



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) diartikan secara terpisah seperti berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Gambar 1 1 Data Usaha Mikro Kecil dan Menengah Tahun

2017- 2018

PERKEMBANGAN DATA USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH (UMKM) DAN USAHA BESAR (UB)
TAHUN 2017 - 2018

NO	INDIKATOR	SATUAN	TAHUN 2017 ⁽¹⁾		TAHUN 2018 ⁽²⁾		PERKEMBANGAN TAHUN 2017-2018	
			JUMLAH	PANGSA (%)	JUMLAH	PANGSA (%)	JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	UNIT USAHA (A+B)	(Unit)	62.928.077		64.199.606		1.271.529	2,02
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Unit)	62.922.617	99,99	64.194.057	99,99	1.271.440	2,02
	- Usaha Mikro (UMi)	(Unit)	62.106.900	98,70	63.350.222	98,68	1.243.322	2,00
	- Usaha Kecil (UK)	(Unit)	757.090	1,20	783.132	1,22	26.043	3,44
	- Usaha Menengah (UM)	(Unit)	58.627	0,09	60.702	0,09	2.075	3,54
	B. Usaha Besar (UB)	(Unit)	5.460	0,01	5.550	0,01	90	1,64
2	TENAGA KERJA (A+B)	(Orang)	120.260.177		120.598.138		337.961	0,28
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Orang)	116.431.224	96,82	116.978.631	97,00	547.407	0,47
	- Usaha Mikro (UMi)	(Orang)	105.509.631	87,73	107.376.540	89,04	1.866.909	1,77
	- Usaha Kecil (UK)	(Orang)	6.546.742	5,44	5.831.256	4,84	-715.486	-10,93
	- Usaha Menengah (UM)	(Orang)	4.374.851	3,64	3.770.835	3,13	-604.016	-13,81
	B. Usaha Besar (UB)	(Orang)	3.828.953	3,18	3.619.507	3,00	-209.446	-5,47
3	PDB ATAS DASAR HARGA BERLAKU (A+B)	(Rp. Milyar)	12.840.859,0		14.038.598,5		1.197.739,6	9,33
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Rp. Milyar)	7.820.282,6	60,90	8.573.895,3	61,07	753.612,8	9,64
	- Usaha Mikro (UMi)	(Rp. Milyar)	4.827.398,9	37,59	5.303.075,7	37,77	475.676,8	9,85
	- Usaha Kecil (UK)	(Rp. Milyar)	1.234.334,1	9,61	1.347.104,3	9,60	112.770,2	9,14
	- Usaha Menengah (UM)	(Rp. Milyar)	1.758.549,6	13,69	1.923.715,4	13,70	165.165,7	9,39
	B. Usaha Besar (UB)	(Rp. Milyar)	5.020.576,4	39,10	5.464.703,2	38,93	444.126,8	8,85
4	PDB ATAS DASAR HARGA KONSTAN 2000 (A+B)	(Rp. Milyar)	9.504.148,6		9.995.305,9		491.157,3	5,17
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Rp. Milyar)	5.445.564,4	57,30	5.721.148,1	57,24	275.583,7	5,06
	- Usaha Mikro (UMi)	(Rp. Milyar)	2.804.585,0	29,51	2.927.890,5	29,29	123.305,4	4,40
	- Usaha Kecil (UK)	(Rp. Milyar)	1.272.701,4	13,39	1.355.705,7	13,56	83.004,3	6,52
	- Usaha Menengah (UM)	(Rp. Milyar)	1.368.277,9	14,40	1.437.551,9	14,38	69.273,9	5,06
	B. Usaha Besar (UB)	(Rp. Milyar)	4.058.584,3	42,70	4.274.157,9	42,76	215.573,6	5,31

Page 1

Sumber : <http://www.depkop.go.id/data-umkm>

Pada gambar 1.1 dapat dilihat jumlah unit usaha UMKM pada tahun 2018 sebanyak 64.194.057 unit. Menurut Jacky Mussry, Presiden International Council for Small Business (ICSB) Indonesia, sebagian besar dari UMKM di Indonesia berjalan tanpa manajemen yang rapi. Catatan atau laporan keuangan tidak ada, manajemen sumber daya manusia (SDM) tidak ada, dan sebagainya. (www.suamamerdeka.com) Padahal, pencatatan keuangan merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan bagi pemilik UMKM, terutama mereka yang ingin mengembangkan usahanya. Sebab banyak manfaat yang bisa didapatkan oleh pemilik UMKM bila menerapkan sistem akuntansi dengan pencatatan laporan usaha yaitu mengetahui arus kas agar dapat mengambil keputusan secara lebih baik, mengoptimalkan biaya yang dimiliki dan juga sebagai perencanaan,

mengajukan pinjaman di bank dan sebagai pengambilan keputusan.
(www.jurnal.id)

