

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNTUK PELAPORAN  
PAJAK PENGHASILAN BADAN FINAL  
PADA CV. PNS OLEH HTC *TRAINING & CONSULTING***

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Vika Wahyu Destyanti**

**17212014**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

**HALAMAN JUDUL**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNTUK PELAPORAN**

**PAJAK PENGHASILAN BADAN FINAL**

**PADA CV. PNS OLEH HTC *TRAINING & CONSULTING***

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Vika Wahyu Destyanti**

**17212014**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNTUK PELAPORAN**  
**PAJAK PENGHASILAN BADAN FINAL**  
**PADA CV. PNS OLEH HTC *TRAINING & CONSULTING***



**Disusun Oleh:**

**Nama** : Vika Wahyu Destyanti  
**No. Mahasiswa** : 17212014  
**Jurusan** : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen  
Pembimbing*

**Pada tanggal: 27 Juli 2020**

**Dosen Pembimbing**



**(Dra. Marfuah, M.Si., Ak.)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 27..Juli..2020

Penulis,



Vika Wahyu Destyanti

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmaanirrohim*

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas limpahan Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di Hersona *Training & Consulting* Yogyakarta selama kurang lebih dua bulan. Sholawat dan Salam tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad Shallallahu'alaihi Wassalam, yang mana akan dinantikan syafaatnya di yaumul qiyamah. Kegiatan magang yang telah penulis laksanakan menghasilkan sebuah laporan yang berjudul **“PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNTUK PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN BADAN FINAL PADA CV. PNS OLEH HTC *TRAINING & CONSULTING*”**.

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Tujuan dari pada magang ini yaitu untuk menambah wawasan dan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan mempraktekan langsung di lapangan, sehingga dapat memperoleh pembekalan sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Penyusunan Laporan Magang ini juga tidak lepas dari pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, Doa, dan bantuannya. Sehingga penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat:

1. Allah SWT atas segala Kaarunia yang diberikan
2. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak selaku Ketua Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia sekaligus Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyusun Laporan Magang

3. Bapak Hersona Bangun, SH., SE., AK., BKP., CA., M.Ak selaku CEO Hersona *Training & Consulting* yang telah memberi kesempatan untuk magang
4. Seluruh Staf Hersona *Training & Consulting*: Mas Hafidz, Mas Rizal, Mbak Nadia dan Mbak Ridzky yang telah membimbing dalam proses Magang sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
5. Keluarga Penulis terutama Orang Tua dan Nenek yang telah memberi Dukungan penuh dan Doa.
6. Teman-teman seperjuangan di tempat Magang yang selalu menghibur saat sedih dan senang, selalu membantu dan memotivasi dalam segala hal.
7. Teman Mengobrol Vicko Mada, Ridwan Alfahri yang memotivasi dan memberi semangat untuk mengerjakan dengan baik.
8. Adik Penulis Tercinta Elzoya Maurer.
9. Semua Pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki Tugas Akhir ini.

Demikian Tugas Akhir ini penulis susun, semoga bermanfaat untuk penulis dan teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Akhir kata Terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Yogyakarta,  
Penulis,

Vika Wahyu Destyanti

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN .....	X
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1.    DASAR PEMIKIRAN .....	1
1.2.    TUJUAN MAGANG .....	4
1.3.    TARGET MAGANG.....	4
1.4.    BIDANG MAGANG .....	4
1.5.    LOKASI MAGANG.....	4
1.6.    JADWAL MAGANG.....	5
BAB II .....	8
LANDASAN TEORI.....	8
2.1.    AKUNTANSI.....	8
2.1.1.    DEFINISI AKUNTANSI .....	8
2.1.2.    SIKLUS AKUNTANSI.....	9
2.1.3    STANDAR AKUNTANSI.....	10
2.2.    LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL.....	11
2.2.1.    DEFINISI LAPORAN KEUANGAN.....	11
2.2.2.    JENIS LAPORAN KEUANGAN .....	12
2.2.3.    KOMPONEN DALAM LAPORAN KEUANGAN .....	13
1.    AKTIVA ( <i>ASSET</i> ).....	13
2.    KEWAJIBAN ATAU UTANG ( <i>LIABILITIES</i> ) .....	14
3.    EKUITAS ( <i>EQUITY</i> ) .....	16

4.	PENDAPATAN (REVENUES).....	16
5.	BEBAN (EXPENSES).....	17
2.3.	LAPORAN KEUANGAN PAJAK (FISKAL).....	17
2.3.1.	KOMPONEN PADA LAPORAN KEUANGAN PAJAK.....	31
A.	NERACA.....	31
B.	LAPORAN LABA RUGI.....	31
2.4.	KOREKSI FISKAL.....	32
1.	BEDA TETAP ( <i>PERMANENT DIFFERENT</i> ).....	32
2.	BEDA WAKTU ( <i>TIME DIFFERENT</i> ).....	32
2.5.	BIAYA YANG TIDAK DIBOLEHKAN SEBAGAI PENGURANG PENGHASILAN KENA PAJAK.....	33
2.6.	PAJAK PENGHASILAN.....	34
2.6.1.	DEFINISI PAJAK PENGHASILAN.....	34
2.6.2.	SUBJEK DAN OBJEK PPH.....	34
2.6.3.	TARIF DAN DASAR PENGENAAN PAJAK.....	37
2.7.	PAJAK PENGHASILAN FINAL.....	38
	<b>BAB III.....</b>	<b>40</b>
	<b>ANALISI DESKRIPTIF.....</b>	<b>40</b>
3.1.	DATA UMUM.....	40
3.1.1.	<i>Profil Perusahaan</i> .....	40
3.1.2.	<i>Visi dan Misi</i> .....	40
3.1.3.	<i>Struktur Organisasi</i> .....	41
3.1.4.	<i>Tugas dan Tanggungjawab Masing-Masing Bagian</i> .....	43
3.2.	DATA KHUSUS.....	51
3.2.1.	<i>Penyusunan Laporan Keuangan Pada CV. PNS</i> .....	51
3.2.2.	<i>Koreksi Fiskal</i> .....	74
3.2.3.	KENDALA YANG DIHADAPI.....	80
	<b>BAB IV.....</b>	<b>81</b>
	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>81</b>
4.1.	KESIMPULAN.....	81
4.2.	SARAN.....	82
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>83</b>
	<b>LAMPIRAN 1. SURAT KETERANGAN MAGANG.....</b>	<b>84</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Table 1.1. Jadwal Pelaksanaan Magang .....</b>	<b>6</b>
<b>Table 2.2. Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan.....</b>	<b>21</b>
<b>Table 4.2. Jenis Harta Berwujud Kelompok I.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Table 5.2. Jenis Harta Berwujud Kelompok II .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Table 6.2. Jenis Harta Berwujud Kelompok III.....</b>	<b>27</b>
<b>Table 7.2. Jenis Harta Berwujud Kelomok IV .....</b>	<b>30</b>
<b>Table 8.3. Jurnal Pembelian.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Table 9.3. Jurnal Penjualan .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Table 10.3. Jurnal Pengeluaran Operasional .....</b>	<b>55</b>
<b>Table 11.3. Jurnal Buku Bank.....</b>	<b>59</b>
<b>Table 12.3. Neraca Saldo .....</b>	<b>64</b>
<b>Table 13.3. Laporan Laba Rugi.....</b>	<b>70</b>
<b>Table 14.3. Laporan Posisi Keuangan.....</b>	<b>72</b>
<b>Table 15.3. Laporan Laba Rugi Koreksi.....</b>	<b>74</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 2.2. Siklus Akuntansi .....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 3.3. Struktur Organisasi.....</b>	<b>42</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN 1. SURAT KETERANGAN MAGANG .....</b>	<b>84</b>
--	-----------

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Dasar Pemikiran

Dalam perkembangan zaman yang semakin maju, persaingan ekonomi kerap dilakukan oleh suatu perusahaan baik perusahaan kelas menengah atau perusahaan besar. Perusahaan ini berupaya memperoleh keuntungan semaksimal mungkin guna mencapai tujuannya yaitu demi mempertahankan kelangsungan perusahaan (*going concern*). Strategi manajemen dalam mempertahankan perusahaan juga sangat mempengaruhi suatu perusahaan supaya tetap mendapat profit baik skala sedang atau besar, sehingga kondisi keuangan perusahaan harus stabil.

Suatu perusahaan dikatakan berhasil apabila telah mencapai tujuannya atau telah mampu mendapat profit yang di targetkan. Besarnya profit yang dihasilkan perusahaan merupakan salah satu faktor yang menjadi tolok ukur pihak luar atau investor yang memiliki kepentingan dengan perusahaan. Sebagai gambaran tentang kinerja perusahaan tersebut, maka setiap perusahaan akan membutuhkan Laporan Keuangan, laporan keuangan ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi yang memuat informasi mengenai bagaimana kondisi keuangan perusahaan pada periode tertentu, sehingga penyusunan Laporan Keuangan ini akan sangat membantu perusahaan dalam mengelola keuangannya, begitu juga pada CV. PNS.

CV. PNS merupakan sebuah perusahaan Entitas Mikro Kecil Menengah yang bergerak dalam bidang perdagangan tekstil, dalam hal ini CV. PNS juga menggunakan Laporan Keuangan tersebut untuk mempermudah menilai bagaimana kondisi keuangan perusahaannya, apakah mengalami kerugian atau keuntungan setiap bulannya. Selain

itu Laporan Keuangan tersebut juga dapat digunakan sebagai pelengkap dalam pelaporan Pajak yang akan dibayarkan oleh perusahaan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia, Laporan Keuangan terbagi menjadi lima jenis yaitu Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal, Laporan Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (SAK,2015). Menurut Standar Akuntansi untuk Usaha Mikro Kecil Menengah, Laporan Keuangan itu terbagi menjadi tiga jenis yaitu Laporan Neraca, Laporan Laba Rugi dan Catatan Atas Laporan Keuangan (IAI, 2016).

Laporan Keuangan juga dapat digunakan sebagai pelengkap untuk pelaporan Pajak. Laporan Keuangan ini disebut dengan Laporan Keuangan Pajak yang disusun berdasarkan Undang-Undang Perpajakan, dimana Laporan ini sangat berhubungan erat dengan Laporan Keuangan Umum karena Laporan Keuangan tersebut merupakan dasar dari penyusunan Laporan Keuangan Pajak. Selain itu, dalam penyusunan Laporan Keuangan Pajak ini Konsep Beban, Penyusutan dan Pendapatan sedikit berbeda dalam pengelompokannya.

Menurut IAI (2007), beban merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam suatu periode tertentu atau merupakan kewajiban yang mengurangi aktiva.

Menurut Pajak, beban merupakan biaya untuk memperoleh, menagih dan memelihara penghasilan yang terkait langsung dengan transaksi (Resmi, 2017).

Penyusutan dalam Akuntansi menggunakan metode Garis Lurus, Saldo Menurun, dan Jumlah Angka Tahun sedangkan dalam pajak menurut UU No 36 tahun 2008 menggunakan Garis Lurus dan Saldo Menurun. Pada pendapatan di Laporan Keuangan Pajak terbagi menjadi 3 kelompok menurut UU No. 36 Tahun 2008 pasal 4 tentang Pajak Penghasilan (PPh) yaitu Penghasilan berdasarkan Objek Pajak

Penghasilan, Penghasilan yang dikenakan Pajak Penghasilan Final dan Penghasilan yang bukan Objek pajak penghasilan (Resmi, 2017).

Pajak yang dikenakan Pada CV. PNS berupa pajak PPh Final atau PP 23. PPh terdiri dari PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 24, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, PPh Pasal 29 dan PPh Final Pasal 4 ayat (1) dan (2). Perusahaan yang sudah terdaftar menjadi Wajib Pajak (Pengusaha Kena Pajak) maka wajib membayar pajak Pertambahan Nilai (PPN). Untuk Perusahaan Non PKP atau perusahaan yang belum didaftarkan sebagai Pengusaha Kena Pajak maka tarif pajak yang dikenakan adalah sebesar 1% atau 0,5% sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang memiliki Omset dibawah atau sama dengan 4.800.000.000 akan dikenakan tarif tersebut (PP 23,2018, n.d.). Dengan demikian Perusahaan tersebut akan membayar pajak terutangnya sesuai dengan peraturan perhitungan Pajak yang sesuai yaitu PPh Final menurut PP Nomor 23 Tahun 2018 (Ditjenpp, 2018).

Pajak dipungut dengan menerapkan sistem *Self Assesment System* yaitu menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajaknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Bagi perusahaan, Pajak merupakan beban yang akan mempengaruhi perubahan laba bersih sehingga apabila laba naik maka pajak yang dikenakan juga ikut naik, dengan kata lain pajak mengurangi laba bersih suatu perusahaan. Oleh karena itu pada Laporan Keuangan Pajak diperlukan koreksi fiskal untuk mendapatkan laba pajak (Waluyo, 2016).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Penyusunan Laporan Keuangan Untuk Pelaporan Pajak Penghasilan Badan Final Pada CV. PNS Oleh HTC *Training & Consulting*”**

## **1.2. Tujuan Magang**

Dalam Pelaksanaan Magang di *HTC Training & Consulting*, Penulis memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui Bagaimana tahapan dalam penyusunan Laporan Keuangan untuk Pelaporan Pajak pada CV. PNS.
2. Mengetahui Bagaimana Perhitungan PPh Badan Final pada CV. PNS.

## **1.3. Target Magang**

Target yang ingin penulis capai dalam pelaksanaan magang di *HTC Training & Consulting* adalah sebagai berikut:

1. Mampu Menyusun Laporan Keuangan CV. PNS untuk Pelaporan Pajak.
2. Mampu menghitung PPh Badan Final Per Bulan.

## **1.4. Bidang Magang**

Mengenai penempatan dan penugasaan pada saat magang, maka penulis hanya mengikuti prosedur dan arahan yang telah ditetapkan oleh pihak Kantor yaitu *HTC Training & Consulting*, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Membuat Laporan Keuangan Klien
- b. Menghitung PPh Badan Final Per Bulan

## **1.5. Lokasi Magang**

Nama Perusahaan : *HTC Training & Consulting*

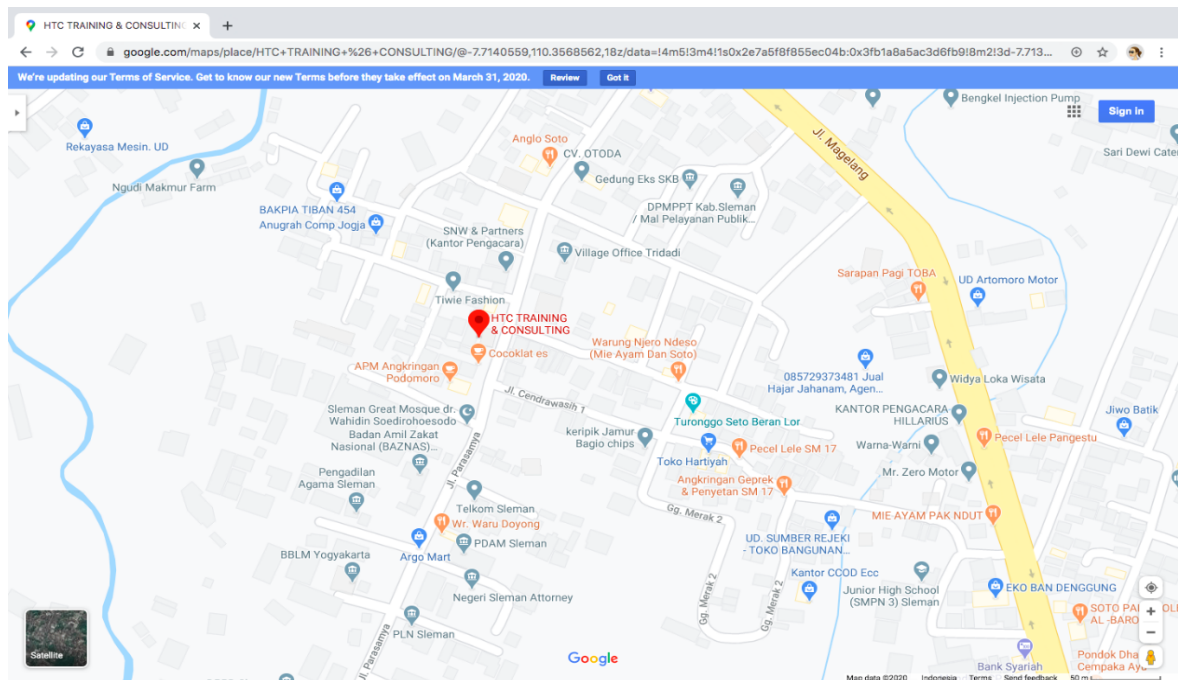
Alamat : Jalan Parasmya Ruko No.4, Beran Lor,  
Tridadi, Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah  
Istimewa Yogyakarta.

Kode Pos : 55511

No. Telepon : (0274)2885536

Email : htctraining1984@gmail.com

Website : <http://htc-consult.com/>



Sumber : <https://www.google.com/maps/place/HTC+TRAINING>

**Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang**

## 1.6. Jadwal Magang

Pelaksanaan Magang di Kantor *HTC Training & Consulting* dilaksanakan pada Tanggal 13 Januari 2020 dan selesai pada Tanggal 13 Maret 2020, durasi lamanya magang pada kantor tersebut kurang lebih 2 bulan, dengan jadwal jam kerja 6 (enam) hari dalam seminggu. Dalam Pelaksanaan Magang, Penulis mengikuti peraturan yang dilaksanakan oleh Kantor *HTC Training & Consulting* yaitu:

Hari Kerja : Senin - Sabtu

Jam Kerja : Senin-Jumat Pukul 08.00 - 16.00 WIB

Sabtu pukul 08.00 -12.00 WIB



**Table 1.1. Jadwal Pelaksanaan Magang**

NO.	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN																			
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR																				
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																				
3	Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing																				
4	Penyusunan Laporan Magang																				
5	Ujian Tugas Akhir dan Ujian Kompetensi																				

*Sumber : Data Primer Tahun 2020*

### 1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Tugas Akhir ini secara keseluruhan terdiri atas:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I ini berisi Pendahuluan yang menjelaskan mengenai dasar pemikiran magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, Jadwal Magang dan Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab II ini berisi tentang dasar-dasar teori yang berkaitan dengan permasalahan yang ada pada penelitian sebagai landasan untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir.

#### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab III ini berisi tentang penjabaran dari pembahasan serta Analisa data yang diperoleh saat melakukan kegiatan Magang, mulai dari gambaran umum Perusahaan, Struktur Organisasinya, Tanggungjawab masing-masing bagian, serta Data Khusus yang memuat informasi mengenai Penyusunan Laporan Keuangan Untuk Pelaporan Pajak Penghasilan Badan Final.

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab IV ini berisi tentang kesimpulan dari bab sebelumnya, beserta saran yang dapat membantu untuk penyelesaian permasalahan dalam penyusunan Laporan Keuangan Untuk Pelaporan PPh Badan Final.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Akuntansi

##### 2.1.1. Definisi Akuntansi

Akuntansi yaitu bahasa bisnis yang umum, Menurut Kieso Akuntansi itu terdiri atas tiga aktifitas dasar yaitu identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian atas kejadian ekonomi sebuah perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas atau transaksi yang kemudian dicatat untuk menyediakan informasi catatan keuangan. Pencatatan dilakukan dengan cara sistematis, berdasarkan peristiwa yang terjadi dan dinyatakan dalam satuan mata uang. Kemudian informasi keuangan tersebut disampaikan kepada pihak yang berkepentingan (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2017).

Selain pengertian akuntansi menurut Kieso et al. (2017) ada pula pengertian Akuntansi menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*). Menurut AICPA, Akuntansi merupakan seni mencatat, mengkasifikasikan dan meringkas secara tepat transaksi dan kejadian-kejadian keuangan dalam perusahaan yang dapat diukur berdasarkan uang dan interpretasi atas hasilnya (AICPA, 1941). Sedangkan menurut Wild & Kwok dalam buku Sukrisno Agoes dan Etralita Trisnawati, Akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan sebuah laporan keuangan untuk pihak-pihak yang memiliki kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan (Estralita & Sukrisno, 2013)

Jadi dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah penggolongan, pencatatan, sebuah transaksi dalam suatu perusahaan yang mana akan menghasilkan Laporan Keuangan yang memuat informasi mengenai data keuangan perusahaan, dapat digunakan

sebagai penilaian mengenai kondisi perusahaan yang akan berguna untuk perusahaan dan pihak luar yang berkepentingan.

### **2.1.2. Siklus Akuntansi**

Akuntansi bertujuan untuk memberi informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan. Agar dapat menghasilkan sebuah informasi yang diinginkan, seorang akuntan harus melakukan beberapa tahapan berupa pengumpulan dan pengolahan data akuntansi secara akurat selama satu periode atau lebih. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi tersebut disebut dengan Siklus Akuntansi.

Menurut Kieso, Siklus akuntansi merupakan proses akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2017).

Langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi menurut Estralita & Sukrisno (2013) adalah sebagai berikut:

1. Analisis transaksi-transaksi untuk jurnal
2. Mencatat akun-akun, termasuk debit dan kredit dalam jurnal
3. Posting debit dan kredit yang berasal dari jurnal ke buku besar
4. Menyusun neraca saldo sebelum penyesuaian
5. Mencatat penyesuaian apabila ada yang perlu untuk disesuaikan
6. Menyesuaikan akun buku besar dan jumlahnya
7. Menggunakan neraca saldo setelah penyesuaian untuk membuat laporan keuangan (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas)
8. Menjurnal dan posting jurnal untuk menutup akun sementara
9. Tes keakuratan dari prosedur penutupan
10. Membuat Jurnal pembalik dalam periode berikutnya (pilihan)

Untuk mempermudah memahami proses di atas dibuatlah gambar sebagai berikut:



**Gambar 2.2. Siklus Akuntansi**

Dari proses diatas, ada proses yang tidak wajib untuk dikerjakan yaitu membuat jurnal pembalik. jurnal pembalik akan dibuat apabila diperlukan saja.

### 2.1.3 Standar Akuntansi

Dalam Akuntansi terdapat beberapa standar yang berlaku umum yang disebut dengan *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)* yang mengatur bagaimana peristiwa ekonomi dilaporkan. Standar Akuntansi dijabarkan menjadi dua yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK). Kedua standar ini disusun oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) dibawah pimpinan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

Menurut Bahri (2016), di Indonesia Standar Akuntansi Keuangan terbagi menjadi empat jenis yaitu:

1. SAK IFRS (SAK Umum) (Fahmi, 2017)

SAK ini disusun dengan mengadaptasi dari *International Financial Reporting Standards (IFRS)*. Standar ini digunakan oleh Badan Usaha Publik yang terdaftar dalam Bursa Efek Indonesia misalnya BUMN, Bank, dan Badan usaha bidang asuransi.

2. SAK ETAP

SAK ETAP atau yang sering dikenal dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik ini digunakan untuk tujuan umum bagi pihak luar seperti investor dan kreditur. Badan usaha yang memakai standar ini diantaranya adalah PT, Firma, CV dan Koperasi.

3. SAK Syariah

Standar ini digunakan oleh Badan Usaha yang melakukan transaksi Syariah baik Lembaga Usaha Syariah atau Non Syariah.

4. SAK Pemerintahan (SAP)

SAK ini mengacu kepada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan (KKAP) yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah dan dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).

Dalam hal diatas, CV. PNS menggunakan Standar Akuntansi Keuangan SAK EMKM, dimana Standar ini digunakan untuk mempermudah Usaha Mikro Kecil Menengah untuk menyusun laporannya.

## **2.2. Laporan Keuangan Komersial**

### **2.2.1. Definisi Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan merupakan sarana yang paling utama untuk memberi informasi keuangan pada pihak yang bersangkutan baik dalam maupun luar perusahaan. Laporan keuangan menggambarkan kondisi perusahaan yang dihitung dalam satuan mata uang.

Menurut PSAK No.1, Laporan Keuangan merupakan penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (PSAK No.1-IAI, 2015). Menurut Gitman, Laporan Keuangan merupakan laporan tahunan yang harus dibuat oleh perusahaan untuk pemegang saham yang isinya mengenai keuangan perusahaan selama setahun terakhir (Lawrence, 2015).

Irham Fahmi dalam bukunya yang berjudul Analisa Laporan Keuangan menyatakan tujuan dari laporan keuangan yaitu memberi informasi keuangan yang mencakup unsur-unsur laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja keuangan sebuah perusahaan selain pihak manajemen perusahaan (Fahmi, 2017). Hampir semua perusahaan menengah dan perusahaan besar dalam satu periode akan melaporkan kondisi keuangannya. Laporan keuangan merupakan alat untuk mencapai tujuan bersama dalam kegiatan bisnis. Jadi dapat disimpulkan bahwa Laporan keuangan sangatlah penting bagi suatu perusahaan, karena dengan laporan keuangan perusahaan bisa menggambarkan bagaimana posisi keuangannya kepada investor dan pihak yang berkaitan dengan bisnis perusahaan tersebut baik internal maupun eksternal.

### **2.2.2. Jenis Laporan Keuangan**

Seperti yang dijelaskan oleh Kasmir (2018), bahwa terdapat lima jenis Laporan keuangan yaitu:

1. Neraca (*Balance Sheet*)
2. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)
3. Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Change of Equity*)
4. Laporan Arus Kas (*Cash Flow*)
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Dari kelima komponen diatas penyusunan Laporan keuangan pada CV. PNS oleh HTC *Training & Consulting* sesuai dengan SAK EMKM 2016 (IAI, 2016) yang terdiri dari:

1. Laporan Neraca.
2. Laporan Laba Rugi.
3. Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **2.2.3. Komponen dalam Laporan Keuangan**

Tujuan dari Laporan Keuangan Perusahaan itu terlihat dari komponen-komponennya. Komponen Laporan Keuangan menurut PSAK No.1 (2013) adalah sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama satu periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama satu periode
4. Laporan arus kas selama satu periode
5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi dan informasi lainnya
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya ketika perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif dalam penyajian pos-pos laporan keuangan.

Sedangkan menurut Bahri (2016), Komponen Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Aktiva (*Asset*)**

##### **a. Aktiva Lancar (*Current Asset*)**

###### **1) Kas (*Cash*)**

Merupakan uang tunai, cek, atau alat pembayaran yang dipergunakan untuk kegiatan transaksi perusahaan.

###### **2) Piutang Wesel (*notes receivable*)**



Merupakan tagihan yang diserahkan pihak kreditur yang disertai dengan surat kesanggupan membayar.

3) Piutang Usaha (*account receivable*)

Merupakan tagihan yang timbul akibat penjualan jasa atau barang dagangan.

4) Beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*)

Merupakan beban yang sudah dibayar diawal namun belum digunakan pada aktivitas perusahaan di masa yang akan datang.

5) Perlengkapan (*supplies*)

Merupakan barang yang akan habis bila dipakai dalam kurun waktu satu tahun.

**b. Aktiva Tetap Berwujud (*Fixed Asset*)**

1) Tanah (Land)

2) Bangunan (Building)

3) Kendaraan (Vehicle)

4) Peralatan (Equipment)

**c. Aktiva Tetap Tak Berwujud (*intangible asset*)**

1) Hak Paten

2) Hak merk

**2. Kewajiban atau Utang (*Liabilities*)**

**a. Utang Jangka Pendek (*Current liabilities*)**

1) Utang Usaha (*account payable*)

Merupakan kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang kepada kreditur yang ditimbulkan karena transaksi pembelian barang dagangan secara kredit.

