuan uang.

4. Anggaran Biaya Tenaga Kerja

Anggaran ini berisi prediksi mengenai biaya tenaga kerja selama periode anggaran dan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan anggaran kas dan

laba rugi.

5. Anggaran *Overhead*

Anggaran ini berisi mengenai perencanaan biaya *overhead* dari pabrik selama periode anggaran dan dapat digunakan dalam penyusunan anggaran kas dan laba-rugi.

Perguruan tinggi juga memiliki kewajiban pajak selain menyusun laporan keuangan. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Resmi, 2019). Setiap perusahaan yang berdiri di Indonesia harus terdaftar sebagai Wajib Pajak dengan identitas berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Namun, kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga berkewajiban memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain. Salah satu jenis pajak yaitu Pajak Penghasilan. Terdapat berbagai jenis Pajak Penghasilan yaitu (Resmi, 2019):

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (Resmi, 2019).

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi

dengan status sebagai subjek pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan baik dalam hubungannya sebagai pegawai maupun bukan pegawai, termasuk penerima pensiun. Penerima Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan, termasuk penerima pensiun.

Menurut lampiran PER-16/2016, wajib Pajak PPh Pasal 21 terdiri atas:

1. Pegawai;
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua termasuk ahli warisnya;
3. Bukan pegawai;
4. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak menangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
5. Mantan pegawai;
6. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

Pegawai merupakan orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis atau tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain

yang ditetapkan pemberi kerja. Pegawai tetap dan penerima pensiun berkala, dihitung Penghasilan Kena Pajak sebagai dasar penerapan Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh, yaitu sebesar penghasilan neto setahun dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak. Besarnya PTKP pertahun adalah (Lampiran PER-16/PJ/2016):

Gambar 1.4
Tarif PTKP

No.	Elemen	PTKP
1	WP Sendiri (TK/0)	Rp. 54.000.000
2	Kawin (K/....)	Rp. 4.500.000 (+)
3	Tanggungan per orang dengan jumlah tanggungan maksimal tiga orang (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

Sedangkan, Tarif Pajak Penghasilan (PPh) yang digunakan untuk menghitung penghasilan kena pajak Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOP-DN) adalah sebagai berikut (<http://www.pajak.go.id/>):

Gambar 1.5
Tarif Penghasilan Kena Pajak WPOP-DN

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: Direktorat Jenderal Pajak

Menurut Lampiran PER-16/2016 mengenai 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 dinyatakan bahwa untuk perusahaan yang masuk program BPJS Ketenagakerjaan (termasuk BPJS kesehatan), dapat memperhitungkan premi jaminan kecelakaan kerja (JKK), dan jaminan kematian (JKM) yang dibayar oleh pemberi kerja merupakan penghasilan bagi pegawai. Komponen penambah dalam penghasilan bruto ialah iuran JKK dan JKM, sedangkan komponen pengurang penghasilan bruto ialah iuran JHT dan biaya jabatan. Iuran JHT adalah 3% yang terdiri atas 2%

iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja sedangkan biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum Rp 500.000,00 sebulan atau Rp 6.000.000,00 setahun.

Bukan pegawai adalah orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan (Resmi, 2019). Tarif Bukan Pegawai adalah sebesar 50% dari penghasilan bruto per pembayaran dan tidakkumulatif. Termasuk bukan pegawai adalah (Resmi, 2019):

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri atas pengacara, akuntan; arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
- b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
- c. Olahragawan;
- d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
- e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
- f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi,

- ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
- g. Agen iklan;
 - h. Pengawas atau pengelola proyek;
 - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - j. Petugas penjual barang dagangan;
 - k. Petugas dinas luar asuransi;
 - l. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.

Pemotong pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetorkan PPh pasal 21 dan/atau pasal 26 yang terutang untuk setiap akhir bulan takwim. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau bank-bank lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya. Pemotong pajak wajib melaporkan penyetoran PPh pasal 21 dan/atau pasal 26 meskipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat, selambat-lambatnya pada tanggal 20 (dua puluh) bulan takwim berikutnya (Resmi, 2019).

2. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan 23 merupakan pajak yang dipotong oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, royalti, hadiah,

dan bunga sebesar (15%) serta sewa dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar (2%). PPh 23 disetorkan oleh pemotong pajak paling lambat pada 10 bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak ke bank persepsi atau Kantor Pos Indonesia. Dan pelaporan melalui menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa dilakukan paling lambat pada 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

3. Pajak Penghasilan 4 Ayat 2

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 merupakan pajak yang dikenakan atas beberapa jenis penghasilan yang sifatnya final. Yang dimaksud final adalah bahwa pajak yang dipotong atau dipungut oleh pihak ketiga atau dibayar sendiri tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak.

PPh final dikelompokkan sebagai berikut (Resmi, 2019):

a. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima/diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

b. PPh Pasal 4 ayat (2) UU PPh

Penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam pasal 4 ayat (2) meliputi (Resmi, 2019):

1) Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan 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 dan bukan saham pendiri.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 0,5% dari jumlah bruto untuk transaksi penjualan saham pendiri dan 0,1% untuk transaksi penjualan bukan saham pendiri;

- 3) Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 20%^[1] dari jumlah bruto;

- 4) Hadiah Undian

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 25% dari jumlah bruto.

- 5) Persewaan tanah dan/atau bangunan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 10% dari jumlah bruto.

- 6) Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif:

- 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; Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 5% dari jumlah bruto.
- 8) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi;
- 9) Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh), dikenakan tarif 10% dari jumlah bruto.
- 10) Dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri
- 11) Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan tarif 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Pemotong PPh wajib menyetor PPh yang dipotongnya ke kas negara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan SSP. Pemotong PPh wajib melaporkan pajak yang sudah dipotong dan disetor ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Memperoleh pengalaman dan kemampuan dalam bidang akuntansi, keuangan, maupun perpajakan, seperti membuat rekapitulasi *invoice*, membuat bukti potong PPh 21, PPh 23 dan PPh 4 ayat 2, memeriksa reimburse *petty cash*, memeriksa anggaran marketing, merekapitulasi rekening koran, dan membuat bukti pengeluaran kas.
2. Memperdalam pengalaman bekerja baik dalam tim maupun secara individu.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan serta merasakan tekanan dalam dunia kerja.
4. Dapat mengaplikasikan pengetahuan terkait akuntansi, keuangan, serta 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 21 Desember 2021 sampai dengan 11 Maret 2022 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 staff (A/P Staff)*.

Jam kerja magang berlangsung dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 s.d. 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi 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 dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi 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 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 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/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 jawabkannya pada ujian kerja magang.