



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 Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdapat bentuk usaha yang dapat didirikan dan dijalankan dengan skala kecil atau besar. Usaha besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia. Salah satu contoh bentuk usaha besar yang dijalankan adalah Perseroan Terbatas (PT). Menurut Undang Undang Nomor 40 tahun 2007, Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya. Menurut Undang Undang nomor 40 tahun 2007, pendirian Perseroan Terbatas adalah sebagai berikut:

1. Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.
2. Setiap pendiri Perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat Perseroan didirikan.

3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka Peleburan
4. Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan.
5. Setelah Perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau Perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain.
6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian Perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan Perseroan tersebut.
7. Ketentuan yang mewajibkan Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi:
 - a. Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara;
 - b. Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam undang undang tentang Pasar Modal.

Dalam pendirian Perseroan Terbatas (PT) diperlukan penyetoran modal dasar oleh pendirinya sebagaimana diatur oleh Undang Undang nomor 40 tahun 2007, yang mana modal dasar yang disetorkan paling sedikit Rp 50.000.000,00 dan dari modal tersebut minimal 25% disetorkan secara penuh. Persyaratan dalam modal dasar tersebut kemudian dirubah dan ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 29 tahun 2016, yang mana modal dasar untuk pendirian perseroan ditentukan berdasarkan kesepakatan para pendiri Perseroan Terbatas. Berdasarkan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia dalam Direktori Industri Manufaktur tahun 2019, Indonesia memiliki 33.923 unit perusahaan industri manufaktur skala besar dan sedang. Sebagai salah satu bentuk usaha, perseroan terbatas (PT) memiliki tujuan untuk mendapatkan laba semaksimal mungkin dengan menyediakan barang dan jasa untuk para pelanggannya. Berbagai macam jasa dan jenis barang, seperti barang jadi atau bahan baku mentah.

Contoh dari bentuk usaha yang dijalankan dengan skala kecil adalah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Menurut Undang Undang Nomor 20 tahun 2008, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah adalah usaha ekonomi produktif milik orang perorangan atau badan usaha yang berdiri sendiri dan bukan anak perusahaan atau cabang perusahaan, serta memenuhi kriteria usaha yang ditentukan oleh Undang-Undang. Sebuah usaha dapat dikatakan sebagai usaha mikro, kecil, dan menengah jika sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh undang undang, yaitu sebagai berikut:

1. Kriteria usaha mikro: memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan

tempat usaha, atau; memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

2. Kriteria usaha kecil: 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; 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. Kriteria usaha menengah: (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau; 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).

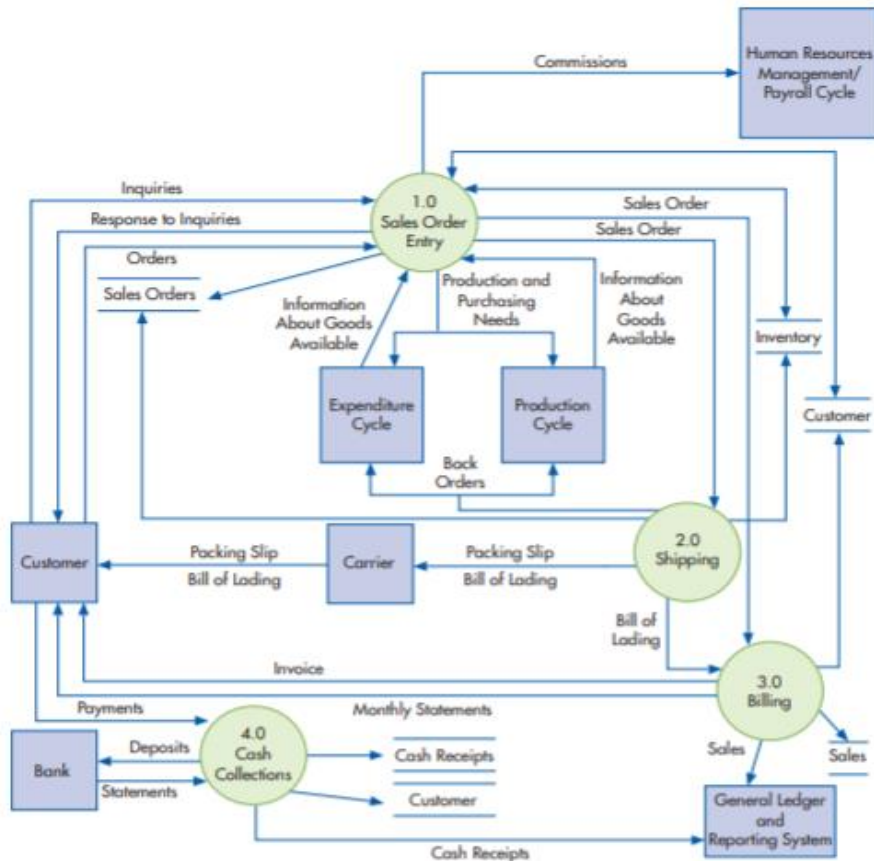
Berdasarkan Perkembangan Data Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dan Usaha Besar (UB) yang terakhir diunggah oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, pada tahun 2018 Usaha Mikro terdapat sebanyak 63.350.222 unit (98,68%), Usaha Kecil terdapat sebanyak 783.132 unit (1,22%), dan Usaha Menengah sebanyak 60.702 unit (0,09%). UMKM memiliki tujuan utama untuk memperoleh keuntungan dari kegiatan bisnis yang dilakukannya, yang mana untuk menjalankan kegiatan bisnisnya, dibutuhkan tenaga kerja sehingga UMKM dapat membuka lapangan kerja bagi masyarakat.

Dalam melakukan kegiatan bisnisnya, baik perusahaan atau UMKM memiliki persamaan dalam proses bisnisnya, berawal dari penjualan barang atau jasa, pembelian bahan baku, produksi barang, manajemen karyawan dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 (empat) siklus aktivitas yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk pada tempat dan waktu yang tepat, dengan harga yang tepat. Siklus pendapatan memiliki skema sebagai berikut:

Gambar 1.1
Skema *Revenue Cycle*



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.

Terdapat 4 (empat) aktivitas dasar dari siklus pendapatan, yaitu:

1. *Sales order entry*

Tahap awal *revenue cycle* adalah proses *sales order entry*, yang mana proses tersebut dibagi menjadi tiga kegiatan utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo hutang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Kegiatan pertama yaitu menerima

pesanan pelanggan dilakukan dengan menggunakan *Electronic Data Interchange (EDI)*, yang mana digunakan oleh *customer* untuk membuat pesanan secara elektronik dengan bentuk yang disesuaikan dengan sistem entitas. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen *sales order*, yaitu dokumen yang berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang dipesan *customer* serta termin pembayaran yang disepakati.

Setelah menerima pesanan *customer*, maka kegiatan selanjutnya adalah memeriksa batas kredit *customer*. Batas kredit adalah batas maksimum hutang *customer* yang disetujui oleh perusahaan, biasanya berdasarkan historis hutang yang dimiliki dan kemampuan untuk membayarnya kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa *master files customer* untuk memverifikasi akun *customer*, mengidentifikasi batas kredit dan memverifikasi bahwa jumlah penjualan yang terjadi ditambah saldo sebelumnya tidak melebihi batas limit. Untuk *customer* baru, umumnya diperlukan persetujuan secara spesifik dan terpisah yang biasanya diberikan oleh manajer.

Tahap setelah memeriksa dan menyetujui batas kredit *customer*, maka dilakukan pemeriksaan ketersediaan persediaan. Ketika persediaan mencukupi dan tersedia untuk memenuhi pesanan sesuai dengan yang tercantum pada dokumen *sales order*, maka proses *sales order entry* telah selesai. Saat persediaan tidak dapat memenuhi pesanan, maka akan dibuat dokumen *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau

produksi barang ketika persediaan tidak mencukupi pesanan *customer*. Setelah persediaan telah tersedia, sistem akan menghasilkan *picking ticket* yang berisi daftar jenis dan jumlah barang yang dipesan dan digunakan untuk memberikan otorisasi untuk memindahkan barang dari gudang ke bagian pengemasan dan pengiriman.

2. *Shipping*

Bagian penjualan yang sudah membuat *sales order* akan melakukan pengiriman barang kepada *supplier*. Kegiatan ini terbagi menjadi dua proses yaitu, memilih dan mengemas pesanan serta melakukan pengiriman barang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah memilih barang dari gudang dan dikemas untuk pengiriman. Pada kegiatan ini, barang yang dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen *sales order*, lalu bagian gudang mendapat otorisasi dengan adanya *picking ticket* yang dihasilkan dari proses *sales order entry* untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman untuk dikemas.

Persediaan yang sudah dipilih dari gudang dan dikemas maka akan dikirimkan kepada *customer*. Bagian pengiriman harus membandingkan antara perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*, ketika jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan daftar jumlah dan keterangan setiap barang yang

berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan kontrak sah yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan serta informasi mengenai pembawa dan asal barang, instruksi pengiriman, dan indikasi yang membayar biaya pengiriman.

3. *Billing*

Setelah *shipping*, tahap selanjutnya dari *revenue cycle* adalah *billing*. *Billing* terdiri dari dua kegiatan, yaitu penagihan piutang dan mengawasi akun piutang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah membuat dokumen *sales invoice* yang digunakan untuk memberi tahu *customer* nominal penjualan yang harus dilunasi serta instruksi untuk pelunasan. *Sales invoice* dibuat oleh bagian piutang dengan membutuhkan informasi dari dokumen *sales order* yang berisi mengenai termin pembayaran dan harga barang, serta dokumen *packing slip* dan *bill of lading* yang berisi mengenai identitas dan kuantitas barang yang dikirim. Pada tahap ini, *customer* akan menerima dua salinan dari *sales invoice* yang mana salah satu dari salinan tersebut akan dikembalikan saat *customer* melakukan pembayaran.

Setelah *sales invoice* dikirimkan kepada *customer*, maka bagian *accounting* bertugas untuk mencatat dan mengawasi perubahan pada akun piutang *customer*. Untuk kegiatan ini, perusahaan dapat menggunakan dua metode, yaitu *open-invoice method* dan *balance-forward method*. *Open-invoice method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan melakukan pembayaran sesuai *invoice* yang diterima,

yang mana *customer* mengirimkan salinan dokumen *sales invoice* beserta bukti pembayaran piutang. Sedangkan *balance-forward method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan mengumpulkan seluruh *sales invoice* lalu membayar piutang pada akhir bulan tersebut.

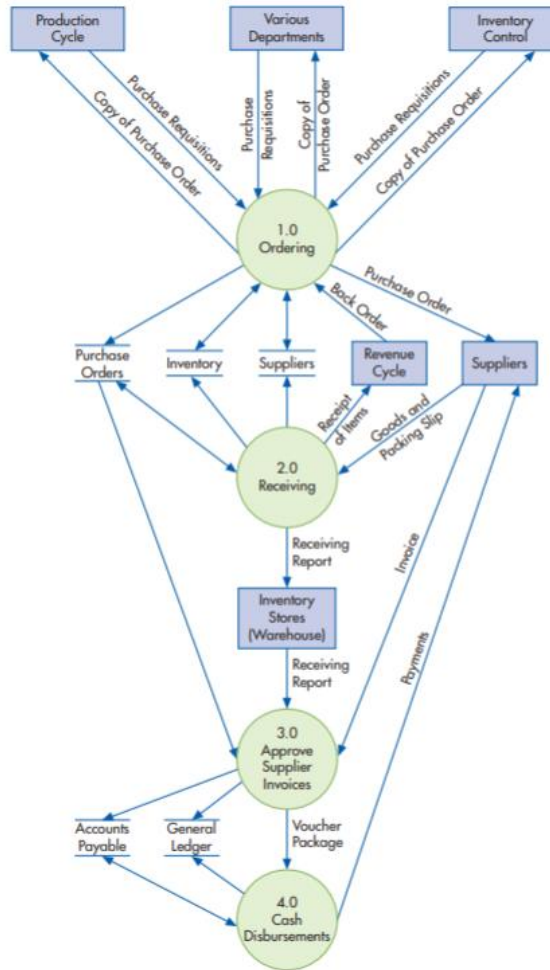
4. *Cash collections*

Tahap terakhir di siklus pendapatan, yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Bagian piutang akan menerima salinan dari *sales invoice* yang dikirimkan kembali oleh *customer* beserta dengan uang pembayaran piutang. Uang pembayaran piutang tersebut akan diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan dokumen salinan tersebut akan diserahkan kepada bagian *accounting* untuk proses pencatatan transaksi.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Gambar 1.2
Skema *Expenditure Cycle*



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.

Dalam siklus ini, terdapat 4 (empat) aktivitas dasar yang dilakukan, yaitu:

1. *Ordering materials, supplies, and services*

Proses ini merupakan tahap awal pada *expenditure cycle* yang terbagi menjadi dua kegiatan. Kegiatan pertama adalah menentukan apa yang harus dibeli, kapan melakukan pembelian, dan berapa banyak yang harus

dibayarkan. Setiap bagian dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. *Purchase requisition* merupakan dokumen atau daftar elektronik yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, dan mungkin juga merekomendasikan *supplier*. Untuk memperkirakan kapan terjadi pemesanan persediaan, pendekatan yang dapat diterapkan adalah pendekatan *reorder point*. Pendekatan *reorder point* ditentukan berdasarkan waktu pengiriman dan jumlah *safety stock* untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga.

Setelah membuat *purchase requisition*, maka bagian perusahaan akan melakukan pemilihan *supplier*.. Dalam memilih *supplier*, beberapa faktor menjadi pertimbangan perusahaan, seperti harga yang ditawarkan, kualitas material, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Saat *supplier* sudah dipilih, maka identitas *supplier* harus menjadi bagian dari *master file* sehingga mempermudah bagian pembelian untuk melakukan transaksi dengan *supplier* yang sama. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*, yaitu dokumen yang secara formal meminta *supplier* untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen tersebut. Selain

purchase order, perusahaan juga dapat membuat *blanket purchase order*, yaitu dokumen komitmen untuk membeli barang spesifik pada harga yang sudah ditentukan dari *supplier* khusus dalam kurun waktu tertentu. Pada kegiatan ini, perusahaan juga dapat menjalankan *vendor-managed inventory* (VMI) yang merupakan program yang memungkinkan *supplier* untuk memperoleh akses melihat data penjualan dan persediaan perusahaan dan diotorisasi untuk secara otomatis mengisi kembali persediaan entitas ketika jumlahnya mencapai titik *reorder point*.

2. *Receiving materials, supplies, and services*

Setelah memberikan *purchase order* kepada *supplier*, perusahaan akan menerima barang atau jasa. Tahap ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu menerima barang dan menyimpan barang. Kegiatan pertama yaitu menerima barang serta memeriksa jika ada kerusakan dilakukan oleh divisi penerimaan. Dalam penerimaan barang, divisi penerimaan juga menerima dokumen *goods & packing slip* dari *supplier* untuk membandingkan jumlah barang dalam *purchase order* yang mengacu pada *packing slip* dengan *file purchase order* yang dimiliki perusahaan untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan. Sesudah menerima barang, bagian penerimaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat secara detail tentang setiap pengiriman meliputi tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Barang yang

telah diterima akan disimpan ke dalam gudang oleh bagian penyimpanan dan *receiving report* akan diserahkan kepada bagian hutang.

3. *Approving supplier invoices*

Hal yang dilakukan setelah menerima barang yang dibeli adalah menerima *purchase invoice* yang dikirimkan *supplier* dan menyetujuinya untuk melakukan pembayaran. *Supplier invoice* adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar *supplier* 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 *purchase order* dan *receiving report* yang akan membentuk suatu rangkaian dokumen (*supplier invoice, purchase order, receiving report*) yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*, yang biasa disebut *voucher package*. Pada tahap ini, bagian *accounting* akan mencatat dalam akun hutang dan *general ledger* untuk mengakui hutang kepada *supplier*.