2) Utang Wesel (*notes payable*)

Merupakan kewajiban perusahaan kepada kreditur yang disertai dengan perjanjian pelunasan secara tertulis.

3) Utang Pajak (*tax payable*)

Merupakan kewajiban membayar pajak penghasilan yang belum dibayarkan karena sesuatu hal.

4) Utang Gaji (*salaries payable*)

Merupakan kewajiban perusahaan yang timbul akibat gaji karyawan yang seharusnya menjadi hak karyawan tetapi belum dibayarkan.

5) Pendapatan Diterima Dimuka (*revenue in advanced*)

Merupakan pendapatan yang telah diterima diawal tetapi jasa yang ditawarkan belum diberikan.

**b. Utang Jangka Panjang (*long term liabilities*)**

1. Utang Obligasi (*bond payable*)

Merupakan kewajiban jangka Panjang yang berasal dari perusahaan atau instansi yang disertai sertifikat tanda utang tertulis di atas materai.

2. Utang pajak yang ditangguhkan

Merupakan jumlah pajak penghasilan terutang pada periode yang akan datang sebagai akibat dari perbedaan temporer kena pajak.

3. Utang Hipotek

Merupakan utang yang timbul akibat peminjaman dana yang menggunakan aset tetap untuk jaminannya.

4. Utang sewa guna (*Leasing*)

Merupakan pembiayaan dalam bentuk barang modal, baik dengan hak opsi atau tanpa hak opsi selama jangka waktu tertentu.

### **3. Ekuitas (Equity)**

1. Modal

Merupakan hak pemilik dalam suatu perusahaan.

2. Prive

Merupakan pengambilan sejumlah uang secara pribadi oleh pemilik perusahaan perseorangan.

3. Modal Saham

Merupakan modal dalam bentuk per lembar saham yang dikeluarkan perusahaan. Biasanya perusahaan berbentuk PT.

4. Agio atau Disagio Saham

Merupakan selisih antara nilai nominal dengan harga pasar (jumlah lembar saham yang diterima).

5. Laba ditahan

Merupakan laba yang tidak dibagikan kepada pemegang saham.

6. Dividen

Merupakan laba yang dibagikan oleh perusahaan untuk pemegang saham

7. Saldo Laba

Merupakan jumlah laba di tahun-tahun sebelumnya.

### **4. Pendapatan (revenues)**

1. Pendapatan Usaha (*operating revenue*)

Merupakan pendapatan yang diperoleh dari aktivitas penjualan jasa atau barang dagang perusahaan.

2. Pendapatan non usaha

Merupakan pendapatan diluar dari aktivitas operasional (pendapatan dividen, pendapatan bunga, pendapatan sewa).

## **5. Beban (Expenses)**

### **1. Beban pemasaran (*marketing expenses*)**

Merupakan beban yang digunakan untuk penyelenggaraan pemasaran, penjualan barang, dan pengiriman barang.

### **2. Beban administrasi (*administration expenses*)**

Merupakan semua beban yang berkaitan dengan pengarahannya, pengawasan dan pelaksanaan tugas perusahaan.

### **3. Beban diluar usaha (*nonoperating expenses*)**

Merupakan beban yang dikeluarkan perusahaan untuk pengeluaran diluar aktivitas operasi.

## **2.3. Laporan Keuangan Pajak (Fiskal)**

Laporan keuangan secara umum merupakan produk jadi dari siklus Akuntansi yang mana akan disajikan pada akhir periode yaitu per 31 Desember yang mana akan disampaikan kepada pihak manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan. Dalam penyajiannya, menggunakan konsep yang sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku untuk menjelaskan perubahan akun-akun yang ada di dalam Laporan Keuangan utamanya Aset perusahaan. Tidak jauh berbeda dengan Laporan Keuangan Komersial, Laporan Keuangan pajak juga disusun menggunakan konsep yang berdasarkan Undang-Undang Pajak yang berlaku sebagai dasar perhitungan besarnya pajak yang harus dibayar suatu perusahaan. Laporan Pajak ini disusun untuk kepentingan perpajakan. Untuk jenis pajak penghasilan yang akan dibayarkan sangat bervariasi contohnya seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) sesuai dengan besarnya penjualan atau transaksi perusahaan dalam satu periode.

Menurut “Undang-Undang Perpajakan No. 36 Tahun 2008 Pasal 4 Ayat 1” yang menjadi objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang

diterima oleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:

- a. Pergantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pension, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan
- c. Laba usaha
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
  1. Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganit saham atau penyertaan modal.
  2. Keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya.
  3. Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambil alihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apapun
  4. Keuntungan karena pengalihan harta berupa hadiah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan Pendidikan, badan social termasuk Yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut sengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan dan

5. Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau pemodal dalam perusahaan pertambangan
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak.
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
- g. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian isa hasil usaha koperasi.
- h. Royalty atau imbalan atas penggunaan hak
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala
- k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
- l. Keuntungan selisih kurs mata uang asing
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva
- n. Premi asuransi
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas
- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak
- q. Penghasilan dari usaha berbasis Syariah
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan dan
- s. Surplus Bank Indonesia (DJP, 2008).

Sedangkan untuk penghasilan yang dapat dikenakan pajak bersifat final menurut “Undang-Undang No. 36 Pasal 4 Ayat 2” yaitu:

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi
- b. Penghasilan berupa hadiah undian
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/ *estate*, dan persewaan tanah dan/ atau bangunan dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah (DJP, 2008).

Dalam Laporan Keuangan Pajak ini, terdapat perbedaan dengan Laporan Keuangan Komersial. Menurut Waluyo (2016) perbedaan antara Laporan Keuangan Komersial dan Laporan Keuangan Pajak yaitu:

1) Dasar Penyusunan

Dalam Laporan Keuangan Komersial menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), sedangkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pajak menggunakan Undang-Undang Perpajakan.

2) Konsep

Laporan Keuangan Komersial menggunakan konsep *Matching*, Konservatisme dan Materialitas, sedangkan Laporan Keuangan Pajak mengacu kepada biaya untuk mendapat, menagih dan memelihara penghasilan yang merupakan objek pajak.

3) Masa Manfaat

Masa manfaat aktiva pada Laporan Keuangan Komersial berdasarkan taksiran umur ekonomis, nilai residu bisa dihitung sedangkan Laporan Keuangan Pajak masa manfaat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan dan nilai residu tidak dihitung.

#### 4) Metode Penyusutan

Metode penyusutan dalam Laporan Keuangan Komersial meliputi metode Garis Lurus, Jumlah Angka Tahun, Saldo Menurun, Jam Jasa, Unit Produksi, Anuitas, dan Sistem Persediaan. Sedangkan pada Laporan Keuangan Pajak hanya menggunakan Garis Lurus untuk aset tetap dan aset lancar menggunakan saldo menurun atau bisa juga Garis Lurus.

Berikut adalah tabel mengenai penyusutan menurut DJP:

**Tabel 2.1**

#### **Masa manfaat dan tarif penyusutan**

<b>Kelompok Harta Berwujud</b>	<b>Masa Manfaat</b>	<b>Tarif - Metode garis Lurus</b>	<b>Tarif - Metode Saldo Menurun</b>
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Tidak Permanen	10 tahun	10%	
Permanen	20 tahun	5%	

Jenis Harta Berwujud Bukan Bangunan Menurut (sadarajak.com, n.d.) adalah sebagai berikut:

#### **1. Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 1**



**Tabel 2.2.**

**Jenis harta berwujud kelompok I**

<b>Nomor</b>	<b>Jenis Usaha</b>	<b>Jenis Harta</b>
1	Semua jenis usaha	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan.</li><li>b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya.</li><li>c. Perlengkapan lainnya seperti amplifier, tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya.</li><li>d. Sepeda motor, sepeda dan becak.</li><li>e. Alat perlengkapan khusus (tools) bagi industri/jasa yang bersangkutan.</li><li>f. Dies, jigs, dan mould.</li><li>g. Alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler dan sejenisnya.</li></ul>
2	Pertanian, perkebunan, kehutanan,	Alat yang digerakkan bukan dengan mesin seperti cangkul, peternakan, perikanan, garu dan lain-lain.

3	Industri makanan dan minuman	Mesin ringan yang dapat dipindah-pindahkan seperti, huller, pemecah kulit, penyosoh, pengering, pallet, dan sejenisnya.
4	Transportasi dan Pergudangan	Mobil taksi, bus dan truk yang digunakan sebagai angkutan umum.
5	Industri semi konduktor	Falsh memory tester, writer machine, bipolar test system, elimination (PE8-1), pose checker.
6	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	Anchor, Anchor Chains, Polyester Rope, Steel Buoys, Steel Wire Ropes, Mooring Accessoris.
7	Jasa telekomunikasi selular	Base Station Controller

## 2. Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok II

**Tabel 2.3**

### **Jenis harta berwujud kelompok II**

<b>Nomor</b>	<b>Jenis Usaha</b>	<b>Jenis Harta</b>
1	Semua jenis usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya.</li> <li>b. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya.</li> <li>c. Container dan sejenisnya.</li> </ul>

2	Pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin pertanian/perkebunan seperti traktor dan mesin bajak, penggaruk, penanaman, penebar benih dan sejenisnya.</li> <li>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.</li> </ul>
3	Industri makanan dan minuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin yang mengolah produk asal binatang, unggas dan perikanan, misalnya pabrik susu, pengalengan ikan .</li> <li>b. Mesin yang mengolah produk nabati, misalnya mesin minyak kelapa, margarin, penggilingan kopi, kembang gula, mesin pengolah biji-bijian seperti penggilingan beras, gandum, tapioka.</li> <li>c. Mesin yang menghasilkan/memproduksi minuman dan bahan-bahan minuman segala jenis.</li> <li>d. Mesin yang menghasilkan/memproduksi bahan-bahan makanan dan makanan segala jenis.</li> </ul>
4	Industri mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin ringan (misalnya mesin jahit, pompa air).
5	Perkayuan, kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin dan peralatan penebangan kayu.</li> <li>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang kehutanan.</li> </ul>

6	Konstruksi	Peralatan yang dipergunakan seperti truk berat, dump truck, crane buldozer dan sejenisnya.
7	Transportasi dan Pergudangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Truk kerja untuk pengangkutan dan bongkar muat, truk peron, truck ngangkang, dan sejenisnya;</li> <li>b. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang tertentu (misalnya gandum, batu – batuan, biji tambang dan sebagainya) termasuk kapal pendingin, kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT;</li> <li>c. Kapal yang dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal-kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT;</li> <li>d. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat sampai dengan 250 DWT;</li> <li>e. Kapal balon.</li> </ul>
8	Telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat pesawat telepon;</li> <li>b. Pesawat telegraf termasuk pesawat pengiriman dan penerimaan radio telegraf dan radio telepon.</li> </ul>

9	Industri semi konduktor	Auto frame loader, automatic logic handler, baking oven, ball shear tester, bipolar test handler (automatic), cleaning machine, coating machine, curing oven, cutting press, dambar cut machine, dicer, die bonder, die shear test, dynamic burn-in system oven, dynamic test handler, eliminator (PGE-01), full automatic handler, full automatic mark, hand maker, individual mark, inserter remover machine, laser marker (FUM A-01), logic test system, marker (mark), memory test system, molding, mounter, MPS automatic, MPS manual, O/S tester manual, pass oven, pose checker, re-form machine, SMD stocker, taping machine, tiebar cut press, trimming/forming machine, wire bonder, wire pull tester.
10	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	Spooling Machines, Metocean Data Collector
11	Jasa Telekomunikasi Seluler	Mobile Switching Center, Home Location Register, Visitor Location Register. Authentication Centre, Equipment Identity Register, Intelligent Network Service Control Point, intelligent Network Service Managemen Point, Radio Base Station, Transceiver Unit, Terminal SDH/Mini Link, Antena

### 3. Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok III

Tabel 2.4

Jenis harta berwujud kelompok III

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Pertambangan selain minyak dan gas	Mesin-mesin yang dipakai dalam bidang pertambangan, termasuk mesin-mesin yang mengolah produk pelikan.
2	Permintalan, pertenunan dan pencelupan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk tekstil (misalnya kain katun, sutra, serat-serat buatan, wol dan bulu hewan lainnya, lena rami, permadani, kain-kain bulu, tule).</li><li>b. Mesin untuk yang preparation, bleaching, dyeing, printing, finishing, texturing, packaging dan sejenisnya.</li></ol>
3	Perkayuan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk kayu, barang-barang dari jerami, rumput dan bahan anyaman lainnya.</li><li>b. Mesin dan peralatan penggergajian kayu.</li></ol>

4	Industri kimia	<p>a. Mesin peralatan yang mengolah/menghasilkan produk industri kimia dan industri yang ada hubungannya dengan industri kimia (misalnya bahan kimia anorganis, persenyawaan organis dan anorganis dan logam mulia, elemen radio aktif, isotop, bahan kimia organis, produk farmasi, pupuk, obat celup, obat pewarna, cat, pernis, minyak eteris dan resinoida-resinonida wangi-wangian, obat kecantikan dan obat rias, sabun, detergent dan bahan organis pembersih lainnya, zat albumina, perekat, bahan peledak, produk pirotehnik, korek api, alloy piroforis, barang fotografi dan sinematografi.</p> <p>b. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk industri lainnya (misalnya damar tiruan, bahan plastik, ester dan eter dari selulosa, karet sintetis, karet tiruan, kulit samak, jangat dan kulit mentah).</p>
5	Industri mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin menengah dan berat (misalnya mesin mobil, mesin kapal).

