



### **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 Penelitian

Indonesia merupakan negara berkembang yang membutuhkan dana untuk membiayai pembangunan yang sangat penting untuk mensejahterakan masyarakat. Pembangunan negara akan tercapai apabila ada kerjasama antara pemerintah dan masyarakat. Sumber dana pembangunan berasal dari berbagai sumber penerimaan negara, dan salah satunya dari sektor pajak.

**Tabel 1.1**

*Penerimaan Perpajakan Tahun 2012 – 2014*

*(dalam triliun Rupiah)*

<b>Uraian</b>	<b>APBN-P 2012</b>	<b>APBN-P 2013</b>	<b>APBN-P 2014</b>
<b>a. Pajak Dalam Negeri</b>	<b>968,3</b>	<b>1.099,9</b>	<b>1.635,4</b>
i. Pajak Penghasilan (PPh)	513,7	538,8	569,9
1. PPh Migas	67,9	74,3	83,9

2. PPh Non Migas	445,7	464,5	486,0
ii. Pajak Pertambahan Nilai	336,1	423,7	475,6
iii. Pajak Bumi dan Bangunan	29,7	27,3	21,7
iv. Cukai	83,3	104,7	117,5
v. Pajak Lainnya	5,6	5,4	5,2
<b>b. Pajak Perdagangan Internasional</b>	<b>47,9</b>	<b>48,4</b>	<b>56,3</b>
i. Bea Masuk	24,7	30,8	35,7
ii. Bea Keluar	23,2	17,6	20,6
<b>Total</b>	<b>1.016,2</b>	<b>1.148,3</b>	<b>1.691,7</b>

Sumber : Kementerian Keuangan

Pajak merupakan sumber pendapatan negara yang berasal dari masyarakat yang membayar pajak baik secara perorangan (Wajib Pajak Orang Pribadi atau WPOP) dan perusahaan atau badan. Pendapatan pajak yang berasal dari Pajak penghasilan mengalami peningkatan tiap tahun yaitu tahun 2013 dari 25,1 T (4,65%) meningkat menjadi 31,1 T (5,45%) pada tahun 2014.

Peningkatan sebesar 0,8 % dipengaruhi karena pada tahun 2013 adanya Pajak Penghasilan Migas 6,4 T (8,6%) yang meningkat menjadi 9,6 T (11,4%) pada tahun 2014 dan Pajak Penghasilan Non Migas pada tahun 2013 sebesar 18,8 T (4,04%) meningkat menjadi 21,5 T (4,42%) pada tahun 2014. Sedangkan untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) mengalami penurunan sebesar 35,7 T (9,7%) dari tahun 2013 ke tahun 2014. Penurunan Pajak

Pertambahan Nilai dapat disebabkan karena adanya dampak perubahan kebijakan perpajakan terhadap potensi penerimaan perpajakan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam daerah Pabean. Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak akan dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa kena pajak. Yang dimaksud dengan daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya (Waluyo, 2011). Pajak Pertambahan Nilai Barang dan jasa menyatakan bahwa tariff PPN adalah tunggal yaitu 10% sedangkan Pertambahan Nilai atas ekspor Barang Kena Pajak sebesar 0% (Waluyo, 2012).

Menurut Undang – Undang RI Nomor 42 Tahun 2009 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau perolehan Jasa Kena Pajak dan atau pemanfaatan Barang atau Jasa Kena Pajak dari luar daerah Pabean dan atau impor kena pajak. Saat Pembuatan Faktur Pajak (Pasal 13 (1a) Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak;
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak;
3. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan

#### 4. Ekspor Jasa Kena Pajak.

Dokumen yang terkait dengan Faktur Pajak adalah identitas yang berwenang menerbitkan dokumen, nama, alamat, NPWP penerima dokumen, jumlah satuan, Dasar Pengenaan Pajak, jumlah pajak, dan terutang. Faktur Pajak harus dibuat pada saat

1. Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
2. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; dan
4. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Pajak masukan juga merupakan pajak yang dikenakan ketika PKP melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan atau ekspor Jasa Kena Pajak (Waluyo,2012). Pajak keluaran juga merupakan pajak yang dikenakan ketika subjek pajak melakukan penjualan terhadap barang kena pajak dan / jasa kena pajak.

