



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

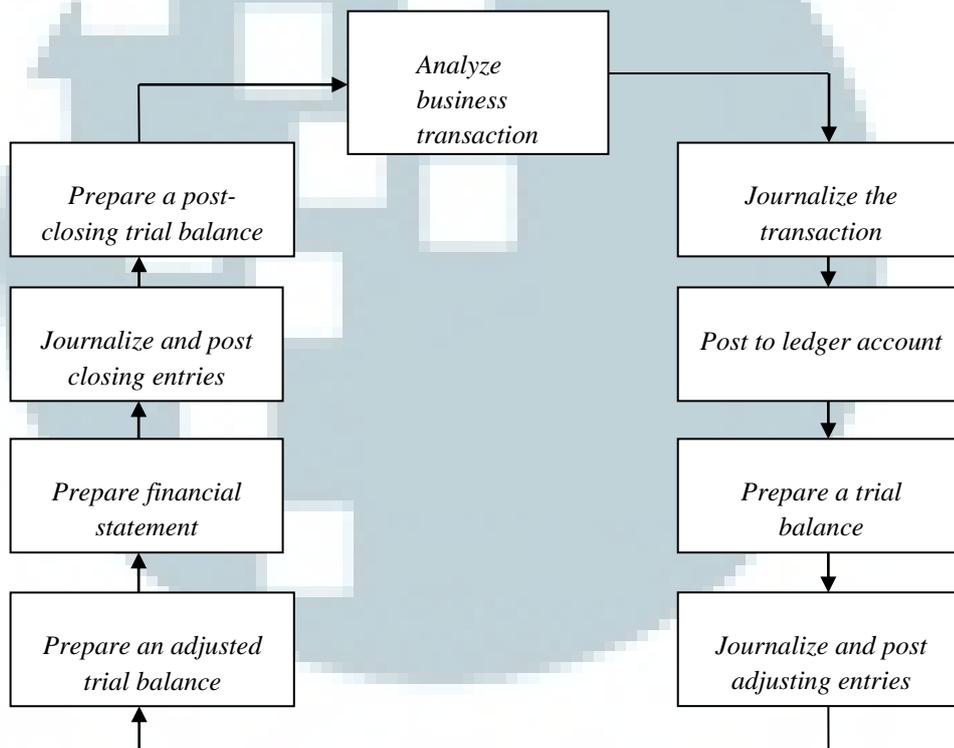
1.1 Latar Belakang

Pengertian akuntansi menurut Weygandt, dkk (2013) adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. Peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi tersebut pada akhirnya disusun dan hasilnya berupa laporan keuangan. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, dan arus kas dari suatu entitas yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi (Ikatan Akuntan Indonesia, PSAK No.1 Tahun 2014).

Untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, diperlukan sebuah siklus yang dapat dijadikan pedoman dalam prosesnya. Siklus yang digunakan oleh suatu organisasi menyajikan seluruh proses dari tahap awal hingga akhir sampai dengan laporan keuangan terbentuk dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal dari suatu organisasi (Weygandt dkk., 2013). Adapun siklus tersebut disebut sebagai siklus akuntansi.

Siklus akuntansi mempunyai arti kegiatan atau proses akuntansi yang dilakukan secara terus-menerus oleh suatu organisasi selama periode akuntansi tertentu. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt dkk., 2013

Ringkasan langkah-langkah dalam siklus akuntansi pada Gambar 1.1 mencerminkan urutan logis dari prosedur akuntansi yang dipakai sepanjang periode akuntansi, yaitu:

1. Mengidentifikasi dan menganalisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang berkaitan dengan kegiatan usaha entitas. Peristiwa ekonomi atau transaksi

yang dimaksud seperti penjualan dan pembelian. Agar laporan keuangan memenuhi syarat keandalan, semua transaksi yang dibukukan harus didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi persyaratan keabsahan sesuai peraturan internal entitas maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengertian dibukukan adalah transaksi yang dicatat mungkin merupakan pertukaran antara dua entitas dimana masing-masing menerima dan mengorbankan atau transaksi bisa saja satu arah. Transaksi yang dicatat sebanyak-banyaknya tetapi memiliki hubungan terhadap laporan keuangan dan setiap elemen-elemen transaksi harus dapat diukur, relevan dan disajikan secara jujur.