6	Transportasi dan Pergudangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batubatuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkapan ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</li> <li>b. Kapal dibuat khusus untuk mengela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</li> <li>c. Dok terapung.</li> <li>d. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat di atas 250 DWT.</li> <li>e. Pesawat terbang dan helikopter-helikopter segala jenis.</li> </ul>
7	Telekomunikasi	Perangkat radio navigasi, radar dan kendali jarak jauh.



#### 4. Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok IV

Tabel 2.5

Jenis harta berwujud kelompok IV

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Konstruksi	Mesin berat untuk konstruksi
2	Transportasi dan Pergudangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Lokomotif uap dan tender atas rel.</li><li>b. Lokomotif listrik atas rel, dijalankan dengan batere atau dengan tenaga listrik dari sumber luar.</li><li>c. Lokomotif atas rel lainnya.</li><li>d. Kereta, gerbong penumpang dan barang, termasuk kontainer khusus dibuat dan dilengkapi untuk ditarik dengan satu alat atau beberapa alat pengangkutan.</li><li>e. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batu-batuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT.</li><li>f. Kapal dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran-keran terapung dan sebagainya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT.</li><li>g. Dok-dok terapung.</li></ul>

### 2.3.1. Komponen Pada Laporan Keuangan Pajak

Menurut Estralita & Sukrisno (2013), komponen pada Laporan Keuangan Pajak adalah sebagai berikut:

#### a. Neraca

##### 1. Aset (*Asset*)

Pada bagian aset, terdapat tambahan Pajak dibayar dimuka (*Prepaid Tax*) yang juga bisa disebut dengan Biaya Dibayar di muka (*Prepaid Expense*) pada asset lancar. Pajak dibayar dimuka ini bisa terdiri dari PPh 22, PPh 23, PPh 24, PPh 25, PPh 28A (jika ada).

##### 2. Kewajiban (*Liabilities*)

Pada bagian kewajiban, terdapat akun Utang Pajak (*Tax Payable*).

Utang Pajak ini bisa terdiri dari PPh 21, PPh 23, PPh 26, PPh 29 dan Pajak Keluaran untuk penjualan.

#### b. Laporan Laba Rugi

Pada bagian Laba Rugi terdapat akun Beban Pajak Penghasilan (*income tax expense*) dan Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang tidak dapat dikreditkan. Untuk Bea Materai dicatat sebagai Beban Operasional (*Operational Expense*).

Pada Komponen Laba Rugi di atas, Laba dalam Laporan Keuangan Komersial berbeda dengan Laporan Keuangan Pajak. Penyusunan laporan keuangan perusahaan selain digunakan sebagai penilaian terhadap kinerja perusahaan juga digunakan untuk kepentingan Perpajakan, sehingga untuk menghitung besarnya Pajak terutang, perusahaan harus membuat Laporan Keuangan Pajak. Perbedaan prinsip dan metode tersebut menimbulkan Laba Akuntansi dan Laba Pajak yang merupakan penghasilan kena pajak, Penghasilan tersebut didapatkan dari Koreksi Fiskal (Resmi, 2017).

## 2.4. Koreksi Fiskal

Menurut Moeldoko (2009), Koreksi fiskal yaitu perhitungan pajak akibat adanya perbedaan pengakuan. Metode, masa manfaat, dan umur dalam menghitung laba secara komersial dengan laba fiskal. Koreksi fiskal dilakukan pada saat menghitung besarnya PPh terutang pada akhir periode untuk menghindari kesalahan besarnya pajak yang disebabkan oleh bedanya laba komersial dan fiskal. Selain itu perbedaan pengakuan secara komersial dan fiskal juga sangat berpengaruh, perbedaan tersebut adalah Beda Tetap dan Beda waktu.

### 1. Beda Tetap (*Permanent Different*)

Terjadi apabila ada transaksi yang diakui sebagai penghasilan atau biaya oleh Wajib Pajak secara Komersial namun berdasarkan ketentuan peraturan pajak bukan merupakan biaya.

### 2. Beda Waktu (*Time Different*)

Terjadi apabila ada waktu pengakuan manfaat aktiva yang akan dilakukan penyusutan, waktu di perolehnya penghasilan dan waktu diakuinya biaya.

Dengan adanya Koreksi Fiskal tersebut menyebabkan Penghasilan Kena Pajak yang dijadikan dasar perhitungan pajak berbeda, sehingga menimbulkan koreksi positif dan negatif.

#### a. Koreksi Positif

Koreksi fiskal yang mengakibatkan pengurangan biaya yang sudah diakui dalam Laporan Laba Rugi secara komersial terlalu kecil dalam versi fiskal, sehingga akan menambah Penghasilan Kena Pajak.

#### b. Koreksi Negatif

Koreksi fiskal yang mengakibatkan penambahan biaya yang sudah diakui dalam Laporan Laba Rugi secara komersial terlalu besar dalam versi fiskal, sehingga akan mengurangi Penghasilan Kena Pajak.

## **2.5. Biaya yang tidak dibolehkan sebagai pengurang penghasilan kena pajak**

Menurut Moeldoko (2009), terdapat berbagai macam pengeluaran yang secara Komersial bisa dibebankan sebagai biaya namun secara Pajak tidak dapat dibebankan sebagai biaya. Pengeluaran tersebut adalah:

- 1) Pembagian Laba
  - Asuransi, Koperasi
- 2) Biaya
  - Untuk pemegang saham, sekutu, anggota
- 3) Dana Cadangan
  - Selain Bank, Asuransi, SGU dengan opsi, pembiayaan konsumen, pertambangan, kehutanan, pembuangan limbah.
- 4) Premi asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan, dwiguna, bea siswa, Natura & Kenikmatan
  - Kecuali dibayar pemberi kerja dan diakui sebagai penghasilan bagi yang diberi.
- 5) Natura & kenikmatan
  - Kecuali untuk daerah tertentu atau berkaitan dengan pekerjaan tertentu
- 6) Melebihi Kewajaran
  - Kepada pemilik saham atau hubungan istimewa
- 7) Hibah, bantuan, sumbangan, warisan, zakat
  - Untuk zakat yang diterima Bazis, Laziz
- 8) PPh
- 9) Biaya

- Pribadi dan tanggungannya

#### 10) Gaji

- Anggota persekutuan, CV yang modalnya bukan saham

#### 11) Sanksi Pajak

## **2.6. Pajak Penghasilan**

### **2.6.1. Definisi Pajak Penghasilan**

Pajak Penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan yang penting bagi Negara. Menurut Resmi dalam bukunya yang berjudul Perpajakan Teori dan Kasus, Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diperoleh dalam satu tahun pajak (Resmi, 2017).

Menurut Pirma dan Tenang, Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima Wajib Pajak Badan maupun Pribadi baik yang berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri (Pirma Sibarani & Tenang Malem Tarigan, 2018).

### **2.6.2. Subjek dan Objek PPh**

#### **2.6.2.1. Subjek PPh**

Subjek Pajak adalah segala sesuatu yang mempunyai kemampuan untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran dikenakannya Pajak Penghasilan (Resmi, 2017).

Subjek Pajak PPh menurut “Pasal 2 ayat (1) dan (2) UU Nomor 36 Tahun 2008” dalam buku (Resmi, 2017) adalah sebagai berikut:

Pasal 2 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008:

- 1) Subjek Pajak Orang Pribadi
- 2) Subjek Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak

- 3) Subjek Pajak Badan
- 4) Subjek Pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Pasal 2 ayat (2) UU Nomor 36 Tahun 2008:

- 1) Subjek Pajak dalam Negeri
  - a) Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
  - b) Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria tertentu.
- 2) Subjek Pajak Luar Negeri
  - a) Orang Pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan dan Badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat di Indonesia yang menjalankan usaha atau kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.
  - b) Orang Pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, Orang Pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia tetapi memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

#### **2.6.2.2. Objek PPh**

Objek Pajak adalah segala sesuatu (barang, jasa, atau keadaan) yang dikenakan pajak. Objek pajak Penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak dalam bentuk apapun (Resmi, 2017).

Penghasilan yang termasuk objek pajak menurut Pasal 4 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008 dalam buku Resmi adalah sebagai berikut:

- 1) Penggantian atau imbalan yang berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pension, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini
- 2) Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan
- 3) Laba usaha
- 4) Keuntungan karena penjualan atau pengalihan asset
- 5) Penerimaan kembali penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak
- 6) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan kerja karena jaminan pengembalian utang
- 7) Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembaggian sisa hasil usaha koperasi
- 8) Royalty atau imbalan atas penggunaan hak
- 9) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan asset
- 10) Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala
- 11) Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
- 12) Keuntungan selisish kurs mata uang asing
- 13) Selisih lebih karena penilaian kembali asset
- 14) Premi asuransi

- 15) Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri atas Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas
- 16) Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak
- 17) Penghasilan dari usaha berbasis Syariah
- 18) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan
- 19) Surplus Bank Indonesia

### **2.6.3. Tarif dan Dasar Pengenaan Pajak**

Tarif Pajak adalah presentasi yang digunakan untuk menghitung besarnya Pajak Penghasilan yang terutang. Tarif PPh terbagi menjadi dua kelompok menurut Resmi yaitu :

- a. Tarif Umum, berdasarkan “Pasal 17 UU No. 36 Tahun 2008”

Untuk Wajib Pajak Badan dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap Pasal 17 ayat (1) huruf b sebesar 28%.

Tarif pajak untuk Wajib Pajak Badan dalam Negeri yang berbentuk Perseroan Terbuka paling sedikit 40%. Apabila saham diperdagangkan dalam Bursa Efek Indonesia dan memenuhi syarat maka akan memperoleh tarif 5% lebih rendah menurut Pasal 17 ayat (2b) UU PPh.

Tarif 12,5% bagi Wajib Pajak badan yang peredaran Bruto tidak melebihi atau sama dengan 4.800.000.000.

Tarif 25% untuk Wajib Pajak badan dengan peredaran bruto lebih dari 50.000.000.000

- b. Tarif Khusus, menurut “Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013” sebesar 1% atau 0,5% menurut PP 23 2018. untuk Wajib Pajak Badan yang mempunyai



peredaran Bruto tertentu atau sebesar atau sama dengan 4.800.000.000 setahun (Resmi, 2017).

## 2.7. Pajak Penghasilan Final

Pajak penghasilan Final merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan dengan peredaran Bruto tertentu. Hal ini bertujuan untuk mempermudah Wajib pajak yang memperoleh penghasilan dengan bruto tertentu dapat menghitung, menyetor dan melapor Pajak terutang (Resmi, 2017).

Tarif yang dikenakan sebesar 1% sesuai “Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013” dan kemudian menjadi 0,5% menurut “PP 23 2018”.

Perhitungan PPh Final dengan peredaran bruto kurang dari atau sama dengan Rp

4.800.000.000 :

$$\text{PPh Terutang} = \text{Tarif} \times \text{Peredaran Bruto sebulan}$$

$$\text{PPh Terutang} = 1\% \times \text{Peredaran Bruto sebulan} \\ 0,5\% \times \text{Peredaran bruto sebulan}$$

Peredaran bruto tahun sebelumnya Rp 4.800.000.000, dengan fasilitas penurunan tarif 12,5%

$$\text{PPh Terutang} = 12,5\% \times \text{Peredaran Bruto}$$

$$\text{PPh Terutang} = \text{Peredaran Bruto tahun} \\ \text{sebelumnya/peredaran bruto tahun ini} \times \text{PKP} \times 12,5\%$$

Peredaran bruto lebih dari Rp 4.800.000.000, tanpa fasilitas:

$$\text{PPh Terutang} = 25\% \times \text{PKP}$$

Untuk Pelaku UMKM maka dikenakan tarif PPh final tersebut. Dalam hal ini CV. PNS merupakan pelaku UMKM yang memiliki omset tidak lebih dari Rp 4.800.000.000. Maka dalam perihal pajak CV tersebut menggunakan tarif yang berlaku sesuai ketentuan “UU No. 46 Tahun 2013” dan “PP 23 Tahun 2018” yaitu 1% dan atau 0,5% dan apabila pada tahun

berikutnya Omset naik lebih dari Rp 4.800.000.000, maka akan dikenakan pajak penghasilan “Pasal 31E UU PPh” dengan tarif 12,5% untuk yang mendapat fasilitas dengan Omset sampai dengan 4.800.000.000 dan ditambahkan dengan 25% sesuai ketentuan Undang-Undang Pajak yang berlaku.

## **BAB III**

### **ANALISI DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

Data Umum yang diperoleh dari *HTC Training & Consulting* adalah sebagai berikut:

##### **3.1.1. Profil Perusahaan**

*HTC Training & Consulting* merupakan perusahaan yang berpusat di Yogyakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang Jasa Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Pajak, Perbankan, Pembukuan, dan Jasa Konsultasi.

##### **3.1.2. Visi dan Misi**

###### **a. Visi Perusahaan**

Visi dari *HTC Training & Consulting* adalah menjadi perusahaan di bidang jasa Pendidikan, pengembangan dan pelatihan akuntansi, manajemen, perpajakan, dan perbankan yang terbesar dan terpercaya.

###### **b. Misi Perusahaan**

Misi dari *HTC Training & Consulting* adalah

- Menjadi Perusahaan mandiri dalam mengambil keputusan ekonomi melalui laporan keuangan sesuai standar yang berlaku di Indonesia.
- Mewujudkan kemandirian dalam menjalankan hak dan kewajiban antara perusahaan dan pemerintah.
- Membantu menumbuhkan kesadaran dan kepatuhan pajak di dalam masyarakat.

