



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

Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil. Sedangkan, Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Kriteria usaha yang dapat digolongkan sebagai UMKM sebagai berikut:

Gambar 1.1
Kriteria UMKM

Ukuran Usaha	Kriteria	
	Aset (tidak termasuk tanah & bangunan tempat usaha)	Omzet (dalam 1 tahun)
Usaha Mikro	Maksimal Rp 50 juta	Maksimal Rp 300 juta
Usaha Kecil	Lebih dari Rp 50 juta - Rp 500 juta	Lebih dari Rp 300 juta - Rp 2,5 miliar
Usaha Menengah	Lebih dari Rp 500 juta - Rp 10 miliar	Lebih dari Rp 2,5 miliar - Rp 50 miliar

Sumber: UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM

Sektor UMKM memiliki peranan besar dalam meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Data yang diperoleh dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menunjukkan bahwa kontribusi UMKM terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia dari tahun 2010-2018 terus mengalami peningkatan. Data terakhir yang disajikan Kemenkop dan UKM menunjukkan pada tahun 2018 kontribusi UMKM mencapai Rp 8.573,9 triliun atau sebesar 61,07% terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia.

Gambar 1.2

Kontribusi UMKM Terhadap PDB Indonesia 2010-2018



Sumber: Kementerian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Sebagai salah satu sektor yang menjadi roda penggerak perekonomian Indonesia, para pelaku UMKM perlu mempertahankan dan meningkatkan produksinya. Dalam menjalankan usahanya, pelaku UMKM perlu menentukan strategi yang tepat agar tercapai efisiensi produksi yang sesuai dengan anggaran dan kondisi keuangan perusahaan. Salah satu informasi yang dibutuhkan dalam membuat keputusan ekonomi tersaji dalam laporan keuangan. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) pada 2009 lalu menerbitkan SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) yang kemudian berlaku efektif sejak 1 Januari 2011. SAK ETAP merupakan standar akuntansi keuangan yang dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan namun menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum bagi penggunaannya. SAK ETAP (IAI, 2009) menetapkan entitas tanpa akuntabilitas publik adalah:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan
2. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal meliputi pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit.

Entitas memiliki akuntabilitas publik signifikan jika:

1. Entitas telah mengajukan pernyataan pendaftaran, atau dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran, padatoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal; atau
2. Entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pensiun reksa dana dan bank investasi.

Tujuan ditetapkannya SAK ETAP adalah untuk memberikan kemudahan bagi entitas skala kecil dan menengah, seperti UMKM dalam menyajikan laporan keuangan. Menurut IAI dalam SAK ETAP (2009), laporan keuangan yang lengkap meliputi:

1. Neraca

Neracamenyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada suatu tanggal tertentu – akhir periode pelaporan. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut:

- a. kas dan setara kas
- b. piutang usaha dan piutang lainnya
- c. persediaan

- d. properti investasi
- e. aset tetap
- f. aset tidak berwujud
- g. utang usaha dan utang lainnya
- h. aset dan kewajiban pajak
- i. kewajiban diestimasi
- j. ekuitas

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan lain. Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos berikut:

- a. pendapatan
- b. beban keuangan
- c. bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas
- d. beban pajak
- e. laba atau rugi neto

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan laba atau rugi entitas untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut. Entitas menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan:

- a. Seluruh perubahan dalam ekuitas untuk suatu periode, termasuk di dalamnya pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut.
- b. Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik termasuk jumlah investasi, penghitungan dividen dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama suatu periode.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

