



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

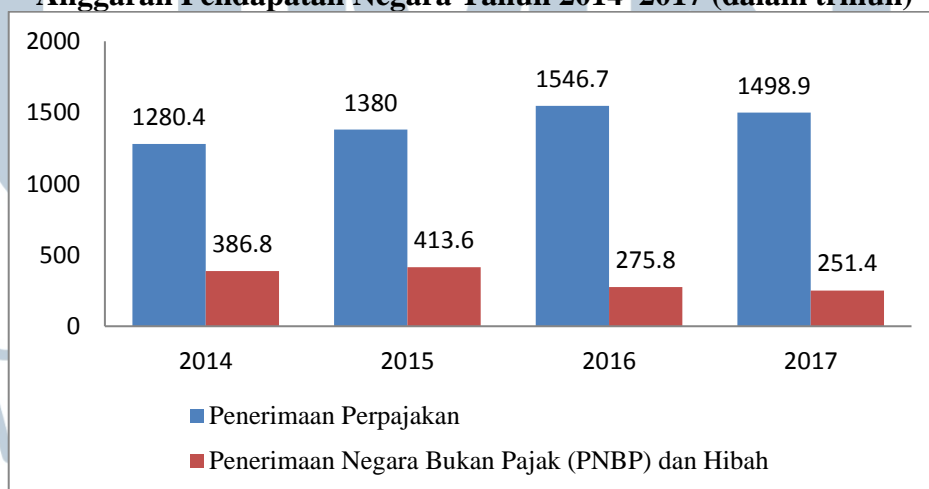
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No.28 tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya keperluan rakyat. Kewajiban yang bersifat memaksa ini menjadi pendapatan penting bagi negara. Hal tersebut dapat terlihat dari penerimaan pajak sebagai sumber pendapatan pemerintah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada tahun 2014 sampai 2017 yang mencapai sekitar 80% dari total pendapatan negara.

Gambar 1.1
Anggaran Pendapatan Negara Tahun 2014–2017 (dalam triliun)



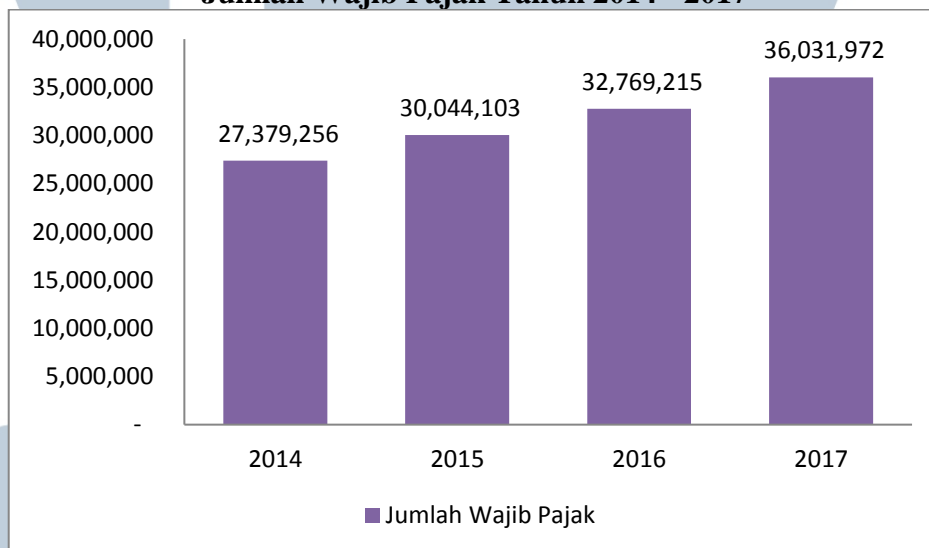
Sumber : Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2017)

