



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

Dilansir dari media www.okezone.com yang diakses pada tanggal 29 Oktober 2019 Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) Indonesia berpeluang untuk menguat. Penguatan IHSG dipengaruhi oleh perilaku investor setelah emiten merilis laporan keuangan kuartal ketiga. Panin sekuritas dalam risetnya mengatakan bahwa “Rilis laporan keuangan turut menjadi sentimen positif dalam negeri bagi perdagangan bursa. IHSG berpotensi menguat.” Pada perdagangan sebelumnya (28/10/2019) IHSG ditutup menguat sebesar 13.03 poin menuju level 6.265,38. “Hari ini (29/10/2019) IHSG berpotensi menguat dalam *range* 6.250 sampai 6.300” tulis Panin dalam risetnya. Informasi kinerja emiten yang terkandung dalam laporan keuangan digunakan oleh investor dalam mempertimbangkan putusan ekonomik yang akan diambilnya. Hal ini merupakan bukti bahwa laporan keuangan memiliki peranan penting dalam mengomunikasikan kinerja perusahaan.

Fenomena ini sejalan dengan tujuan laporan keuangan yang terdapat dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan bahwa tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi keuangan tentang entitas pelapor yang berguna untuk investor saat ini dan investor potensial, pemberi pinjaman, dan kreditor lainnya dalam membuat putusan tentang penyediaan sumber daya kepada

entitas. Untuk dapat menyusun laporan keuangan maka perusahaan perlu melakukan proses akuntansi.

Dalam proses bisnis, akuntansi dan laporan keuangan merupakan sebuah sistem yang digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan informasi keuangan kepada para penggunanya. Dalam akuntansi terdapat tiga aktivitas dasar yakni mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan kegiatan ekonomi sebuah organisasi kepada para penggunanya (Weygandt *et al*, 2019). Adapun tiga aktivitas akuntansi tersebut memiliki penjelasan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kegiatan ekonomi berarti entitas berusaha untuk mengenali setiap kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis.
2. Mencatat merupakan kegiatan entitas untuk mencatat seluruh kegiatan ekonomi yang telah diidentifikasi. Aktivitas mencatat dilakukan secara sistematis, dalam urutan yang kronologis, serta dapat diukur dengan satuan moneter.
3. Mengomunikasikan merupakan kegiatan entitas menyampaikan informasi kegiatan ekonomi yang telah diidentifikasi dan dicatat dalam bentuk laporan akuntansi, dan bentuk paling umum dari pelaporan ini disebut laporan keuangan.

Menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2019) pengguna data akuntansi terbagi ke dalam dua kelompok berikut:

1. Pengguna *internal*, yakni pihak-pihak di dalam entitas yang membutuhkan informasi akuntansi dan laporan keuangan sebagai dasar melakukan perencanaan, perancangan, dan praktek bisnis sebagai contohnya adalah manajer pemasaran, supervisor keuangan, dan direktur keuangan.

2. Pengguna *external*, yakni pihak-pihak di luar entitas yang memerlukan informasi akuntansi dan laporan keuangan entitas sebagai dasar dalam mengambil putusan sebagai contohnya adalah *investor*, pihak perpajakan yang berwenang, kreditur, *supplier* dan debitur entitas.

Sebelum entitas menyajikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan, setiap transaksi dalam perusahaan harus dibukukan melalui siklus akuntansi. Berikut adalah siklus akuntansi yang harus dilalui (Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2018):

1. Melakukan analisa terhadap transaksi bisnis

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisa transaksi yang memiliki nilai ekonomi.

2. *Journal entries*

Entitas mencatat semua transaksi dan kejadian yang mempengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitasnya. Setiap transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih akun. Transaksi yang dicatat adalah transaksi yang memiliki nilai ekonomik dan relevan dengan bisnis. Jurnal umum mencatat setiap transaksi dalam urutan yang kronologis dinyatakan dalam bentuk akun debit dan kredit.

Akuntan dapat membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang memiliki karakteristik yang sama. Jurnal khusus terbagi menjadi empat jenis yakni penerimaan kas, penjualan, pembelian dan pengeluaran kas. Dari penggunaan jurnal khusus, akuntan bisa menghemat waktunya untuk melakukan pembukuan.

3. *Posting*

Prosedur memindahkan *journal entries* ke dalam buku besar dinamakan *posting*. *Posting* meliputi langkah-langkah berikut:

- a) Tanggal, halaman jurnal dan jumlah nominal debit dari *journal entries* dicatat di buku besar sesuai dengan akun yang di debit dalam jurnal dan tuliskan nomor akun dari nominal debit yang telah di-*posting* dalam kolom referensi jurnal.
- b) Tanggal, halaman jurnal dan jumlah nominal kredit dari *journal entries* dicatat di buku besar sesuai dengan akun yang di kredit dalam jurnal, dan tuliskan nomor akun dari nominal kredit yang di-*posting* dalam kolom referensi jurnal.

4. Menyiapkan neraca saldo

Neraca saldo berisi seluruh akun dan saldo yang berasal dari buku besar dalam periode tertentu. Akun-akun debit akan berada pada kolom kiri neraca sedangkan akun-akun kredit akan berada pada kolom kanan neraca. Neraca saldo memberikan pembuktian keseimbangan secara matematika antara saldo akun debit dan saldo akun kredit. Neraca saldo juga dapat membantu menemukan kesalahan dalam proses penjurnalan, diindikasikan oleh tidak seimbangnyanya saldo akun debit dan kredit pada neraca.

5. Jurnal Penyesuaian

Entitas membuat jurnal penyesuaian agar bisa memastikan bahwa mereka telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Jurnal penyesuaian dibuat karena beberapa alasan berikut:

- a) Beberapa peristiwa tidak dicatat secara harian karena tidak praktis, contohnya adalah penggunaan perlengkapan.
- b) Beberapa pembebanan biaya tidak dicatat pada saat periode akuntansi tertentu karena biaya ini dianggap terjadi bersamaan dengan berlalunya waktu daripada sebagai akibat transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya depresiasi peralatan, depresiasi gedung, sewa dan asuransi.
- c) Adanya beberapa *item* yang tidak tercatat.

Terdapat 2 kategori *entries* dalam penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*.