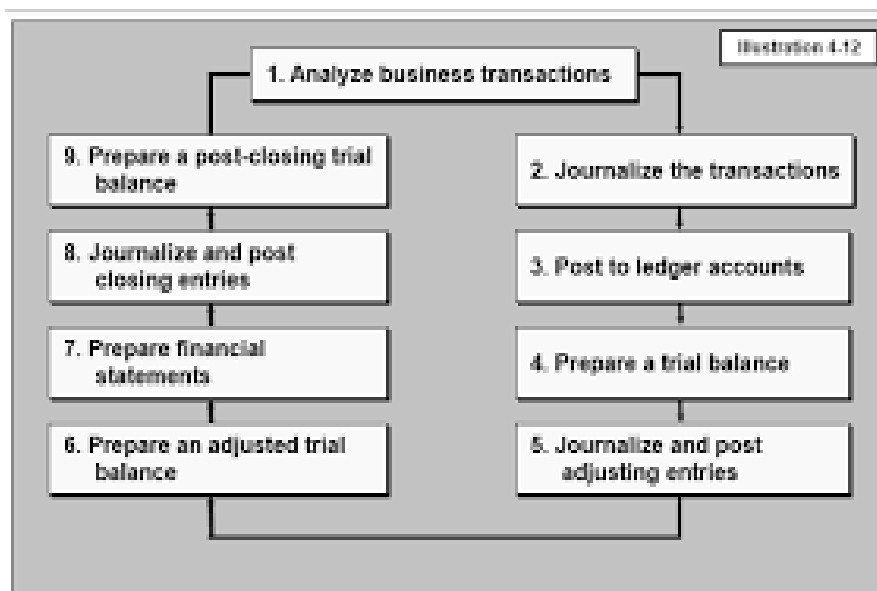
Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos – pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Dengan diterapkannya SAK ETAP, UMKM diharapkan mampu menyusun laporan keuangan sehingga dapat diaudit untuk memperoleh opini audit. Selain itu, perusahaan juga dapat menggunakan laporan keuangannya untuk mendapatkan dana dari bank untuk mengembangkan usahanya.

Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan merupakan cerminan kinerja suatu perusahaan. Oleh karena itu, informasi dalam laporan keuangan harus dapat diandalkan kebenarannya. Informasi dalam laporan keuangan harus relevan dan dapat merepresentasikan secara tepat kondisi keuangan suatu perusahaan. Oleh sebab itu, laporan keuangan harus disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

Tiga aktivitas dasar akuntansi meliputi mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan hasil kegiatan ekonomi perusahaan kepada para pengguna (Kieso, et al, 2019). Dalam menyusun laporan keuangan, diperlukan beberapa langkah yang dikenal dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut Kieso, et al (2019) terdapat 9 langkah dalam siklus akuntansi, yaitu:

Gambar 1.3
Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso, et al, (2019)

1. Analisis Transaksi

Mengidentifikasi, menganalisa, dan menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat. Analisis transaksi harus didukung dengan tersedianya bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. Jurnal

Perusahaan melakukan penjurnalan atau pencatatan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum memiliki bentuk jurnal yang paling dasar. Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi di luar jurnal khusus serta jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup. Sedangkan, jurnal khusus digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi yang sering kali terjadi dan sesuai dengan jenisnya. Manfaat penggunaan jurnal khusus adalah dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan dapat mempercepat proses *posting* ke buku besar (Kieso, et al, 2019). Jurnal khusus terdiri dari 4 jenis jurnal, yaitu:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan uang. Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain, penjualan tunai, penerimaan pelunasan utang, retur pembelian secara tunai dan penerimaan pendapatan.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran uang. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain, pembelian secara tunai, pelunasan utang, retur penjualan tunai.

c. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

d. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

3. Posting ke buku besar

Posting adalah kegiatan mencatat seluruh transaksi yang sudah dijurnal ke masing-masing jenis akunnya dalam buku besar.

4. Neraca Saldo

Neraca saldo disusun berdasarkan akun-akun dan saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar.

5. Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat 2 jenis jurnal penyesuaian, yaitu:

a. *Deferrals*

Deferrals adalah jurnal yang dibuat untuk beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.

b. *Accruals*

Accruals adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan.

6. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Neraca saldo setelah penyesuaian berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya.

7. Laporan Keuangan

IAI (2019) dalam PSAK 1 menyatakan bahwa komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari sebagai berikut:

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan, yaitu komposisi dan jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu entitas tertentu pada tanggal tertentu.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan yang memberikan informasi mengenai kinerja entitas yang menimbulkan perubahan pada jumlah ekuitas entitas, yang bukan berasal dari transaksi dengan atau kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, misalnya setoran modal atau pembagian dividen.

Laporan laba rugi komprehensif terdiri dari laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya.

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan berisi macam-macam transaksi dan kejadian yang menyebabkan terjadinya perubahan saldo awal ekuitas sampai pada saldo akhir ekuitas.

d. Laporan arus kas selama periode

Laporan arus kas menggambarkan perubahan historis dalam kas dan setara kas yang diklasifikasikan atas aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama satu periode.

e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya.

Laporan ini disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. Sebagai

contoh, ketika perusahaan memberlakukan kebijakan akuntansi baru yang berbeda dengan periode sebelumnya.

8. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi untuk menutup saldo pada akun sementara. Akun-akun yang dibuat jurnal penutup antara lain akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen.

9. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk membuktikan bahwa saldo akun permanen (aset, liabilitas, modal) sudah seimbang untuk memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas.

Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, perusahaan pada umumnya menyediakan kas kecil atau *petty cash*. Menurut Kieso, et al (2018) kas kecil adalah sejumlah dana untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran yang nominalnya kecil seperti pembelian perlengkapan kantor. Terdapat 2 metode dalam melakukan pencatatan kas kecil, yaitu metode *imprest fund* atau dana tetap dan metode fluktuatif. Metode *imprest fund* adalah metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai jumlah pengeluaran kas kecil saat itu sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan saldo awal yang ditetapkan. Sedangkan, pada metode fluktuatif pencatatan kas kecil akan dilakukan untuk setiap pengeluaran kas kecil. Total pengeluaran kas kecil tidak dijadikan dasar pada saat pengisian kembali dana kas kecil sehingga

saldo kas kecil akan berubah-ubah atau berbeda dengan saldo pada saat awal pembentukan dana kas kecil. Pencatatan jurnal kas kecil untuk masing-masing metode adalah sebagai berikut:

1. Metode *Imprest Fund*

- a. Jurnal pada saat pembentukan saldo awal kas kecil

Dr. Kas Kecil

Cr. Kas

- b. Jurnal pada saat pengisian kembali kas kecil

Dr. Beban-beban

Cr. Kas

2. Metode Fluktuatif

- a. Jurnal pada saat pembentukan saldo awal kas kecil

Dr. Kas Kecil

Cr. Kas

- b. Jurnal pada saat terjadi pengeluaran kas kecil

Dr. Beban-beban

Cr. Kas Kecil

- c. Jurnal pada saat pengisian kembali kas kecil

Dr. Kas Kecil

Cr. Kas

Dalam setiap perusahaan, baik perusahaan berskala besar, menengah, maupun kecil, persediaan memiliki peranan penting dalam menghasilkan laba perusahaan. IAI

(2019) dalam PSAK 14 menyatakan bahwa persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Klasifikasi persediaan bergantung dari jenis usaha entitas. Perusahaan dagang umumnya hanya mempunyai persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*). Sedangkan, perusahaan manufaktur mengelompokkan persediaan menjadi:

1. Persediaan barang jadi

Merupakan barang yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual.

2. Persediaan barang dalam proses

Merupakan barang yang sedang dalam proses produksi.

3. Persediaan barang mentah atau bahan baku

Merupakan barang akan menjadi input dalam proses produksi.

Menurut Kieso et, al (2019), terdapat 2 metode yang digunakan dalam mencatat persediaan, yaitu metode perpetual dan periodik. Metode perpetual secara terus menerus melacak perubahan di akun persediaan milik perusahaan. Perusahaan mencatat semua pembelian dan penjualan barang secara langsung ke akun persediaannya pada saat transaksi tersebut terjadi. Perusahaan yang cocok menerapkan metode pencatatan perpetual adalah perusahaan yang memiliki barang-barang dengan nilai jual tinggi seperti perusahaan mobil, *furniture*, peralatan rumah tangga dan barang yang mudah dicatat pemasukkan dan pengeluarannya. Sedangkan, metode periodik adalah metode pencatatan terhadap persediaan dilakukan dengan