Berdasarkan Gambar 1.1, dapat dilihat bahwa penerimaan pajak mencapai Rp 1.498.9 triliun dan memiliki persentase sebesar 85,6% dari total APBN tahun 2017. Sejak tahun 2014 hingga tahun 2017 kontribusi penerimaan pajak terhadap penerimaan APBN selalu meningkat setiap tahunnya, yaitu 76,8% pada tahun 2014, naik menjadi 76,9% pada tahun 2015, kemudian naik menjadi 84,9% pada tahun 2016, dan pada tahun 2017 penerimaan pajak tersebut mencapai 85,6% dari total APBN. Besarnya kontribusi penerimaan pajak bagi negara dan ditambah dengan pajak yang bersifat memaksa membuat pajak harus mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Wajib Pajak.

Pajak memiliki dua fungsi yaitu fungsi penerimaan (*budgeter*) dan fungsi mengatur (*regulasi*). Sebagai fungsi penerimaan (*budgeter*), pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah, sebagai contohnya adalah dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri. Sedangkan sebagai fungsi mengatur (*regulasi*), pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi, sebagai contohnya adalah dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, dapat ditekan, dan demikian pula terhadap barang mewah (Waluyo, 2017). Pajak tersebut juga memiliki banyak jenis. Jenis-jenis pajak secara umum menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Indonesia antara lain adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Materai (BM), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak atas Penjualan Barang Mewah (PPNBM), Bea Perolehan Hak Tanah atau Bangunan (BPHTB), dan lainnya.

Pajak yang bersifat memaksa tersebut melekat kepada pihak yang membayar pajak yang disebut Wajib Pajak. Wajib Pajak adalah orang pribadi (dokter, pengacara, konsultan, dan lain-lain) atau badan (persekutuan, yayasan, koperasi, dan lain-lain), meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Pasal 1 angka 2).

Gambar 1.2
Jumlah Wajib Pajak Tahun 2014 - 2017



Sumber : Direktorat Jenderal Pajak (2017)

Dari Gambar 1.2 dapat terlihat bahwa setiap tahunnya jumlah Wajib Pajak mengalami kenaikan, yaitu dari tahun 2014 sampai tahun 2017. Menurut data dari DJP di atas, pada tahun 2017 jumlah Wajib Pajak yang terdaftar adalah sebanyak 36.031.972 Wajib Pajak dengan 16.599.632 Wajib Pajak di antaranya wajib menyampaikan SPT. Semakin banyak pihak yang menjadi Wajib Pajak, maka semakin banyak pula Wajib Pajak yang dituntut untuk mengerti dan membayar

pajak yang menjadi tanggungannya. Oleh karena itu dibutuhkan orang-orang yang mengerti tentang peraturan perpajakan, ketentuan umum perpajakan, dan kemampuan mengolah pajak dari Wajib Pajak tersebut sehingga Wajib Pajak tersebut mampu terhindar dari sanksi perpajakan dan kerugian pajak yang dapat menjerat Wajib Pajak yang melanggar.

Dari kebutuhan akan hal tersebut maka muncul beberapa profesi di dalam dunia perpajakan untuk membantu Wajib Pajak dalam mengatasi masalah perpajakan yang dialaminya antara lain adalah profesi pegawai Direktorat Jendral Pajak (DJP), konsultan pajak, dan *tax specialist* (dalam perusahaan). Ketiga profesi tersebut memiliki perbedaan dalam tugasnya, seorang pegawai DJP memiliki tugas sebagai motif utamanya adalah sebagai pengaman penerimaan pajak bagi negara, sedangkan konsultan pajak memiliki tugas sebagai penasehat perpajakan dan menerima kuasa untuk melaksanakan kewajiban perpajakan atas nama Wajib Pajak dengan motif imbalan atau *fee* atas pekerjaan yang dilakukannya, dan *tax specialist* memiliki tugas untuk mengelola pajak perusahaan atau sebagai pengamat perpajakan atau sebagai pengajar (Taslim, 2007 dalam Dayshandi, *et al.*, 2015).