- Melakukan Pendidikan, pengembangan, dan pelatihan bagi calon profesional muda yang memiliki kompetensi praktik di bidang akuntansi, manajemen, perpajakan, dan perbankan.
- Menjadikan HTC *Training & Consulting* sebagai *Tax Agent* di bidang perpajakan melalui pembinaan berkelanjutan terhadap Wajib Pajak.

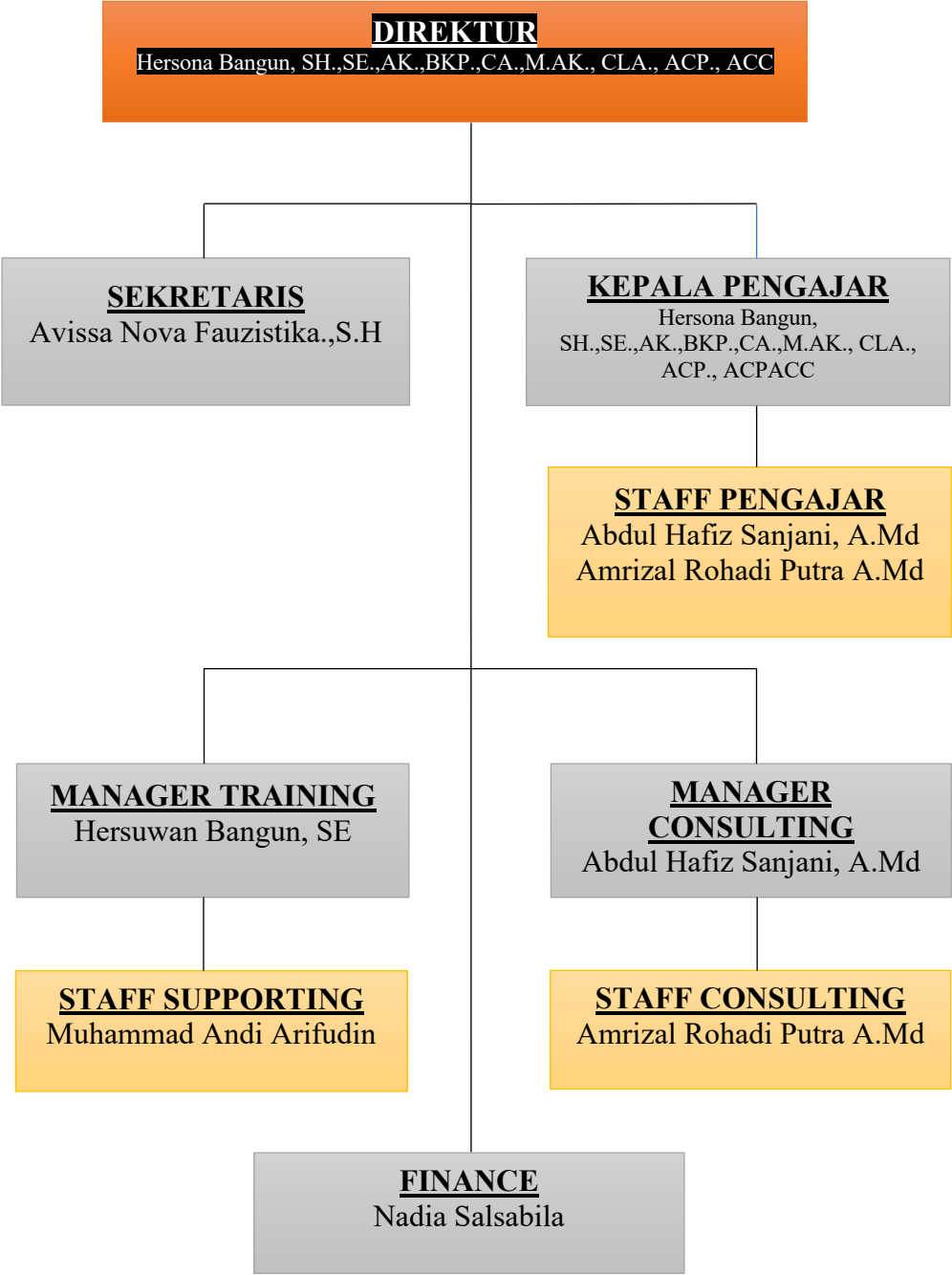
### 3.1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada HTC *Training & Consulting* adalah sebagai berikut:

1. Direktur : Hersona Bangun, S.H., S.E., AK.,  
BKP., CA., M.Ak., CIA., ACP  
ACP., ACC.
2. Sekretaris : Avisssa Nova Fauzistika, S.H
3. Kepala Pengajar : Hersona Bangun, S.H., S.E., AK.,  
BKP., CA., M.Ak., CIA., ACP  
ACP., ACC.
4. Staff Pengajar : Abdul Hafiz Sanjani, A.Md  
Amrizal Rohadi Putra, A.Md
5. *Manager Training* : Hersuwan Bangun, S.E
6. *Manager Consulting* : Abdul Hafiz Sanjani, A.Md
7. *Staff Supporting* : Muhammad Andi Arifudin
8. *Staff Consulting* : Amrizal Rohadi Putra, A.Md
9. *Finance* : Nadia Salsabila

Untuk mempermudah memahami struktur diatas, maka dibuat bagan sebagai berikut:

**SRTUKTUR ORGANISASI  
HTC Training & Consulting**



**Gambar 3.3. Struktur Organisasi**

*Sumber : Data HTC Training & Consulting*

### 3.1.4. Tugas dan Tanggungjawab Masing-Masing Bagian

#### 1. *Manager Consulting*

- Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan yang terkait dengan aktivitas *Consulting*.
- Bertanggungjawab atas menentukan arah kepatuhan perpajakan klien *HTC Training & Consulting*
- Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang akan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi bagiannya.
- Melakukan *Review* terhadap pekerjaan staff
- Menentukan staff yang melakukan pengerjaan SPT Masa dan Tahunan Klien sesuai dengan kemampuan dan kompetensi
- Membuat atau menulis artikel terkait dengan isu-isu pajak terbaru.
- Melakukan komunikasi dengan *Tax Manager* dan Direktur dan tenaga ahli terkait dengan kebijakan perpajakan klien.
- Membuat evaluasi ketepatan, kecepatan dan volume staff setiap bulannya.
- Mengajukan daftar tagihan kepada bagian keuangan untuk dikirimkan *invoicanya* kepada Klien.
- Menginformasikan kepada klien tentang kebijakan-kebijakan terbaru setelah melalui forum *meeting* manajemen.
- Bersama-sama dengan manajemen puncak untuk membahas kasus-kasus pemeriksaan dan membuat tahap-tahap yang dilakukan untuk penyelesaian strategi yang akan digunakan untuk pemeriksaan.
- Mengusulkan klien baru dan mengusulkan untuk menghentikan kontrak terhadap klien yang melanggar standar/kontrak yang telah disepakati.

- Mengusulkan karyawan dengan mempertimbangkan lingkup dan volume pekerjaan yang diberikan.

## **2. *Staff Consulting***

- Membuat SPT PPh dan SPT PPN bulanan beserta administrasi dan dokumentasinya.
- Melakukan komunikasi terhadap klien terkait dengan perubahan-perubahan dalam penyusunan SPT.
- Memberikan informasi kepada *Tax Manager* bahwa pengerjaan SPT telah selesai dilakukan untuk di *review*.
- Membuat daftar Klien yang telah disusun pelaporannya.
- Mengikuti seluruh aktivitas peningkatan kompetensi *HTC Training & Consulting*.

## **3. Sekretaris**

- Menjawab telepon dan memberikan informasi kepada penelepon, mengambil pesan, atau pengalihan panggilan kepada individu yang tepat.
- Mengatur konferensi, pertemuan, dan pemesanan perjalanan bagi personil kantor.
- Memperbaiki modul presentasi
- Membuat materi presentasi
- Menulis, mengetik, dan mendistribusikan catatan rapat, korespondensi rutin, dan membuat laporan.

- Menyapa pengunjung dan penelepon, menangani pertanyaan mereka, dan mengarahkan mereka ke orang yang tepat sesuai dengan kebutuhan mereka.
- Mencari dan melampirkan file yang sesuai untuk korespondensi yang membutuhkan balasan.
- Menerima pemberitaan email, materi promosi, dan informasi lainnya.
- Penjadwalan dan mengatur acara.
- Membuat salinan dari korespondensi dan barang cetakan lainnya.
- Menjadwal dan mengkonfirmasi janji dengan klien, pelanggan, atau pengawas.
- Mengumpulkan dan menyalurkan dana dari rekening kas, dan menyimpan catatan dari koleksi dan pengeluaran.
- Melakukan pencarian untuk menemukan informasi yang dibutuhkan, menggunakan sumber seperti Internet.
- Mengkoordinasikan konferensi dan pertemuan.
- Menetapkan prosedur kerja dan jadwal, dan melacak pekerjaan sehari-hari staf administrasi.
- Belajar untuk mengoperasikan teknologi baru di kantor baru untuk dikembangkan dan diimplementasikan.
- Mengelola proyek, dan memberikan kontribusi kepada panitia dan tim kerja.
- Mengoperasikan sistem surat elektronik dan mengkoordinasikan arus informasi baik secara internal maupun dengan organisasi lain.
- Mempersiapkan dan cek email.



- Memberikan layanan kepada pelanggan, seperti penempatan pesanan dan informasi account.
- Mereview atau mengulas pekerjaan staff untuk memeriksa ejaan dan tata bahasa, memastikan bahwa kebijakan format yang ditetapkan perusahaan diikuti, dan merekomendasikan revisi.
- Mengawasi staf administrasi lainnya, dan memberikan pelatihan dan orientasi staf baru.
- Mengoperasikan peralatan kantor seperti mesin fax, mesin fotokopi, dan sistem telepon, dan menggunakan komputer untuk spreadsheet, pengolah kata, manajemen database, dan aplikasi lainnya.
- Mengisi buku harian
- Mengelola database
- Perekrutan, pelatihan dan pengawasan staf junior
- Menerapkan prosedur baru dan sistem administrasi

#### **4. *Manager Training***

- Mengkoordinir Agenda Pelatihan *HTC Training & Consulting*
- Membuat Konsep dan Tata cara Promosi
- Merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional/per kegiatan biaya-biaya peramalan (forecast) dan angka-angka peserta training seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.
- Mengukur kebutuhan training yang relevan
- Selalu mengetahui informasi terkini tentang keterampilan-keterampilan dan level kualifikasi yang relevan yang diperlukan

- Membuat strategi dan rencana-rencana organisatoris untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, dan mengatur pelaksanaan pelatihan, pengukuran dan tindak lanjut yang diperlukan.
- Mendisain program training dan kursus-kursus dan kurikulum yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan atau mengatur terlaksanakannya kegiatan ini dengan melibatkan penyedia jasa dari luar perusahaan.
- Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal, para agensi serta penyedia-penyedia jasa training untuk melaksanakan training yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan
- Mengorganisir tempat pelaksanaan pelatihan, logistik, pengangkutan, pemondokan seperti yang diperlukan untuk mencapai pengadaan dan pelaksanaan pelatihan secara efisien.
- Merencanakan dan melaksanakan kursus latihan secara pribadi sebagai supplement (tambahan) dari training yang disediakan secara external maupun internal oleh pihak lain.
- Menyusun untuk pemeliharaan segala perlengkapan dan material yang berhubungan dengan pelaksanaan dan pengukuran training.
- Merekrut, mengatur dan mengembangkan staf langsung (yang melakukan direct report kepadanya), jika ada.
- Memastikan setiap aktivitas dan bahan-bahan pelatihan mempunyai benang merah kebijakan-kebijakan
- Memonitor dan melaporkan tentang aktivitas, biaya-biaya, kinerja, dll, seperti diperlukan.

- Secara konsisten dan terus menerus mengembangkanlah diri sendiri, dan Memelihara pengetahuan di dalam bidang-bidang perpajakan
- Mengkoordinasikan pelatihan dengan pemateri
- Menyiapkan soal dan jawaban ujian serta mengoreksi soal ujian Brevet dan Pasca Brevet
- Mengelola dan meningkatkan layanan website Menyiapkan Personil-personil memandu praktikum.

