

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan barang merupakan aktivitas yang sangat penting di Indonesia. Sarana dan prasarana penunjang perekonomian terwujud melalui mekanisme pengadaan barang pemerintah, Diantaranya penyediaan infrastuktur telekomunikasi, maupun barang-barang keperluan kantor lainnya. Selain itu pengadaan barang juga mempunyai fungsi yang penting dalam perusahaan, setiap perusahaan memerlukan pasokan barang dan bagian pengadaan bertanggungjawab untuk mengaturnya. Jika pengadaan di tangani secara buruk, barang-barang tidak akan sampai atau akan salah kirim, kualitas buruk, jumlah salah, harga terlalu tinggi, bahkan layanan yang buruk.

Pengadaan barang pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh barang sesuai dengan kebutuhan pemakai barang yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden tentang pengadaan barang dimaksudkan untuk memberikan pedoman prosedur mengenai tatacara pengadaan barang yang sederhana, jelas dan konprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

Oleh sebab itu PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR WILAYAH V MANADO telah memiliki pedoman dalam pengadaan barang agar pelaksanaan teknis dan administratifnya jelas seshingga

memudahkan bagi perencana pelaksana dan pengawas dalam proses pengadaan barang. Prosedur pelaksanaan pengadaan terdiri dari metode swakelola/pembelian langsung yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, metode pemilihan langsung yaitu pengadaan barang dengan mengundang sekurang-kurangnya dua penyedia barang yang memenuhi persyaratan sehingga diperoleh harga dan teknis yang dapat di pertanggungjawabkan, metode penunjukan langsung yaitu pengadaan barang dengan menunjuk satu penyedia barang yang disebut sebagai rakanan Kantor Wilayah V Manado, Semua penggunaan metode-metode ini sesuai dengan kewenangan otorisasi (SOPA) dan kewenangan nilai pengadaan Kantor Wilayah V Manado. Pelaksanaan pengadaan tersebut terdiri dari panitia pelaksanaan yaitu tim yang ditetapkan dengan keputusan Direksi atau pejabat berwenang, setiap permintaan pengadaan barang harus mengirimkan Surat Otorisasi ke bagian Logistik Kantor Wilayah V Manado.

PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR WILAYAH V MANADO adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa keuangan dan telah memiliki banyak cabang di Indonesia. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan penulis di tempatkan pada bagian Logistik (Pengadaan Barang/Jasa) sehingga penulis merasa tertarik untuk membahas proses kegiatan pengadaan barang yang dilakukan pada PT PEGADAIAN (PERSERO) – Kantor Wilayah V Manado dan penulis

memilih judul laporan akhir praktek “ Prosedur dan Akuntansi pajak Pengadaan Barang Pada PT PEGADAIAN (PERSERO) Kantor Wilayah V Manado.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka Laporan Akhir praktek dengan judul ”PROSEDUR DAN AKUNTANSI PAJAK PENGADAAN BARANG PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR WILAYAH V MANADO” akan dibatasi pada permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang pada PT PEGADAIAN (PERSERO) Kantor Wilayah V Manado?
2. Apakah perhitungan akuntansi pajak terkait dengan pengadaan barang sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pengadaan barang pada PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Wilayah V Manado.
2. Untuk mengetahui apakah perhitungan akuntansi pajak dalam pengadaan barang sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Pengembangan Ilmu

Untuk memberi masukan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan mengenai prosedur pengadaan barang dan perhitungan pajak terkait dengan transaksi pengadaan barang yang terjadi pada PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Wilayah V Manado.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai perbandingan dan masukan bagi perusahaan guna memahami proses yang terjadi dalam kegiatan pengadaan barang dengan prosedur yang sudah ditetapkan dan untuk menjadi bahan acuan dalam menerapkan peraturan pemerintah mengenai akuntansi pajak dalam pengadaan barang.

3. Bagi Institusi

Sebagai bahan literatur di Politeknik Negeri Manado khususnya jurusan Akuntansi dan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Analisa Data

Metode analisa yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan praktek akuntansi dan perpajakan yang ada di PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Wilayah V Manado maupun prosedur pengadaan barang kemudian membandingkannya dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan Peraturan Pemerintah tentang pengadaan barang.

1.6 Deskripsi Umum PT PEGADAIAN (PERSERO)

1.6.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat "*licentie stelsel*". Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "*licentie stelsel*" diganti menjadi "*pacth stelsel*" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda

mengeluarkan *Staatsblad* No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

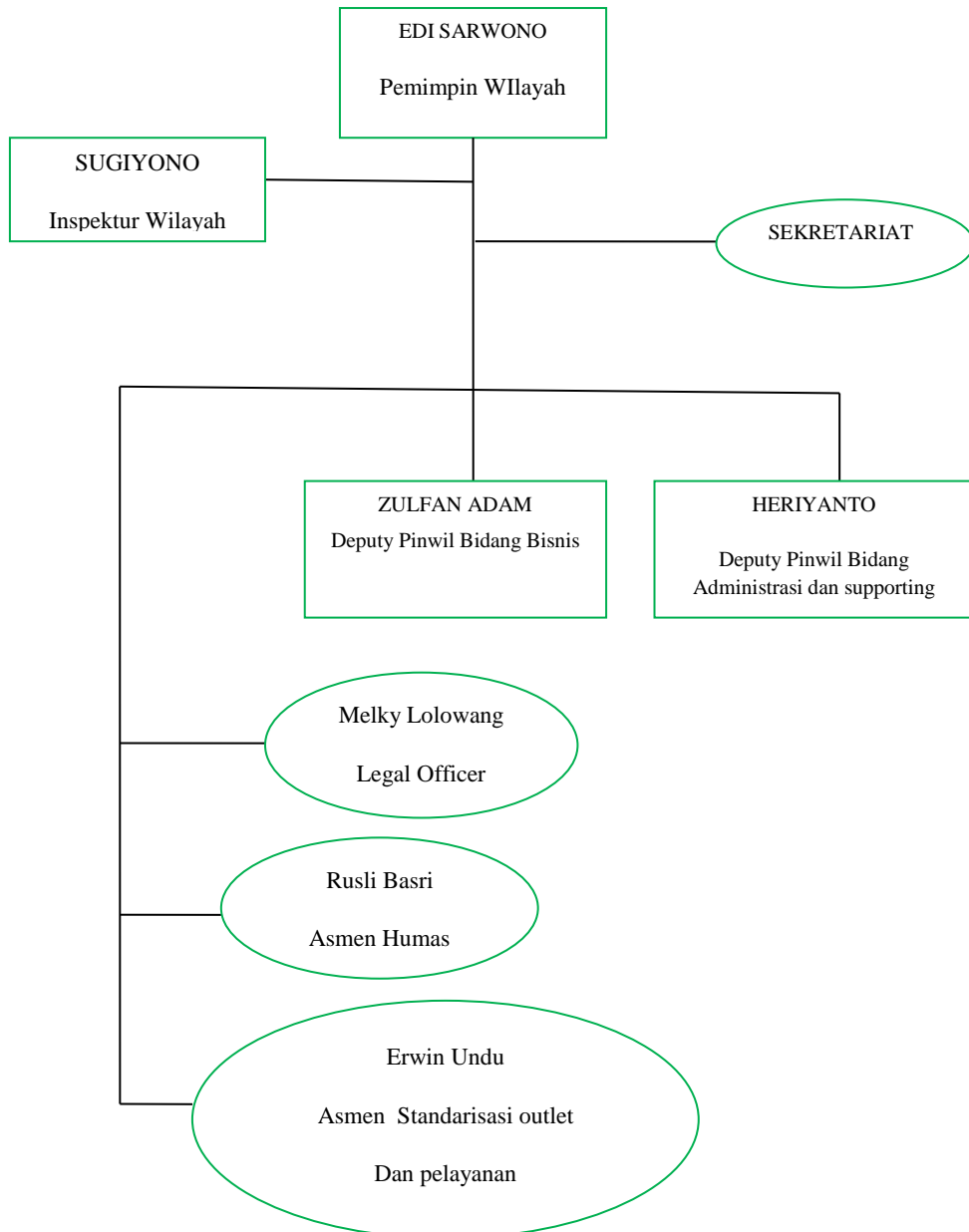
Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum).

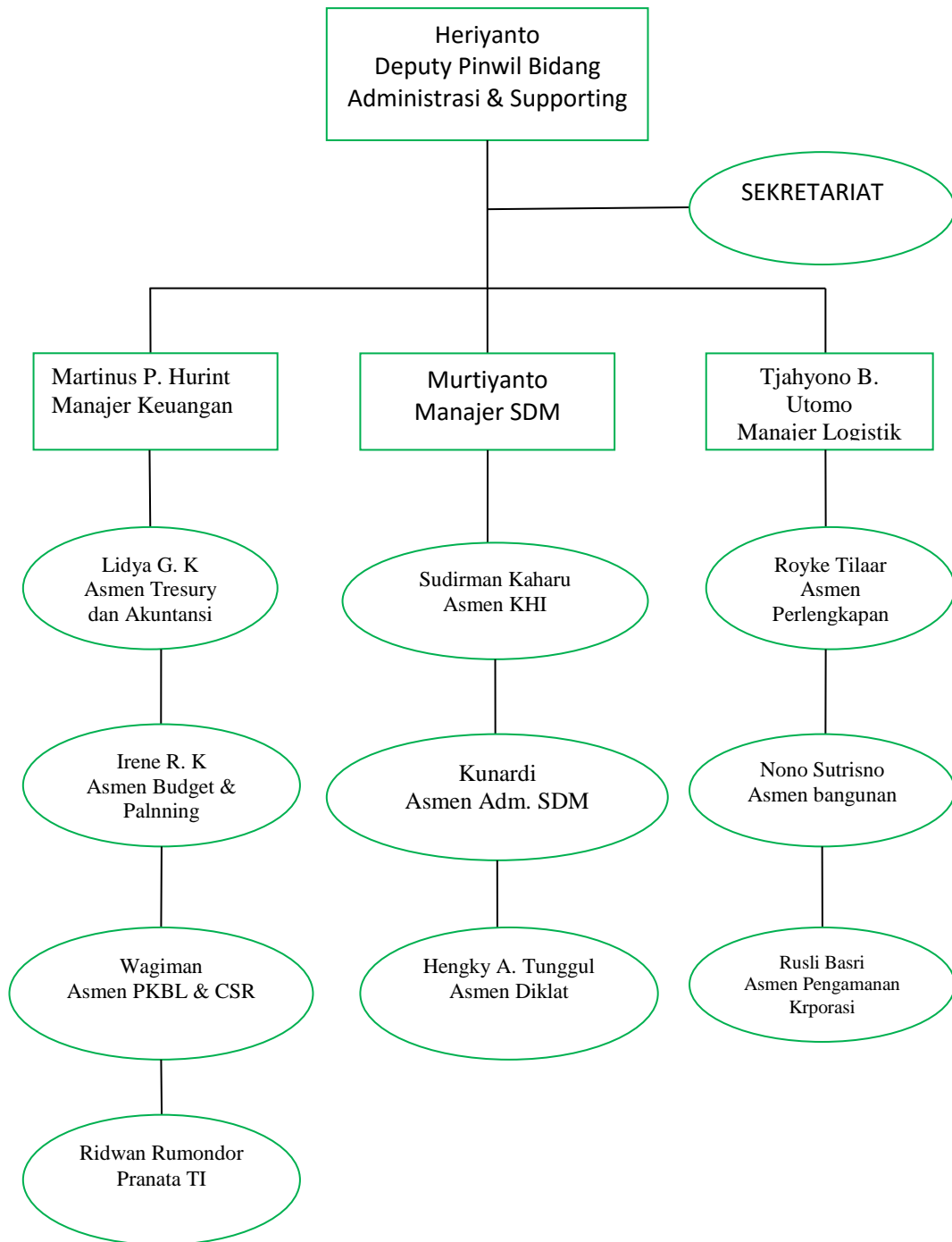
Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

1.6.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

STRUKTUR ORGANISASI PT PEGADAIAN (PERSERO)

KANTOR WILAYAH V MANADO





URAIAN TUGAS

1. Pimpinan Wilayah

Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi atas seluruh kegiatan kerja Perusahaan di kantor wilayah.

2. Inspektur Wilayah

Melakukan pengawasan terhadap setiap program kerja yang dilaksanakan.

3. Deputy Pinwil Bidang Administrasi dan Supporting

Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi atas seluruh kegiatan kerja perusahaan di kantor wilayah, pada bidang keuangan, SDM dan logistic serta membantu fungsi-fungsi pemimpin wilayah.

4. Legal officer

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan advokasi, *legal proceedings*, pemberian advis, dan kajian aspek hukum.

5. Asmen Humas

Membantu pemimpin wilayah dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perusahaan, kehumasan dan protocol di kantor wilayah, area dan kantor cabang.

6. Asmen SOP

Membantu pemimpin wilayah dalam melaksanakan pengawasan atas terlaksananya standarisasi cabang dan UPC serta standarisasi pelayanan baik konvensional maupun syariah.

7. Manajer Logistik

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan bangunan pada kantor wilayah, kantor area, dan kantor cabang, serta piñata usaha perlengkapan, rumah tangga dan bangunan, baik konvensional maupun syariah.

8. Asmen pengamanan korporasi

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan pengamanan dan keamanan asset perusahaan, baik konvensional maupun syariah.

9. Asmen perlengkapan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan tata usaha kantor, kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan serta kendaraan dinas, baik konvensional maupun syariah.