Wajib Pajak menggunakan jasa konsultan pajak untuk membantu Wajib Pajak tersebut dalam mengurus kewajiban pajak yang dimilikinya. Konsultan pajak akan memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak dalam menyelesaikan kewajiban pajak yang dimilikinya dan bahkan terdapat konsultan pajak yang menerima kuasa untuk melaksanakan kewajiban perpajakan Wajib Pajak tersebut. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa dengan adanya konsultan pajak akan

membantu Wajib Pajak dalam menyelesaikan segala hal yang menyangkut tentang pembayaran pajaknya kepada negara.

Jasa yang ditawarkan oleh konsultan pajak untuk Wajib Pajak antara lain seperti jasa perencanaan pajak (perencanaan manajemen dalam bidang perpajakan), jasa konsultan pajak, jasa pengisian SPT perpajakan, jasa pendamping pemeriksaan pajak (akuntansi pajak), jasa penanganan kasus perpajakan, jasa *review* perpajakan, dan jasa manajemen (salah satunya adalah pemasangan sistem akuntansi). Salah satu jenis pajak yang dapat dibantu pelaksanaannya oleh konsultan pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan (PPh) adalah salah satu contoh dari pajak langsung yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus langsung menjadi beban dari Wajib Pajak tersebut. Jenis-jenis dari pajak penghasilan (PPh) antara lain :

- a. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2017).
- b. Pajak Penghasilan pasal 22 (PPh pasal 22) adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan

tertentu baik badan pemerintah maupun swasta dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain (Waluyo, 2017).

- c. Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggara kegiatan selain yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2017).
- d. Pajak Penghasilan pasal 24 (PPh pasal 24) merupakan pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak dalam negeri (Waluyo, 2017).
- e. Pajak Penghasilan pasal 25 (PPh pasal 25) adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2017).
- f. Pajak Penghasilan pasal 26 (PPh 26) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia yang pemenuhannya seperti, pemenuhan sendiri kewajiban perpajakannya bagi Wajib Pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui suatu bentuk usaha tetap di Indonesia, dan

pemotongan oleh pihak yang wajib membayar bagi Wajib Pajak luar negeri lainnya (Waluyo, 2017).

- g. Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 (PPh Final) adalah pajak penghasilan yang bersifat final. Karena bersifat final, maka pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) tidak dapat dikreditkan dan omset terkait transaksi yang dikenakan tidak dapat dimasukkan dalam omset usaha, namun dimasukkan dalam omset penghasilan yang telah dipotong PPh Final. Pemotongan dan pemungutan pajak PPh pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Contoh dari PPh final adalah penghasilan dari bunga deposito, bunga obligasi, hadiah undian, persewaan tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, dan lain-lain (www.pajak.co.id).

Selain pajak penghasilan, hal lain yang ditangani oleh konsultan pajak adalah terkait dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) klien. Menurut UU No. 42 pasal 7 ayat (2), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. 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. Tarif PPN menurut UU No. 42 PPN PPnBM pasal 7 tahun 2009, yaitu :

1. Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen).

2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak (JKP).
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Menurut UU PPN PPnBM pasal 1 tahun 2016 terdapat istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak. Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya Wajib Pajak diwajibkan menyerahkan Surat Pemberitahuan (SPT) kepada pemerintah atas hasil perhitungan pajak dari Wajib Pajak tersebut. Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang dilaporkan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak. SPT dibagi menjadi 2 jenis yaitu SPT Tahunan (satu tahun sekali) dan SPT Masa (setiap bulan). Tanggal pelaporan SPT adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1
Tanggal Pelaporan SPT Tahunan

No	Jenis Pajak	Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan
1	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi	Tiga bulan setelah akhir tahun pajak
2	SPT Tahunan PPh Badan	Empat bulan setelah akhir tahun pajak

Sumber : Direktorat Jenderal Pajak (2017)

Tabel 2.2
Tanggal Pelaporan SPT Masa

No	Jenis Pajak	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
1	SPT Masa PPh Pasal 4 (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
2	SPT Masa PPh Pasal 15	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
3	SPT Masa PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
4	SPT Masa PPh Pasal 22	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
5	SPT Masa PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
6	SPT Masa PPh Pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
7	SPT Masa PPN	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

Sumber : Direktorat Jenderal Pajak (2017)

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, perusahaan juga membutuhkan data akuntansi berupa laporan keuangan yang didapat dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), siklus akuntansi adalah langkah-langkah/tahapan dalam melakukan kegiatan akuntansi, terdiri dari :

1. Menganalisis transaksi
2. Penjurnalan transaksi
3. *Posting* ke buku besar

4. Menyiapkan neraca saldo
5. Jurnal penyesuaian
6. Menyiapkan neraca saldo setelah disesuaikan
7. Menyiapkan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca
8. Jurnal penutup
9. Menyiapkan neraca saldo penutup.

Tahap awal dari siklus akuntansi adalah proses menganalisis transaksi. Transaksi adalah kejadian ekonomi perusahaan yang dicatat. Proses menganalisis transaksi dapat dilihat dari *invoice* (faktur) sebagai bukti transaksi. *Invoice* (faktur) dibagi menjadi 2 yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan. Faktur pembelian adalah dokumen yang mendukung setiap pembelian kredit. Faktur penjualan adalah dokumen yang mendukung setiap penjualan kredit.

Tahap berikutnya setelah mengidentifikasi adalah penjurnalan transaksi. Jurnal adalah pencatatan transaksi akuntansi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi). Proses memasukkan data transaksi di jurnal tersebut dikenal dengan penjurnalan. Data yang dimasukkan yaitu tanggal transaksi, rekening dan jumlah yang harus didebit dan dikreditkan, dan penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut.

Setelah dilakukan penjurnalan, transaksi tersebut langsung dipindahbukukan (*posting*) ke buku besar untuk dilakukan pengklasifikasian berdasarkan nama transaksinya (*classifying*). Buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menyimpan dalam satu tempat mengenai

semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu. Buku besar berisikan semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. *Posting* adalah mentransfer *entry* jurnal ke akun buku besar.

Dalam buku besar suatu perusahaan, biasanya memiliki daftar akun (*chart of accounts*). Daftar akun ini mencantumkan akun dan nomor akun yang mengidentifikasi akun, biasanya dimulai dengan akun laporan posisi keuangan dan diikuti akun laporan laba rugi. Kisaran nomor akun adalah sebagai berikut:

- a. Akun 101-199 mengindikasikan akun *asset*
- b. Akun 200-299 mengindikasikan akun *liabilities*
- c. Akun 300-399 mengindikasikan akun *equity*
- d. Akun 400-499 mengindikasikan akun *revenues*
- e. Akun 500-799 mengindikasikan akun *expenses*
- f. Akun 800-899 mengindikasikan akun *other revenues*
- g. Akun 900-999 mengindikasikan akun *other expenses*

Tahapan dari siklus akuntansi berikutnya adalah menyiapkan neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo pada waktu tertentu. Sebagai tambahan, neraca saldo berguna untuk penyusunan laporan keuangan. Kemudian siklus akuntansi selanjutnya adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dibuat untuk mempermudah kegiatan akuntansi sebelum dibuatnya laporan keuangan. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan. Jurnal penyesuaian digunakan untuk memastikan pengakuan pendapatan dan beban

sudah sesuai dengan prinsip akuntansi. Hal yang dilakukan dalam siklus akuntansi setelah membuat jurnal penyesuaian adalah menyiapkan neraca saldo setelah disesuaikan. Neraca saldo setelah disesuaikan adalah menunjukkan saldo seluruh akun setelah disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

Tahapan dari siklus akuntansi berikutnya adalah menyiapkan laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
 - ea. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai paragraf 40A-40D.