4. *Cash disbursements*

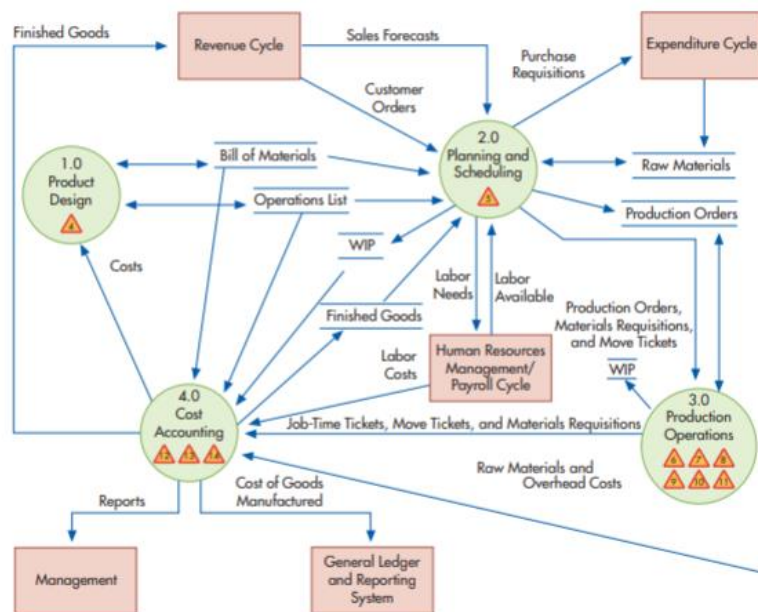
Tahap terakhir dalam *expenditure cycle* adalah dengan melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Pada proses ini, kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran

dilakukan ketika karyawan bagian hutang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Bagian *accounting* akan kembali mencatat transaksi pembayaran hutang dan posting ke *general ledger*.

3. Siklus produksi (*production cycle*)

Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait proses produksi manufaktur. Siklus produksi merupakan siklus yang saling berkaitan dengan siklus lainnya, seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus sumber daya manusia.

Gambar 1.3
Skema Production Cycle



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.

Bagian pendapatan memberikan informasi (*customer order* dan perencanaan penjualan) yang digunakan dalam siklus ini untuk membuat rencana produksi dan rencana persediaan. Sebaliknya, bagian produksi menyediakan informasi mengenai jumlah barang yang sudah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Hubungan antara siklus bagian pengeluaran dan bagian produksi terjadi saat bagian produksi memberikan *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang harus dibeli oleh bagian pengeluaran, dan sebagai gantinya bagian pengeluaran menginformasikan bahan baku yang sudah dibeli dan dimiliki. Setelah itu, bagian produksi juga bertukar informasi dengan bagian sumber daya manusia mengenai jumlah pekerja, gaji pekerja, jam kerja dan ketersediaan pekerja. Terakhir, bagian produksi juga dibutuhkan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan dalam proses pencatatan dan pembuatan laporan. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *production cycle*, yaitu:

1. *Product design*

Proses pertama yang dilakukan adalah membuat desain produk, dan proses ini membuat dua hasil. Hasil yang pertama adalah *bill of material*, yaitu dokumen yang berisikan jumlah bagian, deskripsi, dan jumlah dari setiap komponen yang digunakan dalam suatu produk. Hasil yang kedua adalah *operation list*, yaitu dokumen yang berisi informasi mengenai produk yang akan diproduksi, peralatan yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan setiap tahap dalam pembuatan produk.

2. *Planning and Scheduling*

Setelah menerima desain produk yang ingin diproduksi, maka tahap selanjutnya adalah *planning* dan *schedulling*. Proses *planning* memiliki dua metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu *manufacturing resource planning* (MRP-II) dan *lean manufacturing*. MRP-II merupakan perencanaan atas produksi barang dengan harapan dapat memenuhi permintaan *customer*, sedangkan *lean manufacturing* perencanaan produksi suatu barang ketika adanya permintaan dari *customer*. Dokumen yang dihasilkan pada tahap ini adalah sebagai berikut: (1) *production order*, dokumen yang digunakan untuk memberikan otorisasi untuk melakukan proses produksi dalam jumlah yang ditentukan. (2) *Material requisition*, dokumen yang memberikan otorisasi untuk memindahkan bahan baku sesuai jumlah yang dibutuhkan dari gudang untuk proses produksi. (3) *Move tickets*, dokumen yang mengidentifikasi perpindahan bahan baku, baik dari jenis bahan baku, lokasi pemindahan, dan waktu saat pemindahan bahan baku.

3. *Product operations*

Ketika proses *planning* dan *scheduling* telah selesai, maka proses produksi siap dilakukan. Setelah menerima *production order*, maka bagian produksi mendapat otorisasi untuk memulai proses produksi. Pada proses ini dilakukan dengan menggunakan *information technology* (IT), seperti penggunaan robot atau *computer-controlled machinery* yang mengacu pada *computer integrated manufacturing* (CIM).

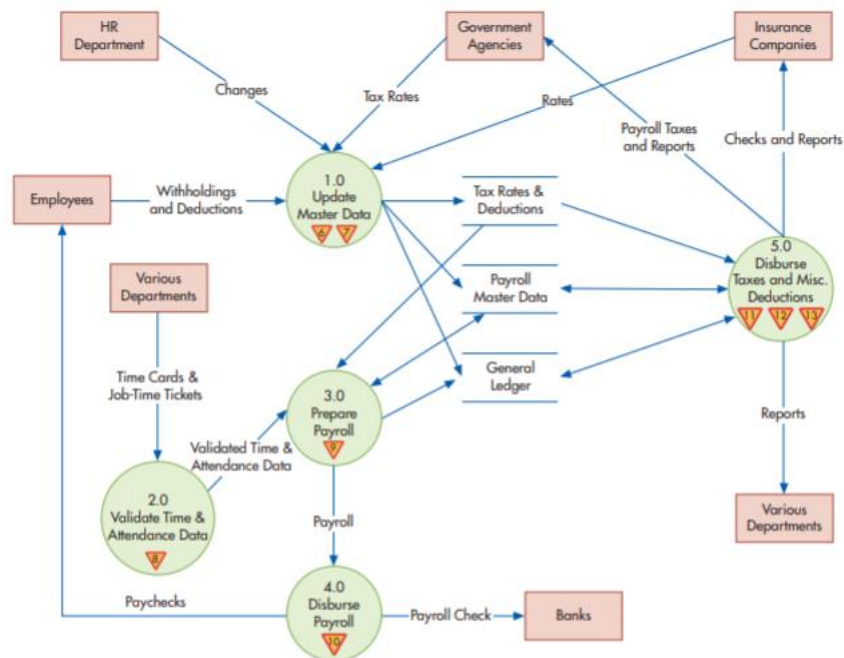
4. *Cost Accounting*

Bagian *accounting* akan menghitung biaya yang dikeluarkan selama siklus produksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dibuat, seperti *bill of materials*, *operation list*, *WIP*, *job-time tickets*, *move tickets*, dan *material requisitions*. Untuk menentukan perhitungan biaya produksi, perusahaan umumnya memilih antara menggunakan perhitungan dengan *job-order costing* atau dengan *process costing*. *Job order costing* menetapkan biaya berdasarkan kelompok produksi atau pekerjaan dan digunakan saat produk atau jasa yang dijual dapat diidentifikasi, contohnya seperti penggunaan jasa akuntan publik yang dikenakan biaya sesuai dengan jasa audit yang diberikan. *Process costing* menetapkan biaya untuk setiap proses di siklus produksi, lalu menghitung rata-rata biaya untuk seluruh unit yang terproduksi. Setelah melakukan pencatatan dan perhitungan biaya produksi, bagian *accounting* akan membuat laporan untuk manajemen, posting *cost of goods manufactured* ke *general ledger*, dan melaporkan ke bagian desain produk untuk pengambilan keputusan bagi periode produksi selanjutnya.

