

**PELAKSANAAN PENAGIHAN *OUTSTANDING* DALAM PENGIRIMAN
BUKTI POTONG *TENANT* PADA PT MEKAR ARMADA JAYA
(ARMADA TOWN SQUARE MALL) MAGELANG**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Ariella Gavril Angga Dewi

1119 30947

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2023**

PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

PELAKSANAAN PENAGIHAN *OUTSTANDING* DALAM PENGIRIMAN BUKTI POTONG *TENANT* PADA PT MEKAR ARMADA JAYA (ARMADA TOWN SQUARE MALL) MAGELANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ARIELLA GAVRILA ANGGA DEWI

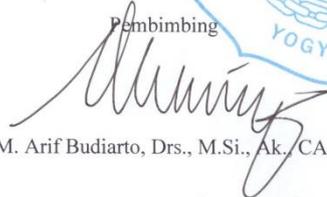
Nomor Induk Mahasiswa: 111930947

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 4 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

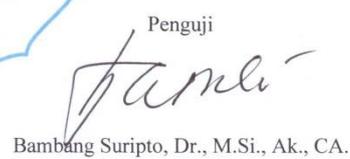
Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Penguji


Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 4 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Peranan tenaga kerja dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan perusahaan sangat diharapkan, sehingga banyak perusahaan yang menuntut untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif. Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri Pasal 1 ayat (1) bahwa Pemagangan merupakan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh Universitas dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan perusahaan dalam mengaplikasikan ilmu *softskill* dan *hardskill* yang diperoleh. Tujuan dari magang juga memberikan bekal/pengalaman kerja kepada mahasiswa serta meningkatkan pemahaman, pola pikir, keterampilan, serta tanggung jawab pada tugas yang diberikan.

Penulis melakukan kegiatan magang di salah satu unit bisnis dari PT Mekar Armada Jaya yaitu Armada Town Square (Artos Mall) Magelang sebagai *Account Receivable* (AR) di divisi Keuangan/Akuntansi yang di mana divisi tersebut sesuai dengan jurusan penulis. Tugas-tugas yang dilakukan selama magang meliputi: menagih bukti potong ke *tenant*, menginput mutasi *Electronic Data Capture* (EDC), menginput potongan EDC beserta rekap transaksi dari Grab/Shopee Food untuk *closing* akhir bulan, dan juga membantu divisi lain seperti menginput setoran *deposit* parkir. Dengan adanya kegiatan magang ini dapat membantu dalam pengembangan diri mahasiswa, perusahaan, maupun Universitas. Pesan yang dapat disampaikan bahwa kesuksesan dalam bekerja dapat dimulai dari tidak malu untuk bertanya dan tidak malas untuk mempelajari ilmu maupun hal yang baru.

Kata kunci: Artos Mall, *Account Receivable* (AR), Bukti Potong

ABSTRACT

The role of the workforce in supporting all aspects needed to realize company goals is highly expected, so that many companies demand superior and competitive Human Resources (HR). According to the Regulation of the Minister of Manpower Number 6 of 2020 concerning the Implementation of Domestic Apprenticeship Article 1 paragraph (1) that Apprenticeship is job training organized by the University by working directly under the guidance of the company in applying the acquired soft skills and hard skills. The purpose of the internship program is also to provide provision/work experience to students and to improve understanding, mindset, skills, and responsibility for the assigned tasks.

The author did an internship at one of the business units of PT Mekar Armada Jaya, namely Armada Town Square (Artos Mall) Magelang as Account Receivable (AR) in the Finance/Accounting division, where the division corresponds to the author's major. The tasks carried out during the internship include: collecting proof of deductions from tenants, inputting Electronic Data Capture (EDC) mutations, inputting EDC deductions along with recap of transactions from Grab/Shopee Food for month-end closing, and also assisting other divisions such as inputting parking deposits. With this internship activity, it can help in the self-development of students, companies, and universities. The message that can be conveyed is that success in work can be started from not being shy to ask questions and not being lazy to learn new knowledge or things.

Keywords: Artos Mall, Account Receivable, withholding tax's certificate

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja setelah adanya pandemi Covid-19, peranan tenaga kerja dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan perusahaan sangat diharapkan. Dalam hal ini, banyak perusahaan yang menuntut untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu, sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki kualitas, pengalaman kerja, hingga keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun di masa yang akan datang. Dengan adanya tuntutan tersebut kegiatan program magang sangat membantu para mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri Pasal 1 ayat (1) bahwa Pemagangan merupakan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh Lembaga seperti Universitas dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau manajer di perusahaan tersebut dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di Universitas. Pemagangan ini menjadi salah satu jalan yang berguna bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama menempuh perkuliahan serta meningkatkan *softskill* beserta *hardskill* yang ke depannya dapat berguna setelah lulus dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta.