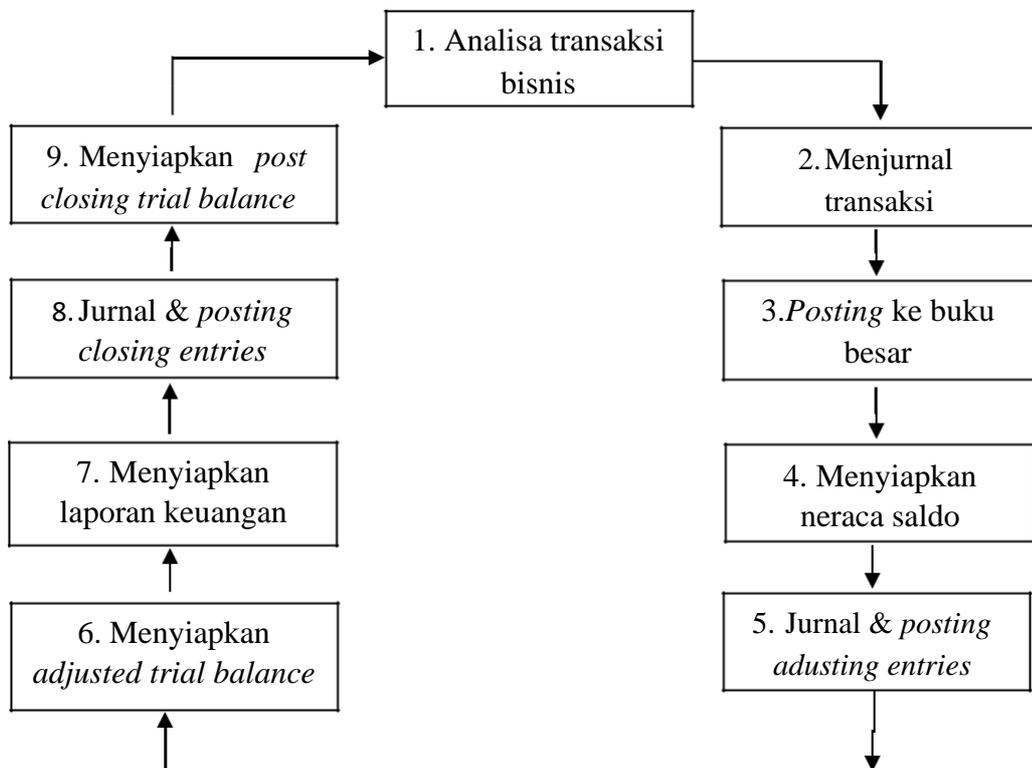
Menurut PSAK No. 1 (2018), Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- a. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode;
- b. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode;
- c. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode;
- d. Laporan Arus Kas selama periode;
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
- f. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan. Untuk melakukan pencatatan laporan usaha tidak mudah, sehingga pemilik usaha UMKM membutuhkan pengarahan, pengetahuan dan/atau jasa akuntansi untuk membantu membuat pencatatan laporan usaha. Menurut PMK RI No.25/PMK.01/2014, Kantor Jasa Akuntansi adalah Badan Usaha yang telah mendapatkan izin yang didirikan seorang akuntan yang telah terdaftar pada register negara akuntan yang diselenggarakan oleh Menteri untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik. (www.iaiglobal.or.id). Di Indonesia per 31 Maret 2019 terdapat 435 unit

akuntan pemegang izin usaha KJA yang telah memiliki izin akuntan berpraktik yang bisa memberikan jasa akuntan kepada publik. (www.iaiglobal.or.id).

