

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan, yang bersifat memaksa, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemakmuran rakyat sebesar-besarnya” (www.pajak.go.id). Pelaksanaan pembayaran pajak bukan hanya sebuah kewajiban, melainkan merupakan hak dari tiap warga negara. Dalam melaksanakan kewajiban perpajakan ini artinya warga negara ikut serta berpartisipasi dalam pembiayaan dan pelaksanaan pembangunan nasional. Menurut Direktorat Jendral Pajak, fungsi pajak ialah (www.pajak.go.id, 2021a) :

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Fungsi anggaran dimaksudkan sebagai sumber pendapatan negara. Dimana pajak yang berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara, menjalankan kegiatan negara serta menjalankan pembangunan negara. Dari penerimaan pajak inilah, dana yang diperlukan dapat diperoleh.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pemerintah dapat mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

3. Fungsi Stabilitas (*Stability*)

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga dengan mengendalikan inflasi. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang dipungut oleh negara akan digunakan untuk mendanai semua kepentingan umum, termasuk pendanaan untuk pembangunan, penciptaan lapangan kerja, dan peningkatan pendapatan masyarakat.

Tabel 1.1

Tabel Penerimaan Negara (dalam Miliar Rupiah)

Tahun	Total Penerimaan	Penerimaan Pajak	% Penerimaan Pajak
2018	Rp 1.928.110,00	Rp 1.518.789,80	78.77%
2019	Rp 1.955.136,20	Rp 1.546.141,90	79.08%
2020	Rp 1.698.648,50	Rp 1.404.507,50	82.68%

Sumber: Badan Pusat Statistik (www.bps.go.id)

Berdasarkan data pada *table* 1.1 diatas, penerimaan pajak terhadap penerimaan negara Indonesia pada tahun 2018 sebesar 78.77% ini mengalami peningkatan pada tahun 2017 menjadi 79.08% dan mengalami peningkatan juga

pada tahun 2020 menjadi 82.68%. Dari hal tersebut terlihat bahwa penerimaan pajak memiliki kontribusi yang besar sejak tahun 2018 sampai tahun 2020 terhadap penerimaan negara Indonesia. Pajak memiliki peranan penting sebagai pendapatan negara dalam membiayai kebutuhan pengeluaran serta pembangunan.

Untuk memenuhi kebutuhan perpajakan diperlukan kesadaran dan kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. PT Kompas Gramedia Group yang bergerak di bidang media massa menjadi salah satu perusahaan yang telah melakukan kewajiban dalam membayar pajak secara patuh setiap tahunnya dan mendapatkan penghargaan “*Taxpayer Award 2019*” dari Direktorat Jendral Pajak (DJP). PT Kompas Gramedia Group dinobatkan sebagai wajib pajak badan yang memiliki kontribusi terbesar terhadap penerimaan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Tiga pada tahun 2018. Direktur pengawasan keuangan PT KG Group yaitu Johannes Latif menyampaikan bahwa, penghargaan yang didapatkan oleh perusahaan ini disebabkan juga oleh kemajuan sumber daya manusia di kantor pajak. Selain itu, kecanggihan teknologi yang semakin berkembang seperti *omni channel* yang dapat membantu kemudahan dalam melakukan pembayaran pajak.

Menurut (Waluyo., 2013) Pengelompokan pajak terbagi menjadi beberapa kelompok yaitu, menurut pembebanan atau golongannya pajak dibagi menjadi dua yaitu, pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung merupakan jenis pajak dimana pembebanannya tidak dapat dialihkan kepada orang lain, dan tetap menjadi beban wajib pajak yang bersangkutan. Contoh dari Pajak Langsung ialah Pajak Penghasilan (PPh). Selanjutnya, pajak tidak langsung merupakan jenis

pajak yang dimana pembebanannya dapat dialihkan atau diwakilkan kepada pihak lain. Contoh dari pajak tidak langsung yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Sifatnya, Pajak dibagi menjadi dua bagian yaitu Pajak Subjektif dan Pajak Objektif. Pajak yang dalam pengenaanya memperhatikan keadaan subjeknya atau keadaan pribadi wajib pajak merupakan pajak subjektif. Contoh : Pajak Penghasilan (PPh). Sedangkan, Pajak Objektif yaitu pajak yang pengenaanya berpusat pada objeknya. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai atau PPN dan PPnBM. Dan menurut Lembaga Pemungutannya, Pajak terbagi menjadi Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat biasanya diatur oleh pemerintahan pusat yaitu Direktorat Jendral Pajak (DJP) dibawah naungan Kementrian Keuangan. Sedangkan, pajak daerah merupakan jenis pajak yang diatur oleh Pemerintah Daerah di tingkat Provinsi maupun Kabupaten atau Kota.