PPN disebut juga sebagai pajak objektif yaitu objek pajak yang dikenakan kemudian subjek pajaknya. Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas (Waluyo, 2011):

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.

Sedangkan subjek pajak PPN adalah pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan transaksi jual beli barang. Artinya, PKP mengambil atau memungut rupiah yang dihasilkan dari penjualan barang kena pajak (BKP) miliknya yang dibeli konsumen kemudian dapat berfungsi sebagai kredit atau pengurang pajak karena PKP telah dikenai tarif pajak yang sama atas pembelian barang tersebut. Berdasarkan Undang – Undang PPN Pasal 9 ayat 9 adapun batas waktu untuk melakukan pengkreditan pajak keluaran tersebut adalah tiga bulan setelah masa pajak berakhir sehingga PKP memiliki waktu

untuk melakukan pengkreditan pajaknya. Pasal 9 Undang – undang PPN telah diatur bahwa Pajak Masukan dalam suatu masa pajak dapat dikreditkan dengan pajak keluaran untuk masa pajak yang sama. Kemungkinan pajak keluaran dalam suatu masa pajak belum ada, maka pajak masukan tetap dapat dikreditkan. Apabila pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar PKP dan berlaku sebaliknya.

Dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 (Waluyo,2011) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, sedangkan badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Sistem pemungutan pajak dapat yang berlaku di Indonesia (Ilyas,2013), yaitu *Self assessment system*. *Self assessment system* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetorkan, dan melaporkan sendiri besarnya utang pajak. Dalam sistem ini wajib pajak yang aktif

sedangkan fiskus tidak turut campur dalam penentuan besarnya pajak yang terutang seseorang. Tata cara pemungutan pajak dengan menggunakan *self assessment* dapat berhasil dengan baik apabila masyarakat mempunyai pengetahuan dan disiplin yang tinggi terhadap pajak dimana ciri – ciri *self assessment system* adalah adanya kepastian hukum, perhitungan yang sederhana, pelaksanaan yang mudah, lebih adil dan merata, dan perhitungan pajak dilakukan oleh wajib pajak (Waluyo, 2011).

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 80/PMK.03/2010 menyebutkan bahwa Wajib Pajak wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) melalui tempat pembayaran pajak yang telah ditentukan, yaitu kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. SSP terdapat 2 jenis yaitu SSP Khusus dan SSP Standar. SSP Khusus adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kantor Penerima Pembayaran yang dicetak dengan menggunakan mesin transaksi dan/ atau alat lainnya yang diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomer PER-01/PJ./2006 dan mempunyai fungsi yang sama dengan SSP standar dalam administrasi perpajakan. SSP Khusus dicetak pada saat transaksi pembayaran atau penyetoran pajak sebanyak 2 (dua) lembar, yang berfungsi sama dengan lembar ke -1 dan lembar ke – 3 SSP Standar, serta terpisah sebanyak 1 (satu) lembar yang berfungsi sama dengan lembar ke - 2 SSP Standar untuk diteruskan ke KPPN sebagai lampiran Daftar Norminatif Penerimaan (DNP). SSP Standar merupakan surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan

pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara dan digunakan sebagai bukti pembayaran dengan bentuk, ukuran dan isi yang disesuaikan dengan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak. Satu SSP Standar berlaku untuk satu jenis pajak atau masa pajak atau tahun pajak atau ketentuan pajak dengan menggunakan satu kode akun pajak dan satu kode jenis setoran. SSP Standar dibuat dalam rangkap 5 (lima), yaitu :

**Tabel 1.2**  
**Surat Setoran Pajak (SSP)**

<b>SSP</b>	<b>Peruntukan SSP</b>
Lembar ke – 1	Untuk arsip Wajib Pajak
Lembar ke – 2	Untuk KPP melalui KPKN
Lembar ke – 3	Untuk dilaporkan Wajib Pajak ke KPP
Lembar ke - 4	Untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran
Lembar ke – 5	Untuk arsip Wajib Pajak pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan

Sumber : Direktorat Jenderal Pajak

Setelah melakukan penyetoran atau pembayaran pajak dengan menggunakan SSP, Wajib Pajak memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat. Penyampaian SPT harus dilakukan oleh Wajib Pajak, baik yang pajaknya kurang bayar, nihil, maupun lebih bayar.

Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan 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, menurut ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan. Surat pemberitahuan terdapat 2 jenis, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pelaporan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat. SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak (Waluyo, 2011).

Waluyo (2011), menyatakan bahwa yang termasuk dalam SPT Masa yaitu PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4(2), PPN dan PPnBM. Sedangkan SPT Tahunan terdapat dua jenis, yaitu badan dan orang pribadi.

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri;
2. Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan

barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain;

3. Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa dividen, bunga, *royalty*, sewa, dan jasa lainnya yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri;
4. Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh WP untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan; dan
5. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan atas penghasilan final yang diterima oleh Wajib Pajak yang dihitung atas dasar jumlah peredaran bruto dan besarnya pajak penghasilan yang terutang dapat diketahui pada saat diterimanya penghasilan.

Direktorat Jenderal Pajak memberikan fasilitas seperti aplikasi e-SPT kepada wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Tata Cara Pengambilan Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan. e-SPT adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Kelebihan dari pengisian e-SPT adalah :

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman karena lampiran dalam bentuk media CD atau disket;
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik;
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis;
4. Penghitungan dilakukan secara baik dan tepat karena menggunakan sistem komputer;
5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak;
6. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer; dan
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Wajib pajak yang telah melakukan persyaratan subjektif adalah orang pribadi atau badan, sedangkan persyaratan objektif adalah memiliki penghasilan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan atas penghasilan tersebut maka dikenakan pajak. Penghitungan besarnya PTKP disesuaikan dengan status Wajib Pajak dengan ketentuan (Waluyo,2013)

**Tabel 1.3**

***Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)***

Keterangan	Berlaku 1 Januari 2013 (RP)
Wajib Pajak (WP)	24.300.000/Tahun
Kawin	26.325.000/Tahun
Tanggungan ( Maks. 3)	32.400.000/Tahun

Sumber : Waluyo, 2013

Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak penghasilan, dalam pengenaan pajak akan dikenakan adanya tarif progresif. Untuk tariff progresif bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (WP-OP) yang memiliki penghasilan, sebagai berikut ( Waluyo, 2012 ) :

**Tabel 1.4**

***Penghasilan Kena Pajak***

Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tarif
Sampai dengan (Rp 50.000.000)	5%
Diatas (> Rp 50.000.000) sampai dengan Rp 250.000.000	15%
Diatas (> Rp 250.000.000) sampai dengan Rp 500.000.000	25%
Diatas (> Rp 500.000.000)	30%

Sumber : Waluyo,2013

Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 (Waluyo,2011) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang terdiri dari 15 digit yaitu :

1. 2 digit pertama merupakan identitas wajib pajak
  - 01 sampai dengan 03 merupakan Wajib Pajak Badan
  - 04 dan 06 adalah Wajib Pajak Pengusaha
  - 05 adalah Wajib Pajak Karyawan
  - 07,08,09 adalah Wajib pajak Pribadi;
2. 6 digit ke dua merupakan nomor registrasi atau urutan yang diberikan kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
3. 1 digit ketiga diberikan untuk KPP sebagai alat pengaman agar tidak terjadi pemalsuan dan kesalahan;
4. 3 digit keempat adalah kode KPP; dan
5. 3 digit terakhir adalah status wajib pajak (tunggal, pusat, atau cabang) yaitu
  - 000 merupakan kode pusat atau tunggal
  - 00X merupakan kode cabang ke-X

Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dinilai berhasil dilihat dari kemampuannya dalam memperoleh laba. Dengan laba yang diperoleh, perusahaan akan dapat mengembangkan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah aktiva dan modal serta memperluas bidang usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin besar penjualan semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Tujuan dalam penjualan yaitu mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Siklus penjualan terjadi sejak diterimanya pesanan dari pembelian, pengiriman barang, pembuatan (faktur) penagihan, dan pencatatan penjualan.

Pembelian merupakan serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran yang digunakan untuk sendiri atau dijual kembali. Tahapan-tahapan prosedur pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, permintaan penawaran harga, *order* pembeli, pencatatan utang, di distribusi pembelian. Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri.

Kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah

diselewengkan. *Cash in Bank* Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di Bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan *check*. Kas di Bank digunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak Bank.

Penggunaan program Akuntansi MYOB (*Mind Your Own Business*) adalah sebuah software akuntansi yang memiliki fungsi untuk mengubah data akuntansi secara terkomputerisasi hingga menjadi bentuk laporan keuangan yang akurat. Program akuntansi MYOB banyak digunakan oleh perusahaan – perusahaan skala kecil menengah karena :

1. Mudah digunakan dengan tampilan menu dan aliran transaksi yang sederhana dan mudah di ingat dan MYOB mudah dimengerti oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendalam tentang komputer dan akuntansi;
2. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap pemakai ( user );
3. Dapat diaplikasiakn untuk banyak jenis perusahaan; dan
4. Menampilkan laporan keuangan.

MYOB *command center* dibagi menjadi enam bagian, yaitu *Accounts, Banking, Sales, Purchases, Inventory, dan Card file*. Penginputan transaksi harian pada program akuntansi MYOB dibedakan menjadi *Spend Money* (Kas Keluar), *Receive Money* (Kas Masuk), *Purchase* (Pembelian), dan *Sales* (Penjualan), untuk penjelasan pada bagian – bagian MYOB adalah sebagai berikut :

1. *Accounts* digunakan untuk mengeset akun-akun apa saja yang dibutuhkan perusahaan. Biasanya pada awal pembuatan data perusahaan, menggunakan list akun yang sudah disediakan MYOB, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Setiap perusahaan dapat memiliki list akun yang berbeda dikarenakan jenis bisnis yang berbeda pula.
2. *Banking* berisi segala transaksi yang berhubungan langsung dengan *account* di bank. Perusahaan pada umumnya sudah tidak lagi memegang uang kas dalam bentuk tunai kecuali kas kecil yang diperlukan dalam operasi sehari-hari. Untuk pembayaran *supplier* ataupun penerimaan pembayaran dari *customer* melalui transfer bank, bilyet giro ataupun cek, sehingga langsung berhubungan dengan *account* pada bank. Pada *banking* dibagi menjadi dua jenis transaksi yaitu *receive money* (penerimaan kas) dan *spend money* (pengeluaran kas).
3. *Sales* digunakan untuk mencatat penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Pada *sales* juga bisa melihat list seluruh transaksi penjualan baik yang sudah dilunasi maupun yang masih terutang.
4. *Purchases* digunakan untuk mencatat pembelian *inventory* pada perusahaan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan oleh mahasiswa di perusahaan yang telah ditentukan dan diarahkan oleh perusahaan terkait dengan bidang studi yang telah dipelajari sehingga mahasiswa mendapat kesempatan dalam penerapan ilmu yang telah dipelajari di kampus serta pengalaman praktek kerja. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing Universitas Multimedia Nusantara. Selama proses magang berlangsung, mahasiswa dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan dan pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu dengan terlibat langsung dalam dunia kerja guna meningkatkan *soft skill*-nya;
2. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja;
3. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dan diharapkan mahasiswa dapat mempraktekkan langsung atas ilmu yang telah diperolehnya untuk menghadapi masalah-masalah di dunia kerja.;

4. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata, seperti tanggung jawab, disiplin, dapat bersosialisasi antar sesama, team work, kreatif, dan inovatif;
5. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu menghadapi persaingan kerja di era globalisasi; dan
6. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dimulai tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 yang dilaksanakan di Kantor Konsultan Pajak Tjahjadi. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin – Jumat (Sabtu masuk apabila diperlukan) waktu kerja dimulai pada pukul 09:00 sampai dengan pukul 17:00 WIB.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang ( Form KM – 01 ) sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus;
- e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator kerja magang;
- f. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang; dan
- g. Ketua Program Studi menunjuk seseorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan;

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

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

**Pertemuan 2** : Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data(sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).

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

c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi dibawah bimbingan seorang karyawan

tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan;

d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;

e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian tertentu di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan;

f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang;

g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.

3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dengan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang;
- d. Pembimbing Lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang;
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan diperusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada Koordinator Lapangan;
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang. Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang; dan
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.