Dalam proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu, terjadi siklus akuntansi dari menganalisa transaksi sampai menyiapkan laporan keuangan akhir periode. Menurut Weygant (2019), terdapat 9 (sembilan) tahap yang terjadi dalam siklus akuntansi:

Gambar 1 2 Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt (2019)

1. Analisa transaksi bisnis. Pada tahap ini dilakukan identifikasi suatu transaksi, mengumpulkan setiap bukti transaksi keuangan, seperti bon pembelian, surat perjanjian piutang/ utang, dan lain lain.
2. Menjurnal transaksi. Pada tahap ini melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi yang telah dilaksanakan yang berpengaruh terhadap aset, liabilitas, dan ekuitas. Jurnal terbagi menjadi 2 yaitu jurnal khusus (*special journal*) dan jurnal umum. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan untuk semua bentuk bukti transaksi keuangan yang timbul akibat terjadinya transaksi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu.

Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang dikelompokkan sesuai dengan bentuk transaksi. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis jurnal, yaitu:

- a. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian mencatat terkait transaksi pembelian suatu barang dari pemasok ke perusahaan pada suatu periode. Jurnal ini mencatat mengenai barang yang dibeli oleh perusahaan serta metode pembayaran dan jumlah harga yang dikeluarkan. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal pembelian melibatkan kredit ke rekening hutang berarti bahwa pembelian yang dilakukan secara kredit.

b. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan mencatat terkait transaksi penjualan suatu barang perusahaan kepada pelanggan pada suatu periode tertentu. Jurnal ini mencatat mengenai jumlah harga dan tanggal transaksi dilakukannya. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal penjualan melibatkan piutang berarti bahwa penjualan yang dilakukan secara kredit.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas mencatat seluruh transaksi penerimaan kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi penerimaan kas dapat berupa penerimaan piutang, penerimaan uang dari penjualan tunai dan lain sebagainya.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas mencatat seluruh transaksi pembayaran kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dapat berupa pembayaran utang, pembayaran beban-beban perusahaan, dan lain sebagainya.

3. *Posting* ke buku besar. Pada tahap ini, yang harus dilakukan yaitu mengelompokkan setiap transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya ke dalam buku besar (*general ledger*).
4. Menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo berisikan akun-akun dan saldo dari setiap akun pada periode tertentu.

5. Jurnal & *posting adjusting entries*. Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat dua tipe jurnal penyesuaian, yaitu:
 - a. *Accrual* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum menerima pembayaran dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan.
 - b. *Deferral* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.
6. Menyiapkan *adjusted trial balance*. Terdiri atas akun-akun dan saldo akun setelah perusahaan membuat seluruh jurnal penyesuaian.
7. Menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo penyesuaian.
8. Jurnal & *posting closing entries*. Jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun temporer ke dalam akun ekuitas yakni laba ditahan.
9. Menyiapkan *post closing trial balance*. Neraca saldo setelah penutup adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan melakukan *posting* jurnal penutup.

Pada dasarnya, *Bank Statement* adalah salinan catatan bank yang dikirim ke pelanggan untuk ditinjau. *Bank Statement* menunjukkan transaksi dan saldo deposito perusahaan, yang menunjukkan; (1)Cek yang dibayarkan dan debet lain akan mengurangi saldo di rekening deposit; (2)Deposit dan kredit lain yang meningkatkan jumlah saldo di akun deposito perusahaan; (3)saldo akun deposito yang telah disesuaikan setiap hari (Weygandt, 2019).

Faktur adalah dokumen yang dikeluarkan penjual untuk diserahkan kepada pembeli yang memuat informasi seperti jumlah barang, harga, diskon hingga ringkasan singkat tentang batas waktu antara penyerahan barang dan pembayaran (www.online-pajak.com). Menurut (www.online-pajak.com), ada 2 jenis faktur yaitu sebagai berikut:

1. Faktur Komersial adalah dokumen yang berkaitan dengan transaksi barang/jasa. Dilihat dari sisi penerbit, ada 2 jenis faktur komersial yaitu faktur penjualan (*sales invoice*) yang diterbitkan oleh pedagang/penjual dan faktur pembelian (*purchase invoice*) yang diterbitkan oleh konsumen/pembeli. Faktur komersial memiliki bermacam-macam jenis yang dibedakan berdasarkan fungsinya, yaitu:
 - a. Faktur Biasa, faktur ini juga biasa disebut sebagai tagihan penjualan dengan format sederhana dan informasi yang terkandung di dalam dokumen ini seperti nama dan alamat lawan transaksi, mata uang, jumlah, harga barang dan tanggal transaksi;