##### **5. Staff Training**

- Membuat Daftar Presensi Pelatihan
- Membuat Daftar Pembayaran Peserta Pelatihan
- Membuat Daftar Nilai Peserta Pelatihan
- Membuat Daftar Pengeluaran Pelatihan dan seminar
- Membuat Daftar Pendaftaran Peserta Brevet
- Print Label
- Membuat daftar Hadir Seminar
- Mencatat Bukti Penerimaan dan pengeluaran dengan tertib dan benar
- Mengarsip/mengdokumentasi bukti penerimaan dengan rapi dan benar
- Bertanggung Jawab atas semua pekerjaannya dan mengganti bila terjadi kesalahan administrasi yang mengakibatkan selisih kas
- Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- Menjaga dan Meningkatkan kompetensi di bidang perpajakan
- Mengoreksi Ujian dan memberikan nilai
- Menyiapkan Modul Brevet
- Melaksanakan Penawaran In House Training

- Melakukan pengecekan terhadap sarana dan sarana training
- Mengumpulkan materi-materi seminar pihak lain
- Mengelola akun tweeter dan facebook
- Membantu untuk melakukan konfirmasi kepada calon peserta brevet
- Membuat analisa prosentasi kehadiran peserta
- Mengumpulkan data perusahaan di Indonesia
- Meningkatkan kompetensi di bidang perpajakan
- Menyiapkan Soal-soal dan jawaban Praktikum
- Melaksanakan peningkatan layanan dan inovasi pelatihan
- Mendokumentasikan peraturan-peraturan baru perpajakan
- Melakukan Promosi Rutin ke kampus
- Print Label
- Membantu Peningkatan layanan administrasi Kantor
- Melakukan Konfirmasi Calon Peserta Brevet
- Melakukan dan mengarsip data perusahaan di Indonesia
- Menyiapkan soal dan jawaban Praktikum
- Mengoreksi Ujian dan memberikan nilai
- Meningkatkan kompetensi di bidang perpajakan

## **6. Finance**

- Membuat rencana dan pengeluaran serta kegiatan lainnya untuk periode tertentu
- Membuat tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran & Pengelolaan keuangan
- Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan

- prinsip kehati-hatian
- Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman
- Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada
- perusahaan
- Menyusun Laporan Keuangan Bulanan, triwulan dan tahunan
- Menyusun Laporan Pajak Masa maupun Tahunan *HTC Training & Consulting*
- Mengawasi supporting staf dalam hal penagihan dan pelaporan pajak
- Membuat Anggaran Kebutuhan Rumah Tangga Kantor
- Mengajukan permohonan atas kebutuhan karyawan baru
- Menyusun secara bersama-sama proses perekrutan calon karyawan
- Menjaga kerahasiaan informasi keuangan perusahaan

#### **7. *Staff Supporting***

- Bertanggung jawab atas seluruh kebutuhan rumah tangga *HTC Training & Consulting*
- Melakukan pengambilan dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan perhitungan, penyetoran dan pelaporan pajak
- Membuat laporan bulanan kepada Direktur umum dan keuangan
- Secara rutin berkoordinasi dengan bagian consulting dan keuangan mengenai hak dan kewajiban klien serta keluhan.
- Mengajukan anggaran untuk kebutuhan rumah tangga kepada direktur keuangan dan umum
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan kantor

- Bertanggungjawab atas saranan dan prasarana pada saat pelatihan
- Mengikuti segala kegiatan kantor yang bertujuan dalam meningkatkan kompetensi dan kinerja karyawan
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan kantor
- Mengajukan anggaran rumah tangga kantor
- Memberikan usulan-usulan pengembangan dan perbaikan atas kebutuhan kantor
- Memastikan semua perlengkapan dan peralatan dalam keadaan bersih dan nyaman
- Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

### **3.2. Data Khusus**

#### **3.2.1. Penyusunan Laporan Keuangan Pada CV. PNS**

##### **1) Penyajian Jurnal**

Tahap Awal dalam Penyusunan Laporan Keuangan CV. PNS adalah membuat jurnal umum perbulan. Jurnal yang ada pada CV. PNS tersebut meliputi Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan, Jurnal Pengeluaran Operasional (PO), dan Jurnal lain yang berkaitan dengan Buku Bank seperti Jurnal untuk transaksi administrasi, Prive, Pajak dan Pelunasan Hutang.

Berikut merupakan salah satu contoh lampiran jurnal CV. PNS untuk Bulan Desember 2019.

## 1. Jurnal pembelian

**Tabel 3.1**  
**Jurnal pembelian**  
**CV. PNS**  
**Jurnal umum**

Tanggal	Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
01 Desember 2019	5010	Pembelian	17.700.000	
01 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		17.700.000
07 Desember 2019	5010	Pembelian	9.500.000	
07 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		9.500.000
11 Desember 2019	5010	Pembelian	15.300.000	
11 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		15.300.000
13 Desember 2019	5010	Pembelian	29.690.000	
13 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		29.690.000
16 Desember 2019	5010	Pembelian	39.950.000	
16 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		39.950.000
18 Desember 2019	5010	Pembelian	43.250.000	
18 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		43.250.000
21 Desember 2019	5010	Pembelian	15.700.000	
21 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		15.700.000
21 Desember 2019	5010	Pembelian	8.500.000	
21 Desember 2019	5012	Retur Pembelian		8.500.000
21 Desember 2019	5010	Pembelian	10.880.000	
21 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		10.880.000
21 Desember 2019	5010	Pembelian	15.350.000	
21 Desember 2019	2010	Hutang Usaha		15.350.000

## 2. Jurnal penjualan

**Tabel 3.2**  
**Jurnal penjualan**

01 Desember 2019	1010	Kas	6.600.000	
01 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	7.050.000	
01 Desember 2019	4010	Penjualan		13.650.000
02 Desember 2019	1010	Kas	6.810.000	

02 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.200.000	
02 Desember 2019	4010	Penjualan		11.010.000
03 Desember 2019	1010	Kas	6.900.000	
03 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.250.000	
03 Desember 2019	4010	Penjualan		13.150.000
04 Desember 2019	1010	Kas	8.960.000	
04 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.700.000	
04 Desember 2019	4010	Penjualan		15.660.000
05 Desember 2019	1010	Kas	5.780.000	
05 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.890.000	
05 Desember 2019	4010	Penjualan		9.670.000
06 Desember 2019	1010	Kas	5.680.000	
06 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.350.000	
06 Desember 2019	4010	Penjualan		11.030.000
07 Desember 2019	1010	Kas	7.770.000	
07 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.465.000	
07 Desember 2019	4010	Penjualan		11.235.000
08 Desember 2019	1010	Kas	4.000.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.700.000	
08 Desember 2019	4010	Penjualan		9.700.000
09 Desember 2019	1010	Kas	9.000.000	
09 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	2.300.000	
09 Desember 2019	4010	Penjualan		11.300.000
10 Desember 2019	1010	Kas	9.750.000	
10 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	2.000.000	
10 Desember 2019	4010	Penjualan		11.750.000
11 Desember 2019	1010	Kas	4.300.000	
11 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	2.525.000	
11 Desember 2019	4010	Penjualan		6.825.000
12 Desember 2019	1010	Kas	6.620.000	
12 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.400.000	
12 Desember 2019	4010	Penjualan		13.020.000
13 Desember 2019	1010	Kas	3.300.000	



13 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.770.000	
13 Desember 2019	4010	Penjualan		7.070.000
14 Desember 2019	1010	Kas	6.440.000	
14 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.870.000	
14 Desember 2019	4010	Penjualan		8.310.000
15 Desember 2019	1010	Kas	6.830.000	
15 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	10.300.000	
15 Desember 2019	4010	Penjualan		17.130.000
16 Desember 2019	1010	Kas	4.900.000	
16 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.730.000	
16 Desember 2019	4010	Penjualan		9.630.000
17 Desember 2019	1010	Kas	10.550.000	
17 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.770.000	
17 Desember 2019	4010	Penjualan		15.320.000
18 Desember 2019	1010	Kas	5.500.000	
18 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.800.000	
18 Desember 2019	4010	Penjualan		12.300.000
19 Desember 2019	1010	Kas	11.000.000	
19 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	2.000.000	
19 Desember 2019	4010	Penjualan		13.000.000
20 Desember 2019	1010	Kas	3.380.000	
20 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.585.000	
20 Desember 2019	4010	Penjualan		7.965.000
21 Desember 2019	1010	Kas	5.490.000	
21 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.780.000	
21 Desember 2019	4010	Penjualan		7.270.000
22 Desember 2019	1010	Kas	5.115.000	
22 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.350.000	
22 Desember 2019	4010	Penjualan		6.465.000
23 Desember 2019	1010	Kas	6.760.000	
23 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.750.000	
23 Desember 2019	4010	Penjualan		10.510.000
24 Desember 2019	1010	Kas	5.310.000	

24 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.985.000	
24 Desember 2019	4010	Penjualan		12.295.000
25 Desember 2019	1010	Kas	4.070.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.630.000	
25 Desember 2019	4010	Penjualan		7.700.000
26 Desember 2019	1010	Kas	3.560.000	
26 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	7.800.000	
26 Desember 2019	4010	Penjualan		11.360.000
27 Desember 2019	1010	Kas	3.455.000	
27 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.770.000	
27 Desember 2019	4010	Penjualan		8.225.000
28 Desember 2019	1010	Kas	5.650.000	
28 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.600.000	
28 Desember 2019	4010	Penjualan		7.250.000
29 Desember 2019	1010	Kas	5.100.000	
29 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.200.000	
29 Desember 2019	4010	Penjualan		8.300.000
30 Desember 2019	1010	Kas	7.800.000	
30 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.850.000	
30 Desember 2019	4010	Penjualan		11.650.000

### 3. Jurnal pengeluaran operasional (PO)

**Tabel 3.3**

#### **Jurnal pengeluaran operasional**

02 Desember 2019	6100	Beban Rumah Tangga Kantor	50.000	
02 Desember 2019	1010	Kas		50.000
02 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	10.000	
02 Desember 2019	1010	Kas		10.000
03 Desember 2019	6030	Beban Tunjangan	530.000	

03 Desember 2019	1010	Kas		530.000
04 Desember 2019	6190	Beban Transportasi, BBM	20.000	
04 Desember 2019	1010	Kas		20.000
05 Desember 2019	6120	Beban Sosial dan Lingkungan	5.000	
05 Desember 2019	1010	Kas		5.000
07 Desember 2019	6060	Beban Perlengkapan	270.000	
07 Desember 2019	1010	Kas		270.000
07 Desember 2019	6010	Beban Penjualan	45.000	
07 Desember 2019	1010	Kas		45.000
08 Desember 2019	6010	Beban Penjualan	25.000	
08 Desember 2019	1010	Kas		25.000
08 Desember 2019	6060	Beban Perlengkapan	20.000	
08 Desember 2019	1010	Kas		20.000
09 Desember 2019	6010	Beban Penjualan	16.000	
09 Desember 2019	1010	Kas		16.000
09 Desember 2019	6090	Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	7.650.000	
09 Desember 2019	1010	Kas		7.650.000
10 Desember 2019	6070	Beban Pemeliharaan	2.000	
10 Desember 2019	1010	Kas		2.000
10 Desember 2019	6090	Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	165.000	
10 Desember 2019	1010	Kas		165.000
10 Desember 2019	6090	Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	310.000	
10 Desember 2019	1010	Kas		310.000
10 Desember 2019	6030	Beban Tunjangan	200.000	

10 Desember 2019	1010	Kas		200.000
11 Desember 2019	6010	Beban Penjualan	15.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		15.000
11 Desember 2019	6060	Beban Perlengkapan	255.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		255.000
11 Desember 2019	6060	Beban Perlengkapan	14.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		14.000
11 Desember 2019	6190	Beban Transportasi, BBM	2.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		2.000
12 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	20.000	
12 Desember 2019	1010	Kas		20.000
12 Desember 2019	6100	Beban Rumah Tangga Kantor	5.330.000	
12 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.330.000
13 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	16.000	
13 Desember 2019	1010	Kas		16.000
13 Desember 2019	6200	Beban Pajak Penghasilan	1.950.000	
13 Desember 2019	1010	Kas		1.950.000
14 Desember 2019	6190	Beban Transportasi, BBM	100.000	
14 Desember 2019	1010	Kas		100.000
15 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	20.000	
15 Desember 2019	1010	Kas		20.000
16 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	10.000	
16 Desember 2019	1010	Kas		10.000
16 Desember 2019	6190	Beban Transportasi, BBM	2.000	

16 Desember 2019	1010	Kas		2.000
17 Desember 2019	6030	Beban Tunjangan	150.000	
17 Desember 2019	1010	Kas		150.000
18 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	20.000	
18 Desember 2019	1010	Kas		20.000
18 Desember 2019	6120	Beban Sosial dan Lingkungan	5.000	
18 Desember 2019	1010	Kas		5.000
20 Desember 2019	5013	Beban angkut pembelian	15.000	
20 Desember 2019	1010	Kas		15.000
22 Desember 2019	6130	Beban ATK	133.000	
22 Desember 2019	1010	Kas		133.000
24 Desember 2019	6120	Beban Sosial dan Lingkungan	12.000	
24 Desember 2019	1010	Kas		12.000
25 Desember 2019	6030	Beban Tunjangan	130.000	
25 Desember 2019	1010	Kas		130.000
25 Desember 2019	6120	Beban Sosial dan Lingkungan	5.000	
25 Desember 2019	1010	Kas		5.000
27 Desember 2019	6030	Beban Tunjangan	780.000	
27 Desember 2019	1010	Kas		780.000
28 Desember 2019	6100	Beban Rumah Tangga Kantor	45.000	
28 Desember 2019	1010	Kas		45.000
29 Desember 2019	6020	Beban Gaji	4.425.000	
29 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		4.425.000
29 Desember 2019	6020	Beban Gaji	13.600.000	

29 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		13.600.000
30 Desember 2019	6010	Beban Penjualan	248.000	

#### 4. Jurnal buku bank

**Tabel 3.4**  
**Jurnal buku bank**

01 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.780.000	
01 Desember 2019	1010	Kas		5.780.000
02 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.720.000	
02 Desember 2019	1010	Kas		6.720.000
04 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.765.000	
04 Desember 2019	1010	Kas		6.765.000
04 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.400.000	
04 Desember 2019	1010	Kas		6.400.000
05 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	8.960.000	
05 Desember 2019	1010	Kas		8.960.000
06 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.780.000	
06 Desember 2019	1010	Kas		5.780.000
07 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.680.000	
07 Desember 2019	1010	Kas		5.680.000
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	7.460.000	
08 Desember 2019	1010	Kas		7.460.000
11 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.980.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		3.980.000
11 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.350.000	

11 Desember 2019	1010	Kas		1.350.000
11 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	9.000.000	
11 Desember 2019	1010	Kas		9.000.000
12 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.900.000	
12 Desember 2019	1010	Kas		3.900.000
13 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.600.000	
13 Desember 2019	1010	Kas		6.600.000
14 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	1.310.000	
14 Desember 2019	1010	Kas		1.310.000
15 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.300.000	
15 Desember 2019	1010	Kas		6.300.000
16 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.800.000	
16 Desember 2019	1010	Kas		6.800.000
18 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.900.000	
18 Desember 2019	1010	Kas		4.900.000
18 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	10.400.000	
18 Desember 2019	1010	Kas		10.400.000
19 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.500.000	
19 Desember 2019	1010	Kas		5.500.000
20 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	10.900.000	
20 Desember 2019	1010	Kas		10.900.000
21 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.365.000	
21 Desember 2019	1010	Kas		3.365.000
22 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.480.000	
22 Desember 2019	1010	Kas		5.480.000
23 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	4.985.000	

23 Desember 2019	1010	Kas		4.985.000
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	6.765.000	
25 Desember 2019	1010	Kas		6.765.000
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.300.000	
25 Desember 2019	1010	Kas		5.300.000
26 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.950.000	
26 Desember 2019	1010	Kas		3.950.000
27 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	3.560.000	
27 Desember 2019	1010	Kas		3.560.000
28 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	2.600.000	
28 Desember 2019	1010	Kas		2.600.000
29 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.600.000	
29 Desember 2019	1010	Kas		5.600.000
30 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	5.100.000	
30 Desember 2019	1010	Kas		5.100.000

08 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
08 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
08 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
12 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
12 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000



20 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
20 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
25 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
20 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	5.000	
20 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		5.000
30 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	50.000	
30 Desember 2019	4021	Pendapatan Bunga		50.000
30 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	10.000	
30 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		10.000
30 Desember 2019	6180	Beban Administrasi Bank	6.000	
30 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		6.000

08 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	14.300.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		14.300.000
08 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	17.400.000	

08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		17.400.000
08 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	10.350.000	
08 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		10.350.000
20 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	257.500.000	
20 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		257.500.000
25 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	11.600.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		11.600.000
25 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	11.675.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		11.675.000
25 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	8.750.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		8.750.000
25 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	8.755.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		8.755.000
25 Desember 2019	2010	Hutang Usaha	8.900.000	
25 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga		8.900.000
15 Desember 2019	1020	Bank CIMB Niaga	100.000.000	
15 Desember 2019	2050	Hutang Lainnya		100.000.000

## 2) Penyajian Neraca Saldo

Setelah membuat Jurnal, tahap selanjutnya adalah menyusun Neraca Saldo. Berikut adalah Salah satu contoh Neraca Saldo CV. PNS untuk Bulan Desember 2019.