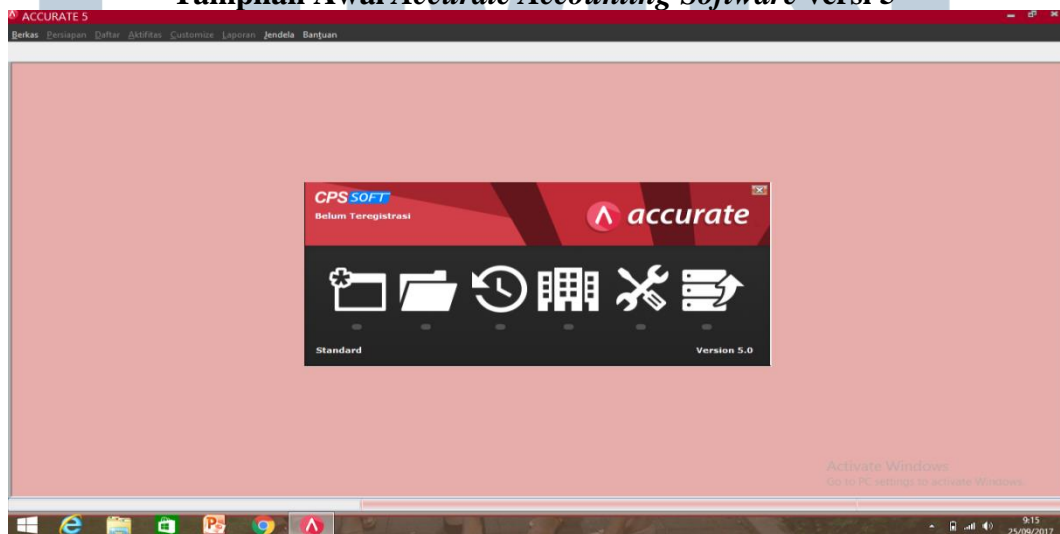
Tahap terakhir dari siklus akuntansi adalah jurnal penutup dan menyiapkan neraca saldo penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun sementara ke akun tetap perubahan modal, yaitu modal pemilik.

Arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan dapat dilihat secara rinci dalam laporan arus kas. Menurut PSAK 2 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016), arus kas adalah arus masuk dan keluar kas atau setara kas. Laporan arus kas merupakan ringkasan dari penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama periode tertentu (biasanya satu tahun buku). Kas masuk (*cash inflow*) adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang melahirkan keuntungan kas (penerimaan kas). Arus kas masuk terdiri dari hasil penjualan produk/jasa perusahaan, penagihan piutang dari penjualan kredit, penjualan aktiva tetap yang ada, penerimaan investasi dari pemilik atau saham bila perseroan terbatas, pinjaman/hutang dari pihak lain, penerimaan sewa dan pendapatan lain. Kas keluar (*cash out flow*) adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas. Arus kas keluar terdiri dari pengeluaran biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya pabrik lain-lain, pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan, pembelian aktiva tetap, pembayaran hutang-hutang perusahaan, pembayaran kembali investasi dari pemilik perusahaan, pembayaran sewa, pajak, dividen, bunga, dan pengeluaran lain-lain. Dalam suatu usaha, transaksi dengan jumlah nominal yang kecil umumnya didanai dari *petty cash*. *Petty cash* adalah dana tunai yang digunakan

untuk membayar pengeluaran yang terjadi dengan jumlah nominal yang kecil (Weygandt, *et al.*, 2015).