- b. Faktur Proforma, faktur yang dikirim sebelum barang diserahkan. Lampiran dokumen ini dikirim penjual agar konsumen dapat memperkirakan berapa nilai transaksi dan jumlah barang yang akan diterima. Faktur proforma memiliki sifat yang sementara karena akan segera diganti dengan faktur biasa setelah barang diterima oleh konsumen/pembeli; dan
 - c. Faktur Konsuler, dokumen yang menerangkan pengiriman barang dengan sejumlah informasi seperti nama pengirim, penerima barang dan harga. Faktur ini diperlukan oleh beberapa negara untuk mengumpulkan pajak dan bea cukai serta mempercepat proses impor barang ke negara tujuan. Sejumlah negara yang mensyaratkan faktur konsuler adalah negara Amerika Latin, Kenya, Uganda, Tanzania, Mauritius, Selandia Baru, Myanmar, Irak, Australia, Fiji, Siprus, Nigeria, Ghana, Guinea, dan Zanzibar. Faktur konsuler dapat diperoleh melalui perwakilan konsuler negara tujuan pengiriman yang harus disertifikasi oleh konsul negara tujuan dengan memberi stempel dan mengotorisasi dokumen ini.
2. Faktur Pajak adalah dokumen yang dikeluarkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) sebagai bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang telah dilakukan. Pengusaha Kena Pajak (PKP) dapat membuat SPT PPN secara elektronik yang biasa disebut E-Faktur. E-Faktur adalah Faktur Pajak berbentuk elektronik yang mana Faktur Pajak tersebut dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik

yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP (pajak.go.id). Dilihat dari fungsi pengkreditan pajak, kita mengenal dua macam dokumen pajak ini yaitu:

- a. Faktur Pajak Keluaran yang dibuat oleh PKP penjual untuk diberikan ke pembeli/konsumen.
- b. Faktur Pajak Masukan yang merupakan faktur yang diperoleh PKP ketika melakukan pembelian atas BKP/JKP dari PKP lawan transaksi. Faktur pajak masukan digunakan untuk melakukan pengkreditan pajak masukan oleh PKP pembeli.
- c. Faktur Pajak Pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- d. Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;
- e. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
- f. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;

- g. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Dalam pengolahan laporan keuangan, dapat dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. Menurut Romney and Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang dapat menghasilkan suatu informasi akuntansi dari proses pengumpulan data, merekam, menyimpan, dan memproses data sampai pembuatan laporan keuangan untuk pembuat keputusan.

Menurut Romney and Steinbart (2018), ada 5 (lima) siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang aktivitasnya dapat berhubungan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan, yaitu:

1. *The Revenue Cycle* (Siklus pendapatan). Serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan penagihan pembayaran tunai atas penjualan barang-barang tersebut yang mana barang dan jasa dijual secara tunai atau dengan kontrak masa depan.

The Revenue Cycle (Siklus pendapatan) memiliki 4 (empat) aktivitas utama, yang terdiri dari:

- a. Penerimaan pesanan penjualan (*sales order entry*); bagian penjualan melakukan proses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan lalu melapor ke bagian pemasaran. Ketika pesanan penjualan masuk maka dokumen harus dibuat yang

mencantumkan nomor, kuantitas, harga, dan syarat penjualannya (*sales order*). Ada 3 (tiga) tahap yang harus dilakukan divisi penjualan dalam memproses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan, yaitu:

- 1) Mencatat pesanan pelanggan,
- 2) Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggannya, dan
- 3) Memeriksa ketersediaan *output* tersebut.

b. Pengiriman (*shipping*); aktivitas yang memenuhi pesanan dari pelanggan dan mengirimkan *output* tersebut. Bagian gudang yang bertanggung jawab dalam aktivitas ini. Ada 2 (dua) tahap yang harus dilakukan divisi gudang dalam memproses pengiriman *output*, yaitu:

- 1) Mengambil dan mengepak *output*, dan
- 2) Mengirim *output* tersebut ke pelanggan beserta dengan dokumen pengirimannya (surat jalan/*packing slip*).