**Tabel 3.5**  
**Neraca Saldo**

Kode Akun	Nama Akun	SN	Neraca Saldo		Penyesuaian	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
					181.250	181.250
1010	Kas	D	1.312.455.678	-	-	-
1020	Bank CIMB Niaga	D	1.356.639.117	-	-	-
1030	Piutang Dagang	D	2.873.833.504	-	-	-
1031	Piutang Lainnya	D	-	-	-	-
1040	Persediaan Barang Dagang	D	2.300.118.400	-	-	-
1050	Pajak Dibayar Dimuka	D	-	-	-	-
1051	PPh 22	D	-	-	-	-
1052	PPh 23	D	-	-	-	-
1053	PPh 25	D	-	-	-	-
1054	PPN Masukan	D	-	-	-	-
1060	Beban Dibayar Dimuka	D	-	-	-	-
1061	Beban Sewa	D	-	-	-	-
1062	Beban Asuransi	D	15.455.000	-	-	-
1063	Beban Lainnya	D	-	-	-	-
1070	Gedung	D	-	-	-	-

<b>1080</b>	Inventaris Kantor	D	30.740.000	-	-	-
<b>1090</b>	Kendaraan	D	14.550.000	-	-	-
<b>1100</b>	Aset Lainnya	D	-	-	-	-
<b>1110</b>	Akumulasi Penyusutan	K	-	35.467.500	-	181.250
<b>2010</b>	Hutang Usaha	K	-	2.702.019.880	-	-
<b>2020</b>	Hutang Pajak	K	-	-	-	-
2021	Hutang PPN	K	-	-	-	-
2022	Hutang PPh 21	K	-	-	-	-
2023	Hutang PPh Pasal 4 Ayat 2	K	-	-	-	-
2024	Hutang PPh 29/PP 46/PP 23	K	-	-	-	-
<b>2030</b>	PPN Keluaran	K	-	-	-	-
<b>2040</b>	Hutang Bank	K	-	-	-	-
<b>2050</b>	Hutang Lainnya	K	-	200.000.000	-	-
<b>3010</b>	Modal	K	-	3.701.185.100	-	-
<b>3020</b>	Tambahan Setoran Modal	K	-	-	-	-
3030	Laba Ditahan	K	-	483.924.969	-	-
3040	Laba Periode Berjalan	K	-	1.165.755.250	-	-
<b>3050</b>	Prive	D	470.350.000	-	-	-
<b>4010</b>	Penjualan	K	-	319.750.000	-	-
4011	Potongan penjualan	D	-	-	-	-
4012	Retur Penjualan	D	-	-	-	-
<b>4020</b>	Pendapatan Lainnya	K	-	-	-	-
4021	Pendapatan Bunga	K	-	50.000	-	-

4022	Pendapatan Selisih kurs	K		-	-	-
4023	Pendapatan Dividen	K		-	-	-
4024	Pendapatan Lain-Lain	K		-	-	-
<b>5000</b>	Harga Pokok Penjualan	D		-	-	-
<b>5010</b>	Pembelian	D	205.820.000	-	-	-
5011	Potongan pembelian	K	-	-	-	-
5012	Retur Pembelian	K	-	8.500.000	-	-
5013	Beban angkut pembelian	D	111.000	-	-	-
<b>6010</b>	Beban Penjualan	D	349.000	-	-	-
<b>6020</b>	Beban Gaji	D	18.025.000	-	-	-
<b>6030</b>	Beban Tunjangan	D	1.790.000	-	-	-
<b>6040</b>	Beban Pendidikan & Pelatihan	D	-	-	-	-
<b>6050</b>	Beban Sewa	D	-	-	-	-
<b>6060</b>	Beban Perlengkapan	D	559.000	-	-	-
<b>6070</b>	Beban Pemeliharaan	D	2.000	-	-	-
<b>6080</b>	Beban Penyusutan	D	-	-	181.250	-
<b>6090</b>	Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	D	8.125.000	-	-	-
<b>6100</b>	Beban Rumah Tangga Kantor	D	5.425.000	-	-	-
<b>6110</b>	Beban Pajak & Perijinan	D	-	-	-	-
<b>6120</b>	Beban Sosial dan Lingkungan	D	27.000	-	-	-
<b>6130</b>	Beban ATK	D	133.000	-	-	-

<b>6140</b>	Beban Jasa Pihak Ketiga	D	-		-	-	-
<b>6150</b>	Beban Perjalanan Dinas	D	-		-	-	-
<b>6160</b>	Beban Konsumsi	D	-		-	-	-
<b>6170</b>	Beban Pos, Materai	D	-		-	-	-
<b>6180</b>	Beban Administrasi Bank	D	71.000		-	-	-
<b>6190</b>	Beban Transportasi, BBM	D	124.000		-	-	-
<b>6200</b>	Beban Pajak Penghasilan	D	1.950.000		-	-	-
<b>6210</b>	Beban Promosi	D	-		-	-	-
<b>6220</b>	Beban Entertainment	D	-		-	-	-
<b>6230</b>	Beban Bunga	D	-		-	-	-
<b>6240</b>	Beban Lain-Lain	D	-		-	-	-
<b>JUMLAH</b>			<b>8.616.652.699</b>	<b>8.616.652.699</b>	<b>181.250</b>	<b>181.250</b>	

Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
Debet	Kredit
1.312.455.678	-
1.356.639.117	-
2.873.833.504	-
-	-
2.300.118.400	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
15.455.000	-
-	-
-	-
30.740.000	-
14.550.000	-
-	-
-	35.648.750
-	2.702.019.880
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	200.000.000
-	3.701.185.100
-	-
-	483.924.969
-	1.165.755.250
470.350.000	-
-	319.750.000
-	-
-	-
-	-
-	50.000
-	-
-	-
-	-
-	-
205.820.000	-

-	-
-	8.500.000
111.000	-
349.000	-
18.025.000	-
1.790.000	-
-	-
-	-
559.000	-
2.000	-
181.250	-
8.125.000	-
5.425.000	-
-	-
27.000	-
133.000	-
-	-
-	-
-	-
-	-
71.000	-
124.000	-
1.950.000	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
<b>8.616.833.949</b>	<b>8.616.833.949</b>



### 3) Laporan Laba Rugi

Berikut merupakan salah satu contoh penyusunan Laporan Laba Rugi CV. PNS untuk Bulan Desember 2019.

**Table 3.6**  
**Laporan laba rugi bulan Desember**

<b>CV PNS</b>			
<b>Laporan laba rugi</b>			
<b>Untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2019</b>			
<b>PENDAPATAN</b>			
4010	Penjualan	Rp	319.750.000
4011	Potongan penjualan	Rp	-
4012	Retur Penjualan	Rp	-
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>Rp</b>	<b>319.750.000</b>
<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>			
1040	Persediaan Barang Dagang awal	Rp	2.300.118.400
5010	Pembelian	Rp	205.820.000
5011	Potongan pembelian	Rp	-
5012	Retur Pembelian	Rp	8.500.000
5013	Beban angkut pembelian	Rp	111.000
	<b>Harga Pokok Barang Siap Dijual</b>	Rp	2.497.549.400
1040	Persediaan Barang Dagang akhir	Rp	2.300.118.400
	<b>Harga Pokok Penjualan</b>	<b>Rp</b>	<b>197.431.000</b>
	<b>Laba (Rugi) Bruto</b>	<b>Rp</b>	<b>122.319.000</b>
<b>BEBAN</b>			
6010	Beban Penjualan	Rp	349.000
6020	Beban Gaji	Rp	18.025.000
6030	Beban Tunjangan	Rp	1.790.000
6040	Beban Pendidikan & Pelatihan	Rp	-
6050	Beban Sewa	Rp	-
6060	Beban Perlengkapan	Rp	559.000
6070	Beban Pemeliharaan	Rp	2.000
6080	Beban Penyusutan	Rp	181.250
6090	Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	Rp	8.125.000

6100	Beban Rumah Tangga Kantor	Rp	5.425.000		
6110	Beban Pajak & Perijinan	Rp	-		
6120	Beban Sosial dan Lingkungan	Rp	27.000		
6130	Beban ATK	Rp	133.000		
6140	Beban Jasa Pihak Ketiga	Rp	-		
6150	Beban Perjalanan Dinas	Rp	-		
6160	Beban Konsumsi	Rp	-		
6170	Beban Pos, Materai	Rp	-		
6190	Beban Transportasi, BBM	Rp	124.000		
6210	Beban Promosi	Rp	-		
6220	Beban Entertainment	Rp	-		
	<b>Jumlah Beban</b>			<b>Rp</b>	<b>34.740.250</b>
	<b>LABA (RUGI) OPERASI</b>			<b>Rp</b>	<b>87.578.750</b>
	<b>PENDAPATAN (BEBAN) LAIN</b>				
4021	Pendapatan Bunga	Rp	50.000		
4024	Pendapatan Lain-Lain	Rp	-		
6180	Beban Administrasi Bank	Rp	71.000		
6230	Beban Bunga	Rp	-		
6240	Beban Lain-Lain	Rp	-		
	<b>Jumlah Pendapatan (Beban) Lain</b>			<b>-Rp</b>	<b>21.000</b>
	<b>LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN</b>			<b>Rp</b>	<b>87.557.750</b>
6200	Beban Pajak Penghasilan	Rp		Rp	1.950.000
	<b>LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN</b>			<b>Rp</b>	<b>85.607.750</b>

#### 4) Laporan Posisi Keuangan

Berikut merupakan contoh Penyusunan Laporan Posisi Keuangan CV. PNS untuk Bulan Desember 2019.

**Tabel 3.7**

#### **Laporan posisi keuangan bulan Desember**

#### **CV PNS**

#### **Laporan posisi keuangan**

#### **Untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2019**

<b>ASET</b>		
1010	Kas	1.312.455.678
1020	Bank CIMB Niaga	1.356.639.117
1030	Piutang Dagang	2.873.833.504
1031	Piutang Lainnya	-
1040	Persediaan Barang Dagang	2.300.118.400
1050	Pajak Dibayar Dimuka	-
1051	PPh 22	-
1052	PPh 23	-
1053	PPh 25	-
1054	PPN Masukan	-
1060	Beban Dibayar Dimuka	-
1061	Beban Sewa	-
1062	Beban Asuransi	15.455.000
1063	Beban Lainnya	-
1070	Gedung	-
1080	Inventaris Kantor	30.740.000
1090	Kendaraan	14.550.000
1100	Aset Lainnya	-
1110	Akumulasi Penyusutan	- 35.648.750
<b>TOTAL ASET</b>		<b>7.868.142.949</b>

<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		
<b>Liabilitas</b>		
2010	Hutang Usaha	2.702.019.880
2020	Hutang Pajak	-
2021	Hutang PPN	-
2022	Hutang PPh 21	-
2023	Hutang PPh Pasal 4 Ayat 2	-
2024	Hutang PPh 29/PP 46/PP 23	-
2030	PPN Keluaran	-
2040	Hutang Bank	-
2050	Hutang Lainnya	200.000.000
	<b>Jumlah Liabilitas</b>	<b>2.902.019.880</b>
<b>Ekuitas</b>		
3010	Modal	3.701.185.100
3020	Tambahan Setoran Modal	-
3030	Laba Ditahan	483.924.969
3040	Laba Periode Berjalan	1.251.363.000
3050	Prive	470.350.000
	<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>4.966.123.069</b>
<b>TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		<b>7.868.142.949</b>

### 3.2.2. Koreksi Fiskal

Koreksi Fiskal ini dilakukan pada akhir periode yaitu pada akhir tahun. Berhubung Koreksi Fiskal ini dihitung pada akhir tahun, maka data yang digunakan adalah data Laba Rugi pada Bulan Januari-Desember 2019 yang telah dibuat per bulan sebelumnya, kemudian digabungkan menjadi satu Laporan. Berikut merupakan Laporan Laba Rugi CV. PNS Selama satu tahun sebelum dan sesudah dilakukannya Koreksi.