Defferals dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a) *Prepaid expenses*, yaitu biaya beban sudah dibayarkan namun beban tersebut belum dikonsumsi atau digunakan. Berikut adalah bagan penjelasan penyesuaian yang dapat dilakukan untuk *prepaid expense*:

Pembayaran di muka awalnya dicatat pada akun aset	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Supplies</i> xxx <i>Cash</i> xxx	<i>Supplies expense</i> xxx <i>Supplies</i> xxx

Pembayaran di muka awalnya dicatat pada akun beban	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Supplies Expense</i> xxx <i>Cash</i> xxx	<i>Supplies</i> xxx <i>Supplies Expense</i> xxx

- b) *Unearned revenues*, yaitu kas yang diterima sebelum jasa dilakukan kepada konsumen. Berikut adalah bagan penyesuaian *unearned revenues*:

Pendapatan di muka awalnya dicatat pada akun kewajiban	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Cash</i> xxx <i>Unearned Service Revenues</i> xxx	<i>Unearned Service Revenues</i> xxx <i>Service Revenues</i> xxx

Pendapatan di muka awalnya dicatat pada akun pendapatan	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Cash</i> xxx <i>Service Revenues</i> xxx	<i>Service Revenue</i> xxx <i>Unearned service revenues</i> xxx

Kemudian, dua kategori bagi *accruals* adalah sebagai berikut:

- a) *Accrued revenues*, yaitu pendapatan untuk layanan yang sudah dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat. Berikut adalah bagan penjelasan penyesuaian untuk *accrued revenues*:

Alasan melakukan penyesuaian	Kondisi sebelum penyesuaian	Penyesuaian yang dilakukan
Jasa telah dilakukan tetapi belum tercatat	<ul style="list-style-type: none"> • Akun aset mengalami kurang catat • Akun Pendapatan mengalami kurang catat 	<i>Dr. Aset</i> <i>Cr. Pendapatan</i>

- b) *Accrued expenses*, yaitu beban sudah terjadi tetapi beban tersebut belum dibayar atau dicatat. Berikut adalah bagan penjelasan penyesuaian *accrued expenses*:

Alasan melakukan penyesuaian	Kondisi sebelum penyesuaian	Penyesuaian yang dilakukan
Beban telah terjadi tetapi belum tercatat	<ul style="list-style-type: none"> • Akun beban mengalami kurang catat • Akun kewajiban mengalami kurang catat 	<i>Dr. Beban</i> <i>Cr. Kewajiban</i>

6. Neraca saldo yang disesuaikan

Neraca saldo yang disesuaikan dibuat untuk membuktikan jumlah total saldo debit dan kredit masih tetap seimbang setelah dilakukannya jurnal penyesuaian.

Neraca saldo yang telah disesuaikan merupakan dasar utama dalam membuat laporan keuangan.

7. Membuat laporan keuangan.

Entitas menyiapkan laporan keuangan berdasarkan data yang tersusun pada neraca saldo yang telah disesuaikan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Entitas dapat menyusun laporan laba/rugi berdasarkan data pendapatan-pendapatan dan beban-beban. Kemudian entitas dapat menyusun laporan perubahan ekuitas dengan menggunakan data laba bersih yang didapatkan pada laporan laba/rugi. Terakhir entitas dapat menyusun laporan posisi keuangan berdasarkan data aset, kewajiban, dan ekuitas yang terdapat pada neraca saldo yang telah disesuaikan dan *retained earnings* dari laporan perubahan ekuitas. Laporan keuangan yang dianggap lengkap oleh IAI dalam PSAK nomor 1 adalah sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat

penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

8. *Closing*

Proses *closing* dalam siklus akuntansi berarti mengurangi saldo akun-akun sementara (*temporary accounts*) yakni akun-akun pendapatan dan beban ke angka nol. Proses *closing* bertujuan untuk membedakan transaksi akun pendapatan dan beban yang berasal dari periode yang berbeda. Dalam proses ini entitas memindahkan seluruh pendapatan dan bebannya ke dalam akun *income summary*. Kemudian entitas akan memindahkan saldo akun *income summary* ke dalam akun *retained earning*. Jurnal yang dibuat ketika melakukan *closing* adalah sebagai berikut:

<i>Revenues</i>	xxx	
<i>Income summary</i>		xxx
<i>Income summary</i>	xxx	
<i>Expenses</i>		xxx
<i>Income summary</i>	xxx	
<i>Retained earnings</i>		xxx
<i>Retained earnings</i>	xxx	
<i>Dividend</i>		xxx

9. Neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo pasca penutupan berguna untuk membuktikan keseimbangan saldo debit dan kredit pada akun-akun permanen setelah akun-akun sementara

telah ditutup pada proses *closing*. Neraca saldo setelah penutupan hanya berisikan akun-akun permanen yang berasal dari laporan posisi keuangan.

10. Jurnal pembalik

Jurnal pembalik adalah lawan dari jurnal penyesuaian di periode akuntansi sebelumnya dan jurnal pembalik sering digunakan untuk 2 kategori entri di jurnal penyesuaian, yaitu untuk *deferrals* dan *accruals*. Penggunaan jurnal pembalik bukan merupakan langkah yang harus dilakukan di dalam siklus akuntansi.

Salah satu aktivitas utama perusahaan adalah melakukan penjualan baik barang maupun jasa. Perusahaan yang melakukan penjualan barang akan memiliki akun persediaan. Persediaan atau *inventory* menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 14 adalah aset:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Metode pencatatan persediaan terbagi dalam 2 metode, yakni metode *perpetual* dan periodik (Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2018). Dalam metode pencatatan persediaan *perpetual*, entitas selalu berusaha untuk melacak perubahan dalam akun persediaan milik entitas. Entitas mencatat semua pembelian dan penjualan barang langsung ke dalam akun persediaan entitas pada saat transaksi pembelian atau penjualan terjadi. Sedangkan, dalam metode periodik entitas

mencatat persediaan mereka dengan cara menghitung persediaan yang ada di gudang perusahaan secara berkala. Entitas mencatat semua pembelian persediaan pada saat periode akuntansi berjalan dengan cara menambah nilai persediaan ke dalam akun pembelian.

Perhitungan nilai persediaan menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2019), terbagi juga menjadi 2 metode, yaitu *average cost* dan *first-in, first-out* (FIFO). Dalam melakukan perhitungan nilai persediaan dengan metode *average cost* entitas menilai persediaan yang ada di perusahaan dengan menjumlahkan total dari setiap pembelian atas suatu barang yang sama jenisnya dan membaginya dengan jumlah total persediaan yang dibeli dalam suatu periode. Sedangkan, metode *first-in, first-out* (FIFO), entitas mengasumsikan bahwa biaya persediaan yang pertama kali dibeli atau selesai diproduksi adalah persediaan yang akan pertama digunakan untuk dijual. Oleh karena itu biaya pembelian atau biaya produksi barang paling awal adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan. Ini tidak berarti bahwa unit tertua dijual terlebih dahulu, tetapi biaya unit tertua diakui terlebih dahulu.

Rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan oleh perusahaan memiliki satu tujuan penting yaitu menghasilkan penghasilan bagi entitas. Menurut IAI dalam Kerangka Dasar Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan, definisi penghasilan (*income*) meliputi baik pendapatan (*revenues*) maupun keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*), bunga, dividen, royalti, dan sewa. Salah satu cara perusahaan dalam menghasilkan

penghasilan adalah dengan melakukan penjualan. Penjualan dapat berupa penjualan barang atau jasa.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK nomor 23, pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila seluruh kondisi berikut terpenuhi:

1. Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli
2. Perusahaan tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual
3. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal
4. Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas
5. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur dengan andal.

Penerimaan yang dilakukan oleh entitas tidak selalu berupa penerimaan tunai. Entitas dapat memberikan piutang atas transaksi penjualan yang terjadi. Piutang yang timbul dari transaksi penjualan merupakan piutang dagang. Entitas juga dimungkinkan memiliki piutang non dagang. Piutang non dagang timbul dari aktivitas bisnis entitas. Berikut adalah contoh piutang non dagang menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018):

1. Uang muka kepada petugas dan pegawai
2. Uang muka kepada anak perusahaan
3. Deposito yang dibayarkan untuk mengantisipasi kerusakan atau kerugian

4. Deposito yang dibayarkan sebagai garansi untuk suatu layanan

5. Dividen dan piutang bunga

6. Klaim terhadap:

- a) Perusahaan asuransi
- b) Pihak tergugat
- c) Badan Pemerintahan untuk pengembalian pajak
- d) Kerusakan atau kehilangan barang
- e) Barang yang bisa dikembalikan oleh pelanggan.

Contoh jurnal ketika perusahaan memberikan piutang non dagang berupa uang muka kepada pegawai adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan mengeluarkan uang kas untuk memberikan uang muka kepada pegawai maka jurnal yang akan dibuat adalah:

	<i>Advance To Employee</i>	xxx
	<i>Cash in Bank</i>	xxx

Ketika pegawai menggunakan uang muka yang diberikan tersebut untuk keperluan operasi, sebagai contoh untuk membeli *supplies* maka jurnal yang akan dibuat adalah:

	<i>Supplies</i>	xxx
	<i>Advance To Employee</i>	xxx

Ketika pegawai mengembalikan uang muka yang tidak terpakai maka jurnal yang akan dibuat adalah:

	<i>Cash in Bank</i>	xxx
	<i>Advance To Employee</i>	xxx

Dalam melakukan proses bisnis entitas pasti melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan dan pengeluaran dapat berupa penerimaan dan pengeluaran tunai. Perusahaan biasanya menggunakan kas kecil untuk melakukan pembayaran biaya operasional yang nilainya relatif kecil. Perusahaan perlu membayar biaya lain-lain seperti tarif taksi, perlengkapan kantor kecil, dan makan siang karyawan yang jumlahnya relatif kecil. Metode sederhana untuk mendapatkan kontrol yang baik adalah dengan menggunakan kas kecil (Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2018).

Menurut Hery (2014) dana kas kecil pertama kali dibentuk dengan cara melakukan estimasi terlebih dahulu jumlah kas yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang periode tertentu. Perusahaan biasanya akan membatasi jumlah maksimum dan jenis-jenis pembayaran yang boleh dibayarkan oleh dana kas kecil. Kebanyakan dana kas kecil dibentuk atas dasar jumlah yang tetap yang disebut sebagai sistem dana tetap (*imprest fund*). Berikut adalah jurnal: Ketika entitas ingin membentuk dana kas kecil maka entitas akan membuat jurnal sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	xxx
Kas	xxx

Pada saat melakukan pembayaran dengan dana kas kecil entitas tidak membuat ayat jurnal. Transaksi kas kecil tidak dicatat sampai dana tersebut diganti.

<i>No Entries</i>

Pada pengisian kembali kas kecil, entitas akan mendebit beban yang terjadi dan mengkreditkan kas. Sebagai contoh entitas mengakui beban angkut maka entitas

akan membuat jurnal sebagai berikut:

Ongkos Angkut masuk	xxx
Kas	xxx

Sebagai alternatif dari *imprest fund*, entitas juga dapat menggunakan metode sistem dana kas tidak tetap (*fluctuating fund system*). Sistem fluktuasi sesuai fungsi akuntansi keuangan menerapkan metode jumlah kas kecil yang tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Saat pertama kali perusahaan menetapkan jumlah kas kecil maka entitas akan membuat jurnal sebagai berikut:

Kas Kecil	xxx
Kas	xxx

Ketika dana kas kecil dipakai sesuai dengan kebutuhan sebagai contoh entitas menggunakan kas kecil untuk membayar beban angkut pembelian maka entitas akan menjurnal sebagai berikut:

Biaya angkut	xxx
Kas Kecil	xxx

Ketika melakukan pengisian kembali dana kas kecil maka entitas akan membuat jurnal sebagai berikut:

Kas kecil	xxx
Kas	xxx

Setiap perusahaan memiliki catatan kas yang diterima, dicairkan, dan saldo sisanya. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh entitas dan yang tercatat pada rekening kas entitas di bank tidak selalu sama. Rekonsiliasi bank adalah skema yang menjelaskan perbedaan antara catatan bank

dan catatan kas perusahaan. Jika perbedaan hanya berasal dari transaksi yang belum dicatat oleh bank, catatan kas perusahaan dianggap benar. Tetapi, jika beberapa bagian dari perbedaan muncul dari *item* lain, baik bank atau perusahaan harus menyesuaikan catatannya.

Bentuk rekonsiliasi ini terdiri dari dua bagian, saldo per laporan bank dan saldo per buku deposan. Kedua bagian berakhir dengan saldo kas yang benar. Saldo kas yang benar adalah jumlah yang harus sesuai dengan pembukuan dan merupakan jumlah yang dilaporkan pada laporan posisi keuangan. Entitas menyiapkan jurnal penyesuaian untuk semua *item* tambahan dan pengurangan yang muncul di bagian buku saldo per deposan (Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2018).

Liabilitas di dalam PSAK nomor 1 tahun 2018 memiliki definisi kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas. PSAK nomor 1 menjelaskan bahwa entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek jika:

1. Entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal
2. Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan
3. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menangguhkan penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode

pelaporan. Persyaratan liabilitas yang dapat mengakibatkan diselesaikannya liabilitas tersebut dengan menerbitkan instrumen ekuitas, sesuai dengan pilihan pihak lawan, tidak berdampak terhadap klasifikasi liabilitas tersebut.

Entitas mengklasifikasikan liabilitas yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai liabilitas jangka panjang.

Di dalam tiga aktivitas dasar akuntansi dan penyajian informasi akuntansi kepada para penggunanya, akuntansi memerlukan sistem informasi. Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan memproses data untuk menghasilkan informasi akuntansi untuk keperluan pengambilan keputusan (Romney, B Marshall & Steinbart, J Paul, 2015). Sistem informasi akuntansi memiliki enam unsur sebagai berikut:

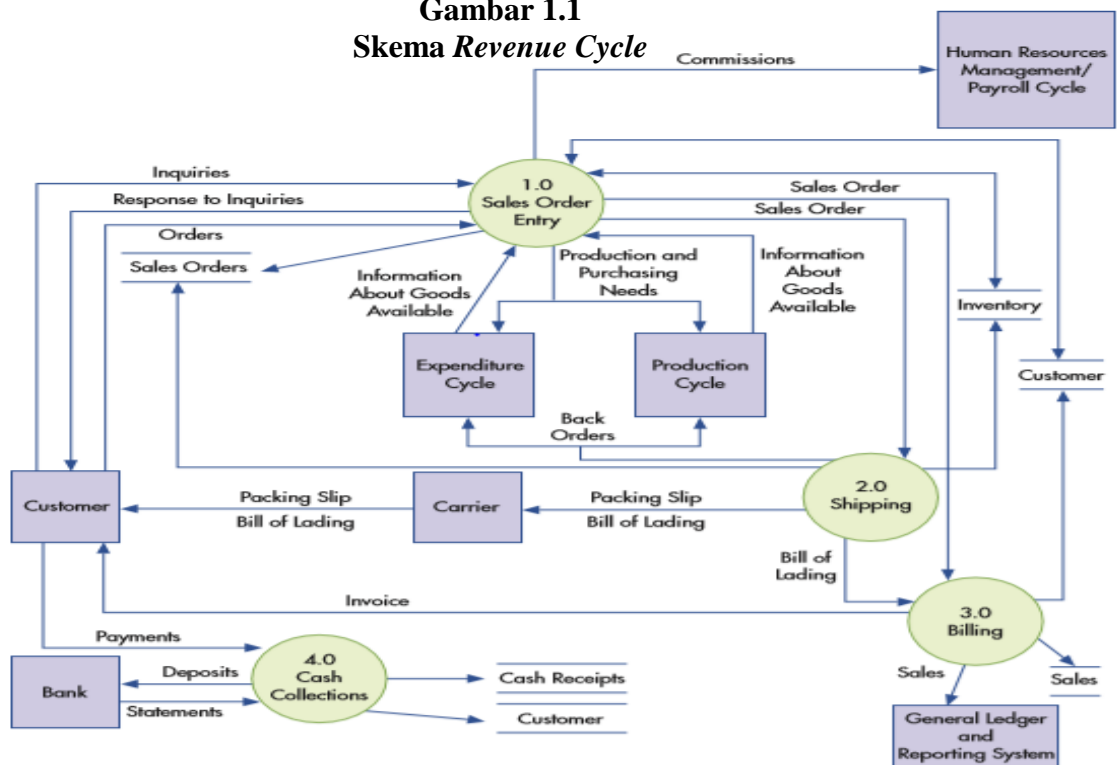
1. Pihak pengguna sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data
3. Data terkait entitas dan kegiatan bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menjaga sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh entitas diharapkan dapat menambah nilai ke dalam perusahaan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya yang dikeluarkan untuk produk dan jasa yang dihasilkan
2. Meningkatkan efisiensi
3. Membagikan pengetahuan dan pengalaman antar pengguna
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas *supply chain*.

Siklus pendapatan adalah serangkaian proses bisnis yang dimulai dengan penjualan barang atau jasa sampai dengan mengumpulkan kas sebagai bentuk pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan siklus pendapatan adalah menyediakan produk pada tempat yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan harga yang tepat. Siklus pendapatan memiliki empat aktivitas yakni *sales order entry*, pengiriman, penagihan, dan koleksi kas. Siklus pendapatan memiliki skema sebagai berikut:

Gambar 1.1
Skema Revenue Cycle



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, Accounting Information System 13th Edition, 2015.

Proses *sales order entry* merupakan kegiatan yang pertama terjadi di dalam siklus pendapatan. Proses ini dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Proses ini terbagi lagi ke dalam tiga proses yakni menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo hutang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan barang dagang. Pada proses menerima pesanan pelanggan entitas dapat mengandalkan *electronic data interchange* (EDI). EDI berguna bagi pelanggan untuk dapat membuat permintaan pembelian barang kepada entitas dalam bentuk yang diinginkan oleh entitas. Dokumen yang dihasilkan pada proses ini adalah dokumen *sales order*. *Sales order* merupakan sebuah dokumen yang berisikan jumlah, jenis, dan harga barang yang diminta oleh pelanggan serta termin pembayaran yang disepakati. Masalah yang mungkin terjadi proses ini tidak akuratnya data pemesanan yang dilakukan oleh pelanggan. Langkah pengendalian yang dapat diterapkan adalah dengan menerapkan *completeness check* ini berarti pelanggan tidak dapat beranjak ke proses berikutnya jika terdapat data yang tidak akurat atau terdapat data kosong yang seharusnya diisi oleh pelanggan.

Setelah data pesanan pelanggan terverifikasi maka selanjutnya entitas memasuki proses memeriksa batas kredit pelanggan. Batas kredit pelanggan merupakan suatu batas nilai hutang tertinggi pelanggan yang diperbolehkan entitas. Pemeriksaan batas kredit ini dimaksudkan untuk mencegah tidak tertagihnya piutang pelanggan. Persetujuan atas kredit ini dapat didasarkan pada

data kredit lampau pelanggan. Proses persetujuan kredit dilakukan dengan memeriksa data pelanggan untuk memastikan bahwa jumlah kredit yang akan dilakukan dan saldo kredit yang masih belum dibayar tidak melebihi batas kredit pelanggan. Bagi pelanggan baru proses pemberian kredit memerlukan suatu bentuk persetujuan terpisah, biasanya dilakukan oleh manajer kredit. Masalah yang kerap muncul adalah tidak tertagihnya piutang dari pelanggan atau gagal mengidentifikasi saldo piutang pelanggan dengan tepat. Untuk mengatasi masalah ini entitas dapat memantau nilai piutang yang belum tertagih dengan membuat *account receivable aging report*.

