



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi, teknologi, informasi dan komunikasi sangat erat kaitannya dengan internet sehingga sangat berpengaruh pada peningkatan jumlah pengguna internet. Dalam perkembangannya, internet bukan hanya sebagai media informasi ataupun komunikasi melainkan dapat menjadi sebuah peluang bisnis. Indonesia masuk dalam peringkat ke-6 terbesar jumlah pengguna internet di dunia.

Tabel 1.1 Pengguna Internet di Dunia

Top 25 Countries, Ranked by Internet Users, 2013-2018 millions							
		2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	China	620.7	643.6	669.8	700.1	736.2	777.0
2	US	246.0	252.9	259.3	264.9	269.7	274.1
3	India	167.2	215.6	252.3	283.8	313.8	346.3
4	Brazil	99.2	107.7	113.7	119.8	123.3	125.9
5	Japan	100.0	102.1	103.6	104.5	105.0	105.4
6	Indonesia	72.8	83.7	93.4	102.8	112.6	123.0
7	Russia	77.5	82.9	87.3	91.4	94.3	96.6
8	Germany	59.5	61.6	62.2	62.5	62.7	62.7
9	Mexico	53.1	59.4	65.1	70.7	75.7	80.4
10	Nigeria	51.8	57.7	63.2	69.1	76.2	84.3
11	UK	48.8	50.1	51.3	52.4	53.4	54.3
12	France	48.8	49.7	50.5	51.2	51.9	52.5

13	Phillippines	42.3	48.0	53.7	59.1	64.5	69.3
14	Turkey	36.6	41.0	44.7	47.7	50.7	53.5
15	Vietnam	36.6	40.5	44.4	48.2	52.1	55.8
16	South Korea	40.1	40.4	40.6	40.7	40.9	41.0
17	Egypt	34.1	36.0	38.3	40.9	43.9	47.4
18	Italy	34.5	35.8	36.2	37.2	37.5	37.7
19	Spain	30.5	31.6	32.3	33.0	33.5	33.9
20	Canada	27.7	28.3	28.8	29.4	29.9	30.4
21	Argentina	25.0	27.1	29.0	29.8	30.5	31.1
22	Colombia	24.2	26.5	28.6	29.4	30.5	31.3
23	Thailand	22.7	24.3	26.0	27.6	29.1	30.6
24	Poland	22.6	22.9	23.3	23.7	24.0	24.3
25	South Africa	20.1	22.7	25.0	27.2	29.2	30.9
Worldwide		2,692.9	2,892.7	3,072.6	3,246.3	3,419.9	3,600.2

(www.emarketer.com)

Berdasarkan tabel tersebut, dapat dikatakan bahwa pengguna internet di Indonesia terjadi peningkatan dari tahun ke tahun. Pada tahun 2013 jumlah pengguna internet sebesar 72,8 juta. Pada tahun 2014 mengalami kenaikan sebesar 14,97% menjadi 83,7 juta. Pada tahun 2015 mengalami kenaikan sebesar 11,58% menjadi 93,4 juta. Pada tahun 2016 mengalami kenaikan sebesar 10,06% menjadi 102,8 juta. Pada tahun 2017 mengalami kenaikan sebesar 9,53 % menjadi 112,6

juta. Pada tahun 2018 diperkirakan akan mengalami kenaikan sebesar 9,23% menjadi 123 juta. Hal ini dikarenakan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi membantu kehidupan masyarakat semakin mudah dalam mengakses informasi di internet, dan memberikan kemudahan dalam membantu urusan bisnis. Dalam hal bisnis, dengan adanya internet dapat memperluas jaringan dan pasar yang lebih luas untuk bersaing dalam dunia bisnis serta dengan mudah dalam mempromosikan produk, salah satunya yaitu perdagangan berbasis *online* atau lebih dikenal dengan *e-commerce* sebagai sebuah media perdagangan yang menggunakan media internet dalam menawarkan barang atau jasa. Dengan adanya *e-commerce* dapat mempermudah konsumen dalam mengakses setiap *product* yang dibutuhkan secara cepat dan efisien serta dengan mudah mempromosikan produk yang ditawarkan dalam *e-commerce*. Gambar berikut ini menunjukkan pertumbuhan jumlah pembeli *online* di Indonesia