Penulis melakukan kegiatan magang di salah satu unit bisnis dari PT Mekar Armada Jaya (New Armada) yaitu Armada Town Square Mall (Artos Mall) yang terletak di Jalan Mayjen Bambang Soegeng 1 Magelang. Penulis memilih untuk melakukan kegiatan magang di Artos Mall karena perusahaan ini merupakan salah satu yang bisnisnya adalah menyewakan tempat untuk *tenant* yang di mana membuat penulis tertarik untuk mengimplementasikan antara jurusan penulis yaitu akuntansi dengan terhadap salah satu bidang yang ada di perusahaan tersebut yaitu keuangan/akunting, karena di dalam proses pengelolaannya pasti memerlukan seorang *finance/accounting* untuk mengurusnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

1. Memberikan bekal/pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan ilmu maupun membandingkan yang sudah dipelajari dalam perkuliahan seperti perpajakan, komunikasi bisnis, akuntansi berbasis komputer dengan tugas maupun kondisi yang ada di tempat magang
2. Meningkatkan pemahaman, pola pikir, keterampilan, serta tanggung jawab pada tugas yang diberikan
3. Sebagai salah syarat untuk kelulusan Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta
4. Menjadikan instansi sebagai daftar perusahaan baru yang ke depannya dapat diajak kerjasama untuk dijadikan referensi tempat magang oleh STIE YKPN.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

Magelang merupakan salah satu kota yang berada di Pulau Jawa, tepatnya di Provinsi Jawa Tengah. Magelang juga terletak pada jalur ekonomi dan transportasi yang menghubungkan kota Yogyakarta-Magelang-Semarang dan Purworejo. Selain itu Kota Magelang juga berada di jalur wisata baik lokal maupun regional antara Yogyakarta-Borobudur-Kopeng dan juga beberapa dataran tinggi, Kota Magelang juga dianggap strategis dengan ditunjang adanya penetapan dalam RTRN (Rencana Tata Ruang Nasional) dan RTR Provinsi Jawa Tengah dimana menjadikan Magelang sebagai Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) kawasan Purwomanggung (Kabupaten Purworejo, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Temanggung, Kota Magelang dan Kabupaten Magelang). Dengan adanya hal tersebut, PT Mekar Armada Jaya (New Armada Grup) menciptakan sebuah unit bisnis pusat perbelanjaan terbesar dan modern pertama di Kota Magelang, yaitu Armada Town Square (Artos Mall).

Lokasi pendirian Artos Mall dapat dikatakan sangat strategis, yaitu berada di jantung Kota Magelang. Hal ini menjadi salah satu daya tarik bagi warga kota Magelang dan sekitarnya untuk datang berkunjung. Mall ini dibangun terdiri dari 4 lantai yaitu Lower Ground (LG), Ground Floor (GF), Upper Ground (UG) dan 1 Floor di tanah seluas 3,2 Hektar. Artos Mall dapat dikatakan sebagai satu-satunya pusat perbelanjaan terbesar di Kota Magelang, sehingga Artos Mall ramai pengunjung.

Selain Artos Mall, New Armada Grup juga mendirikan hotel berbintang 4 (empat) yang terintegrasi dengan Mall tersebut, yaitu Grand Artos Hotel & Convention. Mall ini memiliki luas sebesar 55.000 m dan luas tersebut belum mencakup pada area *Extension 1* dan *Extension 2*. Saat ini total *lease area* ± 23.000 m, yang mencakup *lease area* untuk promosi/*exhibition* seperti Atrium Yudhistira dan Hall Sadewa. Dari total lease tersebut dengan prosentase ± 95%, lease seluas 18.637,538 m sudah tersewa oleh *Tenant*.

Visi dan Misi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Visi:

Menjadi Mall terdepan dalam menciptakan pelayanan serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat di daerah Magelang dan sekitarnya.

Misi:

1. Menjadi Mall yang menyediakan kebutuhan masyarakat untuk belanja, rekreasi dan kuliner yang aman dan nyaman
2. Menjadi Mall yang menyediakan sarana edukasi, dimana masyarakat Magelang dapat bersosialisasi, berkreasi, dan berekspresi.

Struktur Organisasi

Di dalam sebuah organisasi tentu terdapat sebuah struktur organisasi yang memiliki fungsi beserta tanggung jawabnya masing-masing. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dari divisi penulis di Armada Town Square Mall:

Account Receivable (AR)

- Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja Artos Mall
- Memastikan semua konfirmasi pameran, island, media promo, kios sudah sesuai perhitungan nilainya dan lengkap tanda tangannya
- Membuat, mencetak *invoice* dan surat tagihan, dan memastikan tagihan terkirim kepada *tenant* dengan benar
- Membuat dan memeriksa jadwal tanggal jatuh tempo tagihan *tenant* dan memastikan tidak ada *tenant* yang melewati jatuh tempo
- Melakukan penagihan ke *tenant* dan memastikan *tenant* tidak ada tunggakan
- Mengontrol pembayaran *tenant*, baik yang lancar ataupun mengalami keterlambatan dan membuat laporan untuk bahan evaluasi
- Melakukan *cash opname* setiap akhir / awal bulan untuk memastikan *cash* sudah benar
- Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan
- Melaksanakan program budaya kerja 5K (Konsumen, Karakter, Kerja Tim, Kemitraan, dan Kembangkan Diri) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) dalam pekerjaan sehari-hari.