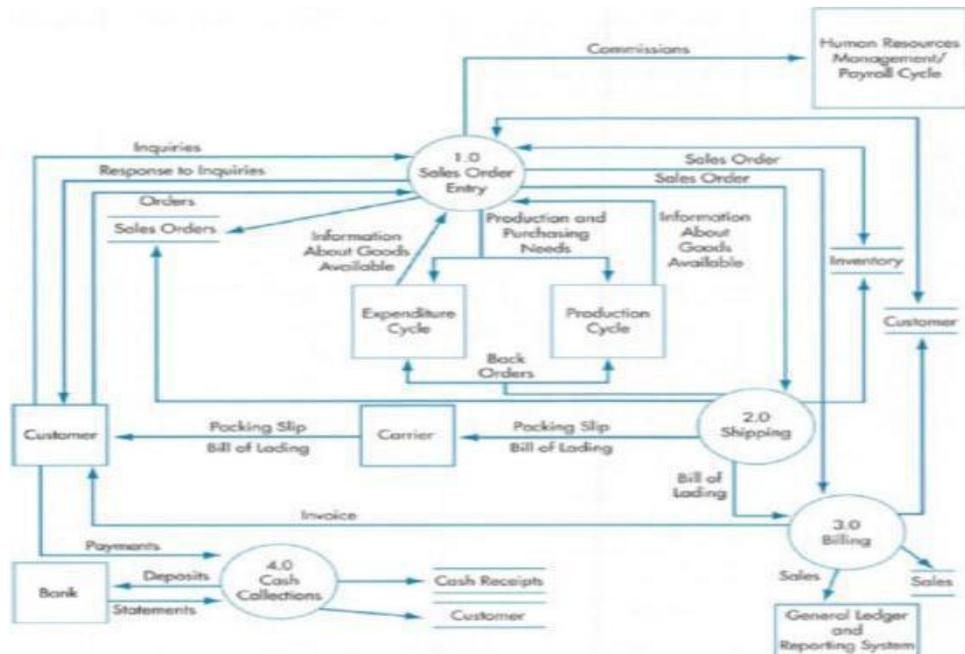
c. Penagihan (*billing*); aktivitas yang melakukan penagihan pada pelanggan atas pesanan penjualan dengan faktur penjualan (*sales invoice*) yang dibuat. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen yang memberitahukan pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi besar pembayarannya.

d. Menerima pembayaran (*cash collection*); memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan dengan melihat *remittance list*. *remittance list* adalah dokumen yang berisi

nama dan jumlah pembayaran pelanggan yang diterima dalam surat.

Finance yang bertanggung jawab pada aktivitas ini

Gambar 1 3 Siklus Pendapatan



Sumber: Romney and Steinbart, 2018

2. *The Expenditure Cycle* (Siklus pengeluaran). Serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai pembelian dan pembayaran untuk barang dan jasa yang mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah yang nantinya digunakan dalam memproduksi produk perusahaan. Tujuan utama dalam siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, persediaan, dan berbagai layanan yang berfungsi dalam organisasi.

Menurut Weygandt (2015), Pengembalian Pesanan Pembelian (*Purchase Return*) terjadi karena pembeli tidak puas dengan barang yang diterima karena barang rusak atau cacat, atau kualitas rendah, atau tidak memenuhi spesifikasi pembelian sehingga mengembalikan barang tersebut dan ditukarkan dengan uang.

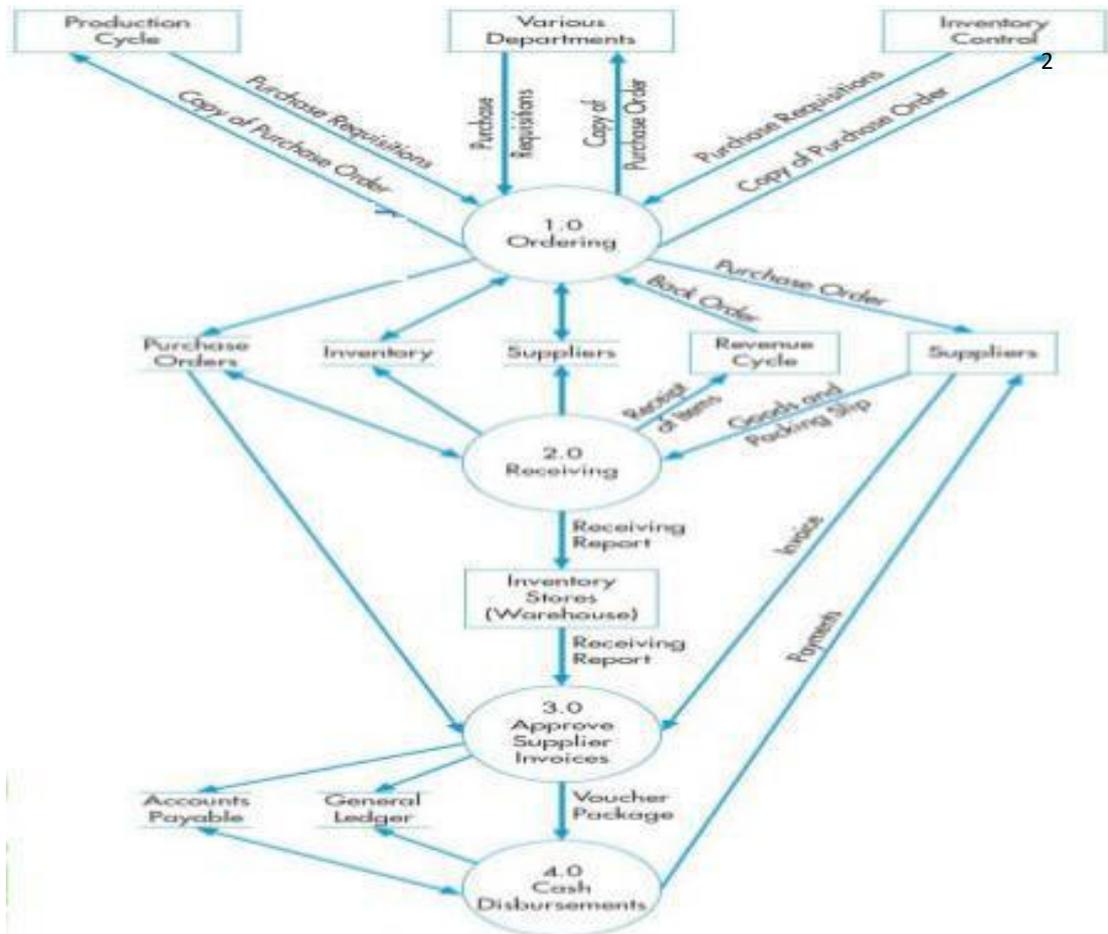
The Expenditure Cycle (Siklus pengeluaran) memiliki aktivitas utama, yang terdiri dari (Romney and Steinbart, 2018):

- a. Pemesanan (*ordering*); aktivitas memesan persediaan atau perlengkapan, kemudian mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan beli dari pemasok mana. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan adalah daftar permintaan (*purchase requisition*) dan pesanan pembelian (*purchase order*). Daftar permintaan (*purchase requisition*) adalah dokumen atau elektronik dari daftar permintaan yang diidentifikasi; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal; mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang permintaan. Pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen formal untuk meminta pemasok menjual dan mengirimkan produk yang diinginkan pada harga tertentu serta suatu kontrak untuk melakukan pembayaran.
- b. Penerimaan (*receiving*); aktivitas menerima barang yang telah dipesan sebelumnya. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok. Untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kriteria

pembeli (tidak rusak/gagal inspeksi), pembeli membuat *debit memo* (dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo karena pemasok) dan mengirimkan kepada pemasok sebelum barang dikirim yang berfungsi untuk menyetujui pengembalian barang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi. Setelah itu membuat laporan penerimaan (*receiving report*) adalah dokumen yang mencatat detail tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima.

- c. Menyetujui faktur penjualan dari pemasok (*approving supplier invoices*); aktivitas menyetujui faktur penjualan dari pemasok dengan membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayarannya yang disebut *Voucher Package*.
- d. Pembayaran (*cash disbursement*); aktivitas pembayaran atas pesanan pembelian yang dilakukan dengan cara mencairkan kas yang berjumlah tetap atau menggunakan *voucher* agar memudahkan melakukan control. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nantinya untuk pengisian kembali kas perusahaan.

Gambar 1 4 Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney and Steinbart, 2018

3. *The Production Cycle* (Siklus Produksi). Rangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai pembuatan produk. Dimana bahan mentah diubah menjadi barang jadi.
4. *The Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia/Gaji). Serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai pengelolaan karyawan perusahaan

5. secara efektif. Di mana karyawan akan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan dihentikan.
6. *The Financing Cycle* (Siklus Pendanaan). Serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai penjualan saham dan memberikan keuntungannya kepada *investor* yang mana perusahaan menjual sahamnya kepada *investor*, dan *investor* tersebut akan menerima dividen ataupun menerima bunga. Perusahaan menjual sahamnya kepada *investor*, dan *investor* tersebut akan menerima dividen ataupun menerima bunga.