Untuk menunjang pencatatan akuntansi yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan, perusahaan dapat menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk memberikan informasi kepada para pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, *software*, infrastruktur teknologi informasi, dan *internal control* serta pengukuran keamanan (Romney, *et al.*, 2015). Salah satu *software* sistem akuntansi yang digunakan yaitu *Accurate Accounting Software* Versi 5. *Accurate Accounting Software* versi 5 adalah *software* akuntansi dengan fitur-fitur yang saling terintegrasi yang dapat digunakan untuk perusahaan *trading*, perusahaan jasa, perusahaan kontraktor atau pun perusahaan pabrikasi (www.accurateaccountingsupport.com). Berikut adalah tampilan awal ketika membuka program tersebut :

Gambar 1.3
Tampilan Awal Accurate Accounting Software versi 5

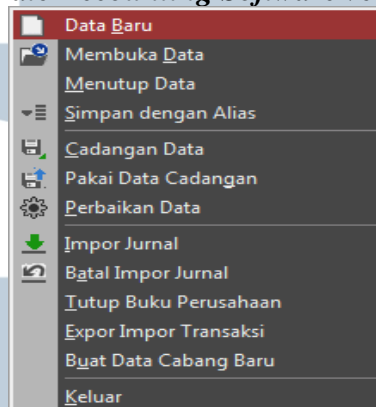


Dalam *Accurate Accounting Software* versi 5, terdapat beberapa menu utama, yaitu :

1. Berkas

Menu berkas digunakan untuk mengolah *database* yaitu membuat, membuka, menutup, menyimpan dengan nama baru, bila terdapat masalah, dan ekspor/impor transaksi dari beda *database*. Berkas terdiri dari menu data baru, membuka data, menutup data, simpan dengan alias, cadangan data, pakai data cadangan, perbaikan data, impor jurnal, batal impor jurnal, tutup buku perusahaan, ekspor impor transaksi, buat data cabang baru, dan keluar.

Gambar 1.4
Menu Utama *Accurate Accounting Software* versi 5 - Berkas



2. Persiapan

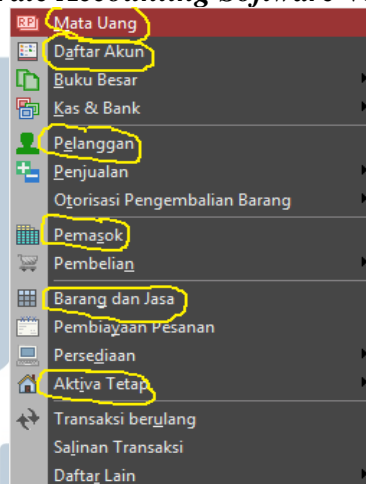
Menu persiapan digunakan untuk mengisi informasi atau data perusahaan (profil perusahaan, sistem akuntansinya, dan informasi pajaknya), mengatur teknis yang diinginkan dalam penggunaan program *Accurate*, untuk *setting* jurnal akan masuk ke mana saat dimasukkan ke dalam program, dan untuk melakukan *set up* akun-akun yang digunakan untuk setiap transaksi di

Accurate. Persiapan terdiri dari menu info perusahaan, preferensi, profil pengguna, ubah kata kunci, persiapan singkat, dan rancangan formulir.

3. Daftar

Menu daftar digunakan untuk melihat daftar/*list history* transaksi yang pernah dibuat, di menu ini juga dapat melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan transaksi yang ada dalam *history*. Menu ini digunakan juga untuk melihat daftar/*list master data* yaitu mata uang, akun, pelanggan, pemasok, barang dan jasa, dan aktiva tetap. Daftar terdiri dari menu mata uang, daftar akun, buku besar, kas & bank, pelanggan, penjualan, otorisasi pengembalian barang, pemasok, pembelian, barang dan jasa, pembiayaan pesanan, persediaan, aktiva tetap, transaksi berulang, salinan transaksi, dan daftar lain.

Gambar 1.5
Menu Utama *Accurate Accounting Software* versi 5 - Daftar



4. Aktivitas

Menu aktivitas digunakan untuk melakukan eksekusi modul-modul yang ada di *Accurate*, selain itu dalam menu aktivitas juga terdapat menu *process end*

periode yang berfungsi untuk *closing* laporan keuangan. Aktivitas terdiri dari menu buku besar, kas & bank, penjualan, otorisasi pengembalian barang, pembelian, barang dan jasa, pembiayaan pesanan, aktiva tetap baru, periodik, dan lain-lain.

