



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

1.1.1 Kebutuhan Laporan Keuangan

Pada era globalisasi saat ini menyebabkan tingkat persaingan yang tinggi dalam dunia usaha. Kondisi ini menuntut perusahaan untuk selalu memperbaiki dan menyempurnakan kinerja perusahaan agar dapat tetap bersaing dan mempertahankan keberadaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Agar dapat mengetahui kinerja perusahaan, maka perusahaan membutuhkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Akuntansi menyajikan informasi tentang keadaan yang terjadi selama periode tertentu bagi manajemen atau pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan tujuan untuk menilai kondisi dan kinerja perusahaan. Perusahaan perlu menyediakan informasi akuntansi yang mencerminkan keadaan perusahaan saat ini yang dapat membantu dalam menentukan keputusan untuk kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan kelangsungan hidup perusahaan. Informasi akuntansi didapatkan melalui siklus akuntansi perusahaan.

Siklus akuntansi perusahaan merupakan suatu lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama suatu periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan. Terdapat beberapa kegiatan berkaitan dengan siklus akuntansi, yaitu tahap pencatatan dan tahap pengikhtisaran. Tahap pencatatan meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan bukti transaksi,

pencatatan dalam jurnal, dan pemindahbukuan ke buku besar. Tahap pengikhtisaran terdiri atas pembuatan neraca saldo, pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian serta penyusunan laporan keuangan. Kartikahadi (2010)

Menurut Kieso (2011) siklus akuntansi terdiri atas beberapa tahap, yaitu:

1. Analisis setiap transaksi untuk mengetahui efek pada suatu akun atau pos

Proses pencatatan dimulai dengan menganalisis dokumen transaksi yang menunjukkan suatu aktivitas bisnis telah terjadi. Dokumen sumber (*source document*) merupakan catatan pertama dari setiap transaksi yang merupakan sumber informasi rinci transaksi.

2. Menjurnal informasi transaksi yang terjadi.

Setelah informasi dokumen keuangan dianalisis, transaksi dicatat dalam urutan kronologis dengan ayat jurnal yang sesuai.

3. Memindahbukuan atau melakukan *posting* ke buku besar (*ledger*).

Buku besar (*ledger*) adalah kumpulan akun yang digunakan oleh suatu entitas bisnis. Informasi yang dicatat dalam jurnal dipindahkan ke akun atau pas yang sesuai pada buku besar.

4. Menyiapkan Neraca Saldo (*Trial Balance*) atas akun-akun buku besar.

Neraca saldo adalah daftar semua akun dan saldonya. Setelah semua transaksi satu periode dipindahbukuan ke buku besar, saldo setiap akun dapat dihitung untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit.

5. Membuat jurnal penyesuaian

Pada akhir periode, banyak akun yang membutuhkan penyesuaian untuk menunjukkan kondisi yang sebenarnya. Untuk itu dibutuhkan analisis atas setiap akun dan berbagai dokumen sumber. Berdasarkan analisis tersebut, kemudian dibuat jurnal penyesuaian.

6. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah membuat jurnal penyesuaian atas akun atau pos tertentu, maka saldo akun pada Neraca Saldo juga harus disesuaikan kembali dengan jurnal penyesuaian tersebut. Kemudian disusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Perusahaan dapat langsung menyiapkan laporan keuangan berdasarkan saldo pada akun di Neraca Saldo Setelah Penutupan. Laporan keuangan perusahaan umumnya terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Membuat jurnal penutup

Setelah jurnal penyesuaian dicatat dan dipindahkan ke buku besar, maka buku siap untuk ditutup dalam persiapan memasuki periode akuntansi yang baru. Selama proses penutupan ini, saldo akun nominal (sementara) dipindahkan ke akun rill (permanen), sehingga saldo akun nominal menjadi nol.

9. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutup (*Post Closing Trial Balance*)

Setelah jurnal penutup dipindahbukukan, Neraca Saldo Setelah

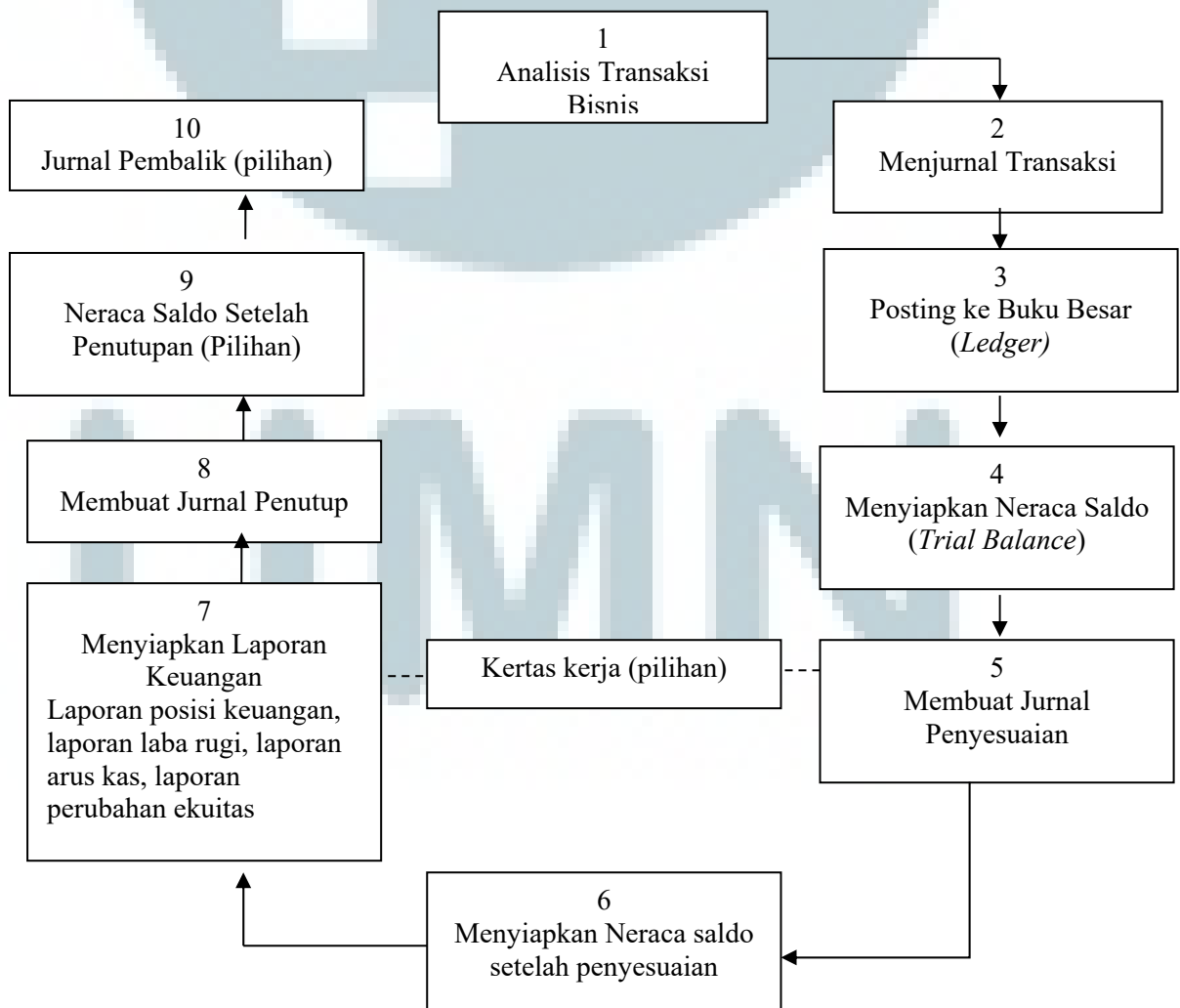
Penutupan dapat disusun untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit untuk akun riil. Hanya akun riil yang tersisa di Neraca.

10. Membuat jurnal pembalik

Penggunaan jurnal pembalik merupakan pilihan dalam prosedur pencatatan. Jurnal pembalik bukan langkah yang diharuskan dalam siklus akuntansi

Gambar dibawah ini menunjukkan langkah-langkah dalam siklus akuntansi yang biasa digunakan oleh perusahaan sebagai prosedur akuntansi dalam mencatat transaksi dan menyiapkan laporan keuangan.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



1.1.2 Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut Sudana (2010) Laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan dari para pemilik perusahaan. Laporan keuangan merupakan kewajiban setiap perusahaan untuk mengetahui kondisi dan perusahaan terkini dan dapat digunakan keputusan yang akan diambil oleh manajemen. Laporan keuangan penting dan perlu disajikan secara tepat karena dapat mempengaruhi nilai perusahaan di pasar modal dan mempengaruhi keputusan kreditor dalam memberikan dana ke perusahaan. Pengguna informasi akuntansi harus dapat memperoleh pemahaman mengenai kondisi keuangan dan hasil operasional perusahaan melalui laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (2013) laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, dan laporan posisi keuangan pada awal periode.

