



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

Pada bab I ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, maksud dan tujuan magang, serta waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang. Pada pembahasan latar belakang masalah, akan dibahas mengenai teori-teori dasar yang berkaitan dengan lingkup kerja magang, yaitu sistem informasi akuntansi dan perpajakan.

1.1 Latar Belakang Masalah

1.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama dari kegiatan akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dalam penyusunan laporan keuangan tersebut, digunakanlah suatu sistem yang dikenal dengan nama sistem informasi akuntansi (SIA).

Accounting information system (AIS) is a system that collects, record, stores, and processes data to produce information for decision makers (Romney, 2012). Artinya sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data guna menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Sementara itu, Weygandt (2011) mengungkapkan bahwa *the accounting information system collects and processes transaction data and communicates financial information to decision makers*. Berdasarkan dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem informasi akuntansi merupakan proses mengumpulkan, menggolongkan, mengolah data transaksi, lalu menganalisis, dan mengkomunikasikan hasilnya dalam bentuk laporan keuangan perusahaan;
2. Pengguna informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi adalah para pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal perusahaan.

Romney (2012) menjelaskan bahwa terdapat enam komponen penting dalam suatu sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. Orang yang mengoperasikan sistem dan menjalankan fungsi-fungsi yang ada dalam sistem tersebut;
2. Prosedur dan instruksi, baik manual ataupun otomatis, yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data terkait aktifitas perusahaan;
3. Data yang berkaitan bisnis proses perusahaan;
4. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk didalamnya komputer, *peripheral device*, dan perangkat jaringan komunikasi yang berguna untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan mengirimkan data ataupun informasi;
6. Pengendalian internal (*internal control*) dan tingkat keamanan.

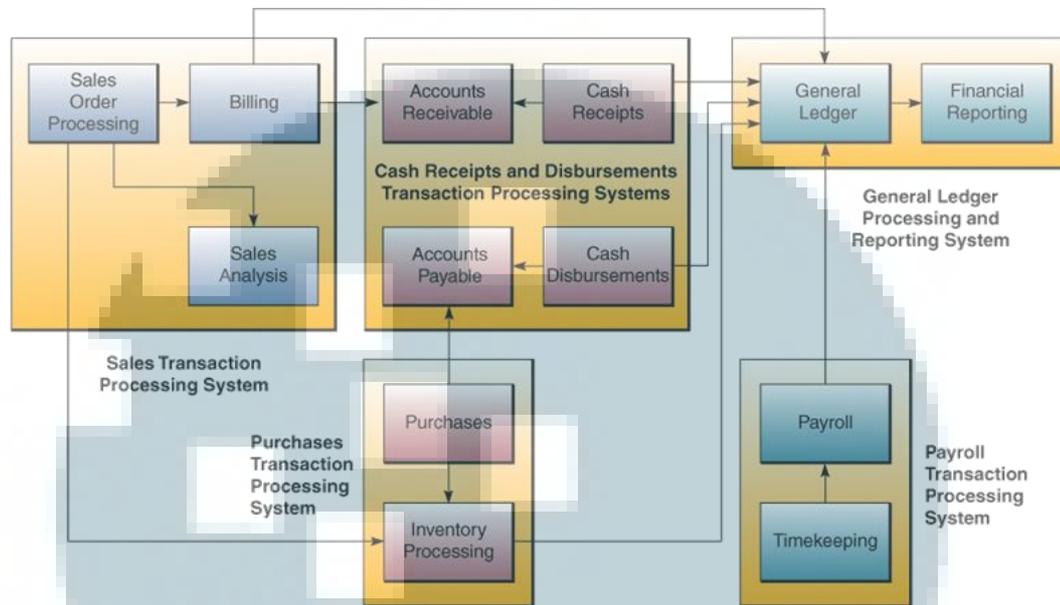
Keenam komponen tersebut kemudian bekerja secara bersama-sama untuk mencapai tujuan dari sistem informasi akuntansi. Wilkinson dalam Riasetiawan (2006) menyebutkan manfaat dan tujuan dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Sistem informasi akuntansi berperan untuk mengatur dan mengoperasionalkan semua aktivitas transaksi perusahaan;
2. Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang diperoleh dari aktivitas yang disebut dengan pemrosesan informasi.

Terdapat lima proses utama dalam suatu sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam suatu bisnis (O'Brien, 2009) yaitu:

1. *Sales transaction processing system (Order Processing)*;
2. *Purchases transaction processing system (Inventory Control)*;
3. *Cash receipts and disburshments transaction processing system (Account Receivable and Account Payable)*;
4. *Payroll transaction processing system (Payroll)*;
5. *General ledger processing and reporting system (General Ledger)*.