10. Asmen Bangunan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan pengurusan administrasi tanah, bangunan, dan prasarannya, rancang bangunan, membuat kalkulasi biaya dan melakukan pemeliharaan bangunan serta pengawasan pelaksanaan

pembangunan/perbaikan bangunan di kantor wilayah, area, cabang dan UPC/UPK termasuk kantor cabang UPC/UPK syariah.

11. Manajer keuangan

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran bagian keuangan.

12. Asmen Treasuri dan Akuntansi

Merencanakan, megkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengurusan perbendaharaan, penagihan dan perpajakan, verifikasi dokumen keuangan dan pembukuan serta penyajian laporan keuangan kantor wilayah, area dan kantor cabang/UPC baik konvensional maupun syariah.

13. Asmen Budget & Planning

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran kantor wilayah dan kantor cabang serta melaksanakan pelaporan dan analisa kinerja financial kantor wilayah, area dan kantor cabang baik konvensional maupun syariah.

14. Asmen PKBL & CSR

Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan PKBL dan CSR di kantor wilayah, serta mendorong kesejahteraan dan perbaikan lingkungan masyarakat luas pada umumnya dan lingkungan sekitar bisnis pada khususnya.

15. Manajer SDM

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi, pengembangan dan kesejahteraan SDM, serta hubungan industrial dan pelatihan SDM baik konvensional maupun syariah.

16. Asmen Administrasi SDM dan Budaya Kerja

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses rekrutmen dan pemagangan karyawan tetap, pengadaan karyawan tidak tetap (PKWT), pengelolaan data dan penataan arsip karyawan, serta pengelolaan aplikasi SISSDM/HCMS. Serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan budaya kerja baik konvensional maupun syariah.

17. Asmen Pengembangan SDM & Diklat

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan SDM (penilaian kerja, mutasi karyawan, rotasi, promosi dan demosi). Serta program pendidikan dan pelatihan karyawan kantor cabang yang selaras dengan program pengembangan SDM, pengusulan dan pengadministrasiannya, baik konvensional maupun syariah.

18. Asmen Kesra dan HI

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pengelolaan kesejahteraan karyawan, aplikasi sistem informasi aplikasi gaji (SIAGA) permasalahan ketentuan normatif

ketenagakerjaan, syarat kerja dan/atau perselisihan hubungan industrial yang terkait dengan kesejahteraan, serta penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/pemborongan pekerjaan (*outsourcing*), baik konvensional maupun syariah.

1.6.3 Aktivitas Usaha Perusahaan

PT Pegadaian adalah salah satu BUMN yang bergerak di bidang jasa penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak. Ragam produk PT PEGADAIAN (Persero) terdiri dari :

1. Produk Pengkreditan

1). Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

Adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif.

2). Pegadaian KREASI (Kredit Angsuran Fidusia)

Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia.

3). Pegadaian AMANAH (Penyaluran Pembiayaan Kendaraan Bermotor)

Adalah pembiayaan berprinsip syariah dari pegadaian melayani karyawan swasta atau pegawai negeri untuk memiliki motor atau mobil idaman.

4). Pegadaian KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai.

5). Pegadaian KRISTA (Kredit Usaha Rumah Tangga)

Merupakan pemberian pinjaman kepada ibu-ibu kelompok usaha rumah tangga sangat mikro yang membutuhkan dana dalam bentuk pinjaman modal kerja yang pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran. Adapun kredit ini hanya dikenakan bunga 0,9 % per bulan.

6). Pegadaian RAHN (Gadai Syariah)

Produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah, dimana nasabah hanya akan dipungut biaya administrasi dan ijarah (biaya jasa simpan dan pemeliharaan barang jaminan).

7). Pegadaian ARRUM (Ar-Rahn Usaha Mikro)

Memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas.

2. Produk Lain Pegadaian

1). Pegadaian Jasa Titipan

Dengan produk ini membantu masyarakat untuk menyimpan barang berharga di Pegadaian dengan membayar sewa tempat.

2). Pegadaian Jasa Taksiran

Produk ini berguna bagi masyarakat yang ingin menjual barang berharganya, seperti perhiasan emas, agar tidak dipermainkan bahkan ditipu oleh pihak lain.

3). Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan, Cepat dan Aman)

4).Pegadaian MULIA (Murabbahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi)

5). Persewahan Gedung

3. Program Kemitraan Bina lingkungan dan *Corporate social Responsibility* (PKBL dan CSR).

4. Jasa Lelang oleh PT. Balai Lelang Artha Gasia sebagai anak perusahaan PT Pegadaian.