Neraca perusahaan menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu biasanya pada saat tutup buku. Neraca minimal mencakup pos aset tetap, aset tidak tetap, aset keuangan, investasi yang diperlakukan menggunakan metode ekuitas, persediaan, piutang usaha dan piutang usaha lainnya, kas dan setara kas, hutang usaha dan hutang lainnya, kewajiban yang

diestimasi, kewajiban berbunga jangka panjang, hak minoritas, dan modal saham dan pos ekuitas lainnya.

Laporan laba rugi dan penghasilan lainnya merupakan laporan yang sistematis mengenai penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Tujuan pokok laporan laba rugi adalah melaporkan kemampuan riil perusahaan dalam menghasilkan keuntungan. Laporan laba rugi perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menunjukkan berbagai unsur kinerja keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar.

Laporan perubahan ekuitas menggambarkan peningkatan atau penurunan aset bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan. Perusahaan harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan.

Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih perusahaan, struktur keuangan dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan dari berbagai perusahaan. Aktivitas dalam laporan arus kas terdiri dari operasional, pembiayaan, dan investasi.

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya 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.

Laporan keuangan menjadi tanggung jawab manajemen seperti yang tertulis dalam PSAK 1 paragraf 6 dan Undang-undang No.40 Tahun 2007 dimana bila laporan keuangan yang disajikan tidak benar maka akan ditanggung oleh direksi, dan anggota dewan komisaris secara tanggung renteng.

Menurut Kasmir (2013) terdapat beberapa pihak yang membutuhkan laporan keuangan, yaitu:

1. Pemilik

Pemilik merupakan pihak yang memiliki perusahaan atau usaha tersebut. Hal ini tercermin dari kepemilikan saham yang dimilikinya.

Laporan keuangan digunakan untuk melihat kondisi dan posisi perusahaan saat ini, serta untuk melihat perkembangan dan kemajuan

perusahaan dalam satu periode. Laporan keuangan juga dapat digunakan untuk melihat kinerja manajemen atas target yang telah ditetapkan.

2. Manajemen

Pihak manajemen menggunakan laporan keuangan untuk mengevaluasi kinerja manajemen dalam satu periode serta menilai apakah manajemen telah mencapai target-target yang telah ditentukan. Laporan keuangan juga dapat digunakan untuk membantu dalam mengambil keputusan keuangan di masa depan.

3. Kreditor

Kreditor merupakan pihak penyandang dana bagi perusahaan seperti bank atau lembaga keuangan lainnya. Kreditor menggunakan laporan keuangan untuk membantu menentukan keputusan pemberian kredit kepada perusahaan. Dengan melihat laporan keuangan, pihak kreditor dapat memprediksi apakah perusahaan dapat membayar hutang kepada pihak kreditor dengan kondisi keuangan yang tercermin dari laporan keuangan.

4. Pemerintah untuk keperluan Pajak

Pemerintah melalui Departemen Keuangan mewajibkan kepada setiap perusahaan untuk menyusun dan melaporkan keuangan perusahaan secara periodik. Pemerintah membutuhkan laporan keuangan untuk menilai kejujuran perusahaan dalam melaporkan seluruh keuangan perusahaan yang sesungguhnya dan untuk

mengetahui kewajiban perusahaan terhadap Negara dari hasil laporan keuangan yang dilaporkan.

5. Investor

Investor merupakan pihak yang akan menanamkan dana kepada perusahaan. Perusahaan membutuhkan investor sebagai salah satu sumber pendanaan untuk membiayai keputusan investasi perusahaan. Investor menilai perusahaan salah satunya melalui laporan keuangan yang disajikan perusahaan. Investor dapat melihat prospek usaha perusahaan yang berkaitan dengan dividen yang akan diterima pemegang saham serta kenaikan harga saham yang menciptakan *capital gain* bagi investor.