Gambar 1.1

Jumlah Pembeli *Online* di Indonesia

Growth in Number of Online Shoppers in Indonesia



Source: eMarketer

(www.emarketer.com)

Berdasarkan gambar di atas, dapat dikatakan bahwa jumlah pembeli *online* di Indonesia mengalami perkembangan setiap tahunnya. Pada tahun 2013 pembeli *online* di Indonesia sebesar 4,6 juta. Pada tahun 2014 mengalami peningkatan sebesar 28,26% menjadi 5,9 juta. Pada tahun 2015 mengalami peningkatan sebesar 25,42% menjadi 7,4 juta. Pada tahun 2016 mengalami peningkatan 17,56% menjadi 8,7 juta. Hal ini dikarenakan keberagaman kategori produk yang ditawarkan dalam situs *e-commerce* dan meningkatnya kebutuhan produk yang dibutuhkan oleh konsumen. Agar pekerjaan dilakukan lebih efisien dan efektif dalam membuat laporan keuangan dibutuhkan adanya sistem informasi akuntansi. Salah satu alasan perusahaan menggunakan sistem informasi tersebut agar dapat mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan, dan dapat melakukan kontrol secara tepat terhadap aset perusahaan. PT MNC GS Homeshopping merupakan perusahaan yang melakukan penjualan berbasis *online*. Pada perusahaan tersebut, akuntansi sangat penting dalam perusahaan agar dapat memberikan informasi keuangan melalui suatu laporan keuangan yang tepat. Informasi keuangan tersebut berfungsi untuk melakukan pengendalian, pengkoordinasian, dan perencanaan. Selain itu, informasi keuangan juga dapat dipakai untuk pengambilan keputusan, baik pada pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.

Menurut Weygandt, dkk. (2015) menjelaskan “*Accounting consists of three basic activities – it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users*” yang berarti akuntansi terdiri dari

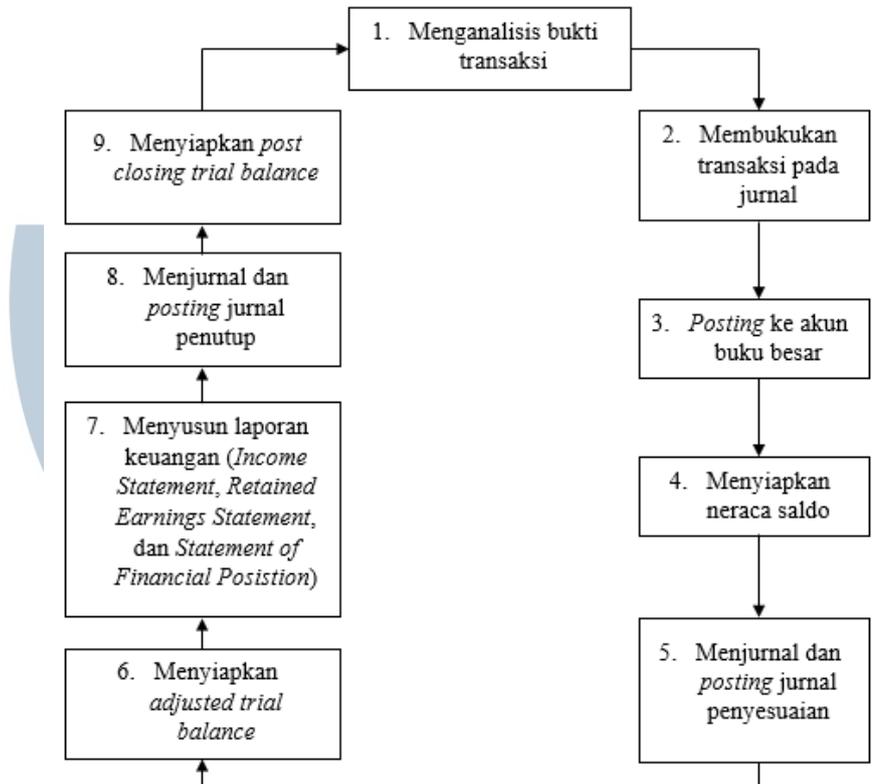
tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi dari sebuah organisasi kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan. Awal dari proses akuntansi yaitu perusahaan mengidentifikasi kejadian-kejadian ekonomi yang relevan terhadap bisnisnya. Kemudian, perusahaan mencatat kejadian-kejadian tersebut secara sistematis, kronologis, dan diukur dalam satuan moneter. Terakhir, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan melalui suatu laporan keuangan.