Proses *sales order entry* yang terakhir adalah pemeriksaan ketersediaan barang dagang. Jika barang dagang yang siap untuk dijual mencukupi permintaan penjualan maka proses *sales order entry* akan lengkap. Jika terjadi kekurangan persediaan barang dagang untuk permintaan pelanggan maka entitas harus mengeluarkan perintah *back order* yakni perintah yang mengotorisasi bagian produksi pada perusahaan manufaktur atau bagian pembelian pada perusahaan *retail* untuk segera memproduksi atau membeli barang dagang dalam tujuan memenuhi jumlah yang dipesan oleh pelanggan. Setelah ketersediaan persediaan dapat dipastikan, maka sistem perusahaan dapat menerbitkan *picking ticket* yakni dokumen yang berisi jenis dan jumlah barang yang dipesan pelanggan. Dokumen ini juga berfungsi untuk mengotorisasi pemindahan barang dari gudang menuju bagian pengemasan dan pengiriman.

Proses selanjutnya di dalam siklus pendapatan adalah pengiriman. Pengiriman terbagi ke dalam dua proses, yakni *picking and packing order* dan

shipping the order. *Pick and packing order* merupakan perintah untuk mengeluarkan barang yang dipesan oleh pelanggan sesuai data dari *sales order* dari gudang kemudian dikemas untuk dikirim. Pada tahap ini *picking ticket* yang tercipta berdasarkan *sales order*, akan digunakan untuk mengeluarkan persediaan barang dagang sesuai jenis dan jumlah yang terdapat pada *sales order*. Risiko masalah yang mungkin terjadi pada proses ini adalah salah dalam mengambil jenis dan atau kuantitas barang dari gudang. Langkah pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan penanda *Radio-Frequency Identification* (RFID) pada persediaan barang dagang sehingga jenis dan jumlah barang yang dikeluarkan sesuai dengan *sales order*. Proses selanjutnya adalah *shipping the order*, setelah barang yang dikeluarkan sudah benar baik jenis maupun jumlahnya maka barang siap untuk dikirimkan ke pelanggan. Personil bagian pengiriman harus melakukan perhitungan kembali jumlah fisik dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*. Setelah jumlah yang dihitung telah sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan *packing slip* yang berisikan jenis dan jumlah barang yang berada dalam muatan pengiriman. Bagian pengiriman juga akan menerbitkan *bill of lading* yakni sebuah kontrak yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan, dan berisikan informasi pembawa kiriman, sumber/asal kiriman, tujuan pengiriman, instruksi khusus.

Proses selanjutnya dalam siklus pendapatan adalah melakukan penagihan kepada pelanggan. Proses ini melibatkan dua proses yakni menagih piutang dan mengawasi piutang. Hasil dari proses ini adalah dokumen *sales invoice*, yakni dokumen yang memberi tahu pelanggan nilai transaksi penjualan yang harus

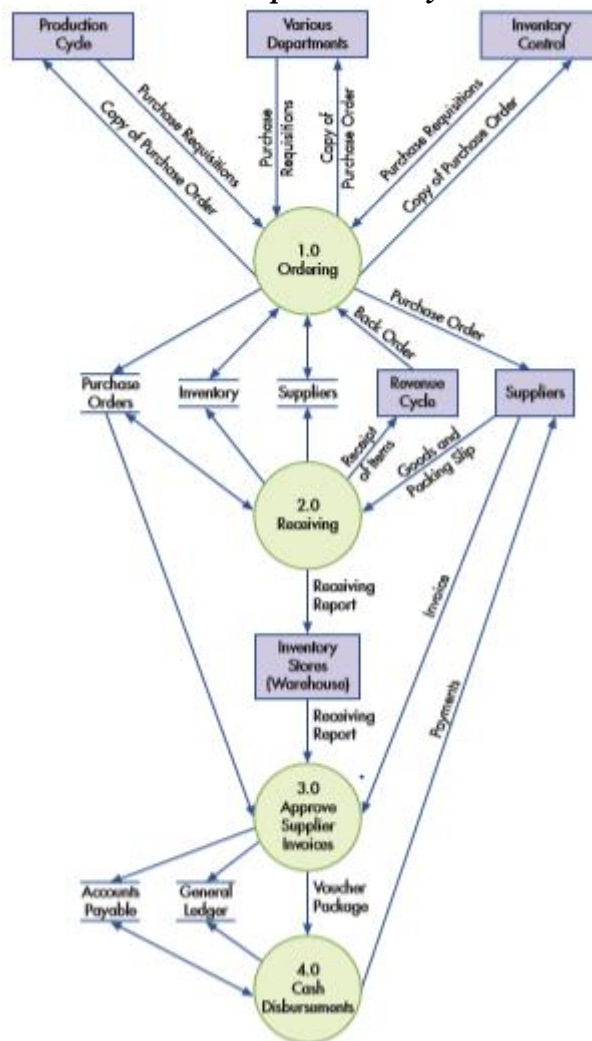
dilunasi serta petunjuk pelunasan. Masalah yang mungkin terjadi pada proses menagih piutang adalah gagal dalam menagih yang disebabkan karena kesalahan data piutang pelanggan. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pemisahan dokumen pengiriman dan penagihan. Kesalahan dalam mengawasi piutang dapat berujung pada hilangnya penjualan di masa depan dan pencurian kas. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan rekonsiliasi akun hutang pelanggan dengan jumlah yang masuk dari pembayaran pelanggan.

Proses terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengoleksi kas. Dokumen yang dihasilkan dari proses ini adalah *remittance list* yakni dokumen yang mencatat seluruh nama pelanggan serta pembayaran yang telah diterima. Proses ini rawan terhadap ancaman hilangnya kas. Salah satu cara untuk mengurai risiko kehilangan kas tersebut adalah dengan menerapkan pemisahan tugas di antara personel yang berkaitan dengan proses ini.

Siklus bisnis yang dilakukan entitas selain siklus pendapatan adalah siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran merupakan serangkaian proses bisnis dan operasi yang berkaitan dengan perolehan barang dan atau jasa sampai dengan pembayaran untuk barang dan atau jasa tersebut. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya dalam memperoleh, dan memelihara persediaan, perlengkapan dan barang atau jasa lain yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk dapat beroperasi. Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal yang utama adalah dengan pemasok. Dalam organisasi, informasi tentang kebutuhan untuk membeli barang dan bahan baku mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus

pendapatan dan produksi, kontrol inventaris, dan berbagai departemen. Siklus pengeluaran memiliki empat aktivitas yakni memesan barang dan atau jasa, menerima barang dan atau jasa, menyetujui tagihan *supplier*, dan melakukan pengeluaran kas. Berikut adalah skema siklus pengeluaran:

Gambar 1.2
Skema *Expenditure Cycle*



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart Accounting Information System 13th Edition, 2015.

Aktivitas pertama siklus pengeluaran adalah memesan barang dan atau jasa yang terbagi lagi ke dalam dua proses. Proses yang pertama adalah

mengidentifikasi barang apa yang harus dipesan, kapan barang tersebut harus dipesan, berapa jumlah barang yang harus dipesan. Pendekatan secara tradisional dalam mengelola persediaan bahan baku adalah dengan menjaga sejumlah persediaan yang cukup sehingga proses produksi dapat tetap berjalan tanpa terganggu meskipun jika persediaan yang digunakan melebihi perkiraan atau jika *supplier* terlambat dalam mengirimkan pasokan. Metode ini dikenal sebagai *economic order quantity* (EOQ). Pendekatan EOQ akan menghitung jumlah pemesanan yang optimal dengan tujuan meminimalkan biaya pemesanan, pemeliharaan, dan stok habis. Biaya pemesanan adalah segala biaya yang berkaitan dengan proses transaksi perolehan. Biaya pemeliharaan adalah biaya yang berkaitan dengan pemeliharaan persediaan. Biaya stok habis adalah segala bentuk kerugian yang timbul karena kurangnya persediaan seperti contohnya kehilangan penjualan atau tertundanya proses produksi. Pendekatan EOQ dapat memecahkan masalah berapa jumlah yang harus dipesan.

Pendekatan untuk mendeteksi kapan harus melakukan pemesanan disebut *reorder point*. *Reorder point* dibentuk berdasarkan waktu lama pengiriman dan jumlah *safety stock* yang diinginkan oleh entitas. Proses ini akan menghasilkan dokumen *purchase requisition* yakni dokumen yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, dan mungkin juga menganjurkan *supplier*. Permasalahan yang mungkin muncul dalam proses pertama adalah pencatatan persediaan yang buruk yang dapat mengakibatkan kehabisan stok. Hal ini dapat diatasi dengan memberikan *barcode* pada persediaan barang guna

mengidentifikasi jenis dan jumlah persediaan serta pergerakannya di dalam gudang.

Proses dari aktivitas memesan selanjutnya adalah memilih *supplier*. Segera setelah entitas mengetahui apa yang harus dipesan maka hal selanjutnya yang harus dilakukan oleh entitas adalah mencari *supplier* yang dapat memenuhi pesanan tersebut. Hal-hal yang menjadi pertimbangan entitas dalam melakukan seleksi *supplier* adalah harga yang ditawarkan, kualitas barang yang ditawarkan, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Untuk memesan barang entitas akan membuat *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan barang yang entitas inginkan dengan harga yang disepakati. Dokumen *purchase order* juga memuat pernyataan janji bayar entitas dan dapat berlaku sebagai kontrak ketika *supplier* menyetujuinya. Selain *purchase order* entitas juga dapat membuat *blanket purchase order* yakni sebuah dokumen komitmen entitas untuk membeli barang spesifik pada harga yang spesifik pula dari *supplier* khusus dalam kurun waktu tertentu. Entitas dapat memberlakukan sistem *Vendor-Managed Inventory* (VMI). VMI merupakan sebuah program yang memungkinkan *supplier* untuk dapat melihat data penjualan dan persediaan entitas dan diotorisasi untuk secara otomatis mengisi kembali persediaan entitas ketika jumlahnya mencapai titik *reorder point*. Permasalahan yang mungkin muncul pada proses ini adalah kesalahan dalam memilih *supplier* yang justru memiliki kualitas barang yang buruk, serta harga yang kurang sesuai. Untuk mengatasi masalah ini *purchase order* harus selalu dilihat ulang agar pembelian yang dilakukan selalu berasal dari *supplier* yang telah disetujui. Lebih

lanjut lagi sistem informasi perusahaan harus mampu mengumpulkan detail kualitas produk *supplier*.

Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah menerima barang dan atau jasa. Aktivitas ini terbagi ke dalam dua proses yang dapat dibedakan yakni menerima barang, dan menyimpan barang tersebut. Departemen penerimaan bertanggung jawab dalam menerima barang yang dikirimkan *supplier*. Di lain pihak, departemen penyimpanan bertanggung jawab dalam urusan menyimpan barang yang dikirimkan oleh *supplier*. Dokumen yang terbit pada proses ini adalah *receiving report* berisi informasi detail setiap penerimaan meliputi tanggal penerimaan, pengangkut, *supplier*, dan nomor *purchase order*.

Pada saat melakukan penerimaan barang, personil penerimaan barang akan memeriksa kecocokan data yang tercantum dalam surat kirim *supplier* dengan data *purchase order* yang dimiliki entitas. Personil penerimaan harus melakukan pemeriksaan mengenai jumlah dan kualitas barang yang telah sampai. Permasalahan yang mungkin timbul pada proses ini adalah menerima barang yang sebenarnya tidak dipesan. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal ini adalah dengan memberikan pengarahan kepada personil penerimaan barang untuk hanya menerima barang yang disertai oleh *purchase order* yang telah disetujui. Setelah barang diterima oleh departemen penerimaan maka barang akan diteruskan untuk disimpan oleh departemen penyimpanan. Permasalahan yang mungkin timbul dari proses ini adalah hilangnya persediaan yang disimpan. Untuk mengatasi permasalahan ini entitas dapat menerapkan pengendalian dengan menerapkan aturan bahwa persediaan barang harus disimpan dalam lokasi yang

aman serta dilengkapi dengan pembatasan akses terhadap persediaan barang tersebut.

Setelah barang dikirim oleh *supplier* dan sudah diterima oleh entitas maka entitas akan menerima penagihan dari *supplier* atas pembelian tersebut. Maka entitas akan memasuki aktivitas ketiga dari siklus pengeluaran, yakni aktivitas menyetujui tagihan *supplier*.

Pada aktivitas ketiga departemen hutang akan menyetujui *invoice supplier* untuk pembayaran. *Supplier Invoice* adalah dokumen yang memberi tahu entitas nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi serta petunjuk pelunasan. Kewajiban hukum untuk membayar *supplier* muncul pada saat barang diterima. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat akun yang dibayarkan hanya setelah melakukan penerimaan dan persetujuan atas *invoice supplier*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian. *Voucher package* merupakan rangkaian dokumen yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier* terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan *supplier invoice*. Permasalahan yang mungkin timbul pada proses ini adalah salah dalam melakukan pencatatan dan *posting* utang kepada *supplier*. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pemeriksaan selisih antara saldo utang kepada salah satu *supplier* dengan nilai tagihan yang sedang diproses.