Aktivitas Magang

1. Membuat Daftar Progres Kerja dalam Menagih Bukti Potong

Penulis ditugaskan oleh Manajer Keuangan untuk membuat daftar progres bulanan dalam menagih serta menginput bukti potong selama magang di Perusahaan.

2. Menyiapkan Data Outstanding Bukti Potong

Data outstanding bukti potong disiapkan sebelum digunakan untuk menagih bukti potong ke *tenant*. Data outstanding tersebut ditarik melalui *software* perusahaan yang bernama IFCA.

3. Mengirimkan Data Outstanding ke *Tenant*

Setelah data sudah disiapkan, penagihan bukti potong dilakukan dengan cara mengirimkan data outstanding bukti potong melalui email maupun melalui *WhatsApp*. Ketika sudah dikirimkan data outstanding tetapi perusahaan tersebut tidak segera memberikan bukti potong, maka akan dilakukan *follow up*.

4. Menginput hingga Membuat Output Bukti Potong

Semua data yang ada di dalam bukti potong, diinputkan sesuai yang dibutuhkan di dalam IFCA seperti nama *tenant*, tipe *credit note*, nomor bukti potong, nomor invoice, dan nominal pajaknya. Jika sudah menginput maka hasil input-an tersebut diposting, jika sudah berhasil mem-*posting* inputan tadi, maka penulis harus mencetak output (*audit trail/credit note*). Untuk mencetak *credit note* dilakukan dengan mengisi nomor *batch* yang sudah dituliskan di kertas bukti potong. Setelah *credit note* tercetak, maka *credit note* tersebut digabungkan/dijadikan satu dengan bukti potongnya.

5. Menginput hingga Membuat Output Mutasi Electronic Data Capture (EDC)

Menginput mutasi *Electronic Data Capture* (EDC) menjadi tugas harian yang harus dilakukan penulis sebagai AR. EDC yang diinputkan oleh penulis merupakan mutasi dari pendapatan *foodcourt* saja. Setelah mutasi EDC telah diinputkan, hasil

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari inputan yang berupa voucher itu diberikan ke *accounting* untuk diperiksa. Jika sudah diperiksa oleh *accounting*, maka diberikan ke manajer keuangan.

6. Menginput Potongan EDC dan Rekap Transaksi Grab/Shopee Food

Menginput potongan *Electronic Data Capture* (EDC) dan Rekap Transaksi Grab/Shopee Food merupakan tugas *closing* bulanan penulis.

7. Menginput Setoran Deposit Parkir

Menginput setoran deposit parkir merupakan tugas tambahan untuk penulis ketika kasir (*general cashier*) membutuhkan bantuan untuk menginput.

8. Mencocokkan Laporan Milik Sekretaris Direktur

Penulis ditugaskan untuk membantu mencocokkan laporan kas bank/kas kecil dengan bukti bank/kas keluar/masuk milik Sekretaris Direktur. Jika laporan sudah sesuai dengan bukti bank/kas masuk/keluar dan kartu supplier, maka dapat dicentang pada bagian nominal di laporan tersebut

9. Melakukan Pengarsipan Dokumen Bukti Potong

Di dalam divisi keuangan maupun akuntansi pengarsipan dokumen dilakukan setelah dokumen tersebut diinput ke dalam IFCA Software maupun excel yang nantinya dapat menjadi bukti saat audit. Dokumen yang diarsipkan penulis adalah berupa bukti potong beserta *output* (*Credit Note*) hasil dari inputan bukti potong tersebut.

10. Menginput Faktur Pajak

Penulis ditugaskan untuk menginput faktur pajak ke dalam excel sekaligus mencocokkan tarif PPN yang terpasang di dalam rumus apakah sudah sesuai dengan faktur pajak tersebut atau belum, karena terdapat perubahan tarif PPN sesuai dengan UU No 7 Tahun 2021 Bab IV Pasal 7 ayat (1) per tanggal 1 April 2022 PPN dari 10% naik menjadi 11%.

11. Mengisi Kartu Supplier

Penulis ditugaskan untuk membantu menuliskan kartu supplier dari pembelian kebutuhan bagian **minuman pandava**. Penulisan berdasarkan bukti pengeluaran kas/bank dan bukti pembelian (*Purchase Order*)

LANDASAN TEORI

Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997, p. 3) Sistem akuntansi merupakan kesatuan dari formulir, catatan, serta laporan yang diolah menjadi sebuah informasi keuangan untuk para manajemen guna memudahkan mereka dalam mengelola perusahaan.