4. Siklus sumber daya manusia dan daftar upah (*human resources management and payroll cycle*)

Siklus sumber daya manusia atau upah gaji merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pengaturan secara efektif mengenai tenaga kerja.

Gambar 1. 4
Skema *Human Resources Management and Payroll Cycle*



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018.

Pada siklus ini, terdapat 5 proses yang dilakukan, yaitu:

1. *Updating payroll master data*

Tahap pertama dalam *HRM/payroll cycle* adalah dengan *update master data payroll* untuk menambahkan perubahan yang terjadi seperti,

perekrutan yang baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan *rate* gaji, atau perubahan peraturan tentang karyawan. Pada proses ini, divisi *HRM* memiliki tanggung jawab dan akses untuk *update master data*.

2. *Validate time and attendance data*

Selain melakukan pembaruan pada *master data*, bagian *HRM* juga melakukan validasi data waktu dan kedatangan pekerja. Data waktu dan kedatangan pegawai yang dikumpulkan memiliki perbedaan berdasarkan dari status gaji yang diterimanya, contohnya jika pekerja dibayar berdasarkan jam kerjanya maka perusahaan akan menggunakan *time card*, sedangkan jika pegawai yang mendapatkan gaji tetap jarang mencatat am kerjanya dalam *time cards*. Dokumen yang dipakai dalam proses ini adalah *time cards*, yaitu dokumen yang mencatat waktu kedatangan dan kepulangan pegawai setiap *work shift*. Setelah dilakukan validasi, selanjutnya adalah persiapan pembayaran gaji.

3. *Prepare payroll*

Pada proses ini, hal pertama yang dilakukan adalah mengubah data transaksi *payroll*, lalu memvalidasi transaksi yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor karyawan. Selanjutnya, semua pengurangan untuk *payroll* dihitung, dan jumlah tersebut dikurangi dari gaji kotor untuk menghasilkan gaji bersih. Pengurangan tersebut dibagi menjadi dua

kategori, yaitu pengurangan wajib untuk pajak dan pengurangan secara sukarela. Setelah itu, dibuat *payroll register*, yaitu daftar dari data *payroll* untuk setiap pegawai dalam sat periode *payroll* dan *deduction register* yang merupakan laporan yang berisi berbagai pengurangan selain pajak milik setiap pegawai. Terakhir adalah sistem mencetak *paychecks* pegawai, dan juga menghasilkan dokumen *earning statement*, yaitu laporan yang berisi daftar jumlah dari gaji kotor, pengurangan, dan gaji bersih pada periode terkini dan total dari setiap kategori tersebut.

4. *Disburse payroll*

Paychecks yang sudah disiapkan segera dibagikan kepada pegawai. Pada proses ini, *disbursement voucher* disiapkan untuk pemberian otorisasi yang digunakan untuk *transfer* dana dari akun kas perusahaan ke akun bank untuk pembayaran gaji, lalu *voucher* tersebut akan digunakan untuk *update general ledger*.

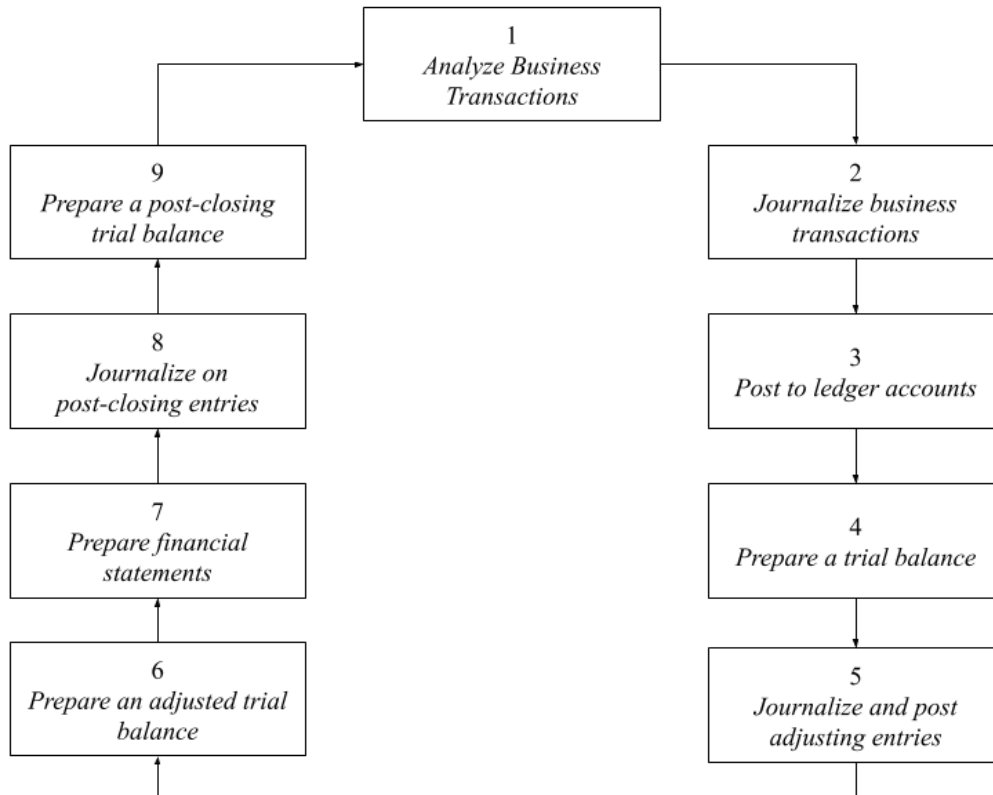
5. *Calculate and disburse employer-paid benefits, taxes and voluntary employee deductions*

Perusahaan melakukan perhitungan dan pemotongan dari gaji karyawan, baik pemotongan secara wajib untuk pembayaran pajak, atau pemotongan secara sukarela yang ditawarkan perusahaan. Pemotongan sukarela tersebut ditawarkan oleh perusahaan yang biasa disebut *flexible benefit plans*, yang merupakan Program yang mana setiap karyawan menerima beberapa pertanggunganan minimum dalam asuransi kesehatan dan

kontribusi pensiun, ditambah “*credit*” yang dapat digunakan untuk memperoleh waktu liburan tambahan atau asuransi kesehatan tambahan. Bagian *HRM* akan memberikan laporan pembayaran pajak karyawan kepada pemerintah, laporan pembayaran asuransi yang bekerjasama dengan perusahaan, dan laporan kepada manajemen tentang perhitungan gaji dan pengurang-pengurangannya.

Dari semua aktivitas bisnis dilakukan oleh perusahaan atau unit usaha lainnya, diperlukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi. Pencatatan tersebut biasanya dilakukan oleh divisi *accounting* berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi kepada pengguna yang membutuhkan (Weygandt, *et al.*, 2019). Proses identifikasi merupakan proses yang dilakukan pertama kali dalam akuntansi, yaitu mengidentifikasi dan memilih dari serangkaian transaksi perusahaan manakah yang memiliki nilai ekonomi untuk dilakukan pencatatan. Proses pencatatan merupakan proses lanjutan dari identifikasi dengan mencatat transaksi yang memiliki nilai ekonomi secara sistematis dan kronologis. Proses pelaporan merupakan proses terakhir dalam akuntansi, yaitu melaporkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan kepada para pihak yang berkepentingan, baik pihak internal atau eksternal. Berikut adalah skema dari siklus akuntansi:

Gambar 1.5
Skema Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat 9 tahap dalam pelaksanaan siklus akuntansi, yaitu:

1. Menganalisis Transaksi

Transaksi adalah kegiatan ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan, yang dapat terjadi dari eksternal dan internal perusahaan. Transaksi bersifat eksternal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan, seperti pembelian bahan baku dengan *supplier*, penjualan

barang dan jasa kepada *costumer*, membayar pinjaman bank, dan lain-lain. Sedangkan transaksi bersifat internal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang dilakukan di dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji kepada karyawan, dan lain-lain. Untuk membuktikan adanya kegiatan transaksi, biasanya dibuat *supporting document* seperti faktur penjualan, *invoice* pembelian, dokumen dari bank, nota penjualan tunai.