Gambar 1.1 Proses Dalam Sistem Informasi Akuntansi



Sebuah sistem informasi akuntansi dapat dilakukan secara manual ataupun dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan teknologi informasi. Hampir setiap perusahaan kini telah menggunakan sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi, salah satunya dengan menggunakan Sistem Catalist ERP.

Agar suatu informasi dapat dihasilkan maka perlu dilakukan suatu pemrosesan data. Langkah pertama yang perlu dilakukan dalam alur pemrosesan data (*data processing cycle*) adalah memasukkan (*input*) data dari setiap transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi. Data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi akuntansi, misalnya dapat berasal dari catatan Buku Bank, *Supplier Note (Invoice)*, atau Faktur Pajak Masukan. Setelah dimasukkan ke dalam sistem informasi akuntansi, data tersebut selanjutnya akan disimpan ke dalam *database* dan kemudian dapat diproses menjadi informasi dalam bentuk laporan keuangan.

1.1.2 Perpajakan

Guna mewujudkan suatu sistem administrasi perpajakan modern, pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menyediakan aplikasi yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pengisian dan pelaporan surat pemberitahuan (SPT) secara cepat tepat dan akurat yaitu elektronik SPT (e-SPT). Dalam *website pajak.go.id* dijelaskan bahwa aplikasi e-SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak agar digunakan oleh Wajib Pajak (WP) untuk kemudahan dalam penyampaian SPT.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2009 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Dalam Bentuk Elektronik, yang dimaksud dengan 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 dalam penggunaan aplikasi e-SPT adalah sebagai berikut:

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk *CD/flash disk*;
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik;
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis;
4. Perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer;
5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak;
6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer;
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas;
8. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak.

Saat ini jenis e-SPT yang tersedia anatara lain e-SPT Masa PPh, e-SPT Tahunan PPh dan e-SPT Masa PPN.

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jendral Pajak Nomor SE-27/PJ.22/1986 tentang Biaya “Entertainment” dan Sejenisnya (Seri PPh Umum 18), disebutkan bahwa biaya “entertainment”, representasi, jamuan dan sejenisnya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan pada dasarnya dapat dikurangkan dari penghasilan bruto. Wajib Pajak harus dapat membuktikan, bahwa biaya-biaya tersebut telah benar-benar dikeluarkan dan benar ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan perusahaan.

Wajib Pajak yang mengurangkan biaya-biaya tersebut dari penghasilan brutonya, agar melampirkan pada Surat Pemberitahuan Tahunan daftar nominatif yang berisi:

1. Nomor urut;
2. Tanggal "entertainment" dan sejenisnya yang telah diberikan;
3.
 - a. Nama tempat "entertainment" dan sejenisnya yang telah diberikan.
 - b. Alamat "entertainment" dan sejenisnya yang telah diberikan.
 - c. Jenis "entertainment" dan sejenisnya yang telah diberikan.
 - d. Jumlah (Rp) "entertainment" dan sejenisnya yang telah diberikan.
4. Relasi usaha yang diberikan "entertainment" dan sejenisnya sesuai dengan nomor urut tersebut di atas berisi:
 - a. Nama;
 - b. Posisi;
 - c. Nama perusahaan;
 - d. Jenis usaha.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari dilaksanakan program kerja magang yaitu:

1. Agar mahasiswa dapat mengetahui dan merasakan lingkungan di dunia kerja secara nyata. Selama masa perkuliahan, mahasiswa hanya mempelajari ilmu-ilmu pengetahuan secara teori saja. Dengan dilakukannya kerja magang maka mahasiswa akan dapat membandingkan dan menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama kuliah ke dalam prakteknya yaitu dunia kerja;
2. Agar mahasiswa dapat bekerja secara mandiri maupun bekerjasama dalam suatu tim;
3. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman mengenai praktik akuntansi secara nyata sehingga dapat lebih mengembangkan potensi, kemampuan dan kreativitasnya kelak saat memasuki dunia kerja. Dalam hal ini, praktik tentang perpajakan mengenai bukti nominatif dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada perusahaan. Pengalaman kerja magang yang diperoleh di PT Standard Toyo Polymer ini diharapkan dapat memberikan persiapan yang baik untuk menjadi seorang akuntan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012, bertempat di PT Standard Toyo Polymer (PT Statomer), Gedung Plaza Permata Lt.7, Jl. M.H. Thamrin No.57 Jakarta. Posisi yang diperoleh selama kerja magang adalah sebagai *Accounting Staff*. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00-17.00 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 terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen full time 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. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
 - g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka akan 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 didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan;

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, 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. Tahap berikutnya dalam pelaksanaan kerja magang yaitu menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yakni Ibu Chandra Sari selaku *Accounting and Finance Manager* dari PT Standard Toyo Polymer. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui *e-mail* kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.
 - d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
 - e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
 - f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 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.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian 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 kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN