



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

Di era globalisasi ini pertumbuhan perekonomian Indonesia semakin meningkat. Per triwulan pertama-2014 perekonomian Indonesia tumbuh 5,21%. Pertumbuhan ekonomi Indonesia triwulan I-2014 dibandingkan triwulan IV-2013, yang diukur dari sisi produksi meningkat sebesar 22,70% (www.bps.go.id, akses 3 Agustus 2014). Meningkatnya pertumbuhan perekonomian Indonesia ini didukung oleh pertumbuhan produksi barang atau jasa yang diproduksi oleh badan usaha maupun perusahaan-perusahaan di Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya jumlah perusahaan di Indonesia seiring dengan meningkatnya pertumbuhan perekonomian Indonesia. Dari 31 Desember 2013 Sampai 25 Juli 2014 jumlah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) meningkat sebesar 12,30% dari 447 perusahaan menjadi 502 perusahaan (www.idx.co.id, akses 3 Agustus 2014) dari seluruh bidang usaha.

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. Salah satu jenis perusahaan berdasarkan pemilik modalnya adalah perusahaan negara, yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh negara atau pemerintah (Silondae & Ilyas, 2011). Perusahaan merupakan alat bagi badan usaha untuk menghasilkan barang atau jasa yang akan dijual guna mendapatkan laba atau sebagai tempat berlangsungnya proses produksi barang atau jasa (id.wikipedia.org, akses 3 Agustus 2014).

Badan usaha itu sendiri adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan. Badan Usaha seringkali disamakan dengan perusahaan, walaupun pada kenyataannya berbeda. Perbedaan utamanya, Badan Usaha adalah lembaga, sementara perusahaan adalah tempat dimana badan usaha itu mengelola faktor-faktor produksi. Faktor produksi dalam ilmu ekonomi merupakan sumber daya yang digunakan dalam proses produksi barang dan jasa. Terdapat lima hal yang dianggap sebagai faktor produksi, yaitu tenaga kerja (*labor*), modal (*capital*), sumber daya fisik (*physical resources*), kewirausahaan (*entrepreneurship*), dan sumber daya informasi (*information resources*) (id.wikipedia.org, akses 9 Agustus 2014).

Salah satu badan usaha yang ada di Indonesia adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah. Kewenangan pemerintah daerah membentuk dan mengelola BUMD ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom. Contoh dari BUMD adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) (id.wikipedia.org, akses 9 Agustus 2014).

Sama seperti Perusahaan pada umumnya, Badan Usaha juga menggunakan siklus akuntansi untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya. Dalam akuntansi terdapat 3 aktivitas utama yaitu melakukan identifikasi transaksi, pencatatan transaksi, serta mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut (Weygandt et al., 2013:4). Identifikasi transaksi dilakukan sebagai tahap awal untuk menentukan apakah suatu aktivitas ekonomi

merupakan transaksi ekonomi perusahaan atau tidak. Setelah identifikasi transaksi ekonomi dilakukan, dilakukan pencatatan atas transaksi tersebut. Pencatatan transaksi dilakukan untuk memberikan rekam jejak (*track record*) kegiatan keuangan Badan Usaha. Setelah itu, Badan Usaha mengkomunikasikan informasi yang telah dicatat dan dikumpulkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui sebuah Laporan Keuangan. Ketiga aktivitas akuntansi ini menjadi sangat penting karena pada akhirnya informasi yang dihasilkan akan digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan. Jika aktivitas akuntansi dilakukan secara tepat, maka akan mengarahkan pembuat keputusan ke keputusan yang tepat pula.

Pada hakikatnya, akuntansi memiliki dua metode pencatatan yaitu *accrual basis* dan *cash basis*. Kedua basis akuntansi ini menjelaskan kapan suatu transaksi seharusnya dicatat. Berdasarkan *accrual basis* transaksi dicatat pada periode di mana peristiwa terjadi, pendapatan dan beban diakui pada saat peristiwa terjadi bukan pada saat kas diterima atau dikeluarkan. Sedangkan pada *cash basis* pendapatan diakui pada saat kas diterima dan beban diakui pada saat kas dibayarkan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2011). Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 dan didukung oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013, BUMD sebagai badan usaha milik pemerintah menganut *accrual basis* dalam pencatatannya seperti PDAM DKI Jakarta.