2. Membukukan jurnal atas transaksi-transaksi. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun, jumlah di sisi debit dan kredit, serta penjelasan singkat mengenai transaksi.
3. Melakukan *posting* jurnal ke Buku Besar (*General Ledger* atau *GL*). Buku besar adalah hasil pengelompokan akun-akun dari setiap jurnal transaksi yang dibuat. Lalu, ada buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*) yang bertujuan untuk menunjukkan satu akun transaksi dari satu pelanggan atau satu kreditur, membuat buku besar utama bebas dari keterangan yang terlalu banyak, membantu dalam mengetahui atau mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi, memudahkan dalam melakukan pembagian pekerjaan.
4. Menyusun neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo adalah daftar akun-akun dan saldo pada periode tertentu. Tujuan utama neraca saldo adalah

untuk memeriksa dan membuktikan bahwa saldo debit sama dengan saldo kredit.

5. Meng-*input* dan melakukan *posting* jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa entitas mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban.
6. Menyusun *adjusted trial balance* atau neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian.
7. Menyusun laporan keuangan.
8. Membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat untuk membuat saldo akun-akun yang terdapat pada Laporan Laba Rugi menjadi nol di akhir periode akuntansi.
9. Menyusun *post-closing trial balance*. Pada *post-closing trial balance* dilakukan pada daftar akun permanen dan saldo mereka setelah penjurnalan dan posting jurnal penutup untuk membuktikan kesetaraan saldo rekening permanen diteruskan ke periode akuntansi berikutnya.

Suatu organisasi diharapkan dapat menerapkan sembilan tahap-tahap dalam siklus akuntansi tersebut untuk menghasilkan laporan keuangan yang lengkap. Adapun laporan keuangan yang lengkap dan harus disajikan didalamnya memiliki banyak jenis. Menurut PSAK No. 1 tentang penyajian laporan keuangan paragraf 10-14 dalam IAI (2014), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari enam komponen, yaitu laporan posisi keuangan 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 berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, laporan posisi keuangan pada awal periode. Berikut ini dijelaskan secara rinci mengenai tiap komponen laporan keuangan tersebut:

1. Laporan posisi keuangan (Neraca)

Laporan posisi keuangan minimal mencakup penyajian jumlah pos-pos berikut:

- a. aset tetap;
- b. properti investasi;
- c. aset takberwujud;
- d. aset keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan pada e, h, dan i);
- e. investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas;
- f. dikosongkan;
- g. persediaan;
- h. piutang dagang dan piutang lain;
- i. kas dan setara kas;
- j. total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan

sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 58: Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan;

- k. utang dagang dan utang lain;
- l. provisi;
- m. liabilitas keuangan;
- n. liabilitas dan aset untuk pajak kini dan pajak tangguhan;
- o. liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan;
- p. kepentingan non pengendali;
- q. modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain

Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (laporan penghasilan komprehensif) menyajikan:

- a. laba rugi;
- b. total penghasilan komprehensif lain;
- c. penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.

3. Laporan perubahan ekuitas

Informasi yang disajikan dalam laporan perubahan ekuitas adalah sebagai berikut:

- a. total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali;
 - b. untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari laba rui, penghasilan komprehensif lain dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.
4. Laporan arus kas

Di Indonesia, laporan arus kas dibahas tersendiri dalam PSAK No. 2 tahun 2014 tentang Laporan Arus Kas. Dalam PSAK tersebut, dinyatakan bahwa laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan arus kas perusahaan selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Laporan arus kas sebagai laporan yang menyajikan penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Laporan arus kas akan menunjukkan rekonsiliasi antara saldo awal dan saldo akhir kas. Berbeda dengan laporan lainnya yang menggunakan dasar akrual (*accrual basis*), laporan arus kas menggunakan dasar arus kas (*cash basis*).

5. Catatan atas laporan keuangan

Informasi yang disajikan didalamnya adalah sebagai berikut:

- a. menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan sesuai dengan paragraph 17-124;
- b. mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan; dan
- c. menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode

Dalam proses pembuatan laporan keuangan, perusahaan membutuhkan alat-alat untuk memudahkan prosesnya sehingga hasil yang disajikan dapat lebih akurat, terstruktur, terintegrasi dan dapat dijadikan acuan yang tinggi dalam pengambilan keputusan. Adapun alat tersebut sangat berkaitan dalam penerapan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Menurut Weygandt,dkk (2013) sistem akuntansi ialah suatu sistem yang mengumpulkan, merekam dan memproses transaksi-transaksi data serta menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu. SIA didesain untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data kegiatan bisnis agar manajemen mendapatkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2012), SIA

terdiri dari 6 komponen, yaitu: (1) orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi; (2) prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi; (3) data tentang proses-proses bisnis organisasi; (4) *software* yang dipakai untuk memproses data organisasi; (5) infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan; (6) internal kontrol beserta kewanitaan dalam menjaga data SIA.