Formulir

Formulir yang sering disebut dengan dokumen maupun media ini merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam menggunakan kertas atas segala transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Dengan adanya formulir ini, setiap data transaksi yang direkam saat pertama kalinya akan dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 1997, p. 4).

Sistem Penjualan Kredit

Transaksi penjualan kredit terjadi jika sebuah pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan adanya pengiriman barang atau penyerahan jasa tetapi penjual belum menerima haknya, maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya (Mulyadi, 1997, p. 204).

Menurut Mulyadi (1997, p. 206) ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit:

- a. **Fungsi Akuntansi.** Ketika ada terjadinya sebuah transaksi yang menyinggung bertambahnya piutang, fungsi akuntansi ini akan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi tersebut ke dalam kartu piutang yang berdasarkan dari faktur penjualan.
- b. **Fungsi Penagihan.** Ketika ada pelanggan yang membeli barang secara kredit, maka fungsi penagihan memiliki tanggung jawab untuk membuat surat tagihan kepada pelanggan secara periodik guna pelanggan memenuhi kewajibannya dalam melunasi hutangnya.

Sistem Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (1993, p. 15) Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi jika dalam perusahaan manufaktur piutang yang berasal dari transaksi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur dan penerimaan kas dari piutang, jika dari perusahaan seperti mall terjadinya piutang berasal dari penyewaan tempat ke *tenant* dan berkurangnya piutang berasal dari penerimaan kas dari piutang tersebut.

Faktur Penjualan (*Invoice*)

Faktur penjualan (*Invoice*) merupakan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atas timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit (Mulyadi, 1997, p. 260).

Daftar Umur Piutang

Menurut Glosarium Bank Indonesia (t.thn) Daftar umur piutang merupakan klasifikasi utang menurut jangka waktunya (umumnya setiap bulan), yang meliputi nama dan alamat nasabah, jumlah piutang, dan jangka waktu piutang (*aging account receivables*). Dari jangka waktu tersebut, piutang dapat dikelompokkan berdasarkan umurnya, yaitu: 1 – 30 hari, lebih dari 31 – 60 hari, lebih dari 61 – 90 hari, dan lebih dari 90 hari (5 Tips Praktis, 2021).

Komunikasi Bisnis

Hadi dan Fauziah (dalam Simarmata, 2021) mengartikan komunikasi bisnis sebagai sebuah kegiatan yang memiliki hubungan dengan adanya pengiriman dan penerimaan pesan-pesan bisnis yang dilakukan antar individu maupun antar kelompok di dalam organisasi maupun di luar organisasi sehingga mampu untuk mencapai tujuan bisnis.

Tujuan Komunikasi Bisnis

Winarno, Yuniasih, dan Agustina (dalam Simarmata, 2021) menjelaskan tujuan komunikasi bisnis sebagai: Memberikan Informasi atau Informing, Melakukan Persuasi, dan Melakukan Kolaborasi.

Teknik Komunikasi Bisnis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hadi dan Fauziah (dalam Simarmata, 2021) menjelaskan bahwa terdapat dua teknik yaitu teknik komunikasi verbal yang berdasarkan cara penyampaian komunikasinya dilakukan secara lisan maupun tulisan dan komunikasi non-verbal.

1. Komunikasi Verbal

Teknik komunikasi verbal digunakan untuk menyampaikan sebuah ide atau gagasan secara langsung seperti tatap muka atau melalui telepon maupun secara tulisan.

2. Komunikasi Non-Verbal

Hal yang sangat penting dalam dalam menyampaikan pesan bisnis melalui komunikasi non-verbal adalah berkomunikasi dengan gerakan tubuh seperti gerakan, postur, gestur, simbol, warna, intonasi suara, dan kontak mata.

Perpajakan

Pajak merupakan sebuah kontribusi wajib yang harus dipatuhi orang pribadi maupun badan kepada negara terutang yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan hasil dari pajak tersebut digunakan untuk keperluan negara dengan tujuan untuk memenuhi kemakmuran rakyat (UU KUP No 11 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 1).

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk Menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dasar Pengenaan Pajak adalah nilai yang dipakai untuk menghitung pajak terutang seperti jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor (UU PPN dan PPnBM No 11 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 17).

Pajak Masukan (PPN Masukan) merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena pembelian barang (UU PPN dan PPnBM No 11 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 24). Sedangkan Pajak Keluaran (PPN Keluaran) merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena melakukan penjualan barang (UU PPN dan PPnBM No 11 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 25).

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak bisa dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang (Handayani, 2022).

Menurut UU Pajak Penghasilan Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat (2) Penghasilan yang dikenai pajak bersifat final, yaitu:

- a. Penghasilan yang berupa bunga deposito beserta tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi
- b. Penghasilan yang didapat dari hadiah undian
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
- d. Penghasilan dari adanya transaksi pengalihan harta tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estat, serta persewaan tanah dan/atau bangunan
- e. Penghasilan tertentu lainnya, seperti penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Bukti Potong

Bukti potong (Bupot) merupakan dokumen lain atau formulir yang dibuat untuk memungut pajak mulai dari PPh 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23/26, PPh pasal 15, dan PPh pasal 4 ayat 2 yang nantinya digunakan oleh pemotong pajak (Pengusaha Kena Pajak) sebagai bukti pemotongan (Amaranggana, 2021). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 Wajib Pajak orang pribadi maupun badan yang membayar pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai pemotong atau pemungut PPh, wajib melaporkan PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong maupun yang dibayar sendiri dengan cara menyampaikan SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya Masa Pajak tersebut, yang berarti perusahaan wajib

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menagih bukti potong kepada *tenant* setelah tanggal 20 saat berakhirnya masa pelaporan pajak tersebut.

Bukti Potong Unifikasi

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 pasal 13 ayat 2 Mulai Masa Pajak Januari 2022 pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam bentuk unifikasi serta penyampaian SPT Masa PPh-nya sudah dapat dilaksanakan dan wajib dilaksanakan mulai Masa Pajak April 2022.

Fungsi Bukti Potong

Menurut Amaranggana (2021) bukti potong memiliki dua fungsi jika dilihat dari dua sisi:

1. **Bukti Potong dari Sisi Penerima** dokumen yang dipakai sebagai bukti bahwa PPh-nya telah dipotong oleh Pengusaha Kena Pajak.
2. **Bukti Potong dari Sisi Pembuat** dokumen yang dipakai sebagai bukti bahwa telah memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara.

Akuntansi Berbasis Komputer

Komputerisasi akuntansi merupakan perangkat lunak (*software*) yang berfungsi sebagai alat bantu secara sistem dengan mengolah suatu transaksi seperti mencatat, menyimpan, dan menganalisis data keuangan perusahaan yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan yang akurat (Huda, 2022).

Pengarsipan

Menurut Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Arsip merupakan rekaman sebuah kegiatan maupun peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perusahaan. Dari pengertian arsip tersebut, arsip memiliki berbagai peranan seperti: sebagai sumber informasi beserta dokumentasi, bahan untuk alat pembuktian (Pengertian Arsip dan Kearsipan, 2022).

Perbankan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 Ayat (1) Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan salah satu dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti untuk suatu transaksi yang telah terjadi maupun bukti bila suatu pihak perlu mempertanggungjawabkan kewajibannya kepada pihak lain (Bukti Transaksi, 2022). Macam-Macam Bukti Transaksi, yaitu: Bukti Kas/Bank Masuk, Bukti Kas/Bank Keluar, Rekening Koran, Bukti Setoran Bank, Faktur.

Rekening Koran

Rekening koran merupakan sebuah laporan keuangan milik individu maupun perusahaan yang berisi informasi transaksi, alur kredit maupun debit, keterangan keluar masuknya dana, dan saldo tabungan (Ini Perbedaan, 2022).

Fungsi Rekening Koran

Audit Keuangan Perusahaan, menjadi Bukti Hukum, Syarat Mengajukan Pinjaman, Sebagai Dasar untuk Pencocokan Transaksi Bisnis, Syarat untuk Mengikuti Lelang.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan yang Dihadapi

Setiap perusahaan pasti mengalami permasalahan serta kendalanya masing-masing. Permasalahan tersebut bisa terjadi di semua divisi yang ada di perusahaan salah satunya di divisi piutang (*Account Receivable*) yang dimana penulis ditempatkan.

1. Bukti Potong dari *Tenant* Tidak Menggunakan Unifikasi

Di divisi AR penulis akan melakukan penginputan untuk bukti potong jika *tenant* sudah mengirimkan bukti potong ke perusahaan. Untuk bukti potong sebelum tanggal 1 April 2022 masih diperbolehkan menggunakan bukti potong lama yang masih menggunakan tanda tangan serta cap perusahaan. Mulai tanggal 1 April 2022 bukti potong yang dikirimkan ke perusahaan harus berupa bukti potong unifikasi. Saat penulis menerima bukti potong dari *tenant*, masih ada beberapa *tenant* yang menggunakan bukti potong lama.