Seiring berkembangnya teknologi, proses akuntansi pada masa sekarang tidak terlepas dari penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sistem itu sendiri merupakan seperangkat komponen yang berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses

untuk menyediakan dan meningkatkan proses pembuatan keputusan (Romney & Steinbart, 2012). Kemudian Sistem informasi adalah seperangkat prosedur formal yang mengumpulkan data, mengolah data menjadi informasi, dan mendistribusikan informasi kepada pengguna (Halls, 2011).

SIA memiliki fungsi yang penting dalam suatu perusahaan (Romney & Steinbart, 2012),

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas, sumber daya, dan personel perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personel perusahaan.
3. Memberikan kontrol yang memadai untuk menjaga asset dan data perusahaan.

Akuntansi sebagai sistem informasi ekonomi dan keuangan mampu memberikan manfaat bagi pemakai. Agar informasi akuntansi dapat diolah secara baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi pemakai, diperlukan suatu mekanisme atau kegiatan yang baik. Oleh karena itu, dibutuhkan SIA untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data-data akuntansi dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi pemakai dan membantu pemakainnya mencapai tujuan yang diinginkannya.

Tidak hanya mengumpulkan, menyimpan, dan mengelolah data-data akuntansi perusahaan menjadi sebuah informasi akuntansi, SIA juga dapat digunakan untuk tindakan pengendalian. Tindakan pengendalian adalah unsur

penting dalam setiap siklus akuntansi untuk meminimalisir kesalahan maupun kecurangan. Menurut Halls (2011) tindakan pengendalian yang dapat dilakukan adalah otorisasi transaksi, pemisahan tugas, pengawasan, pencatatan akuntansi, kontrol akses, serta verifikasi independen. Tidak hanya digunakan oleh perusahaan swasta, SIA pun digunakan dalam perusahaan-perusahaan milik pemerintah seperti pada PDAM DKI Jakarta yang menggunakan SIA dalam bentuk Program Zahir yang biasa digunakan untuk proses pencatatan, pelaporan serta pengendalian data keuangan PDAM DKI Jakarta.

Dalam akuntansi dikenal berbagai siklus, menurut Romney & Steinbart (2012) siklus akuntansi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, serta *human resource management* dan *payroll cycle*. Menurut Bagranoff et al. (2010) dua proses bisnis inti yang paling umum untuk kebanyakan bisnis adalah penjualan dan pembelian.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu aktivitas di dalam *revenue cycle*, yaitu seperangkat aktivitas bisnis yang berulang yang berhubungan dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan pembayaran. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *revenue cycle* yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collection* (Romney & Steinbart, 2012).

Dalam proses *sales order entry* terdapat tiga aktivitas utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan persediaan barang dagang. Dalam proses *shipping* terdapat dua aktivitas utama, yaitu memilih dan mengepak barang dagangan dan

mengirimkan barang dagangan. Dalam proses *billing* terdapat dua aktivitas utama, yaitu *invoicing* dan *update* akun piutang. Dalam proses *cash collection* aktivitas utamanya adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan (Romney & Steinbart, 2012).

Dalam aktivitas *billing*, perusahaan akan melakukan *invoicing*, yaitu mengirimkan *sales invoice* kepada pelanggan yang seberapa besar nilai yang harus dibayar dan ke mana pelanggan harus mengirimkan pembayaran tersebut. *Sales invoice* yang dibuat oleh perusahaan membutuhkan informasi dari departemen yang membuat *sales order* untuk mengetahui jumlah yang dipesan oleh pelanggan, serta membutuhkan informasi dari departemen pengiriman untuk mengetahui jumlah pesanan yang sudah dikirim kepada pelanggan. Oleh sebab itu, *sales invoice* tidak dapat dibuat tanpa adanya *sales order* dan *delivery order*.