Terkait dalam pengadministrasian dengan Pajak Pusat, dapat dilaksanakan di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) atau di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak serta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Untuk pengadministrasian yang berangkutan dengan pajak daerah, dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah atau Kantor Pajak Daerah atau dibawah naungan Pemerintah Daerah setempat. Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jendral Pajak :

1. PPh atau Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan (PPh) dapat dikenakan kepada orang pribadi maupun badan, atas penghasilan dalam 1 tahun pajak yang diterima (www.pajak.go.id,

2021b). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, yaitu penghasilan merupakan setiap penambahan kemampuan ekonomis yang dimiliki atau didapatkan oleh Wajib Pajak dari Indonesia maupun luar Indonesia yang dapat digunakan untuk menambahkan kekayaan atau dikonsumsi yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Penghasilan tersebut dapat berupa keuntungan dalam usaha, hadiah, gaji dan honorarium.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai beberapa jenis Pajak Penghasilan (PPh) :

a) Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

Pajak Penghasilan yang berhubungan dengan pekerjaan jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi subyek pajak dalam negeri. PPh 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, tunjangan, honorarium serta pembayaran lainnya yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri (Resmi, 2018). Menurut PMK 18/PMK.03.2021 Tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan pada Pasal ke 2 “Orang pribadi yang menjadi subjek pajak subjek pajak dalam negeri merupakan orang pribadi WNI maupun WNA yang:

- a. bertempat tinggal di Indonesia;
- b. berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan; atau
- c. dalam suatu Tahun Pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.”

Tarif dalam Pajak Penghasilan (PPH) yang digunakan untuk menghitung penghasilan kena pajak (WPOP-DN) atau Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri yaitu:

Tabel 2.2

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 s/d. Rp 250.000.000	15%
Di atas Rp 250.000.000 s/d Rp 500.000.000	25%
Di atas Rp 500.000.000	30%

Sumber : Kemenkeu.go.id

b) PPh Pasal 22

Pemungut berdasarkan penjelasan dalam Pasal 22 Undang-Undang PPh adalah sebagai berikut (www.pajak.go.id, 2021c):

- 1) Bendahara Pemerintah, pembayaran atas penyerahan barang termasuk pada bendahara pemerintah pusat, daerah dan negara lainnya.
- 2) Badan-badan tertentu, yaitu badan swasta dana badan pemerintah, termasuk dalam kegiatan bidang lain atau impor.
- 3) Wajib Pajak badan tertentu dapat melakukan pemungutan pajak atas pembelian barang yang tergolong sangat mewah.

c) PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan (PPh 23) adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi maupun badan), dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyarahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Berdasarkan *website* pajak, Tarif PPh Pasal 23 untuk dividen, *royalty*, bunga, hadiah yaitu sebanyak 15% dari total bruto nya dan untuk sewa dan jasa dikenakan tarif 2% dari jumlah bruto yang tidak termasuk PPN.

d) PPh 24

PPh 24 merupakan pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan yang berasal dari luar negeri dan diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri. PPh pasal 24 ini dapat dikreditkan terhadap total pajak penghasilan terutang dalam suatu tahun pajak (Siti Resmi, 2018).

e) PPh Pasal 25

Wajib Pajak harus melakukan pembayaran setiap bulan dalam tahun pajak yang sedang berjalan.

f) PPh Pasal 26

Pajak atas penghasilan seperti upah, gaji, tunjangan, honor ataupun lainnya, yang dilakukan pribadi oleh subjek pajak luar negeri.