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal memiliki tujuan sebagai berikut: mengungkapkan disuatu tempat seluruh dampak dari transaksi tersebut; menyediakan pencatatan kronologis dari transaksi; membantu mencegah dan melakukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi dapat secara mudah dibandingkan. Dalam menjurnal transaksi, perusahaan dapat menggunakan berbagai bentuk jurnal, seperti jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.

Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokan transaksinya. Weygandt, *et al.* (2019) menyatakan bahwa jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal penjualan: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal penjualan, salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai.
- c. Jurnal Pembelian: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Pencatatan ke dalam jurnal ini membutuhkan dokumen seperti *purchase invoice* atas pembelian suatu barang.
- d. Jurnal Pengeluaran Kas: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran hutang . Dalam pencatatan ke dalam jurnal ini, dokumen yang dibutuhkan adalah bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. *Posting* ke Buku Besar

Tahapan yang dilakukan setelah mencatat ke dalam jurnal adalah melakukan *posting* atau penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. Terdapat beberapa jenis buku besar yang dimiliki perusahaan, yaitu:

- a. *General Ledger* (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. *General ledger* biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas.
- b. *Subsidiary Ledger* (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam *subsidiary ledger* adalah piutang, yang mana buku besar berisi piutang-piutang per *customer*.

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar dari akun beserta saldonya dalam suatu periode tertentu, yang membuktikan persamaan matematis atas debit dan kredit setelah *posting*.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan, dan biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal penyesuaian memiliki dua tipe *adjusting entries*, yaitu *defferals* dan *accruals*. *Defferals* dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a. *Unearned revenues*, yaitu mengakui kas yang diterima sebelum memberikan barang atau jasa. Berikut contoh jurnal penyesuaian *unearned revenues*:

<i>Unearned revenues</i> yang dicatat pada akun kewajiban	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Cash</i> xxx <i>Unearned revenues</i> xxx	<i>Unearned revenues</i> xxx <i>Services revenue</i> xxx

<i>Unearned revenues</i> yang dicatat pada akun pendapatan	Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode
<i>Cash</i> xxx <i>Service revenue</i> xxx	<i>Service revenue</i> xxx <i>Unearned revenue</i> xxx

- b. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang dibayarkan sebelum beban tersebut digunakan atau dikonsumsi. Berikut contoh jurnal penyesuaian untuk *prepaid expenses*:

<i>Prepaid expenses</i> yang dicatat pada akun aset	Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode
<i>Prepaid insurance</i> xxx <i>Cash</i> xxx	<i>Insurance expenses</i> xxx <i>Prepaid insurance</i> xxx

<i>Prepaid expenses</i> yang dicatat pada akun beban	Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode
<i>Insurance expenses</i> xxx <i>Cash</i> xxx	<i>Prepaid insurance</i> xxx <i>Insurance expenses</i> xxx

Kemudian, *Accruals* terbagi menjadi dua kategori, yaitu:

- a. *Accrued revenue*, yaitu pengakuan pendapatan yang sudah dilakukan namun belum diterima secara tunai. Penyesuaian ini dilakukan untuk

mencatat transaksi pemberian barang atau jasa yang telah dilakukan, sehingga menghindari kurang catat dalam akun aset dan pendapatan.

Berikut contoh jurnal penyesuaian *accrued revenue*:

	<i>Cash / Acc. Receivable</i>	xxx	
	<i>Sales revenue</i>		xxx

- b. *Accrued expenses*, yaitu pengakuan beban yang sudah terjadi atau digunakan namun belum dibayarkan atau dicatat dalam jurnal. Hal tersebut akan menimbulkan kewajiban bagi perusahaan untuk membayarnya, sehingga perlu dilakukan penyesuaian untuk mencegah kurang catat pada akun beban dan akun kewajiban. Berikut adalah contoh jurnal penyesuaian *accrued expenses*:

	<i>Salaries expenses</i>	xxx	
	<i>Salaries payable</i>		xxx

6. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted trial balance*).

Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang dibuat setelah akun di jurnal penyesuaian di *posting* ke buku besar. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesamaan antara saldo debit dan kredit di buku besar setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Pada tahap ini, perusahaan dapat menggunakan *adjusted trial balance* sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Menurut PSAK 1 tahun 2020 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian

terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas, yang memiliki komponen lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.

8. Membuat Jurnal Penutup.

Pada tahap ini, akun-akun yang dimiliki perusahaan sudah siap untuk periode selanjutnya atau dapat disebut tutup buku. Pada tutup buku, perusahaan melakukan pemisahan antara akun sementara dan permanen. Jurnal penutup digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara menjadi nol serta memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan deviden ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*). Contoh dari akun sementara adalah semua akun pendapatan dan akun beban.

9. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post-Closing Trial Balance*)

Setelah membuat jurnal penutup dan *memposting* ke dalam *ledger*, selanjutnya perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan (*Post-Closing Trial*

Balance). *Post-Closing Trial Balance* berisikan daftar akun permanen beserta saldonya, yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya. Contoh dari *permanent account* adalah kelompok akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

Akhir dari suatu siklus akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan. Dalam laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan salah satunya adalah mengenai aset yang dimiliki perusahaan. Beberapa jenis aset yang dimiliki oleh perusahaan adalah piutang serta persediaan. Piutang menurut Weygandt, *et al.* (2019) merupakan sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan. Pada umumnya, yang diharapkan dari piutang adalah menerima uang tunai, sehingga piutang termasuk dalam aset lancar. Suatu perusahaan dapat memiliki beberapa tipe piutang berdasarkan aktivitas bisnis yang dilakukannya, yaitu piutang dagang dan piutang non dagang. Weygandt, *et al.* (2019) menjelaskan bahwa piutang dagang merupakan piutang yang didapat dari transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit, yaitu:

1. *Account Receivable*, piutang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan pada umumnya mendapat pembayaran piutang dalam jangka waktu 30-60 hari.

2. *Notes Receivable*, perjanjian tertulis (bukti dengan instrumen formal) yang diberikan *customer* untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang sudah disepakati.

Tipe piutang yang lain adalah piutang non dagang, yang mana piutang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan. Beberapa contoh dari piutang non dagang adalah piutang bunga, pinjaman terhadap pegawai, dan uang muka untuk pegawai.

Dalam pencatatan piutang dagang, perusahaan dapat melakukannya secara langsung. Perusahaan penyedia jasa mencatat piutang pada saat jasa tersebut diberikan kepada *customer*. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, pencatatan piutang dilakukan saat terjadi penjualan barang secara kredit. Berikut contoh penjurnalan piutang pada perusahaan dagang:

Ketika perusahaan melakukan penjualan kepada *customer* secara kredit, maka perusahaan mencatat pertambahan *Account receivable* di sisi debit, dan pertambahan *sales revenue* di sisi kredit, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

	<i>Account Receivable</i>	xxx
	<i>Service Revenue</i>	xxx

Ketika *customer* melakukan retur penjualan karena adanya barang yang tidak sesuai, maka hal tersebut akan mengurangi piutang yang dimiliki perusahaan, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

	<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx
	<i>Account Receivable</i>	xxx

Pelunasan piutang yang dibayarkan oleh *customer* mengurangi *account receivable* yang dimiliki perusahaan karena *cash* yang didapat, sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Account Receivable</i>	xxx

Perusahaan melaporkan *account receivables* dalam laporan posisi keuangan sebagai bagian dari aset. Namun, untuk menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit dikarenakan terdapat beberapa piutang yang tidak tertagih, yang umumnya dapat disebabkan karena *customer* mengalami masalah keuangan sehingga tidak mampu membayar hutangnya. Saat terjadi piutang tidak tertagih, perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian/penghapusan piutang (*bad debt expense/uncollectible account expense*), dikarenakan termasuk dalam kerugian dan hal tersebut adalah resiko yang wajar ditanggung oleh perusahaan yang melakukan transaksi penjualan secara kredit. Weygandt, *et al.*(2019) menjelaskan bahwa ada dua metode pencatatan yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