Siklus akuntansi dibutuhkan dalam membukukan transaksi dan kejadian dalam suatu periode akuntansi sampai tersusun laporan keuangan. Berikut merupakan gambaran mengenai siklus akuntansi :

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 1.2
Siklus Akuntansi



Setiap proses akuntansi yang dilakukan akan menghasilkan *output* yang berupa laporan keuangan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan no.1 (2014) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Maka, laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang akurat bagi para pengguna laporan keuangan sehingga sebagai saran pengambilan keputusan baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal

perusahaan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2014) terdapat karakteristik penting yang terdapat dalam laporan keuangan yaitu:

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar. Akan tetapi, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu

2. Relevan (*relevance*)

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu

3. Keandalan (*reliable*)

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan

4. Dapat dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk perusahaan tersebut, antar periode perusahaan yang sama dan untuk perusahaan yang berbeda.

Menurut Weygandt, dkk. (2015), terdapat dua kelompok pengguna data akuntansi, yaitu:

1. *Internal users*, yaitu pihak dalam entitas yang membutuhkan laporan akuntansi. *Internal users* antara lain: bagian keuangan, bagian pemasaran, bagian manajemen, dan bagian *human resources*.
2. *External users*, yaitu pihak diluar entitas baik secara individu maupun organisasi yang menginginkan informasi keuangan entitas. *External users* antara lain: *customers*, *taxing authorities*, *labour union*, dan *regulator agencies*.

Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan (*statement of financial position*), laporan laba rugi (*income statement*), laporan perubahan ekuitas (*retained earnings statement*), laporan arus kas (*statements of cash flows*), catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statements*) dan laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan

suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Weygandt, dkk (2015) mengatakan “*The statement of financial position presents a snapshot of a company’s financial position at a point in time*” yang artinya laporan posisi keuangan menyajikan cerminan dari posisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu. Dalam laporan posisi keuangan, saldo aset harus sama dengan jumlah saldo likuiditas dan saldo ekuitas perusahaan. Maka, terbentuklah suatu persamaan dasar akuntansi yaitu $Aset = Liabilitas + Ekuitas$. Menurut Weygandt, dkk (2015) membagi hutang ke dalam dua tipe, yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* atau hutang lancar adalah hutang yang perusahaan harapkan hutang tersebut dapat dibayar dalam satu tahun atau dalam satu periode. *Non-current liabilities* atau hutang tidak lancar adalah obligasi yang diharapkan dapat dibayar lebih dari satu tahun.

Menurut Weygandt, dkk. (2015) hutang lancar dapat dikelompokkan menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Hutang Dagang (*Account Payable*)

Saldo yang terhutang kepada pihak lain atas barang dan jasa yang dibeli dengan akun terbuka secara kredit. Periode dalam kredit ini biasanya ditemukan dalam persyaratan penjualan (2/10, n/30, atau 1/10 E.O.M)

2. Hutang Wesel (*Notes Payable*)

Perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang pada waktu dan tanggal tertentu dimasa yang akan datang

3. Hutang Pajak (*Sales Tax Payable*)

Uang pajak adalah pajak perusahaan yang belum disetor ke kas negara (pajak terutang).

4. Pendapatan Diterima Dimuka (*Unearned Revenue*)

Pendapatan diterima dimuka adalah penerimaan uang oleh perusahaan namun belum direalisasi barang atau jasanya, yang artinya perusahaan sudah menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa, tetapi pengiriman atau pemberian barang atau jasa belum dilakukan oleh perusahaan

Menurut Romney (2015) siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Ada lima aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran yaitu sebagai berikut:
(Romney, 2015)

1. Aktivitas permintaan pembelian barang dan jasa

Aktivitas permintaan pembelian barang dan jasa dilakukan dengan menggunakan dokumen *Purchase Requisition*. Dokumen ini berisi daftar pesanan yang meliputi tujuan pengiriman, tanggal pemesanan, nama dan jenis barang serta kuantitas pemesanan. Prosedurnya adalah tiap-tiap departemen diperbolehkan mengisi dokumen *Purchase Requisition* untuk melakukan permintaan pembelian barang dan jasa. Setelah itu dokumen *Purchase Requisition* diserahkan ke departemen pembelian barang untuk dipesankan.