Aktivitas keempat dalam siklus pengeluaran adalah membayarkan kas. Kasir, yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran dilakukan ketika personel hutang mengirimkan paket

voucher kepada kasir. Permasalahan yang mungkin muncul adalah pembayaran ganda. Untuk mengatasi permasalahan ini entitas dapat menerapkan kebijakan bahwa pembayaran hanya boleh dilakukan atas tagihan yang disertai dengan dokumen pendamping lengkap dan telah disetujui. Bukti bayar yang terbit harus dijaga baik-baik oleh personil perusahaan dengan pemisahan tanggung jawab yang baik (Romney *et al*, 2015).

Entitas perlu melakukan internal audit dan pengendalian internal dalam melakukan kegiatan operasionalnya. Internal audit adalah kegiatan konsultasi dan pengawasan yang dilakukan oleh pihak independen di dalam perusahaan untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Internal audit juga dilakukan untuk memastikan bahwa pengendalian internal perusahaan telah terlaksana dengan baik. Pengendalian internal merupakan sebuah sistem yang berisikan kebijakan dan prosedur yang disusun oleh entitas guna menjamin tercapainya tujuan organisasi. Agar informasi mengenai kinerja perusahaan dapat dipercaya oleh para penggunanya maka entitas perlu menyelenggarakan pengendalian internal. Kerangka kerja pengendalian yang paling sering digunakan adalah kerangka kerja yang diterbitkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO). Kerangka kerja COSO memiliki 5 unsur yakni, lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan kegiatan pengawasan (Arens, Alvin A *et al*, 2017).

Selain menyelenggarakan pengendalian internal, entitas juga melakukan internal *auditing* agar informasi akuntansi yang dilaporkan dalam laporan

keuangan yang disajikan oleh entitas dapat dipercaya keandalannya, maka laporan keuangan yang disajikan harus telah melalui proses pemeriksaan laporan keuangan oleh auditor independen (*financial report auditing*). Pemeriksaan laporan keuangan merupakan aktivitas pengumpulan dan pengevaluasian bukti terkait informasi akuntansi untuk kemudian digunakan dalam menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Pemeriksaan laporan keuangan harus dilakukan oleh seorang auditor yang independen (Arens, Alvin A *et al*, 2017).

Bukti audit merupakan informasi yang digunakan auditor untuk menentukan suatu informasi yang sedang diperiksa sudah disajikan dengan kriteria standar yang berlaku. Bukti audit berguna untuk menentukan prosedur pemeriksaan apa yang akan dilaksanakan oleh auditor. Terdapat delapan jenis bukti audit sebagai berikut (Arens, Alvin A *et al*, 2017):

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan fisik adalah perhitungan yang dilakukan auditor atas aset dan dokumen berwujud.

2. Konfirmasi

Konfirmasi menggambarkan tanda terima dari tanggapan tertulis langsung dari verifikasi pihak ketiga atas keakuratan informasi yang dibutuhkan oleh auditor.

3. Inspeksi

Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor pada dokumen dan catatan klien untuk memperkuat informasi yang ada atau yang seharusnya ada dalam laporan keuangan.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis merupakan evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis terkait hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data non - keuangan.

5. Bertanya kepada klien

Bukti audit bertanya kepada klien merupakan aktivitas mendapatkan informasi tertulis maupun terucap dari klien di dalam merespon pertanyaan auditor.

6. Penghitungan kembali

Perhitungan kembali melibatkan pemeriksaan ulang sampel dari perhitungan yang dilakukan oleh klien. Pemeriksaan ulang atas perhitungan yang dilakukan oleh klien meliputi pengujian atas keakuratan perhitungan secara aritmatik dan prosedur lain seperti menghitung beban depresiasi dan beban dibayar di muka.

7. Pelaksanaan ulang

Pelaksanaan ulang merupakan pengujian yang dilakukan oleh auditor secara independen atas prosedur akuntansi dan kontrol yang dilakukan entitas sebagai bentuk pengendalian internal dan akuntansi entitas.

8. Observasi

Observasi merupakan pengamatan atas prosedur yang dilakukan klien.

Bukti audit yang dikumpulkan oleh auditor menyesuaikan sifat, bentuk dan tujuan pemeriksaan yang dilaksanakan. *Stock opname* merupakan salah satu bentuk dari bukti audit pemeriksaan fisik. *Stock opname* dilakukan dengan maksud untuk memastikan kecocokan antara pencatatan dan bukti fisik persediaan entitas. Selain itu *stock opname* dapat membantu entitas mengetahui secara pasti kondisi barang persediaan serta arus masuk dan keluar persediaan. Hasil temuan

ketika melakukan *stock opname* dapat digunakan sebagai dasar analisa mengenai *turnover* persediaan perusahaan. Jika terdapat selisih pada hasil *stock opname*, maka mengindikasikan adanya salah saji maupun kecurangan (Arens, Alvin A *et al*, 2017).

Dalam melakukan proses bisnisnya perusahaan harus memenuhi kewajiban-kewajiban pajaknya. Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak diartikan sebagai 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. Kemudian wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Berdasarkan pengertian tersebut maka entitas bisnis memiliki kewajiban untuk memotong, memungut pajak dari transaksi bisnis yang dijalankannya.

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan menetapkan bahwa subjek pajak penghasilan adalah:

1. Orang pribadi;
2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak;
3. Badan; dan
4. Bentuk usaha tetap.

Objek pajak yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Berikut adalah yang termasuk ke dalam objek pajak penghasilan:

1. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang ini
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan
3. Laba usaha
4. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak
6. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
7. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi
8. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak

9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
10. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala
11. Keuntungan karena pembebasan utang
12. Keuntungan selisih kurs mata uang asing
13. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva
14. Premi asuransi
15. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya
15. Penghasilan dari usaha berbasis syariah
16. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan
17. Surplus Bank Indonesia.

Menurut Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 tahun 2008, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) merupakan suatu bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan suatu pihak terhadap pihak lain yang merupakan wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Pihak-pihak yang berhak untuk melakukan pemungutan atau pemotongan pajak. Menurut Waluyo (2017) Pajak Penghasilan pasal 22 (PPh pasal 22) adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain PPh pasal 22 adalah sebagai berikut:

1. Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)
2. Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Bendahara pengeluaran
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
5. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6. Industri dan eksportir

Wajib pajak badan atau perusahaan swasta yang wajib memungut PPh Pasal 22 saat penjualan adalah:

1. Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi, atas penjualan hasil produksinya kepada distributor di dalam negeri;
2. Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri;
3. Produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas;
4. Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri baja yang merupakan industri hulu, termasuk industri hulu yang terintegrasi dengan industri antara dan industri hilir.
5. Pedagang pengumpul berupa badan atau orang pribadi yang kegiatan usahanya:
 - a) Mengumpulkan hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan; dan

- b) Menjual hasil tersebut kepada badan usaha industri dan eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan.
6. Sesuai dengan PMK Nomor 90/PMK.03/2015, pemerintah menambahkan pemungut PPh Pasal 22 dengan wajib pajak badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah. Tarif PPh Pasal 22 dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:
1. Atas impor:
 - a. Barang-barang tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.011/2013, sebesar 7,5% dari nilai impor;
 - b. Selain barang-barang tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% dari nilai impor, kecuali atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu sebesar 0,5% dari nilai impor;
 - c. Selain barang-barang tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% dari nilai impor.
 2. Atas pembelian barang bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, sebesar 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN.

3. Atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:
 1. Bahan bakar minyak sebesar:
 - a. 0,25% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum Pertamina.
 - b. 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum bukan Pertamina.
 - c. 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN untuk penjualan kepada pihak-pihak selain di atas.
 2. Bahan bakar gas sebesar 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN.
 3. Pelumas sebesar 0,3% dari penjualan tidak termasuk PPN.
4. Atas penjualan hasil produksi kepada distributor dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi.
 - a. Penjualan semua jenis semen di dalam negeri sebesar 0,25% ;
 - b. Penjualan kertas sebesar 0,1% ;
 - c. Penjualan baja di dalam negeri sebesar 0,3% ;
 - d. Penjualan semua jenis kendaraan bermotor roda dua atau lebih sebesar 0,45% ;
 - e. Penjualan semua jenis obat sebesar 0,3%, dari dasar pengenaan PPN.

5. Atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri oleh Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor sebesar 0,45% dari dasar pengenaan PPN.
6. Atas penjualan bahan-bahan bukan keperluan industri atau ekspor oleh badan usaha industri atau eksportir yang bergerak dalam sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan dan perikanan, sebesar 0,25% dari dasar pengenaan PPN.

Dalam upaya untuk melakukan penjualan, entitas pasti mengeluarkan biaya-biaya yang diperlukan untuk dapat menjual persediaannya. Salah satu bentuk biaya yang biasa dikeluarkan oleh entitas dalam upaya menjual persediaannya adalah biaya promosi. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.03/2010 Pasal 1 menjelaskan biaya promosi adalah bagian dari biaya penjualan yang dikeluarkan oleh wajib pajak dalam rangka memperkenalkan dan/atau menganjurkan pemakaian suatu produk baik langsung maupun tidak langsung untuk mempertahankan dan/atau meningkatkan penjualan. Dalam pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan yang sama dijelaskan pula bahwa besarnya biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto merupakan akumulasi dari jumlah:

- a. Biaya periklanan di media elektronik media cetak, dan/atau media lainnya;
- b. Biaya pameran produk;
- c. Biaya pengenalan produk baru; dan/ atau
- d. Biaya *sponsorship* yang berkaitan dengan promosi produk.

Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan 02/PMK.03/2010 mengatur bahwa biaya yang dikeluarkan kepada pihak lain dan merupakan objek pemotongan Pajak Penghasilan wajib dilakukan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan yang sama mengatur hal-hal berikut:

1. Wajib pajak wajib membuat daftar nominatif atas pengeluaran biaya promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang dikeluarkan kepada pihak lain.
2. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat data penerima berupa nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat, tanggal, bentuk dan jenis biaya, besarnya biaya, nomor bukti pemotongan dan besarnya pajak penghasilan yang dipotong.
3. Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran peraturan menteri keuangan ini.
4. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan sebagai lampiran saat wajib pajak menyampaikan SPT tahunan PPh badan.
5. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tidak dipenuhi, biaya promosi tidak dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Daftar nominatif adalah sebuah daftar yang dibuat oleh entitas untuk memberikan perincian mengenai data-data transaksi yang dibutuhkan untuk memperjelas pengeluaran biaya-biaya yang berkaitan dengan aktivitas promosi dan *entertainment*. Daftar nominatif dibuat dengan tujuan membuktikan bahwa

biaya-biaya tersebut benar-benar dikeluarkan dan berkaitan dengan kegiatan menagih, mendapatkan, memelihara penghasilan perusahaan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan atau jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi pengusaha kena pajak. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah pasal 4 menjelaskan bahwa objek pajak pertambahan nilai adalah sebagai berikut:

- a. Penyerahan barang kena pajak di dalam Daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha
- b. Impor barang kena pajak
- c. Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
- g. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
- h. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak

Besarnya tarif yang dipungut atas Pajak Pertambahan Nilai adalah sebagai berikut:

1. Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen)

2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus disetorkan adalah selisih antara PPN keluaran dan PPN masukan. PPN keluaran adalah pajak yang harus dipungut pengusaha kena pajak atas transaksi penyerahan barang dan / atau jasa kena pajak. Sedangkan PPN masukan adalah pajak yang dikenakan kepada wajib pajak atas perolehan barang dan / atau jasa kena pajak.

Jika Pajak PPN keluaran lebih besar daripada PPN masukan maka entitas perlu menyetorkan selisih di antara keduanya. Batas pelaporan dan penyetoran PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak terkait. Jika PPN masukan lebih besar daripada PPN keluaran, maka entitas dapat memilih untuk melakukan restitusi atas kelebihan bayar PPN tersebut atau melakukan kompensasi kelebihan atas PPN pada satu masa ke masa berikutnya. Pilihan restitusi dapat diajukan oleh entitas namun entitas harus melalui proses pemeriksaan pajak terlebih dahulu. Pilihan kompensasi PPN lebih bayar tidak mengenal titik maksimal batas waktu kompensasi karena PPN lebih bayar bisa terus dikompensasikan dari masa pajak ke masa pajak selanjutnya (www.online-pajak.com).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Pelaksanaan program kerja magang bermaksud untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja serta dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi saat bekerja khususnya dalam bidang akuntansi.

2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh kuliah khususnya pada bidang perpajakan, audit, jurnal, dan sistem informasi akuntansi.
3. Meningkatkan pengetahuan dan komunikasi dalam lingkungan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 16 Juli 2019 sampai dengan 31 Oktober 2019 di PT. Indo Porcelain sebagai karyawan magang, yang berlokasi di Jalan Telesonic, Jatiuwung, Kadu Jaya, Kec. Curug, Tangerang, Banten. Jam kerja selama pelaksanaan magang dimulai dari Senin sampai Kamis pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian utama, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Formulir 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. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen 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 menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali

tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang 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 *staff* 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 dijelaskannya 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.
- 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/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.