Menurut PMK 18/PMK.03.2021 Tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan pada Pasal ke 3 “Orang pribadi yang menjadi subjek pajak luar negeri merupakan:

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia;
- b. WNA yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan; atau
- c. WNI yang berada di luar Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan serta memenuhi persyaratan:
 - 1. bertempat tinggal secara permanen di suatu tempat di luar Indonesia yang bukan merupakan tempat persinggahan;
 - 2. memiliki pusat kegiatan utama yang menunjukkan keterikatan pribadi, ekonomi, dan/ atau sosial di luar Indonesia, yang dapat dibuktikan dengan:
 - a) suami atau isteri, anak-anak, dan/ atau keluarga terdekat bertempat tinggal di luar Indonesia;
 - b) sumber penghasilan berasal dari luar Indonesia; dan/atau
 - c) menjadi anggota organisasi keagamaan, pendidikan, sosial, dan/ atau kemasyarakatan yang diakui oleh pemerintah negara setempat.
 - 3. memiliki tempat menjalankan kebiasaan atau kegiatan sehari-hari di luar Indonesia;
 - 4. menjadi subjek pajak dalam negen negara atau yurisdiksi lain; dan/ atau
 - 5. persyaratan tertentu lainnya.”
- g) PPh Pasal 4 Ayat (2) Bersifat Final:

Peraturan pemerintah mengatur atas penghasilan sewa, bunga imbalan maupun atas jasa konsultasi dan konstruksi dengan tarif sebagai berikut :

- 1) Tarif 0% sampai dengan 20% dikenakan untuk bunga deposito dari total bruto;
- 2) Tarif 10% atas bunga simpanan koperasi dari jumlah bruto;
- 3) Bunga dari obligasi dikenakan tarif sebesar 5%-20% dari jumlah bruto dan selisih harga jual ;
- 4) Dividen dikenakan tarif sebesar 10% dari jumlah dividen;
- 5) Hadiah Undian dikenakan tarif sebesar 25% dari jumlah bruto;
- 6) Tarif 0,1% sampai 0,5% dari nilai transaksi dikenakan atas transaksi jual saham di BEI;
- 7) Jasa konstruksi dikenakan tarif sebesar 2% sampai 6% dari penghasilan bruto;
- 8) Persewaan atas Tanah dan atau Bangunan dikenakan tarif sebesar 10% dari nilai bruto sewa;
- 9) - Pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan memiliki tarif 2,5% dari nilai bruto pengalihan;
 - Pengalihan rumah sederhana oleh wajib pajak yang kegiatan usaha pokoknya adalah terkait hak atas tanah dan/bangunan dikenakan tarif sebesar 1% dari bruto nilai pengalihan;
 - Pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan kepada pemerintah dikenakan tarif sebesar 0% dari bruto nilai pengalihan (Yuniar, 2019).

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN (www.pajak.go.id). Dua istilah yang sering didengar dalam jenis pajak PPN adalah PPN Masukan dan PPN Keluaran. PPN Masukan merupakan pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian atas Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP). Sedangkan PPN keluaran merupakan pajak yang dikenakan saat PKP melakukan penjualan terhadap BKP/JKP. Menurut PMK 18/PMK.03.2021 Tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Pertambahan Nilai pada Pasal 55 :

“(1) Pajak Masukan yang dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) menjadi tidak dapat dikreditkan, apabila dalam jangka waktu tertentu:

- a. PKP Belum Melakukan Penyerahan; atau
- b. PKP Belum Melakukan Penyerahan dan melakukan pembubaran (pengakhiran) usaha atau dilakukan pencabutan pengukuhan PKP berdasarkan permohonan atau secara jabatan.”

Pasal 58 “(1) Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), setelah jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) atau ayat (3) berakhir:

- a. wajib dibayar kembali ke kas negara oleh PKP; dan/ atau
- b. tidak dapat dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya dan tidak dapat diajukan permohonan pengembalian.

(2) Kewajiban pembayaran kembali Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal PKP telah menerima pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas Pajak Masukan dimaksud dan/atau telah mengkreditkan Pajak Masukan dimaksud dengan Pajak Keluaran yang terutang dalam suatu Masa Pajak.”