2. Kesulitan dalam Menagih Bukti Potong yang *Outstanding*-nya Sudah Terlalu Lama atau di Masa Tahun 2020 dan 2021

Dalam penagihan bukti potong ada beberapa *tenant* yang *outstanding*-nya seperti tahun 2020 dan 2021 tidak segera dikirimkan bukti potongnya atau sudah dikirimkan tetapi tidak ada rincian pada bukti potong tersebut masuk pada nomor *invoice* yang mana saja, jadi bukti potong tersebut menggantung sehingga tidak terinputkan, dan bagian penagih yang ditugaskan untuk membantu menagih *outstanding* tersebut tidak menagih secara berkala seperti ada beberapa *tenant* yang ditagih terakhir kalinya pada tahun 2021. Saat melakukan penagihan penulis kesulitan untuk menghubungi beberapa *tenant*, karena ada beberapa yang hanya bisa dihubungi lewat *email* saja, jadi ketika dikirimkan data *outstanding*-nya yang dikirimkan kembali hanya bukti potong yang masa terbarunya saja, untuk kekurangannya seperti tahun 2020 tidak dikirimkan bukti potongnya. Ketika dikirimkan ulang *outstanding* yang tahun 2020 tersebut hingga dilakukan *follow up* berulang-ulang, tidak ada respons dari pihak *tenant* tersebut. Selain melalui *email*, penulis juga melakukan penagihan melalui percakapan *WhatsApp*. Ada beberapa *tenant* yang saat ditagih melalui *WhatsApp* tetapi tidak merespons, ada juga yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hanya menjanjikan akan mengirimkan tetapi tidak segera dikirimkan bukti potongnya. Selain itu ada juga *tenant* yang ditagih hingga dilakukan *follow up* berulang-ulang tetapi memberi respons bahwa sudah mengundurkan diri, hingga pada akhirnya penulis mencoba untuk menghubungi rekan dari orang tersebut untuk memberi tahu apa yang disampaikan oleh orang tersebut dan rekannya tidak tahu-menahu perihal itu dan menjanjikan akan ke kantor. Setelah rekan tersebut datang ke kantor, menjelaskan kepada pihak kami bahwa orang pajak yang mengurus bagian bukti potong telah melakukan kecurangan (*fraud*) hingga dilakukan pemberhentian kepada orang tersebut. Orang yang datang tersebut juga memberitahu pihak kami untuk segera mengecek terkait bukti potong yang sudah dikirimkan dan yang masih outstanding, dari pengecekan tersebut ada bukti potong masa Juli yang masih memakai bukti potong lama dan orang yang datang tersebut mengatakan bahwa belum ada pelaporan pajak untuk masa Juli, maka dari itu diketahui bahwa bukti potong tersebut palsu.

Pembahasan

Pada saat magang, penulis mengalami beberapa kendala dan masalah. Usaha yang dilakukan penulis agar kendala dan masalah tersebut dapat teratasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pemberitahuan ke *Tenant* yang Bersangkutan

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 pasal 13 ayat 2 Mulai Masa Pajak Januari 2022 pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam bentuk unifikasi serta penyampaian SPT Masa PPh-nya sudah dapat dilaksanakan dan wajib dilaksanakan mulai Masa Pajak April 2022. Saat penulis menemukan beberapa bukti potong yang belum unifikasi per masa April 2022, penulis melakukan pemberitahuan kepada *tenant* agar dapat menggantinya dengan bukti potong yang sudah unifikasi.