2. Aktivitas pemesanan barang dan jasa yang dibeli

Aktivitas pemesanan barang dan jasa yang dibeli dilakukan dengan menggunakan dokumen *Purchase Order*. Dokumen ini berisi tentang permintaan atas barang dan jasa ke *supplier* serta pengirimannya. Prosedurnya adalah departemen pembelian barang mencari *supplier* dari beberapa *supplier* yang ada yang memiliki harga terendah namun dengan kualitas barang dan jasa yang terbaik dan sistem pengiriman yang tepat. Departemen pembelian akan melakukan pemesanan dengan mengirimkan *Purchase Order*.

3. Aktivitas penerimaan barang dan jasa

Aktivitas penerimaan barang dan jasa yang telah dibeli dilakukan dengan menggunakan dokumen *Receiving Report*.

4. Aktivitas persetujuan faktur dari *supplier*

Aktivitas persetujuan faktur dari *supplier* dilakukan untuk pembayaran atau pembelian. Dilakukan dengan menggunakan dokumen *Voucher Package*. Dokumen ini berisi tanggal pembuatannya, tanggal pembayaran, serta jumlah harga barang dan jasa yang telah diterima berdasarkan *Source Document* yang meliputi adanya faktur, *Purchase Order*, dan *Receiving Report*. Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan *Receiving Report* dengan *Purchase Order* untuk mengetahui apakah semua barang yang dipesan sudah diterima semua. Kemudian dibuatlah *Voucher Package* untuk memastikan jumlah harga yang harus dibayar kepada *Supplier*.

5. Aktivitas pembayaran atas pembelian barang dan jasa

Aktivitas pembayaran atas pembelian barang dan jasa yang telah dilakukan dengan menggunakan dokumen pengeluaran kas. Dokumen ini berisi tanggal pembayaran, jumlah harga yang harus dibayar, beserta nomor faktur. Pada saat jatuh tempo pembayaran, pihak *supplier* akan menagih perusahaan sesuai dengan dokumen *Voucher Package*.

Untuk melihat kinerja dari suatu perusahaan, maka dibutuhkan adanya penyusunan *income statement* atau laporan laba rugi. Weygandt, dkk (2015) mengatakan “*The income statement lists revenue first, followed by expenses. Finally the statement show net income or net loss*” atau dalam kata lain pada laporan laba rugi perusahaan pendapatan-pendapatan perusahaan dicatat terlebih dahulu, diikuti dengan pencatatan atas beban-beban perusahaan, setelah itu selisih dari pendapatan dan beban perusahaan akan didapati laba bersih perusahaan atau rugi bersih perusahaan. Dengan laporan laba rugi ini, perusahaan dapat mengetahui apakah perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian pada suatu periode akuntansi tertentu.

Menurut Kasmir (2016) laba atau keuntungan merupakan salah satu tujuan utama perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Pihak manajemen selalu merencanakan besar perolehan laba setiap periode, yang ditentukan melalui target yang harus dicapai. Penentuan target besarnya laba ini penting guna mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Di samping itu, dengan adanya target yang harus dicapai, pihak manajemen merasa termotivasi untuk bekerja secara optimal.

Menurut Kasmir (2016) laba yang diperoleh perusahaan terdiri dari 2 macam, yaitu:

1. Laba kotor (*gross profit*)
laba yang diperoleh sebelum dikurangi biaya-biaya yang menjadi beban perusahaan
2. Laba bersih (*net profit*)
laba yang telah dikurangi biaya-biaya yang merupakan beban perusahaan dalam suatu periode tertentu

Menurut Arens, dkk (2014) *Stock Opname* / Cek fisik persediaan adalah perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. *Stock Opname* biasanya dilakukan berdasarkan kebijakan perusahaan dan dilakukan pada akhir bulan. Untuk melakukan pemeriksaan fisik barang yang terdapat di gudang dilakukan oleh team *finance*, *budget control*, dan team *logistic*. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk mencocokkan jumlah barang yang terdapat di gudang dengan jumlah barang yang tercatat di sistem. Menurut Kieso (2014) persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Salah satu metode pemasaran khusus untuk produk tertentu dikenal dengan konsinyasi (*consignment*). Terdapat 2 pihak yang terlibat dalam metode konsinyasi yaitu:

1. *Consignee* adalah pihak yang menerima barang tanpa kewajiban apapun, kecuali menjaga dan melindunginya dari kehilangan atau kerusakan, sampai barang terjual kepada pihak ketiga (*customer*)

2. *Consignor* adalah pihak yang mengirimkan barang kepada *consignee* untuk menjual kepada pihak ketiga (*customer*)

Perusahaan di Indonesia harus menaati peraturan dan hukum yang berlaku di Indonesia termasuk dalam hal perpajakan. Menurut Waluyo (2014), pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan. Selain itu, sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan merupakan suatu kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional

Dalam pelaporan kewajiban perpajakan dilakukan menggunakan surat pemberitahuan (SPT). Menurut Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban. Jenis SPT sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014, yaitu:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan

Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak

2. SPT Masa Pajak Penghasilan

Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak. Terdapat 9 jenis SPT Masa yang meliputi SPT Masa untuk melaporkan pembayaran bulanan:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21
- b. Pajak Penghasilan Pasal 22
- c. Pajak Penghasilan Pasal 23
- d. Pajak Penghasilan Pasal 25
- e. Pajak Penghasilan Pasal 26
- f. Pajak Penghasilan 4 ayat (2)
- g. Pajak Penghasilan Pasal 15
- h. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- i. Pemungut PPN

Menurut Waluyo (2014), pajak dapat dibagi menjadi:

- a. Pajak langsung, pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak tidak langsung, pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut Pasal 1 UU No. 10 Tahun 1994 menyebutkan Pajak Penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Bentuk-bentuk Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21
2. Pajak Penghasilan pasal 22
3. Pajak Penghasilan Pasal 23
4. Pajak Penghasilan Pasal 24
5. Pajak Penghasilan Pasal 25
6. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, Bentuk Usaha Tetap (BUT) atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Subjek pajak yang dipotong PPh Pasal 23 adalah wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap (Waluyo, 2014)

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh 23. Berikut ini adalah daftar tarif PPh 23:

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas :
 - a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti.

- b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan
 3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan.
 4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.
 5. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
 6. Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
 - a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa.
 - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian).

- c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis).
- d. Pembayaran penggantian biaya (*reimbursement*) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan yang bersifat final, yaitu bahwa setelah pelunasannya, kewajiban pajak telah selesai dan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final tidak digabungkan dengan jenis penghasilan lain yang terkena pajak penghasilan yang bersifat tidak final (Waluyo, 2014).

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) dikenakan pada jenis tertentu dari penghasilan/pendapatan, dan berupa:

1. Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing
2. Hadiah berupa lotere/undian
3. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh perusahaan modal usaha

4. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa atas tanah dan atau bangunan

5. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah

Menurut Pasal 1 undang undang nomor 28 tahun 2007 Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Fungsi dari Surat Tagihan Pajak yaitu:

1. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Wajib Pajak
2. Sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda
3. Sarana untuk menagih pajak

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh :

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai akuntansi serta melalui pengaplikasian ilmu.
2. Mendapatkan gambaran dan pengalaman mengenai transaksi yang terjadi di MNC GS Homeshopping dan mampu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari dikampus.
3. Mengembangkan pengetahuan, rasa tanggung jawab, dan kemampuan bekerja dalam tim maupun individu.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 19 Januari 2017 sampai 19 April 2017 di PT MNC GS Homeshopping pada departemen *Finance and Accounting*. Waktu kerja selama kerja magang adalah hari Senin sampai Jumat pada pukul 9.00 – 18.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat Kerja Magang kepada Ketua Program Studi
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar Kerja Magang
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan

- diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang. Mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa tidak diperkenankan melaksanakan praktik Kerja Magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya
- b. Mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh

Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat Kerja Magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan Kerja Magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan Universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses Kerja Magang dari awal

- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Magang
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha Kerja Magang mahasiswa. Sewaktu mahasiswa menjalani proses Kerja Magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama Kerja Magang dalam laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen Pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian Kerja Magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan Kerja Magang
- d. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang
- e. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian Kerja Magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang
- f. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.