1. *Direct Write-off Method*

Metode yang digunakan perusahaan dengan menentukan akun tertentu yang tidak tertagih, lalu kerugian tersebut dibebankan secara langsung ke dalam *bad debt expense*. Dalam metode ini, *bad debt expense* hanya menunjukkan

kerugian sebenarnya dari piutang yang tidak tertagih. Ketika kerugian piutang tidak tertagih memiliki nilai yang tidak signifikan, metode ini tidak diperkenan dalam pembuatan laporan keuangan. Contoh pencatatan ke jurnal menggunakan *direct write-off method* adalah sebagai berikut:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
<i>Account Receivable</i>		xxx

2. Allowance Method

Metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak langsung membebankan piutang tidak tertagih kepada *bad debt expense*. Pada metode ini, akan muncul akun baru yaitu *Allowance For Doubtful Account* yang menjadi pengurang piutang yang ada di laporan posisi keuangan. Perusahaan wajib menggunakan metode *allowance* dalam tujuan pelaporan keuangan ketika *bad debt expenses* memiliki jumlah yang material. Berikut adalah pencatatan ke dalam jurnal menggunakan metode pencadangan atau *allowance method*:

- a. Ketika perusahaan melakukan pencatatan estimasi piutang tidak tertagih, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
<i>Allowance For Doubtful Debt</i>		xxx

Perusahaan akan mencatat *bad debt expense* ke dalam laporan laba rugi sebagai beban operasional, sehingga pencatatan tersebut memiliki periode yang sama dengan transaksi penjualan yang terjadi. Sedangkan akun

Allowance For Doubtful Debt menunjukkan estimasi jumlah piutang tidak tertagih yang dapat perusahaan akui, dan akun ini dicatat dalam laporan posisi keuangan sebagai pengurang akun piutang karena perusahaan tidak mengetahui *customer* yang kemungkinan tidak membayar piutang.

- b. Ketika perusahaan melakukan pencatatan penghapusan piutang tidak tertagih, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Allowance For Doubtful Debt</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

Perusahaan tidak menambah jumlah akun *bad debt expenses* ketika terjadi penghapusan piutang karena perusahaan mendebit setiap beban penghapusan piutang kepada akun *allowance* dibandingkan kepada akun *bad debt expense*. Hal tersebut dikarenakan akun *bad debt expense* sudah dicatat saat perusahaan mencatat estimasi piutang tidak tertagih. Pada pencatatan ini terjadi pengurangan, baik pada akun *Allowance For Doubtful Debt* dan *Account receivable*.

- c. Ketika perusahaan melakukan pencatatan pengakuan kembali piutang tidak tertagih, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Account Receivable</i>	xxx
<i>Allowance For Doubtful Debt</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

Pada pengakuan kembali piutang tak tertagih menjadi piutang yang dapat dibayar oleh *customer*, perusahaan membuat dua jurnal, yaitu: (1) membalikkan jurnal yang dibuat ketika terjadi pengakuan piutang tidak tertagih sehingga akun piutang *customer* tersebut kembali pulih; (2) melakukan pencatatan saat menerima pembayaran piutang dengan mengakui adanya kas yang masuk dan mengurangi piutang yang dimiliki perusahaan.

- d. Dalam menghitung estimasi cadangan piutang tidak tertagih, perusahaan umumnya menggunakan dasar *percentage-of-receivable*, yang mana manajemen perusahaan menetapkan persentase berdasarkan hubungan antara jumlah piutang dengan kerugian yang diprediksi dari piutang yang tidak tertagih. Untuk menghitung estimasi piutang tak tertagih dengan lebih akurat, umumnya perusahaan membuat sebuah jadwal umur piutang yang biasa disebut *account receivable aging schedule*. Jadwal tersebut mengklasifikasi saldo piutang *customer* berdasarkan lamanya waktu piutang yang tidak terbayar.

Gambar 1. 6
Account Receivable Aging Schedule

	A	B	C	D	E	F	G
1	Customer	Total	Not Yet Due	Number of Days Past Due			
2				1-30	31-60	61-90	Over 90
3							
4	T. E. Adert	\$ 600		\$ 300		\$ 200	\$ 100
5	R. C. Bortz	300	\$ 300				
6	B. A. Carl	450		200	\$ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		<u>\$39,600</u>	<u>\$27,000</u>	<u>\$5,700</u>	<u>\$3,000</u>	<u>\$2,000</u>	<u>\$1,900</u>
11	Estimated Percentage Uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total Estimated Bad Debts	\$ 2,228	\$ 540	\$ 228	\$ 300	\$ 400	\$ 760
13							

Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019.

Jumlah yang tertera pada *aging schedule* merupakan saldo yang dibutuhkan pada akun *allowance for doubtful account* pada laporan posisi keuangan. Oleh karena itu, jumlah pada akun *bad debt expenses* harus dicatat ke dalam jurnal penyesuaian adalah nilai perbedaan antara saldo yang dibutuhkan dengan saldo terkini dari *allowance for doubtful account*. Berikut adalah pencatatan yang dibuat dalam jurnal penyesuaian:

Bad Debt Expense	xxx
Allowance For Doubtful Account	xxx

Selain menyediakan jasa, banyak perusahaan yang memiliki kegiatan bisnis dalam penyediaan barang, baik barang jadi ataupun barang mentah yang diproduksi sendiri lalu dijual kembali, sehingga perusahaan pada umumnya memiliki persediaan

dalam kegiatan bisnisnya. Menurut PSAK 14 tahun 2020 tentang Persediaan, persediaan merupakan aset yang:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Weygandt, *et al.*(2019), terdapat dua sistem pencatatan persediaan yang digunakan oleh perusahaan, yaitu:

- a. *Perpetual system*, yaitu sistem pencatatan persediaan yang mana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci setiap terjadi transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan tersebut dilakukan secara berkelanjutan sehingga menunjukkan bahwa persediaan tersedia untuk setiap itemnya. Dengan menggunakan *Perpetual system*, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of good solds*) setiap terjadi transaksi penjualan.
- b. *Periodic system*, yaitu sistem pencatatan persediaan yang mana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara detail barang yang ada selama berjalannya periode, sehingga harga pokok penjualan (*cost of good solds*) ditentukan hanya saat di akhir periode. Pada *periodic system*, perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia.

Weygandt, *et al.*(2019) juga menyatakan bahwa terdapat 3 metode perhitungan persediaan, yang terdiri dari:

1. *Specific Identification*

Metode perhitungan persediaan dengan mencatat harga asli dari setiap item, baik yang terjual atau yang ada di persediaan. Perusahaan menggunakan metode ini ketika barang yang ada dipersediaan merupakan barang yang memiliki *cost* yang besar seperti mobil dan barang mewah sehingga mudah untuk diidentifikasi secara jelas kapan persediaan tersebut dibeli dan terjual.

2. *First-In, First-Out.*

Metode yang berasumsi bahwa barang yang paling awal dibeli akan digunakan terlebih dahulu sebagai bahan baku oleh perusahaan dan diakui sebagai *cost of good solds* terlebih dahulu jika persediaan tersebut dijual.

3. *Average Cost.*

Metode yang berasumsi bahwa seluruh barang memiliki kesamaan, sehingga perusahaan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan dari rata-rata tertimbang biaya perunit.