Expenditure cycle yaitu seperangkat aktivitas bisnis yang berulang yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *expenditure cycle* yaitu *ordering*, *receiving*, *approve supplier invoices*, dan *cash disbursement*. Dalam proses *ordering*, aktivitas utamanya adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang atau jasa yang akan dipesan, serta memilih *supplier*. Dalam proses *receiving*, aktivitas utamanya adalah menerima dan menyimpan barang yang dipesan. Dalam proses *approve supplier invoices* aktivitas utamanya mereview dan menyetujui *invoice* yang dikirim *supplier*. Dalam proses *cash disbursement* aktivitas utamanya adalah memproses pembayaran kepada *supplier*.

Kegiatan perusahaan di Indonesia tidak terlepas dari hukum perpajakan yang berlaku di Indonesia. Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 pasal 1 angka 1 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan. Badan yang dimaksud termasuk BUMN maupun BUMD dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Sehingga dapat dikatakan meskipun BUMD merupakan badan usaha milik pemerintah daerah namun tetap dikenakan pajak. Salah satunya mengenai PPh Ps 25 yang diatur khusus bagi BUMN & BUMD (www.pajak.go.id, akses 15 September 2014)).

1. Besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk wajib pajak badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, kecuali wajib pajak bank dan sewa guna usaha dengan hak opsi, adalah sebesar Pajak Penghasilan yang dihitung berdasarkan penerapan tarif umum atas laba-rugi fiskal menurut Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan (RKAP) tahun pajak yang bersangkutan yang telah disahkan Rapat Umum Pemegang Sahara (RUPS) dikurangi dengan pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan Pasal 24 yang dibayar atau terutang di luar negeri tahun pajak yang lalu, dibagi 12.
2. Dalam hal RKAP belum disahkan, maka besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk bulan-bulan sebelum bulan pengesahan adalah sama dengan angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 bulan terakhir tahun pajak sebelumnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 28/PMK.06/2013 tentang Penyusunan, Penyampaian dan Pengubahan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Persero di bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan pasal 1 nomor 4 untuk RKAP dan nomor 3 untuk RJP menyatakan bahwa, RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP. RJP itu sendiri adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN/BUMD yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 tahun. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 28/PMK.06/2013 pasal 2 menyatakan bahwa Direksi wajib menyusun RJP setiap 5 tahun sekali dan RKAP sebagai penjabaran dari RJP setiap tahun. Tidak hanya PPh pasal 25, PAM sebagai BUMD juga sama seperti perusahaan-perusahaan pada umumnya yang dikenakan PPh pasal 23, PPh pasal 21, PPh badan dan juga PPN atas transaksi ekonomi yang dilakukan BUMD.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar diperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam praktik akuntansi dan perpajakan suatu Perusahaan maupun Badan Usaha, seperti prosedur pembuatan *journal voucher*, *cross check asset tetap*, *peinput data*, pembuatan Laporan Rekapitulasi Aset Tetap, pembuatan Laporan Laba Rugi, dan pembuatan Rekonsiliasi Fiskal.

Tujuan dari kerja magang yaitu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dan perpajakan pada BUMD dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi dan perpajakan BUMD.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi dan perpajakan BUMD.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juni 2014 hingga 5 September 2014 di PAM JAYA DKI Jakarta yang berkantor di Jl. Penjernihan II-Pejompongan, Jakarta Pusat. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat, untuk hari Senin-Kamis dimulai pada pukul 07:30 sampai 16:00 dan untuk hari Jumat dimulai pada pukul 07:30 sampai 16:30. Khusus Bulan Ramadhan dimulai pada pukul 08:00-15:00 untuk hari Senin-Kamis dan khusus hari jumat dimulai pada pukul 08:00-15:30.

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, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.

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 data, 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 secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Nurwulansari Selaku Staf Subdivisi Pembukuan PAM DKI Jakarta.

d. 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.

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 bertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.





UMN