5. Laporan

Menu laporan digunakan untuk melakukan eksekusi laporan-laporan yang telah disediakan oleh program *Accurate*, diantaranya laporan keuangan (neraca dan laba rugi), laporan hutang dan piutang, laporan penjualan, laporan aktiva tetap, dan laporan lainnya. Laporan terdiri dari menu daftar laporan, laporan keuangan kustomisasi, SPT tahunan, PPN/PPN BM (e-SPT, e-Faktur), laporan tersimpan, laporan terdesain, dan berkas laporan.

6. Jendela

Menu jendela digunakan untuk *me-manage* modul/form yang sedang dibuka dan sering digunakan untuk menutup semua modul/form secara sekaligus dalam sekali klik. Jendela terdiri dari menu tampilkan/hilangkan tabulasi, tutup semua, dan pengingat.

7. Bantuan

Menu bantuan digunakan untuk melihat versi *Accurate* yang sedang digunakan dan untuk mengecek lisensi *Accurate* yang sedang digunakan.

Bantuan terdiri dari menu tentang *Accurate*, dan pendaftaran.

Dalam membuat *database Accurate*, data perusahaan yang perlu dipersiapkan adalah :

- a. Daftar kas dan bank beserta jumlahnya masing-masing

- b. Daftar piutang dan daftar hutang
- c. Rekap stok barang dagang yang meliputi kode barang, nama barang, tanggal dan kuantitas terakhir, harga jual per unit barang, dan harga beli terakhir per unit barang (jika ada).
- d. Daftar jasa yang disediakan yang meliputi kode jasa, nama jasa dan nilai jual jasa tersebut.

Dalam melaksanakan transaksi bisnisnya, perusahaan tidak hanya melakukan transaksi dengan pihak eksternal, namun juga melakukannya dengan pihak afiliasi atau dinamakan juga pihak yang memiliki hubungan istimewa. Menurut UU Pajak Penghasilan pasal 18 ayat 4 menyatakan bahwa pihak yang dikatakan memiliki hubungan istimewa jika :

- a. Wajib Pajak mempunyai penyertaan modal langsung atau tidak langsung paling rendah 25% pada Wajib Pajak lain; hubungan antara Wajib Pajak dengan penyertaan paling rendah 25% pada dua Wajib Pajak atau lebih; atau hubungan di antara dua Wajib Pajak atau lebih yang disebut terakhir;
- b. Wajib Pajak menguasai Wajib Pajak lainnya atau dua atau lebih Wajib Pajak berada di bawah penguasaan yang sama baik langsung maupun tidak langsung; atau
- c. Terdapat hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus dan/atau ke samping satu derajat.

Salah satu bentuk dari transaksi dengan pihak afiliasi tersebut adalah berupa transaksi penjualan atau pembelian yang menggunakan *transfer pricing*. Dalam Buku Pintar *Transfer Pricing* (Kurniawan, 2015), *transfer pricing* merupakan

transaksi barang dan jasa antara beberapa divisi pada suatu kelompok usaha dengan harga yang tidak wajar, bisa dengan menaikkan (*mark up*) atau menurunkan harga (*mark down*), kebanyakan dilakukan oleh perusahaan-perusahaan multinasional yang melakukan kegiatan lintas negara. Tujuan pertama dari *transfer pricing* tersebut adalah untuk mengakali jumlah profit sehingga pembayaran pajak dan pembagian dividen menjadi rendah. Tujuan kedua adalah menggelembungkan profit untuk memoles (*window-dressing*) laporan keuangan. Modus *transfer pricing* dapat terjadi atas harga penjualan, harga pembelian, *overhead cost*, bunga *shareholder-loan*, pembayaran royalti, imbalan jasa, penjualan melalui pihak ketiga yang tidak ada usaha (*special purpose company*).

Untuk mencegah penghindaran pajak karena penentuan harga tidak wajar (*non arm's length price*), muncul peraturan Direktorat Jenderal Pajak No.PER-42/PJ/2011 tanggal 11 November 2011. Aturan ini membahas penerapan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha (*arm's length principles*) terkait transaksi antara Wajib Pajak dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa. Aturan ini mengharuskan Wajib Pajak untuk menggunakan nilai pasar wajar dalam berinteraksi dengan pihak istimewa (*related parties*).

Konsultan pajak juga memberikan jasa terkait dengan *transfer pricing* yaitu pembuatan *transfer pricing document*. Dalam pembuatan *transfer pricing document* menggunakan pendekatan tiga tingkatan yaitu (Kurniawan, 2015) :

- a. *Master file* yang berisikan informasi standar yang relevan untuk semua anggota kelompok perusahaan multinasional. *Master file* menyediakan informasi yang memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai operasi

perusahaan multinasional sebagai sebuah grup, informasi sifat operasi bisnis perusahaan di seluruh dunia, kebijakan *transfer pricing* keseluruhan grup perusahaan, alokasi pendapatan dalam grup perusahaan dan kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh entitas anggota grup perusahaan multinasional. Tujuan informasi dari *master file* adalah dalam rangka membantu otoritas pajak dalam mengevaluasi adanya risiko *transfer pricing* yang perlu menjadi perhatian. *Master file* dimaksudkan untuk memberikan *high-level overview* atas operasi perusahaan multinasional.

- b. *Local file* memberikan informasi spesifik transaksi Wajib Pajak di suatu negara (lokal). *Local file* bertujuan untuk memberikan informasi apakah transaksi yang dilakukan wajib pajak sudah sesuai dengan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha. Informasi dalam *local file* meliputi laporan keuangan, analisis kesebandingan, dan pemilihan metode *transfer pricing*.
- c. *Country by country reporting (CbCR)* berisi informasi tertentu yang berkaitan dengan alokasi global pendapatan dan pajak perusahaan multinasional yang dibayar grup di seluruh dunia. *Country by country reporting* juga memberikan indikator atas kegiatan ekonomi pada anggota grup perusahaan multinasional.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diwajibkan untuk mengambil mata kuliah kerja magang. Tujuan diadakannya kerja magang ini adalah agar mahasiswa dapat :

1. Mengimplementasikan apa yang telah dipelajari di dunia perkuliahan yaitu pengetahuan dan teori-teori yang ada, seperti membuat jurnal dari kas masuk dan kas keluar, menyusun *trial balance*, dan meng-*input* data transaksi ke dalam program *Accurate*.
2. Memperoleh ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang perpajakan yang nantinya dapat digunakan sebagai bekal mahasiswa dalam dunia kerja, seperti merekap SPT PPh pasal 21, PPN, PPh pasal 23, PPh final pasal 4 ayat 2, buku bank, *invoice*, membuat *master data*, dan membuat *local file* terkait *transfer pricing*.
3. Memperoleh pengalaman dan ilmu bagaimana menghadapi klien, menjalin hubungan yang baik dengan klien, dan bagaimana membantu klien tersebut dalam menghadapi masalah-masalah nyata yang terjadi dalam dunia perpajakan dan akuntansi, serta mencari cara bagaimana untuk menyelesaikan masalah tersebut.
4. Menambah pengalaman, ilmu-ilmu baru, bagaimana menjalin komunikasi dan membangun relasi dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 1 September 2017 di Ofisi Prima Consulting sebagai *junior staff*. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30-17.30 WIB. Ofisi Prima

Consulting berlokasi di Ruko De Mansion blok C No. 17, Jl. Jalur Sutera, Alam Sutera, Pinang, Tangerang-Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian utama, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-01 dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

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

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

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

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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 harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa 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 yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A