Dalam kegiatan operasionalnya, tidak jarang perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk transaksi dengan nominal yang kecil dan bersifat rutin. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menetapkan adanya pencatatan untuk *petty cash* (kas kecil). Menurut Weygandt, *et al.* (2019) *petty cash* adalah kas tunai milik perusahaan yang digunakan untuk membayar pengeluaran perusahaan yang memiliki jumlah nominal relatif kecil. Terdapat dua metode pencatatan *petty cash*, yaitu:

- a. Metode dana tetap (*Imprest fund method*)

Metode pencatatan *petty cash* yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan. Berikut adalah jurnal yang dibuat menggunakan *imprest fund method*:

Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal. Transaksi *petty cash* tersebut tidak dicatat hingga dana dalam *petty cash* diisi kembali.

<i>No Entries</i>

Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan dengan mendebit beban yang terjadi serta mengkreditkan kas. Salah satu contoh dalam transaksi *petty cash* adalah pembelian perlengkapan kantor seperti alat tulis, dan perusahaan akan menjurnal sebagai berikut:

<i>Office Supplies</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b. Metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*)

Metode pencatatan *petty cash* yang mencatat pengisian *petty cash* setiap terjadi pengeluaran sehingga menghasilkan saldo yang fluktuatif atau berubah-ubah

setiap akhir periodenya. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal *petty cash* menggunakan *fluktuative fund method*:

Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

	<i>Petty cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, contohnya melakukan pembayaran biaya angkut pembelian, maka perusahaan akan membuat jurnal *petty cash* sebagai berikut:

	<i>Office Supplies</i>	xxx	
	<i>Petty cash</i>		xxx

Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

	<i>Petty cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Perkembangan teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah semua proses yang dilakukan dalam kegiatan bisnis, termasuk dalam melakukan tahap-tahap siklus akuntansi dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, membuat pencatatan, melakukan penyimpanan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat

meningkatkan kualitas, menekan pengeluaran biaya, meningkatkan efisiensi, menambah pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam rantai produksi (*supply chain*), memperbaiki struktur pengendalian internal, serta meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan.

Terdapat beberapa sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan perusahaan dalam melakukan tahapan siklus akuntansi, yaitu:

1. MYOB

Menurut Triantoro (2018) MYOB merupakan *Software Akuntansi* yang dibuat oleh *Datatech Software Pty. Ltd.* Australia, yang berfungsi untuk mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan serta laporan lainnya yang disediakan oleh *MYOB Accounting*. MYOB memiliki beberapa menu yang digunakan untuk menjalankan sistem dalam pencatatan, yaitu:

- a. *Account*

Menu *Account* digunakan untuk melakukan penjurnalan menggunakan jurnal umum dan membuat daftar akun.

- b. *Banking*

Menu *Banking* digunakan untuk melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran akun yang berhubungan dengan akun bank.

c. *Sales*

Menu *Sales* digunakan untuk melakukan penjurnalan transaksi penjualan, penerimaan pembayaran atas penjualan secara kredit, membuat *sales invoice* dan *delivery order*.

d. *Purchase*

Menu *Purchase* digunakan untuk melakukan penjurnalan transaksi pembelian, pembayaran transaksi pembelian secara kredit, serta membuat *purchase order*.

e. *Inventory*

Menu *Inventory* digunakan untuk meng-*input* dan menghitung item persediaan yang dimiliki perusahaan.

f. *Card File*

Menu *Card File* digunakan untuk mencatat dan mengatur data *customer*, *supplier*, pegawai, dan pihak-pihak lain.

2. Zahir Accounting

Zahir merupakan *software* manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara (www.zahiraccounting.com). Zahir Training Center dalam Modul Training Zahir Accounting 6 (2018) menjelaskan bahwa Zahir Accounting memiliki beberapa menu yang dapat digunakan untuk menjalankan sistem dalam pencatatan, yaitu sebagai berikut:

- a. *Dashboard*, digunakan untuk melihat informasi keuangan dengan tampilan grafik, seperti laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, analisa rasio keuangan, serta dapat menjadi *reminder* piutang/hutang yang sudah jatuh tempo
- b. *Data Store*, digunakan untuk membuat dan melihat *master data* disuatu data kerja di Zahir Accouting.
- c. *General Ledger*, digunakan untuk membuat daftar akun, jurnal umum, membuka buku besar per akun. Biasanya jurnal umum digunakan untuk menjurnal transaksi keuangan yang tidak memiliki jurnal khusus, seperti transaksi penyesuaian, pembelian dan penjualan selain dari usaha utama perusahaan.
- d. *Sales*, digunakan untuk melakukan beberapa fungsi terkait penjualan seperti penjurnalan transaksi penjualan, pembayaran piutang usaha, penghapusan piutang usaha, serta membuat *sales invoice*.
- e. *Purchasing*, digunakan untuk melakukan beberapa fungsi terkait pembelian seperti penjurnalan transaksi pembelian, pembayaran hutang pembelian, penghapusan hutang, serta pencatatan *purchase invoice*.
- f. *Cash & Bank*, digunakan untuk mencatat segala transaksi yang terjadi akibat dari kegiatan operasional perusahaan, seperti pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar.
- g. *Inventory*, digunakan untuk mengelola persediaan perusahaan, seperti membuat data persediaan, *stock opname*, dan manajemen persediaan.

h. *Report*, digunakan untuk melihat laporan yang dihasilkan dari proses pencatatan, seperti laporan laba rugi, laporan arus kas, *general ledger*, serta laporan posisi keuangan.

3. Jurnal.id

Jurnal.id merupakan salah satu layanan *software* akuntansi *online* yang aman & handal untuk usaha kecil dan menengah di Indonesia. Untuk mengakses dan menggunakan Jurnal.id, *user* terlebih dahulu mendaftar dengan menggunakan *e-mail*, selanjutnya *user* dapat langsung *log-in* ke dalam sistem untuk mulai mengerjakan pencatatan (www.jurnal.id). Terdapat beberapa menu yang dapat digunakan untuk menjalankan sistem dalam pencatatan, yaitu sebagai berikut:

- a. *Dashboard*, digunakan untuk melihat data penjualan, pembelian, biaya, arus aktivitas serta data laba dan rugi perusahaan pada periode yang ditentukan. Biasanya data yang ditampilkan berbentuk grafik.
- b. *Reports*, digunakan untuk melihat laporan keuangan perusahaan pada periode yang tertentu secara spesifik, seperti laporan neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan hutang *supplier*, dan lain-lain.
- c. *Cash & Bank*, digunakan untuk mengatur semua aktivitas yang berkaitan dengan kas dan bank, seperti membuat akun kas dan bank, melakukan penerimaan dan pengiriman uang, rekonsiliasi bank, dan lain-lain.
- d. *Sales*, digunakan untuk pencatatan setiap transaksi penjualan barang atau jasa seperti faktur, pengiriman, pemesanan, dan penawaran.

- e. *Purchase*, digunakan untuk mencatat setiap transaksi pembelian barang atau jasa berupa faktur, pengiriman, pemesanan, dan penawaran.
- f. *Expenses*, digunakan untuk mencatat dan menampilkan biaya-biaya yang perusahaan keluarkan seperti biaya tagihan listrik, biaya tenaga kerja, biaya promosi, biaya alat tulis kantor dan biaya lainnya.
- g. *Contacts*, digunakan untuk menampilkan rincian informasi *customer*, *supplier*, karyawan, dan kontak lainnya seperti nama panggilan, nama perusahaan, alamat, *email*, nomor *handphone*, dan saldo.
- h. *Products*, digunakan untuk mengatur persediaan barang atau produk untuk dijual, seperti membuat daftar produk, mengubah data produk, *stock opname*, dan lain-lain.
- i. *Asset management*, digunakan untuk mencatat setiap aset yang perusahaan miliki seperti aset yang tertunda, aset yang aktif, aset yang dijual/dilepas, dan jumlah penyusutan setiap aset.
- j. *Chart of Accounting*, digunakan untuk melihat daftar akun-akun yang digunakan pada pencatatan, serta dapat mengatur daftar akun seperti mengisi saldo awal akun, membuat akun baru, mengubah akun, dan lain-lain.