Keenam komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi (Romney dan Steinbart, 2012), yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Sistem informasi akuntansi juga sangat membantu manajemen perusahaan dalam menyajikan akun-akun yang ada didalam Laporan Keuangan. Akun dalam laporan keuangan yang tidak kalah pentingnya untuk diproses adalah perpajakan. akun tersebut sebelum dimasukkan ke dalam laporan keuangan, harus melalui beberapa tahap terlebih dahulu.

Definisi pajak menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas Undang- Undang Nomor 6 tahun 1983 mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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 bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Secara umum, pajak yang berlaku di Indonesia dapat dibedakan menjadi Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak-Departemen Keuangan. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Pajak-pajak Pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan

ekonomis yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat digunakan untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya. Tarif yang diberlakukan berdasarkan pasal 17 UU PPh, untuk penghasilan dari Rp 0,- samapi dengan Rp 50.000.000,- yaitu 5%; diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,- yaitu 15%; diatas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,- yaitu 25% dan diatas Rp 500.000.000,- yaitu 30%.

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

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 dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN. Tarif PPN adalah tunggal yaitu sebesar 10%. Dalam hal ekspor, tarif PPN adalah 0%. Yang dimaksud dengan Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya.

3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Selain dikenakan PPN, atas barang-barang kena pajak tertentu yang tergolong mewah, juga dikenakan PPnBM.

Yang dimaksud dengan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah adalah:

- a. Barang tersebut bukan merupakan barang kebutuhan pokok; atau
- b. Barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat tertentu; atau
- c. Pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat berpenghasilan tinggi; atau
- d. Barang tersebut dikonsumsi untuk menunjukkan status; atau
- e. Apabila dikonsumsi dapat merusak kesehatan dan moral masyarakat, serta mengganggu ketertiban masyarakat.

Tarif yang diberlakukan tergantung dengan objek yang dikenakan pajak. Sebagai contoh, kelompok Barang Kena Pajak yang Tergolong Mewah selain kendaraan bermotor yang dikenakan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dengan tarif sebesar 10% (sepuluh persen), adalah :

- a. kelompok alat rumah tangga, pesawat pendingin, pesawat pemanas, dan pesawat penerima siaran televisi;
- b. kelompok peralatan dan perlengkapan olah raga;
- c. kelompok mesin pengatur suhu udara;
- d. kelompok alat perekam atau reproduksi gambar, pesawat penerima siaran radio;
- e. kelompok alat fotografi, alat sinematografi, dan perlengkapannya.

Tarif PPnBM adalah paling rendah 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi 200% (dua ratus persen). Tarif PPnBM atas ekspor BKP yang tergolong mewah adalah 0% (nol persen).

4. Bea Meterai

Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen, seperti surat perjanjian, akta notaris, serta kwitansi pembayaran, surat berharga, dan efek yang memuat jumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan. Tarif yang dikenakan juga berdasarkan golongan-golongan objek yang dikenakan pajak. Adapun golongan tersebut yaitu:

1. Tarif Bea Meterai Rp 6.000,00 untuk dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat pendata
- b. Akta-akta Notaris termasuk salinannya
- c. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep selama nominalnya lebih dan Rp1.000.000,00.;
- d. Dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan, yaitu:
 1. surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan.
 2. surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain selain dan tujuan semula.

2. Untuk dokumen yang menyatakan nominal uang dengan batasan sebagai berikut:

- a. nominal sampai Rp250.000,- tidak dikenakan Bea Meterai
- b. nominal antara Rp250.000,- sampai Rp1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp3.000,-
- c. nominal diatas Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp 6.000,-

3. Cek dan Bilyet Giro dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.

4. Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp 3.000,- sedangkan yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp 6.000,-.

5. Sekumpulan Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun yang tercantum dalam surat kolektif yang mempunyai jumlah harga nominal sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp 3.000,-, sedangkan yang mempunyai harga nominal lebih dan Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-.

5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan. PBB merupakan Pajak Pusat namun demikian hampir

seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Perubahan PBB sektor pedesaan dan perkotaan menjadi Pajak Daerah dapat dilihat pada UU No.28 tahun 2009 PDRD (Pajak dan Restribusi Daerah) pasal 77-84 dan berlaku mulai tahun 2010. Tarif pajak yang dikenakan atas objek pajak adalah sebesar 0,5% (lima persepuluh persen).

6. **Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Seperti halnya PBB, walaupun BPHTB dikelola oleh Pemerintah Pusat namun realisasi penerimaan BPHTB seluruhnya diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan. Sesuai pasal 5 UU BPHTB, tarif BPHTB merupakan tarif tunggal sebesar 5 %. Penentuan tarif tunggal ini dimaksudkan untuk kesederhanaan dan kemudahan perhitungan.