2. Meminta Bantuan Tim dan Bekerja Sama dengan Tim Lain dari *Tenant*

Menurut Mulyadi (1997, p. 206) Ketika ada pelanggan yang membeli barang secara kredit, maka fungsi penagihan memiliki tanggung jawab untuk membuat surat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tagihan kepada pelanggan secara periodik guna pelanggan memenuhi kewajibannya dalam melunasi hutangnya. Ketika ada *tenant* yang sudah dihubungi penulis tetapi tidak merespon, penulis memberitahu serta meminta tim jika akan membuat surat peringatan untuk *tenant* tersebut meminta untuk menyertakan terkait hal outstanding bukti potong yang sudah jatuh tempo. Selain melakukan hal tersebut penulis tetap mencoba mencari kontak lain dari *tenant* tersebut untuk dihubungi dan diberitahu terkait outstanding bukti potong yang sudah sangat lama, karena Hadi dan Fauziah (dalam Simarmata, 2021) mengartikan komunikasi bisnis sebagai sebuah kegiatan yang memiliki hubungan dengan adanya pengiriman dan penerimaan pesan-pesan bisnis yang dilakukan antar individu maupun antar kelompok di dalam organisasi maupun di luar organisasi sehingga mampu untuk mencapai tujuan bisnis, yang berarti jika dengan orang lain yang bisa dihubungi dapat membantu penulis dalam *follow up* bukti potong ke bagian pajak perusahaan mereka. Untuk bukti potong lama yang sudah *tenant* kirim tetapi tidak ada rincian untuk *invoice* yang mana saja, penulis meminta tolong bagian pajak dari *tenant* tersebut untuk memberikan rinciannya agar bukti potong tersebut dapat segera terinputkan dan *tenant* tersebut tidak memiliki outstanding bukti potong yang lama lagi. Untuk *tenant* yang datang ke kantor, penulis ikut menemui agar dapat mengetahui masalah yang terkait tentang bukti potong tersebut. Penulis dan tim membuat kesepakatan dengan *tenant* untuk menerima sebagian bukti potong yang sudah ada dan akan menunggu untuk bukti potong yang belum dibuatkan. Setelah menemui *tenant* tersebut penulis mulai membuka arsip bukti potong guna mengecek bukti potong yang tidak sesuai dalam penggunaan bukti potong unifikasi. Peranan arsip sebagai sumber informasi beserta dokumentasi, bahan untuk alat pembuktian (Pengertian Arsip dan Kearsipan, 2022) sangat berguna untuk mengatasi hal ini.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman kegiatan magang selama tiga bulan di PT Mekar Armada Jaya (Armada Town Square Mall) pada bagian *Account Receivable* (AR), penulis mendapatkan ilmu dan gambaran seperti apa dunia kerja itu. Selain itu melalui magang penulis belajar menerapkan berbagai ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Beberapa ilmu yang telah penulis terapkan rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Pada saat kesulitan dalam menagih outstanding bukti potong, penulis menerapkan matakuliah komunikasi bisnis dalam berusaha berkomunikasi untuk bekerja sama dengan tim agar dibantu untuk dibuatkan surat peringatan. Selain itu penulis juga tetap mencoba berkomunikasi pada *tenant* walaupun terkadang tidak ada respon dan jika direspon dengan tidak menyenangkan penulis tetap merespon dengan baik, agar tujuan dalam menyelesaikan outstanding tersebut terlaksana dan bisa terselesaikan dengan baik.
2. Penggunaan dan penerapan matakuliah perpajakan sangat berguna saat mengatasi beberapa *tenant* yang masih menggunakan bukti potong lama di masa pajak April. Dengan adanya peraturan bukti potong unifikasi tersebut penulis dapat memberitahu *tenant* untuk mengganti dengan yang sudah unifikasi dengan menyertakan peraturan tersebut.
3. Sistem yang digunakan oleh Artos Mall dapat dengan mudah dipelajari karena dari matakuliah Akuntansi Berbantuan Komputer penulis sudah pernah praktik dalam penggunaannya. Sistem yang dipakai ini mencakup dalam pembuatan *invoice*, penginputan pembayaran dari *tenant*, analisis daftar umur piutang. Selain itu terdapat laporan pembayaran yang dapat memudahkan penulis dalam menagih bukti potong, karena dengan adanya laporan tersebut penulis dapat mengetahui pembayaran tersebut masuk ke dalam masa pajak bulan apa saja.

Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman selama magang di PT Mekar Armada Jaya (Armada Town Square Mall) penulis ingin memberikan rekomendasi yang diharapkan dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperbaiki serta bermanfaat bagi perusahaan maupun program studi untuk ke depannya.

a. Bagi PT Mekar Armada Jaya (Armada Town Square Mall)

Sumber daya yang terbatas seperti pada divisi Keuangan seharusnya HRD lebih memperhatikan, karena dengan kurangnya SDM ini membuat AR kesulitan dalam menagih bukti potong. Jika SDM tercukupi dan selalu dipantau aktivitasnya, tidak akan ada bukti potong yang sejak 2020 masih menjadi outstanding hingga saat ini.

b. Bagi Program Studi

Menurut penulis bagi mahasiswa yang mengambil tugas akhir magang ini seharusnya kampus memberikan sosialisasi lebih awal, misalnya setelah ujian akhir semester sebelumnya selesai, karena jika sosialisasi dilakukan terlalu dekat, mahasiswa yang sudah melakukan pemagangan lebih awal akan bingung untuk proses pemangangannya bagaimana dan untuk mahasiswa yang melakukan pemagangan setelah sosialisasi tidak terlalu mepet selesainya. Selain itu kampus dapat memberikan rekomendasi daftar tempat magang kepada para mahasiswanya agar yang sudah berusaha tetapi ditolak dapat mencoba di tempat rekomendasi dari kampus.

c. Bagi Mahasiswa dari Dosen Penguji

Dari hasil ujian tugas akhir, penguji meminta penulis untuk menambahkan narasi dalam aktivitas magang, karena terlalu banyak gambar tetapi sedikit narasi. Selain itu, dosen penguji menyarankan penulis jika melakukan aktivitas magang untuk lebih mau bertanya tentang asal usul, kesinambungan, serta manfaat dari seperti hubungannya bukti potong yang dilaporkan tenant untuk perusahaan, agar penulis tidak hanya mengerjakan tugas-tugas yang diberikan saja tetapi juga memahami dan tahu asal usul pekerjaan yang dilakukan.