3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Selain dikenakan pajak pertambahan nilai atau PPN, penggunaan Barang Kena Pajak tertentu yang tergolong barang mewah juga dikenakan PPnBM. Berikut ini merupakan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah yaitu :

- a. Tidak semua bagian masyarakat dapat menggunakan barang tersebut;
- b. Barang ini tidak termasuk barang kebutuhan pokok;
- c. Pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat yang memiliki penghasilan tinggi;
- d. Pemakaian barang ini dapat merusak kesehatan moral masyarakat, dan mengganggu ketenangan lingkungan masyarakat;
- e. Barang tersebut ditujukan untuk menunjukkan status sosial;

4. Bea Meterai

Bea Meterai merupakan pajak yang dikenakan atas pemanfaatan dokumen, seperti kwitansi pembayaran, surat berharga, efek dan akta notaris yang

memuat sejumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.

5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB merupakan pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan. Termasuk kedalam Pajak Pusat tetapi untuk hampir seluruh realisasi penerimaan PBB ini diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Perubahan Ketentuan mengenai Pengkreditan Pajak (PPN) Masukan pada Undang-Undang Cipta Kerja nomor 11 tahun 2020 yang sebelumnya diatur pada pasal 9 mengenai Pajak Masukan. Perubahan ketentuan mengenai pengkreditan Pajak Masukan masa tidak sama (MTS). Pada Pasal 9 ayat (9) diatur bahwa: “Pajak Masukan yang dapat dikreditkan tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) Masa Pajak setelah berakhirnya Masa Pajak saat Faktur Pajak dibuat sepanjang belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak serta memenuhi ketentuan pengkreditan sesuai dengan Undang-Undang ini.” Dalam UU Cipta kerja, masa pengkreditan diatur menjadi 3 (tiga) Masa Pajak, sedangkan pada UU PPN sebelumnya, pengkreditan hanya dapat dilakukan pada masa berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa pajak bersangkutan.

Kewajiban dalam melakukan penyampaian pajak telah diatur dalam Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan melalui surat

pemberitahuan. Surat Pemberitahuan merupakan surat yang digunakan dalam melakukan pelaporan pajak. SPT ini dapat berbentuk berupa dokumen elektronik ataupun formulir kertas. SPT terbagi menjadi dua jenis yaitu SPT Tahunan dan SPT Masa. SPT Tahunan dilaporkan setahun sekali atau pada masa akhir pajak, dan SPT Masa setiap bulan sekali yaitu maksimal melaporkan pada tanggal 20. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-34/Pj/2010 Tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya pada pasal 1 sampai dengan pasal 4 menyatakan:

“Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770 dan Lampiran-Lampirannya) bagi Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan:

- a. dari usaha/pekerjaan bebas;
- b. dari satu atau lebih pemberi kerja; dari satu atau lebih pemberi kerja;
- c. yang dikenakan Pajak Penghasilan Final dan/atau bersifat Final; dan/atau
- d. dalam negeri lainnya/luar negeri,

Bentuk dan petunjuk pengisian Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana (Formulir 1770 SS) bagi Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun adalah sebagaimana tercantum

dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini. Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (Formulir 1771 dan Lampiran-Lampirannya) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.”

Pada Pasal 4 mengenai Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan :

“Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan bagi Wajib Pajak yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$ dan Lampiran-Lampirannya) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini. Petunjuk pengisian Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (Formulir 1771 dan Lampiran-Lampirannya) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan bagi Wajib Pajak yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$ dan Lampiran-Lampirannya) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.”

Wajib bayar atau yang disingkat sebagai Waba merupakan sebutan bagi perusahaan yang dikenakan pemotongan pajak, pemotongan ini dapat dijadikan kredit atau pengurang pajak perusahaan pada SPT Badan. Perusahaan yang

tergolong sebagai wajib bayar adalah perusahaan yang melakukan usaha atau memberikan jasa. Selain itu terdapat istilah Wapu atau Wajib Pungut, digunakan ketika pembeli yang seharusnya dikenakan pungutan pajak, tetapi justru memungut PPN. Berarti, pembeli tidak dikenakan pungutan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyediakan Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP). Sesuai Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 563/KMK.03/2003, bendaharawan pemerintah serta KPKN adalah Wapu. Selain itu Kontraktor Kontrak Kerja Sama, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Tertentu juga merupakan Wapu.