Dengan semakin berkembangnya kondisi usaha dan bisnis baik ditingkat nasional maupun internasional, maka penghasilan yang diterima wajib pajak badan dalam negeri juga meningkat. Badan atau perusahaan merupakan subjek pajak dalam negeri dimana wajib pajak badan ini merupakan penyumbang bagi penerimaan negara dari sektor pajak yaitu pajak penghasilan badan.

Dalam hal menjalankan usaha, suatu badan atau perusahaan harus membuat pembukuan untuk menunjang kegiatan usahanya. Sama halnya dalam perpajakan, pembukuan juga wajib dibuat oleh wajib pajak yang berbentuk badan

untuk mempermudah menghitung pajaknya. Menurut UU No.28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pasal 1 angka 3, Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN atau BUMD dengan nama dan 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.

Wajib Pajak Badan adalah Badan seperti yang dimaksud pada UU KUP, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan atau memiliki kewajiban subjektif dan kewajiban objektif serta telah mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Yang menjadi objek pajak PPh Badan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak badan baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak badan yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Penghasilan menurut UU No.36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan adalah tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh WP, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi maupun untuk menambah kekayaan yang bersangkutan dengan nama

dan dalam bentuk apapun. Segala bentuk penghasilan yang sudah dihitung berdasarkan cara perhitungan yang diatur oleh Direktorat Jendral Pajak, maka harus dilaporkan langsung ke Kantor Pelayanan Perpajakan (KPP) yang telah ditentukan. Tarif pajak yang diterapkan menurut UU No.36 tahun 2008 adalah 25%. Adapun pelaporan pajak dituangkan dalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT). Kewajiban melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam SPT tercantum dalam Pasal 3 ayat 1 UU KUP yang berbunyi: “Setiap WP wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor DJP tempat WP terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak.”

Penyampaian SPT oleh WP dapat dilakukan secara langsung dan diberikan tanda penerimaan surat; melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau dengan cara lain seperti melalui perusahaan jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat; atau *e-Filing* melalui ASP (Penyedia Jasa Aplikasi) dan diberikan Bukti Penerimaan Elektronik. *E-Filing* adalah cara penyampaian SPT/Perpanjangan SPT Tahunan yg dilakukan secara *online* dan *real time* melalui *Application Service Provider (ASP)*. (PMK No. 181/PMK.03/2007)

Batas waktu penyampaian SPT pada pasal 3 ayat 3 UU KUP diatur sebagai berikut:

1. SPT Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;
2. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak;
3. SPT Tahunan PPh WP Badan, paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Sanksi bagi WP yang tidak menyampaikan SPT, dapat berupa sanksi administrasi ataupun sanksi pidana. Sanksi administrasi dapat berupa denda sebagaimana diatur dalam Pasal 7 UU KUP atau berupa kenaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat 3 UU KUP. Sanksi pidana dapat berupa kurungan atas tindak pidana kealpaan sebagaimana diatur dalam Pasal 38 UU KUP ataupun penjara atas tindak pidana kesengajaan sebagaimana diatur dalam Pasal 39 UU KUP.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

1. Memahami proses penyusunan SPT atas kegiatan perpajakan Kompas Gramedia dan unit-unit usaha Kompas Gramedia, baik dari SPT Badan, PPh dan PPN.
2. Menyelesaikan proses penyusunan SPT untuk kegiatan perpajakan Kompas Gramedia dan unit-unit usaha Kompas Gramedia, terutama dalam memahami sistem yang digunakan dan mengidentifikasi setiap kategori akun-akun dalam Laporan Keuangan yang akan dimasukkan.

3. Memahami aplikasi sistem *General Ledger (GL) DOS, E-SPT* dan *BB-Desktop* yang digunakan Kompas Gramedia untuk mengeluarkan akun-akun yang berhubungan dengan perpajakan dalam Laporan Keuangan yang akan dilaporkan ke KPP.
4. Mengaplikasikan sistem *General Ledger (GL) DOS, E-SPT* dan *BB-Desktop* untuk men-*support* penyusunan SPT yang dilakukan departemen lain dan unit-unit usaha Kompas Gramedia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan pada tanggal 16 Februari 2015 sampai dengan 31 Mei 2015 setiap hari Senin-Jumat pada pukul 08:00-17:00 WIB. Kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia, Jl.Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270 dengan penempatan pada *Corporate Comptroller*, divisi *Payrol & Tax*, tepatnya di *Tax Department*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

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 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. Program Studi menunjuk seorang dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap 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 a, 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak dapat 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 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 (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. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk melakukan pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur 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.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. 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. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberika surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.