Ada beberapa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasional, salah satunya adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berupa *Accurate*. *Accurate* adalah suatu aplikasi akuntansi dengan fitur yang lengkap dan dirancang untuk usaha kecil hingga menengah. Dengan *Accurate*, laporan keuangan dapat dibuat menjadi lebih cepat dan siap diekspor menjadi laporan pajak dalam format E-Faktur dan E-PPH 23 (www.cpssoft.com).

Menurut Undang Undang KUP, 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. Menurut Waluyo (2017), Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak mendapat prestasi-kembali, yang langsung dapat ditunjuk,

dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum berhubung dengan tugas Negara yang menyelenggarakan pemerintahan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Perusahaan juga berkewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain.

Menurut Waluyo (2016), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa. Objek PPN/Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 42 tahun 2009, jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:

- a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
- b. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak;
- c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering; dan
- d. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut (UU RI nomor 42 tahun 2009):

- a. Jasa pelayanan kesehatan medik;
- b. Jasa pelayanan sosial;
- c. Jasa pengiriman surat dengan perangko;
- d. Jasa keuangan;
- e. Jasa asuransi;
- f. Jasa keagamaan;
- g. Jasa pendidikan;
- h. Jasa kesenian dan hiburan;

- i. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
- j. Jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri;
- k. Jasa tenaga kerja;
- l. Jasa perhotelan;
- m. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
- n. Jasa penyediaan tempat parkir;
- o. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam;
- p. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos; dan
- q. Jasa boga atau catering.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah 10% (sepuluh persen) untuk penyerahan dalam negeri; Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas ekspor Barang Kena Pajak sebesar 0% (nol persen). Atas dasar kewenangan pemerintah, tarif PPN dalam negeri dapat berubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15%(lima belas persen) dengan tetap memakai tarif tunggal yang telah diatur dengan Peraturan Pemerintah (Waluyo, 2016). Batas waktu penyeteroran dan pelaporan PPN adalah setiap akhir bulan. (www.online-pajak.com).

Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak

berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (UU RI nomor 42 tahun 2009). Menurut www.online-pajak.com, Syarat-syarat Pengusaha Kena Pajak yaitu Memiliki pendapatan bruto (omzet) dalam 1 tahun buku mencapai Rp 4,8 miliar, tidak termasuk pengusaha / bisnis / perusahaan dengan pendapatan bruto kurang dari Rp 4,8 miliar kecuali pengusaha tersebut memilih dikukuhkan jadi Pengusaha Kena Pajak; melewati proses survey yang dilakukan KPP atau KP2KP tempat pendaftaran; dan melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP. Pengusaha Kena Pajak (PKP) dapat membuat SPT masa PPN secara elektronik yang biasa disebut E-SPT.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) mewajibkan seluruh mahasiswa untuk menempuh mata kuliah program kerja magang. Dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1 Menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan terkait penjualan, pembelian, retur pembelian, rekening koran dan penerimaan pengeluaran kas.
- 2 Mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang *accounting* seperti melakukan penginputan faktur pembelian dan penjualan, retur pembelian, rekening koran, dan penerimaan pengeluaran kas.
- 3 Mengembangkan dan melatih *softskill* dalam bertanggung jawab, berkoordinasi dalam tim dan terhadap lingkungan baru, bekerjasama dalam tim, dan disiplin.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 18 Maret 2020 di Kantor Jasa Akuntan Febrian Kwarto yang berlokasi di Jl. Imam Bonjol no. 27 B, Karawaci, Tangerang, Banten, sebagai *Internship Accountant*. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Prosedur pelaksanaan program kerja magang berdasarkan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara (UMN) dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang untuk ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.

- e. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada Koordinator Kerja Magang.
- f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
- g. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang sebagai pembekalan.
- 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, serta cara penulisan laporan, ujian magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab, serta *briefing* terkait *teamwork*.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber

daya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaaur dengan karyawan 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. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan

- f. yang diperoleh di perkuliahan. Mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
 - g. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - h. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktifitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
 - b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan final terlebih dahulu, 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 (Form KM-04) 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 (KM-06), 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.