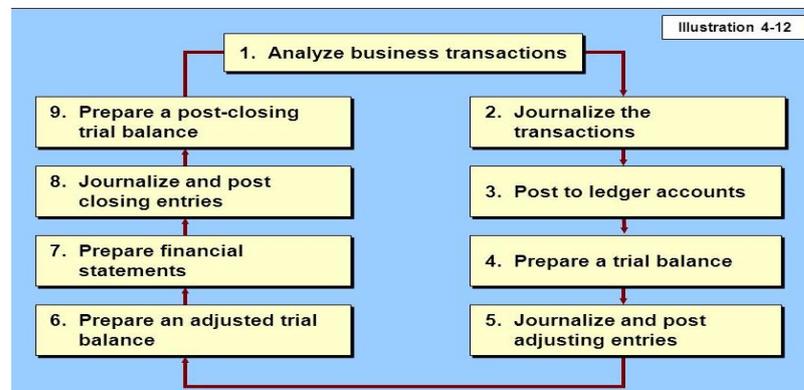
Dalam mencatat transaksi bisnis perusahaan dibutuhkan proses akuntansi. Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi kepada pengguna yang membutuhkan (Weygandt, *et al.*, 2019). Proses dalam pencatatan transaksi bisnis yaitu, dengan melakukan indentifikasi dan melakukan penyortiran atau memisah-misahkan transaksi-transaksi perusahaan, yang memiliki nilai ekonomi untuk selanjutnya dilakukan pencatatan. Selanjutnya, pada proses pencatatan ini dilakukan dengan mencatat transaksi secara kronologis serta sistematis. Pada tahap terakhir dalam akuntansi ini adalah proses pelaporan. Proses pelaporan ini bertujuan untuk melaporkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan kepada pihak yang bersangkutan, baik internal maupun eksternal. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (2018) menyatakan bahwa laporan keuangan merupakan suatu penyajian yang terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Yang bertujuan untuk memberikan

informasi mengenai posisi keuangan perusahaan, kinerja keuangan, serta arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.

Dalam melakukan penyusunan laporan keuangan dibutuhkan langkah-langkah yang merupakan skema dari siklus akuntansi:

Tabel 3.3

Skema Siklus Akuntansi



Sumber : Weygandt, *et al.*, 2019

Terdapat 9 tahap dalam pelaksanaan siklus akuntansi menurut Weygandt, *et al.*, 2019 yaitu :

1) Menganalisis Transaksi

Identifikasi dan analisis transaksi perusahaan, bertujuan untuk mendapatkan hasil pencatatan yang benar dan penggunaan saldo akun yang akan dipengaruhi. Bukti atas transaksi sangat dibutuhkan seperti faktur pajak dan bukti transfer bank.

2) Melakukan Penjurnalan atas Transaksi

Jurnal diperlukan sebagai catatan atas transaksi dalam kegiatan usaha di perusahaan. Dengan dilakukan pencatatan jurnal ini diharapkan tersedia

nya pencatatan transaksi secara kronologis untuk menghindari kekeliruan.

Jurnal yang dapat digunakan perusahaan yaitu jurnal umum dan khusus.

Jurnal umum adalah jurnal dasar yang digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus seperti jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Menurut Weygandt, et al.,

(2019) “ Jurnal khusus terdiri dari :

- a. Jurnal Penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan secara kredit. Faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan dalam melakukan penjurnalan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan pembayaran penjualan dan piutang berupa nota/bon dengan transaksi secara tunai.
- c. Jurnal Pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Dokumen yang diperlukan yaitu *purchase invoice*.
- d. Jurnal Pengeluaran Kas adalah jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran seperti pembayaran hutang dan pembelian dengan uang secara tunai. Bukti pembayaan atas kegiatan pembelian merupakan dokumen yang dibutuhkan.”

3) *Posting* ke Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan jurnal tahap selanjutnya adalah melakukan *posting* atau penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar

(*general ledger*) yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. *Subsidiary ledger* adalah kelompok akun dengan karakteristik umum. Dua bentuk umum *subsidiary ledger* yaitu *accounts receivable subsidiary ledger* dan *accounts payable subsidiary ledger* (Weygandt, et al. 2019).

4) Menyiapkan Neraca Saldo

Setelah buku besar selesai disusun perusahaan dapat menyusun neraca saldo. Neraca saldo berisikan daftar akun dan nominal saldonya dalam suatu periode tertentu, yang membuktikan persamaan matematis atas debet dan kredit setelah *posting*.

5) Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi. Bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Jurnal Penyesuaian memiliki 2 tipe yaitu :

a) *Deferrals* yaitu *adjusting entries* untuk beban dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka.

b) *Accruals* yaitu *adjusting entries* untuk pendapatan yang masih harus diterima dan beban yang masih harus dibayar.

6) Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian atau disebut *Adjusted trial balance*.

“Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang dibuat setelah akun di jurnal penyesuaian di-*posting* ke buku besar. Tujuan disusunnya neraca saldo yang sudah disesuaikan untuk membuktikan keseimbangan

antara total saldo debit dan kredit setelah penyesuaian di akhir periode akuntansi di input.” (Weygandt, et al. 2019)

7) Menyiapkan Laporan Keuangan

Perusahaan dapat menggunakan nilai dari neraca yang sudah disesuaikan untuk menyiapkan laporan keuangan. Dalam PSAK 1 tahun 2020 Tentang Penyajian Laporan Keuangan memiliki komponen lengkap yang 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, ini 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*)

Jurnal penutup berfungsi untuk menyesuaikan saldo akun hingga berjumlah nol. Tujuan dari penyesuaian ini agar tidak mempengaruhi transaksi yang berlangsung pada periode selanjutnya. Serta memisahkan akun pendapatan serta beban agar kedua akun tersebut tidak bercampur dengan saldo pembukuan pada periode berikutnya. Selanjutnya setelah

akun dipisahkan, perusahaan dapat melakukan penyusunan pembukuan untuk periode selanjutnya.

9) Neraca saldo yang sudah di tutup

Setelah membuat jurnal penutup dan melakukan *posting* ke dalam *ledger*, perusahaan dapat mempersiapkan neraca saldo yang sudah di tutup atau disebut *Post-Closing Trial Balance*. Ini berisikan akun-akun permanen beserta saldonya yang menjadi saldo awal untuk periode berikutnya, seperti kas, piutang, persediaan, aset tetap, utang, modal saham dan laba ditahan.

Laporan Posisi Keuangan memiliki unsur-unsur yang berkaitan secara langsung dengan posisi keuangan yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dengan harapan bisa memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Aset terbagi menjadi aset lancar dan aset tidak lancar. Dalam aset lancar meliputi kas, investasi, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, biaya dibayar di muka. Dalam aset tidak lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, aset tidak berwujud. Dalam aset lancar yang paling likuid adalah kas. Kas perlu dikelola dengan baik, dan salah satu cara untuk mengontrol kas adalah dengan dilakukannya rekonsiliasi.

Rekonsiliasi bank merupakan proses dalam melakukan pencocokan saldo dalam catatan akuntansi perusahaan dengan informasi terkait pada laporan bank. Rekonsiliasi diperlukan karena (Weygandt, *et al.*, 2019) memungkinkan terjadi *Time Lags* dan *Errors* , *Time lags*, yaitu adanya jeda waktu yang menghambat

salah satu pihak mencatat transaksi pada waktu yang bersamaan dan *Errors*, yaitu kesalahan yang mungkin dapat dilakukan oleh kedua pihak. *Time lags* sering terjadi misalnya, terdapat perbedaan waktu antara hari perusahaan membayar cek dan hari bank membayar cek. Sama halnya, juga dapat terjadi perbedaan waktu antara hari perusahaan dan bank mencatat deposit penerimaan (Weygandt, J., Kimmel, P., & Kieso, 2019).

Pada rekonsiliasi saldo per bank, item yang harus direkonsiliasi adalah menambahkan *deposit in transits*, yaitu deposit yang telah dicatat perusahaan tetapi belum tercatat oleh bank; mengurangi *outstanding checks*, yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan oleh bank dan *bank errors*, jika terjadi kesalahan pencatatan oleh bank agar memperoleh saldo *ter-update*. Dan merekonsiliasi dari sisi buku dengan jumlah yang belum dicatat pada buku perusahaan dan termasuk penyesuaian dari deposit dan jumlah lain yang ditambahkan, pembayaran dan jumlah lainnya yang dikurangi dan *company error* jika ada (Weygandt, J., Kimmel, P., & Kieso, 2019).

Terdapat perusahaan yang memiliki satu atau lebih anak perusahaan. Perusahaan tersebut biasanya akan mengumpulkan Laporan Konsolidasi. Seperti PT Kompas Gramedia yang melakukan penyajian laporan keuangan konsolidasi yang berisi gabungan laporan milik perusahaan induk dan entitas anak perusahaan dalam satu laporan. Laporan Keuangan Konsolidasi merupakan laporan keuangan suatu kelompok usaha yang didalamnya terdapat aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban, dan arus kas entitas ekonomi tunggal (Ariyanto, 2021). Tujuan dari penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini untuk memberikan

gambaran keseluruhan mengenai posisi keuangan dan aktivitas dari suatu kelompok perusahaan baik induk dan anak perusahaan sehingga bisa dipahami oleh pihak-pihak berkepentingan. Teknik dan prosedur konsolidasi yaitu menggabungkan Laporan Keuangan entitas induk dengan entitas anak, lalu menjumlahkan kolom sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan dan beban.

Draft laporan keuangan yang telah diaudit perlu dilakukan *proofread*. *Proofreading* merupakan tahap pemeriksaan kualitas dokumen. Masalah yang dapat terjadi yaitu kesalahan yang tidak terdeteksi mulai dari penulisan (*wording*) ,desain, dan tata letak. Laporan perlu di *review* kembali untuk mencari kesalahan, tidak konsisten, serta komponen yang hilang. Kesalahan kecil pun dapat mempengaruhi kredibilitas laporan. Menurut Arens *et al* (2017) *footing* atau *foot* ialah hasil dari jumlah kolom angka-angka digunakan sebagai penentu kesesuaian antara nilai total yang sebenarnya dengan nilai yang disajikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh kemampuan secara professional dalam:

1. Menambah pengetahuan dalam berbagai jenis pajak seperti PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2 dan PPN;
2. Menambah pengetahuan dalam melakukan input bukti potong PPh 23 dan PPh 4 ayat 2 ;
3. Memahami dan mengaplikasikan sistem BB-Dekstop dan ODBC yang dilakukan di Kompas Gramedia;
4. Menambah pengetahuan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi dan SPT Tahunan perusahaan Kompas Gramedia;
5. Mampu bersosialisasi, bertindak secara cepat dan tanggap ketika diberi tugas dan mampu bekerja sama dalam tim di perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 di PT. Gramedia yang berlokasi di Jalan Palmerah Selatan no.22-28, Jakarta 10270. Penempatan pekerjaan pada *Corporate Comptroler - Accounting, Tax and Financial System Div.* tepatnya di *Tax Department*. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Merdeka Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang ditujukan kepada perusahaan serta ditanda tangani oleh ketua program studi akuntansi.
- b. Surat Pengantar Magang dianggap sah dan dapat dipergunakan apabila telah mendapat tanda tangan dari Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mahasiswa/i dapat menghubungi perusahaan yang dituju dengan surat pengantar magang.
- d. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- e. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang. Semua pengajuan formulir dilakukan di website merdeka.umn.ac.id.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan kegiatan kerja magang, seluruh mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pembekalan magang dilakukan sebanyak 3 kali. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran dengan tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik Kerja Magang di semester berjalan tersebut, dan 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 rinciannya 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 bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di

perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan ataupun 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 kelak ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan 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 bidang studinya. Karena ini merupakan program MBKM, maka mahasiswa membutuhkan 800 jam kerja. 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, penilaian dilakukan pada *website* merdeka.umn.ac.id.
- 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/i 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/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.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang pada *website* merdeka.umn.ac.id.
- 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.