**Tabel 3.8**

#### **Laporan laba rugi Januari-Desember sebelum koreksi**

#### **CV PNS**

#### **Laporan laba rugi**

**Untuk periode yang berakhir 31 Desember 2019**

	<b>JANUARI-DESEMBER</b>	
<b>PENDAPATAN</b>		
Penjualan		4.574.487.550
Potongan penjualan		-
Retur Penjualan		-
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>4.574.487.550</b>
<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>		
Persediaan Barang Dagang awal	2.300.118.400	
Pembelian	2.786.856.000	
Potongan pembelian	-	
Retur Pembelian	8.600.000	
Beban angkut pembelian	2.374.000	
<b>Harga Pokok Barang Siap Dijual</b>	<b>5.080.748.400</b>	

Persediaan Barang Dagang akhir	1.852.756.250	
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		<b>3.227.992.150</b>
<b>Laba (Rugi) Bruto</b>		<b>1.346.495.400</b>
<b>BEBAN</b>		
Beban Penjualan	3.765.000	
Beban Gaji	219.767.300	
Beban Tunjangan	60.706.600	
Beban Pendidikan & Pelatihan	-	
Beban Sewa	-	
Beban Perlengkapan	25.101.000	
Beban Pemeliharaan	122.000	
Beban Penyusutan	2.175.000	
Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	65.536.000	
Beban Rumah Tangga Kantor	20.438.000	
Beban Pajak & Perijinan	13.715.000	
Beban Sosial dan Lingkungan	758.500	
Beban ATK	2.921.100	
Beban Jasa Pihak Ketiga	25.847.000	
Beban Perjalanan Dinas	85.000	
Beban Konsumsi	1.855.000	
Beban Pos, Materai	123.000	
Beban Transportasi, BBM	1.706.000	
Beban Promosi	-	
Beban Entertainment	-	
<b>Jumlah Beban</b>		<b>444.621.500</b>

<b>LABA (RUGI) OPERASI</b>		<b>901.873.900</b>
<b>PENDAPATAN (BEBAN) LAIN</b>		
Pendapatan Bunga	70.336.993	
Pendapatan Lain-Lain	-	
Beban Administrasi Bank	33.172.899	
Beban Bunga	-	
Beban Lain-Lain	-	
<b>Jumlah Pendapatan (Beban) Lain</b>		<b>37.164.094</b>
<b>LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>939.037.994</b>
Beban Pajak Penghasilan		23.351.879
<b>LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>915.686.115</b>

**Tabel 3.9****Laporan laba rugi Januari-Desember setelah koreksi****CV PNS****Laporan laba rugi****Untuk periode tahun yang berakhir 31 Desember 2019**

<b>PENDAPATAN</b>		
Penjualan		4.574.487.550
Potongan penjualan		-
Retur Penjualan		-
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>4.574.487.550</b>
<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>		
Persediaan Barang Dagang awal	2.300.118.400	
Pembelian	2.786.856.000	
Potongan pembelian	-	
Retur Pembelian	8.600.000	
Beban angkut pembelian	2.374.000	
<b>Harga Pokok Barang Siap Dijual</b>	<b>5.080.748.400</b>	
Persediaan Barang Dagang akhir	1.852.756.250	
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		<b>3.227.992.150</b>
<b>Laba (Rugi) Bruto</b>		<b>1.346.495.400</b>
<b>BEBAN</b>		
Beban Penjualan	3.765.000	
Beban Gaji	219.767.300	



Beban Tunjangan	60.706.600	
Beban Pendidikan & Pelatihan	-	
Beban Sewa	-	
Beban Perlengkapan	25.101.000	
Beban Pemeliharaan	122.000	
Beban Penyusutan	2.175.000	
Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan	65.536.000	
Beban Rumah Tangga Kantor	20.438.000	
Beban Pajak & Perijinan	13.715.000	
Beban Sosial dan Lingkungan	758.500	
Beban ATK	2.921.100	
Beban Jasa Pihak Ketiga	25.847.000	
Beban Perjalanan Dinas	85.000	
Beban Konsumsi	1.855.000	
Beban Pos, Materai	123.000	
Beban Transportasi, BBM	1.706.000	
Beban Promosi	-	
Beban Entertainment	-	
<b>Jumlah Beban</b>		<b>444.621.500</b>
<b>LABA (RUGI) OPERASI</b>		<b>901.873.900</b>
<b>PENDAPATAN (BEBAN) LAIN</b>		
Pendapatan Bunga	70.336.993	
Pendapatan Lain-Lain	-	
Beban Administrasi Bank	33.172.899	
Beban Bunga	-	

Beban Lain-Lain	-	
<b>Jumlah Pendapatan (Beban) Lain</b>		<b>37.164.094</b>
<b>LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>939.037.994</b>

<b>KOREKSI :</b>		
<b>POSITIF :</b>		
Beban Sosial dan Lingkungan	758.500	
Beban Penyusutan	2.175.000	
Beban Listrik, Air, Telepon	65.536.000	
Beban Rumah Tangga Kantor	20.438.000	
Beban ATK	2.921.100	
<b>TOTAL</b>	<b>91.828.600</b>	
<b>NEGATIF :</b>		
Pendapatan Bunga	70.336.993	
<b>PKP</b>		<b>21.491.607</b>
<b>LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>917.546.387</b>

**Omset Bulan Desember : Rp 319.750.000**

**Contoh PPh Final Terutang untuk Bulan Desember :**

$$\text{PPh Terutang} = 0,5\% \times 319.750.000 = 1.598.750$$

**Omset Setahun : Rp 4.574.487.550**

**PPh Final Terutang 1 Tahun:**

$$\text{PPh Terutang} = 0,5\% \times 4.574.487.550 = 22.872.437,75$$

Jadi untuk Omset keseluruhan CV. PNS sebesar Rp. 4.574.487.550, Pajak Penghasilan yang terutang adalah Rp. 22.872.437,75. Dari perhitungan tersebut terlihat adanya perbedaan Laba Rugi setelah pajak penghasilan, yaitu sebesar 915.686.115 sebelum koreksi dan 917.546.387 setelah koreksi. Hal tersebut dikarenakan adanya koreksi atas biaya atau beban yang tidak sesuai dengan Peraturan Pajak. Beban yang dikoreksi meliputi Beban Sosial dan Lingkungan serta Pendapatan Lain, yang mana Beban Sosial dan Lingkungan masuk pada Koreksi Positif dan Pendapatan Lain masuk pada Koreksi Negatif. Tidak hanya itu saja, perlu

adanya Beban atau Biaya yang harus dikoreksi selain dua Beban tersebut karena adanya beda tetap dan beda waktu. Beda Tetap meliputi Beban Rumah Tangga Kantor, Beban ATK, Beban Listrik, Air, Telepon, Sampah dan Keamanan, sedangkan Beda Waktu hanya Beban Penyusutan.

### **3.2.3. Kendala yang dihadapi**

Penyusunan Laporan Keuangan Fiskal yang digunakan untuk pelaporan Pajak berasal dari Laporan Keuangan Komersial yang standarnya disesuaikan mengikuti Undang-Undang Pajak, yang mana Laba Rugi pada Laporan Keuangan Komersial harus dikoreksi terlebih dahulu, karena ada perbedaan penempatan Akun Beban dan Pendapatan yang mempengaruhi besarnya Pajak Terutang yang akan dikenakan Pada CV PNS.

Beban dan Pendapatan yang dikoreksi adalah sebagai berikut:

- a. Beban Lain-Lain
- b. Beban Sosial dan Lingkungan
- c. Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan
- d. Beban Rumah Tangga Kantor
- e. Beban ATK
- f. Beban Penyusutan
- g. Pendapatan Bunga

Dalam Penyusunan Laporan Keuangan CV. PNS untuk pelaporan pajak ini, Perusahaan masih menjumpai beberapa kendala, diantaranya adalah dalam pengelompokan inventaris yang akan disusutkan dan membedakan akun-akun mana yang masuk pada koreksi fiskal, sehingga pajak terhutangnya kurang tepat. Selain penyusutan inventaris dan identifikasi akun, data transaksi terutama penjualan yang meliputi Cr dan Cash juga masih ada beberapa yang belum sesuai dengan bukti yang ada di rekening koran.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penyusunan Laporan Keuangan Fiskal 2019 pada CV PNS Oleh HTC *Training & Consulting* yang telah dibahas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Keuangan Fiskal ini terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- 1) Membuat Jurnal
- 2) Menyajikan Neraca Saldo
- 3) Menyajikan Laporan Laba Rugi
- 4) Menyajikan Laporan Posisi Keuangan

Dalam hal penyajian Laba Rugi pada Laporan Keuangan Komersial harus dikoreksi terlebih dahulu, karena ada perbedaan penempatan akun Beban dan Pendapatan yang mempengaruhi besarnya Pajak Terutang yang akan dikenakan Pada CV PNS. Beban dan Pendapatan yang dikoreksi adalah sebagai berikut:

- Beban Lain-Lain
- Beban Sosial dan Lingkungan
- Beban Listrik, Air, Telpon, Sampah dan Keamanan
- Beban Rumah Tangga Kantor
- Beban ATK
- Beban Penyusutan

Untuk penyusutan dalam Perpajakan, dikategorikan menjadi dua macam yaitu Kelompok Bukan Bangunan terdiri dari empat kelompok dan Kelompok Bangunan terdiri dari dua yaitu Bangunan Permanen dan Non Permanen.

2. Dalam perhitungan PPh Badan Final, CV. PNS merupakan Badan yang berbentuk UMKM dengan omset keseluruhan sebesar Rp 4.574.487.550. Maka dalam hal ini PPh Terutang untuk omset yang kurang dari atau sama dengan Rp 4.800.000.000 dihitung menggunakan tarif 0,5% dari peredaran Bruto Perusahaan.

#### **4.2. Saran**

Dalam penyusunan Laporan Keuangan untuk Pelaporan pajak, diharapkan perusahaan dapat lebih memahami lagi standar pajak yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan Pajak agar sesuai dengan peraturan Pajak yang berlaku, sehingga Perusahaan mampu mengidentifikasi akun-akun dan yang berhubungan dengan Koreksi Laba seperti pengelompokkan inventaris untuk penyusutan dan beban lain yang perlu dimasukkan dalam koreksi. Apabila menggunakan jasa konsultan, komunikasi lebih lanjut dan konfirmasi mengenai kekurangan atau penambahan data antara perusahaan dengan pihak konsultan sangat diperlukan agar tidak terjadi kekeliruan dalam perhitungan pajak yang akan disetorkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Waluyo. (2016). *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Estralita, & Sukrisno. (2013). *Akuntansi Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, Weygandt, & Warfield. (2017). *Intermediate Accounting*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bahri. (2016). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Andi.
- Resmi. (2017). *Perpajakan Teori & Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fahmi. (2017). *Analisa Laporan Keuangan*. Bandung: Alfabeta.
- Kasmir. (2018). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ditjenpp. (2018, Juli 08). *PP Nomor 23*. Retrieved from Ditjenpp.kemenkumham.go.id:  
<http://www.ditjenpp.kemenkumham.go.id>
- (2013). Retrieved from PSAK No. 1: [iaiglobal.or.id](http://iaiglobal.or.id)
- (2007). Retrieved from IAI: <http://iaiglobal.or.id/v03/berita-kegiatan/kategori-3-dsak-update>
- (1941). Retrieved from AICPA: <https://www.aicpa.org/about/missionandhistory/history-of-the-aicpa.html>
- (2015). Retrieved from PSAK No.1-IAI: <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak>
- Lawrence, G. (2015). Retrieved from Principles Of Managerial Finance:  
[https://www.academia.edu/39285938/Principles\\_Of\\_Managerial\\_Finance\\_14th\\_Edition\\_Pearson\\_Series\\_In\\_Finance\\_by\\_Lawrence\\_J.\\_Gitman\\_C](https://www.academia.edu/39285938/Principles_Of_Managerial_Finance_14th_Edition_Pearson_Series_In_Finance_by_Lawrence_J._Gitman_C)
- IAI. (2016). Retrieved from SAK EMKM:  
[http://iaiglobal.or.id/v03/files/draft\\_ed\\_sak\\_emkm\\_kompilasi.pdf](http://iaiglobal.or.id/v03/files/draft_ed_sak_emkm_kompilasi.pdf)
- DJP. (2008). Retrieved from UU No 36 : <https://www.pajak.go.id/id/undang-undang-nomor-36-tahun-2008>
- (n.d.). Retrieved from PP 23,2018: <https://www.pajak.go.id/id/peraturan-pemerintah-nomor-23-tahun-2018>
- (n.d.). Retrieved from sadarpajak.com: <https://sadarajak.com/penyusutan-kelompok-harta-berwujud/>

## **LAMPIRAN 1. SURAT KETERANGAN MAGANG**



FAKULTAS  
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja  
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok  
Sleman, Yogyakarta 55283  
T. (0274) 881546, 883087, 885376,  
F. (0274) 882589  
E. fe@uii.ac.id  
W. www.uui.ac.id

Nomor : 005.169/Ket/20/Akd/VII/2020  
Lamp : -  
Perihal : Permohonan izin  
mahasiswa magang/riset

Kepada Yth.  
Pimpinan HTC Training & Consulting  
Jalan Parasamya Ruko No.4, Beran Lor, Tridadi, Sleman, DIY

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/I kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	17212014	Vika Wahyu Destyanti	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **HTC Training & Consulting** pada tanggal 13 Januari 2020 - 28 Maret 2020. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 09 Januari 2020

Ketua Prodi D3 Akuntansi



Dr. Matluah, M.Si, Ak., AC