



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

A. Latar Belakang

Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk-bentuk lainnya. Menurut Kasmir (2013), jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri atas Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat. Bank Indonesia yang berperan sebagai Bank Sentral di Indonesia memiliki tugas utama yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem devisa, serta mengatur dan mengawasi bank. Sedangkan bank umum melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah serta memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Kasmir, 2013).

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha BPR sebagaimana dijelaskan dalam UU RI Nomor 10 tahun 1998 yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, memberikan kredit, menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, serta menempatkan dananya

pada bank lain dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan. Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan BPR yaitu menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, melakukan penyertaan modal, melakukan usaha perasuransian, serta melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam usaha BPR.

Kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia sebagaimana diatur oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) Bank Perkreditan Rakyat, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa.

Proses pengajuan kredit di BPR yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemohon datang ke BPR dengan membawa dokumen-dokumen penting terkait pengajuan kredit seperti:
 - a) *Fotocopy* KTP Suami/Istri, Akta Nikah, dan Kartu Keluarga
 - b) *Fotocopy* rekening listrik dan air pada tempat tinggal selama 3 bulan terakhir
 - c) Rekening Koran (rekening tabungan) selama 3 bulan terakhir

- d) Slip gaji
 - e) Surat Keterangan Pengangkatan Kerja
 - f) *Fotocopy* Agunan atau Surat Kuasa Potong Gaji
- 2) Pemohon datang langsung (tanpa perantara) bertemu dengan bagian Marketing atau A/O (*Account Officer*) dan mengisi formulir Permohonan Untuk Mendapatkan Pinjaman Pada BPR
 - 3) Pengajuan kredit beserta data-data kemudian dianalisis dan dilakukan proses Sistem Informasi Debitur (SID) oleh bagian Analisis Kredit di BPR
 - 4) Setelah permohonan kredit disetujui, berkas-berkas pengajuan kredit diserahkan kepada bagian Administrasi Kredit untuk kemudian dibuatkan Akad Kredit yang berisi:
 - a) Persetujuan Permohonan Kredit
 - b) Perjanjian Kredit (PK)
 - c) Tanda Terima Jaminan
 - d) Surat Kuasa Menjual/Melelang Barang
 - e) Surat Kuasa Menjual Jaminan Fiducia (khusus jaminan BPKB)
 - f) Surat Kuasa Untuk Mencairkan Deposito (khusus jaminan bilyet/deposito)

Selain kredit, BPR juga memiliki produk lain yaitu deposito. Deposito atau yang sering disebut deposito berjangka, merupakan simpanan yang pencairannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dan syarat-syarat tertentu. Jangka

waktu deposito umumnya berkisar antara 1, 3, 6, dan 12 bulan. Deposito diterbitkan dengan mencantumkan nama pemilik deposito, bisa perorangan ataupun lembaga.

Simpanan nasabah yang berupa deposito di BPR dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Penjaminan Simpanan (PLPS) No.2/PLPS/2010. Bank yang terdaftar sebagai anggota LPS, wajib membayar premi penjaminan sebesar 0,1% dari rata-rata saldo bulanan total simpanan per periode. Saldo yang dijamin untuk setiap nasabah pada satu bank adalah paling tinggi Rp 2.000.000.000,00 (Dua Miliar Rupiah). Klaim penjaminan dinyatakan tidak layak bayar menurut PLPS No.2/PLPS/2010 apabila:

1. Data Simpanan nasabah tidak tercatat pada bank.
2. Nasabah penyimpan merupakan pihak yang diuntungkan secara tidak wajar.
3. Nasabah merupakan pihak yang menyebabkan keadaan bank menjadi tidak sehat.

Deposito umumnya memiliki tingkat bunga yang lebih tinggi daripada bentuk simpanan lainnya. Masing-masing depositan menerima bunga yang besaran dan waktu pembayarannya berdasarkan ketentuan bank dan negosiasi antara kedua belah pihak. Pembayaran bunga deposito dilakukan secara berkala setiap bulannya. Atas penerimaan bunga deposito tersebut, setiap depositan dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan nominal bunganya dan tarif pajak penghasilan (PPh) yang berlaku mengacu pada Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2.

Berdasarkan Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2, penghasilan berupa bunga deposito, tabungan lainnya, penghasilan dari transaksi saham dalam sekuritas lainnya di bursa efek, penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan atau bangunan serta penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Pemerintah. Untuk objek pajak penghasilan berupa bunga deposito sendiri, pengenaan pajak penghasilannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 131 Tahun 2000 yang menyatakan bahwa penghasilan berupa bunga yang berasal dari deposito dan tabungan serta diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI) yang diterima oleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final. Tarif Pajak Penghasilan atas bunga dari deposito yaitu sebesar 20% dari jumlah bruto dan bersifat final, terhadap Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT). Sedangkan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri, tarif PPh yang dikenakan yaitu sebesar 20% dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku (Waluyo, 2013: 341). Pemotong PPh atas bunga deposito adalah bank pembayar bunga, dalam hal ini yaitu pihak BPR sendiri. Penghasilan berupa bunga deposito, tabungan serta SBI yang dikecualikan atau tidak dilakukan pemotongan PPh final adalah sebagai berikut (Waluyo, 2013: 342):

1. Bunga dari deposito dan tabungan serta Sertifikat Bank Indonesia, sepanjang jumlah deposito dan tabungan serta Sertifikat Bank Indonesia tersebut tidak

melebihi Rp 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang terpecah-pecah.

2. Bunga dan diskonto yang diterima atau diperoleh bank yang didirikan di Indonesia atau cabang bank luar negeri di Indonesia.
3. Bunga deposito dan tabungan, serta diskonto Sertifikat Bank Indonesia, yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
4. Bunga tabungan pada bank yang ditunjuk pemerintah dalam rangka pemilikan rumah sederhana dan sangat sederhana, kavling siap bangun untuk rumah sederhana dan sangat sederhana atau rumah susun sederhana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dihuni sendiri.

Berdasarkan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat yang diterbitkan oleh Bank Indonesia pada tahun 2010, BPR wajib menerbitkan laporan keuangan sebagai laporan kepada Bank Indonesia dan pihak-pihak pengguna laporan keuangan lainnya sebagai informasi untuk pengambilan berbagai keputusan penting. Laporan keuangan BPR yang dimaksudkan tersebut terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan kinerja, dan laporan perubahan posisi keuangan yang berisi informasi mengenai perubahan ekuitas, perubahan kas atau setara kas, serta catatan atas laporan keuangan.

Laporan arus kas adalah bagian dari laporan keuangan yang berisi informasi mengenai aliran kas yang masuk dan yang keluar dari suatu perusahaan selama

periode tertentu. Menurut IAI (2012) pada PSAK No. 2 Revisi Tahun 2009, laporan arus kas melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas operasi berisi mengenai pendapatan dan beban dari kegiatan usaha utama suatu perusahaan, aktivitas investasi memperlihatkan investasi perusahaan dalam aset tetap & pemberian atau penagihan pinjaman yang dilakukan perusahaan, sedangkan aktivitas pendanaan meliputi kegiatan untuk memperoleh kas dari investor dan kreditur yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha perusahaan. Bagi para pengguna laporan keuangan BPR, laporan arus kas merupakan salah satu komponen laporan keuangan yang penting untuk dicermati, karena informasi perubahan kas dan setara kas dalam laporan arus kas berguna untuk menilai kemampuan BPR dalam menghasilkan arus kas serta kebutuhan BPR untuk menggunakan arus kas pada setiap aktivitas selama periode pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar diperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, pengalaman mengenai dunia kerja khususnya pada Bank Perkreditan Rakyat seperti prosedur pengajuan kredit, pembuatan laporan arus kas, dan pemotongan PPh (Final) atas bunga deposito telah dipahami. Tujuan dari kerja magang yaitu agar memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, khususnya di Bank Perkreditan

Rakyat dengan bekal ilmu Akuntansi Perbankan dan Perpajakan yang telah dipelajari di kampus. Kerja magang juga memberikan pelatihan dan pengembangan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu, sehingga terjadi *link and match* antara pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja, khususnya di Bank Perkreditan Rakyat.

C. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di PT BPR Gunung Tambora yang telah berubah nama menjadi PT BPR Akasia Mas. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

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 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, diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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, sumber daya); 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. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan teknis di lapangan. Kerja magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Ratna Puspitasari dan Bapak Charles Husodo.
- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

e. Bekerja 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; serta mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

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 mendapatkan 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 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