1.1.3 Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2012) siklus pendapatan terdiri atas 4 (empat) aktivitas, antara lain:

1. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Pesanan pelanggan dicatat dalam dokumen pemesanan yang memuat informasi berkaitan dengan jenis barang, jumlah barang, harga, dan informasi lain yang berkaitan dengan pemesanan dari pelanggan. Selanjutnya, perusahaan melakukan pemeriksaan

berkaitan dengan kemampuan pelanggan membayar pemesanan yang dilakukan, karena terkadang transaksi dilakukan dalam bentuk kredit. Selanjutnya, perusahaan memastikan bahwa barang yang dipesan oleh pelanggan tersedia dan dapat dipenuhi sesuai dengan permintaan pelanggan.

2. *Shipping*

Tahap kedua dalam memenuhi pesanan pelanggan adalah mengeluarkan persediaan sesuai dengan pesanan dan melakukan pengiriman kepada pelanggan. Aktivitas ini dilakukan oleh departemen bagian pergudangan dan pengiriman.

3. *Billing*

Tahap selanjutnya dalam siklus pendapatan terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu membuat tagihan kepada pelanggan, dan memperbarui akun atau pos piutang. Dokumen yang dibuat dalam proses ini adalah faktur penjualan.

4. *Cash Collection*

Tahap akhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan. Penerimaan dari penjualan tunai akan dicatat sebagai penerimaan kas, sedangkan penjualan kredit dicatat sebagai pembayaran piutang. Aktivitas ini dilakukan oleh bagian kasir.

1.1.4 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Menurut Romney dan Steinbart (2012), siklus pengeluaran terdiri atas 4 (empat) siklus, yaitu:

1. Memesan persediaan atau perlengkapan.

Tahap pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan dari pemasok mana akan dibeli. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan barang adalah pesanan pembelian (*purchase order*).

2. Menerima persediaan atau perlengkapan

Tahap kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok. Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang adalah laporan penerimaan (*receiving report*)

3. Menyetujui tagihan pemasok

Tahap ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari vendor untuk pembayaran.

4. Pengeluaran kas

Tahap keempat dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada pihak pemasok. Pembayaran akan dilakukan ketika tagihan dari pemasok telah diterima.

1.1.5 Persediaan, Aset Tetap dan Penyusutan Aset Tetap

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin. Persediaan dapat berupa bahan mentah, bahan pembantu, barang dalam proses, barang jadi ataupun suku cadang. Perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan, baik itu perusahaan dagang, perusahaan pabrik ataupun perusahaan jasa, karena mempunyai nilai yang cukup besar dan mempunyai pengaruh terhadap besar kecilnya biaya operasi

Sebelum PSAK No. 14 mengadopsi *IAS 2 Inventories*, ada 3 metode yang dapat digunakan perusahaan dalam menilai persediaan, yaitu metode *FIFO (First In First Out)*, metode *LIFO (Last In First Out)*, dan metode rata-rata (*average*). Namun, setelah PSAK No. 14 mengadopsi *IAS 2 Inventories*, hanya ada 2 metode yang dapat digunakan perusahaan dalam menilai persediaan, yaitu metode *FIFO* dan metode rata-rata. Menurut Kieso (2011), metode penilaian persediaan terdiri atas:

1. Metode *FIFO (First In First Out)*.

Metode *FIFO* mengasumsikan barang yang pertama kali dibeli akan dijual pertama kali. Dalam hal ini, bukan barang yang pertama kali dibeli yang harus dijual terlebih dahulu, melainkan harga pokok persediaan yang pertama kali

dibeli harus diakui pertama kali. Oleh karena itu, persediaan akhir dihitung berdasarkan persediaan yang dibeli terakhir oleh perusahaan.

2. Metode Rata-rata (*Average*).

Pada metode rata-rata, barang yang akan dijual mempunyai biaya per unit yang sama karena harga pokok barang yang akan dijual dihitung berdasarkan biaya rata-rata tertimbang per unit. Biaya rata-rata tertimbang dapat dihitung menggunakan rumus sebagai berikut:

Cost of Goods Available for Sale	:	Total Units Available for Sale	=	Weighted-Average Unit Cost
----------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------------

Aset tetap merupakan aset yang dimiliki oleh perusahaan, digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Secara umum, aset tetap memiliki ciri sebagai berikut:

1. Usia manfaatnya lebih dari satu tahun.
2. Diperoleh dan digunakan untuk operasi perusahaan.
3. Bersifat permanen
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual belikan.

Dalam SAK No.16 (revisi 2011) suatu entitas harus memilih model biaya atau model revaluasi sebagai kebijakan akuntansinya dan menerapkan kebijakan tersebut terhadap seluruh aset tetap dalam kelompok yang sama. Model biaya merupakan pengukuran dimana setelah diakui sebagai aset, suatu aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan aset. Sementara dalam model revaluasi, setelah diakui sebagai

aset, suatu aset tetap yang dinilai wajarnya dapat diukur secara andal harus dicatat pada jumlah revaluasi, yaitu nilai wajarnya pada tanggal revaluasi dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai yang terjadi setelah tanggal neraca.

Menurut PSAK 16 penyusutan merupakan alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi, penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan kependapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Lim dan Lau (2009), metode penyusutan aset tetap terdiri atas tiga metode yaitu :

1. Metode garis lurus merupakan metode yang paling sederhana dan penyusutan tiap tahun tetap serta tidak dipengaruhi oleh pola penggunaan aktiva tetap.

Perhitungan penyusutan garis lurus adalah :

$$\text{Penyusutan} = \frac{(\text{Harga perolehan} - \text{Nilai Sisa})}{\text{Umur Ekonomi Aset}}$$

Harga perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan. Nilai sisa merupakan jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

2. Metode Saldo Menurun

Metode Saldo Menurun menghasilkan beban penyusutan yang semakin menurun setiap periode. Tarif penyusutan tetap dan dua kali tarif garis lurus dan perhitungan penyusutan tanpa memperhatikan estimasi nilai sisa.

3. Metode Unit Aktivitas

Metode Unit Aktivitas akan menghasilkan beban penyusutan yang berfluktuasi setiap periode, tergantung besar kecilnya aktivitas yang dilakukan. Beban penyusutan per periode berfluktuasi, tarif penyusutan tetap, diperhatikan pola penggunaan.

1.1.6 Pajak Penghasilan 21

Perusahaan menggunakan laporan keuangan bukan hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi atas kinerja perusahaan, salah satu tujuan lainnya adalah untuk kepentingan pajak bagi Pemerintah. Departemen keuangan mewajibkan kepada setiap perusahaan untuk menyusun dan melaporkan keuangan perusahaan secara periodik agar pemerintah dapat mengetahui kewajiban perusahaan terhadap negara dari hasil laporan keuangan yang dilaporkan. Menurut Kasmir (2010), dari laporan keuangan ini akan terlihat jumlah pajak yang harus dibayar kepada negara secara jujur. Menurut Pasal 1 angka 1 UU KUP menyebutkan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara dan kemakmuran rakyat.

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain

dengan bentuk dan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Waluyo (2012). Menurut Agoes dan Trinawati (2013), penghasilan pegawai tetap yang dipotong pajak setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan, iuran pensiun yang dibayar sendiri oleh pegawai termasuk iuran THT/JHT yang dibayar sendiri oleh pegawai, dan penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Berdasarkan PMK-162/PMK.011/2012 besarnya PTKP adalah sebagai berikut:

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi sebesar Rp 24.300.000
2. Untuk tambahan Wajib Pajak yang kawin sebesar Rp 2.025.000
3. Untuk tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabungkan dengan penghasilan suami sebesar Rp 24.300.000
4. Untuk tambahan setiap anggota keluarga sedarah yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga sebesar Rp 2.025.000

Tarif pemotongan atas penghasilan dikenakan tariff pajak Pasal 17 ayat (1) berdasarkan UU PPh adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

Lapisan penghasilan Kena Pajak	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%

1.1.7 Pajak Penghasilan 22

Pajak Penghasilan 22 adalah pajak yang dipungut atas transaksi pembelian yang berkaitan dengan kegiatan dibidang impor. Waluyo (2012). Menurut Marieska (2014) besarnya pungutan PPh Pasal 22 meliputi enam kategori, yaitu:

1. Atas impor
 - a. Yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API) sebesar 2,5% atas nilai impor.
 - b. Tidak menggunakan API sebesar 7,5% atas nilai impor
 - c. Impor kedelai, gandum dan tepung terigu sebesar 0,5% dari nilai impor
 - d. Barang yang tidak dikuasai sebesar 7,5% dari nilai impor
 - e. Impor barang-barang tertentu yang termasuk dalam daftar PMK175/PMK.011/2013 sebesar 7,5% dari nilai impor.
2. Atas pembelian barang oleh bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga-lembaga Negara lainnya sebesar 1,5% dari nilai impor.
3. Atas penjualan bahan bakar minyak, gas dan pelumas oleh produsen atau importer bahan bakar minyak, gas dan pelumas yaitu 0,25% dari nilai

penjualan untuk penjualan kepada SPBU Pertamina dan 0,3% dari nilai penjualan untuk penjualan kepada SPBU bukan Pertamina, penjualan kepada pihak lain, bahan bakar gas, dan pelumas.