Setelah melakukan tahapan siklus akuntansi, maka perusahaan akan menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan periode yang ditentukan. Laporan keuangan tersebut digunakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan baik dari

internal perusahaan seperti pemilik perusahaan dan manajemen, atau dari eksternal perusahaan seperti investor, pemerintah, dan lain-lain. Menurut SA 200, untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan maka laporan keuangan perlu untuk di audit. Audit merupakan pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang diterapkan (Arens, *et al*, 2017). Untuk memperoleh bukti audit, terdapat 8 tipe teknik yang dapat digunakan, yaitu:

1. Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*): metode pemeriksaan atau perhitungan atas aset berwujud seperti kas, persediaan dan peralatan.
2. Konfirmasi (*Confirmation*): metode yang dilakukan dengan memverifikasi bukti audit baik secara lisan atau tertulis kepada pihak ketiga yang bersifat independen mengenai item yang berada di bukti audit tersebut.
3. Inspeksi (*Inspeksi*): metode yang dilakukan dengan memeriksa dokumen dan catatan milik klien untuk memperkuat informasi yang ada di laporan keuangan.
4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*): metode yang ditentukan oleh standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan dengan menganalisis hubungan yang dapat diterima antara data finansial atau non-finansial.
5. Investigasi Klien (*Inquiries of the client*): metode yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan kepada klien untuk memperoleh informasi baik lisan atau tertulis sebagai bukti audit.

6. Perhitungan Kembali (*Recalculation*): pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan secara matematika yang dilakukan oleh klien.
7. Pengulangan kinerja (*Reperformance*): pengujian independen yang dilakukan oleh auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian internal klien, yang dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal klien.
8. Observasi (*Observation*): metode yang dilakukan dengan mengamati proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.

Dalam pengendalian internal perusahaan, selain penggunaan sistem informasi akuntansi untuk pencatatan transaksi, dibutuhkan juga pengendalian secara fisik seperti pemeriksaan persediaan secara fisik atau *stock opname*. Pemeriksaan fisik merupakan salah satu tipe bukti audit yang penting yang digunakan untuk memverifikasi keberadaan dan perhitungan dari persediaan (Arens, *et al.*, 2017). Arens, *et al* (2017) juga mengungkapkan bahwa perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan apakah persediaan yang dicatat benar-benar ada sesuai tanggal neraca dan dihitung secara benar oleh entitas. Menurut Agoes (2017), pemeriksaan persediaan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence dan ownership*).

3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan allowance yang cukup (*valuation*).
6. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
7. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
8. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
9. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).
10. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, bahan dalam proses, dan barang jadi (*classification*). Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.

11. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
12. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
13. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Selain digunakan oleh manajemen untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan, laporan keuangan juga digunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kewajiban perpajakannya sebagai Wajib Pajak Badan sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa 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. Mengutip dari www.djp.go.id, pajak memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

3. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

Menurut Resmi (2017) pajak dikelompokkan menjadi 2 golongan, yaitu:

1. Pajak langsung: pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain.
2. Pajak tidak langsung: pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak yang wajib dipungut oleh wajib pajak badan yang sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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 1984 dan perubahannya. Ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 197/PMK.03/2013 batasan Penyerahan agar Pengusaha Kena Pajak dikategorikan sebagai Pengusaha Kecil adalah sebesar Rp 4,8 Milyar sehingga pengusaha yang mempunyai omzet lebih dari Rp 4,8 miliar setahun wajib menjadi Pengusaha Kena Pajak dan menjalankan kewajiban perpajakan yang melekat, namun wajib pajak diperbolehkan untuk dikukuhkan sebagai PKP jika mereka memilih untuk dikukuhkan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas:

- 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; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah mengatur bahwa Pengusaha Kena Pajak wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang. Meskipun PKP memiliki kewajiban tersebut, namun pihak yang memiliki kewajiban untuk membayar PPN adalah Konsumen Akhir. Dalam melaporkan PPN terutang pada suatu masa pajak, PKP menggunakan dokumen Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN). Menurut Undang Undang Nomor 16 tahun 2009, Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Pertambahan Nilai, Objek Pajak Pertambahan Nilai, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk suatu masa pajak. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2010 menyebutkan daftar bentuk SPT Masa PPN terdiri dari sebagai berikut:

1. Formulir 1111 - Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN).

2. Formulir 1111 AB - Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan.
3. Formulir 1111 A1 - Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP.
4. Formulir 1111 A2 - Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak.
5. Formulir 1111 B1 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean.
6. Formulir 1111 B2 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri.
7. Formulir 1111 B3 - Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dapat Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas.

PKP wajib menyetorkan PPN paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan, yang mana Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak. Sedangkan batas waktu PKP dalam melaporkan PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak. PPN memiliki tarif yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, yang terdiri dari:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;

- b. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
- c. ekspor Jasa Kena Pajak.

Dalam memungut PPN atas penyerahan BKP atau JKP, PKP wajib menerbitkan faktur pajak. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 mengartikan Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Untuk pembuatan faktur pajak, PKP dapat melakukannya secara elektronik dengan menggunakan e-Faktur. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik menetapkan Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut e-Faktur, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak, Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diwajibkan membuat e-Faktur adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak, yang wajib membuat e-Faktur untuk setiap:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009; dan/atau;

b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009

Kewajiban pembuatan e-Faktur atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dikecualikan untuk:

- a. yang dilakukan oleh pedagang eceran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012;
- b. yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak Toko Retail kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16E Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
- c. yang bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilainya berupa dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

Dalam pembuatan e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:

- a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
- c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
- d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
- g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

PPN terdiri atas pajak keluaran dan pajak masukan. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak SE/50/PJ/2011, PKP wajib membuat faktur pajak keluaran jika PKP melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Saat penyerahan Barang Kena Pajak.
- b. Saat penyerahan Jasa Kena Pajak.
- c. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak.

- d. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan, sehubungan dengan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diselesaikan dalam suatu masa tertentu, misalnya penyerahan jasa pemborong bangunan;
- e. saat Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah menyampaikan tagihan, sehubungan dengan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak kepada Pemungut PPN Bendahara Pemerintah.

Sedangkan Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak masukan dapat dijadikan kredit pajak oleh PKP untuk memperhitungkan sisa pajak yang terutang. Dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 ditetapkan bahwa Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama, dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Masa Pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan.

Pajak keluaran dan pajak masukan merupakan salah satu perhitungan yang digunakan PKP untuk mengetahui berapa besar PPN yang harus dibayarkan kepada pemerintah dalam suatu masa pajak. Pajak keluaran merupakan pajak yang dikenakan saat PKP melakukan penyerahan BKP/JKP, sedangkan pajak masukan merupakan

pajak yang dikenakan kepada PKP saat melakukan pembelian BKP/JKP dan menjadi kredit pajak yang dimiliki PKP. Perhitungan PPN di masa pajak tersebut dilakukan dengan mengurangi jumlah pajak keluaran dengan pajak masukan di masa tersebut, yang mana jika pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan, maka PKP mengalami PPN Kurang bayar dan harus menyetorkan kekurangannya tersebut ke negara. Sedangkan jika pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran, maka PKP mengalami PPN Lebih Bayar dan PKP dapat memperoleh kompensasi untuk masa pajak selanjutnya atau mengajukan restitusi pajak.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai sarana pembandingan antara teori yang dipelajari di masa perkuliahan dengan yang dilakukan selama kerja magang.
2. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam serta menerapkan siklus akuntansi dengan baik.
3. Memperdalam kemampuan dalam penggunaan sistem informasi akuntansi dan perpajakan seperti MYOB, Jurnal.id, Zahir Accounting, dan E-Faktur.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan sikap disiplin dalam mematuhi aturan yang berlaku.
5. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, kerjasama, dan profesionalitas antar sesama rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 24 September 2020 di Accounting Clinic yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No. 29 sebagai *accounting staff*. Kerja magang dilakukan selama 3 hari dalam seminggu dikarenakan adanya pandemi dengan jam kerja pukul 08:00-17:00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 (tiga) tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang ini, yang terdiri dari :

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang untuk periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa/i 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/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang

harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i 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/i 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/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.