Refleksi Diri

Selama tiga bulan penulis melakukan program magang, penulis dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan seperti Akuntansi Berbantuan Komputer (ABK) yang walaupun sistemnya berbeda jauh dari jurnal.id saat kuliah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tetapi penulis harus mencoba mempelajarinya, karena tugas utama yang dilakukan untuk menagih bukti potong datanya diambil melalui sistem tersebut. Selain ABK, perpajakan menjadi hal utama yang diterapkan, karena di perpajakan penulis belajar kapan batas waktu untuk pelaporan pajak yang akan diaplikasikan dalam menagih bukti potong. Penulis juga belajar untuk selalu *update* tentang peraturan perpajakan seperti kapan diwajibkannya pemakaian bukti potong unifikasi, agar tidak ada lagi *tenant* yang salah melakukan pelaporan pajak menggunakan bukti potong lama.

Dalam pengembangan diri penulis mendapatkan banyak manfaat seperti mudahnya untuk beradaptasi dengan lingkungan tempat magang karena adanya perbedaan usia yang tidak terlalu jauh dengan penulis, belajar berpikir secara kritis dan berkomunikasi untuk menjelaskan suatu masalah maupun progress yang sudah didapatkan selama melakukan tugas, dapat menganalisa dan menemukan solusi jika terdapat sesuatu yang dirasa tidak sesuai, serta mau bertanya (memiliki rasa ingin tahu yang tinggi) mengenai hal-hal lain selain *job desc* penulis.

Kunci sukses dalam bekerja penulis adalah tidak malu untuk bertanya dan tidak malas untuk mempelajari ilmu maupun hal yang baru, karena penulis mendengar banyak hal di tempat magang bahwa banyak dari mereka yang bekerja dipindah-pindah dari divisi satu ke divisi lainnya dan mereka harus mempelajari hal yang baru. Jadi jika kita tidak mau mempelajari atau menerima hal baru tersebut kita tidak akan bisa maju dan akan tertekan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- 5 *Tips Praktis Analisa Umur Piutang Usaha Anda.* (2021).
<https://www.harmony.co.id/blog/5-tips-praktis-analisa-umur-piutang-usaha>. Diakses 15 Desember 2022.
- Amaranggana. (2021). *e-Bupot: Pengertian dan Perbedaan Dengan Bupot Konvensional.*
<https://www.pajakku.com/read/61a5ffa74c0e791c3760c2d4/e-Bupot:-Pengertian-dan-Perbedaan-Dengan-Bupot-Konvensional>. Diakses 27 November 2022.
- Bukti Transaksi: Pengertian, Jenis, Macam dan Manfaatnya.* (2022).
<https://www.ocbenisp.com/id/article/2022/05/27/bukti-transaksi-adalah#:~:text=Sama%20seperti%20namanya%2C%20bukti%20setoran,kening%20bank%20yang%20ia%20miliki>. Diakses 6 Desember 2022.
- Fadhil, M. (2022). *Withholding Tax: Pengertian dan Objek Pajaknya Lengkap.*
https://klikpajak.id/blog/withholding-tax/#Pengertian_Withholding_Tax. Diakses 6 Desember 2022.
- Glosarium.* (t.thn.). <https://www.bi.go.id/id/glosarium.aspx>. Diakses 14 Desember 2022.
- Huda, H. (2022). *Pentingnya Komputerisasi Akuntansi Untuk Perkembangan Bisnis Anda!* <http://komputerisasi-akuntansi-d4.stekom.ac.id/informasi/baca/Pentingnya-Komputerisasi-Akuntansi-untuk-Perkembangan-Bisnis-Anda/96de60302610c43718898025ec5f276f428fb4bb>. Diakses 27 November 2022.
- Hidayah, N. (2022). *Jurnal Umum: Pengertian, Manfaat, dan Cara Membuatnya.* Mekari: https://mekari.com/blog/jurnal-umum/#Pengertian_Jurnal_Umum. Diakses 4 Desember 2022.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Ini Perbedaan Rekening Koran dan Buku Tabungan serta Fungsi.* (2022). OCBC NISP: <https://www.ocbcnisp.com/id/article/2022/02/03/perbedaan-rekening-koran-dan-buku-tabungan>. Diakses 6 Desember 2022.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi* (Ed. 3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Pengertian Arsip dan Kearsipan.* (2022). <https://bakri.uma.ac.id/pengertian-arsip-dan-kearsipan/>. Diakses 15 Desember 2022.
- Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.* <https://www.bphn.go.id/data/documents/98uu010.pdf>. Diakses 6 Desember 2022.
- Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.* https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka%2020_2011%20fix.pdf. Diakses 15 Desember 2022.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.*
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi.*
- Republik Indonesia. (2021). *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.*
- Simarmata, H., dkk. (2021). *Teori Komunikasi Bisnis.* Yayasan Kita Menulis.