4. Atas penjualan hasil produksi di dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri kertas sebesar 0,1% dari nilai penjualan, industri semen sebesar 0,25% dari nilai penjualan, industri otomotif sebesar 0,45%, industri baja dan industri farmasi sebesar 0,3%.
5. Atas industri atau eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, dan perikanan yang ditunjuk sebagai pemungut PPh 22 dari pedagang pengumpul sebesar 0,25% dari harga pembelian.
6. Atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah sebesar 5% dari harga jual.

1.1.8 Pajak Penghasilan 23

Pajak Penghasilan 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah. Waluyo (2012). Berdasarkan UU PPh No.36 Tahun 2008 Pasal 23 ayat (1a), besarnya pungutan dibedakan antara WP yang ber-NPWP dengan WP yang tidak ber-NPWP. Tarif bagi WP yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% dibandingkan tariff yang diterapkan terhadap WP yang memiliki NPWP. Menurut Waluyo (2012) tariff pemotongan Pajak Penghasilan 23 adalah sebagai berikut:

1. 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, dan hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya.

2. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 21 UU PPh.

1.1.9 Pajak Penghasilan Badan 25/29

Menurut Waluyo (2012) Pajak penghasilan 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Badan untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran PPh 25 dapat dijadikan kredit pajak terhadap pajak terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan. Perhitungan pajak terutang menggunakan tarif baru yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yaitu Undang-Undang Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan yang berlaku mulai 1 Januari 2008.

1.1.10 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut Ilyas dan Suhartono (2012), Pajak Pertambahan nilai (PPN) adalah pajak konsumsi barang dan atau jasa di dalam negeri sehingga pihak yang terbebani pajak adalah konsumen akhir. Konsumsi tersebut dapat berasal dari produksi luar negeri, dan produksi dalam negeri. Objek PPN adalah barang maupun jasa kena pajak. Menurut Waluyo (2010) terdapat tiga metode pemungutan PPN, yaitu *Addition Method*, *Substraction Method*, dan *Credit Method*. Pada *Addition Method* PPN dihitung dari tarif kali seluruh penjumlahan nilai tambah. *Substraction Method* menghitung

PPN dari tarif kali selisih antara harga penjualan dengan harga pembelian. *Credit Method* pada perhitungan ini, harus mencari selisih antara pajak yang dibayar saat pembelian dengan pajak yang dipungut saat penjualan.

Indonesia menganut sistem tarif tunggal untuk PPN, yaitu sebesar 10 persen. Dasar hukum utama yang digunakan untuk penerapan PPN di Indonesia adalah Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 berikut perubahannya, yaitu Undang-Undang No. 11 Tahun 1994, Undang-Undang No. 18 Tahun 2000, dan Undang_Undang No. 42 Tahun 2009. (Pajak.co.id)

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang adalah agar para mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja melalui kerja magang, hal ini dikarenakan perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh para mahasiswa setelah menyelesaikan studi dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Selain itu agar mahasiswa dapat mendalami sekaligus menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Diharapkan pula mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, para mahasiswa sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wirausaha.

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

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di perguruan tinggi dengan dunia industri.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 30 Juni 2014 hingga 5 September 2014. Durasi kerja yaitu hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.45.

1.3.2 Prosedur Pengajuan Kerja Magang

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

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, kemudian melaporkan hasilnya kepada coordinator magang;
- g. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.3 Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur Pengajuan Kerja Magang Menurut Ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Mutimedia Nusantara sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, kemudian melaporkan hasilnya kepada coordinator magang;
- g. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

h. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak tiga kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah 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); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.
- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan 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 mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi, Laporan Kerja Magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta

Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya.
- f. Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung pada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada Ujian Kerja Magang.