cara menghitung persediaan yang ada hanya pada saat tertentu saja, seperti setiap akhir bulan atau akhir tahun. Perusahaan mencatat semua pembelian persediaan pada saat periode akuntansi berjalan dengan cara menambah nilai persediaan di akun pembelian. Pada umumnya, perusahaan yang menerapkan metode pencatatan periodik adalah perusahaan yang memiliki persediaan yang nilainya relatif kecil dan frekuensi melakukan penjualan cukup tinggi.

Menurut Kieso, et al (2019), dalam melakukan penilaian persediaan, terdapat 2 metode yang dapat digunakan perusahaan, yaitu *FIFO (First In First Out)* dan *Average-Cost*. Metode *FIFO* merupakan metode penilaian persediaan di mana barang yang baru masuk dicatat sebagai barang yang akan dijual oleh perusahaan pertama kali. Dalam metode ini, persediaan akhir barang dagang (*ending inventory*) akan dinilai sebesar harga perolehan persediaan yang terakhir masuk. Keunggulan metode *FIFO* adalah sebagai berikut:

1. Selama periode inflasi, metode *FIFO* akan menghasilkan *net income* lebih tinggi karena *Cost of Goods Sold (COGS)* lebih rendah, yaitu menggunakan harga perolehan persediaan yang pertama kali dibeli.
2. Selama periode inflasi, nilai persediaan yang dilaporkan pada laporan keuangan akan mendekati nilai saat itu sehingga total aset yang dilaporkan akan lebih tinggi.

Sedangkan, kelemahan metode *FIFO* adalah sebagai berikut:

1. Jika harga sedang turun, metode *FIFO* akan menghasilkan *net income* yang lebih rendah.
2. Pajak yang ditimbulkan lebih besar karena *net income* tinggi.

Metode *average-cost* membagi antara biaya barang yang tersedia untuk dijual (*Cost of Goods Available For Sale*) dengan jumlah unit yang tersedia untuk dijual (*Total Units Available For Sale*). Untuk menghitung *ending inventory* pada metode ini dilakukan dengan mengalikan harga rata-rata dengan unit sisa barang. Kelebihan metode *average-cost* sebagai berikut:

1. Jika harga sedang turun, metode *average-cost* akan menghasilkan *net income* yang lebih tinggi karena menggunakan rata-rata harga perolehan persediaan.
2. Selama periode inflasi, metode *average-cost* menghasilkan pajak yang lebih rendah karena *net income* rendah.

Kelemahan metode *average-cost* adalah:

1. Selama periode inflasi, metode *average-cost* akan menghasilkan *net income* yang lebih rendah.
2. Selama periode inflasi, nilai persediaan yang dilaporkan pada laporan keuangan lebih rendah (*understated*) dibanding nilai saat ini (Kieso, et al, 2019).

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya tidak terlepas dari beban-beban yang dapat terjadi. Menurut Kieso, et al (2019) beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*). Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* (Kieso, et al,

2019). Jenis beban ini pada umumnya muncul baik di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Contoh beban operasional adalah beban gaji, beban perlengkapan, beban iklan, beban transportasi, dan lain-lain. Dalam menyajikan beban pada laporan laba rugi, beban dapat diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (*nature of expense*) sebagai contoh beban depresiasi, beban amortisasi, biaya material, biaya *direct labor* dan berdasarkan fungsinya (*function of expense*) misalnya harga pokok penjualan, beban penjualan, dan beban administratif. (Kieso, et al, 2019).

Seiring dengan perkembangan teknologi, pencatatan akuntansi juga mengalami perkembangan. Proses akuntansi semakin dipermudah dengan adanya teknologi, yang dikenal sebagai Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pihak yang membuat keputusan. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat bagi organisasi dengan cara sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan.
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi pengetahuan
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas supply chain.
5. Memperbaiki dan meningkatkan struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam mengambil keputusan.

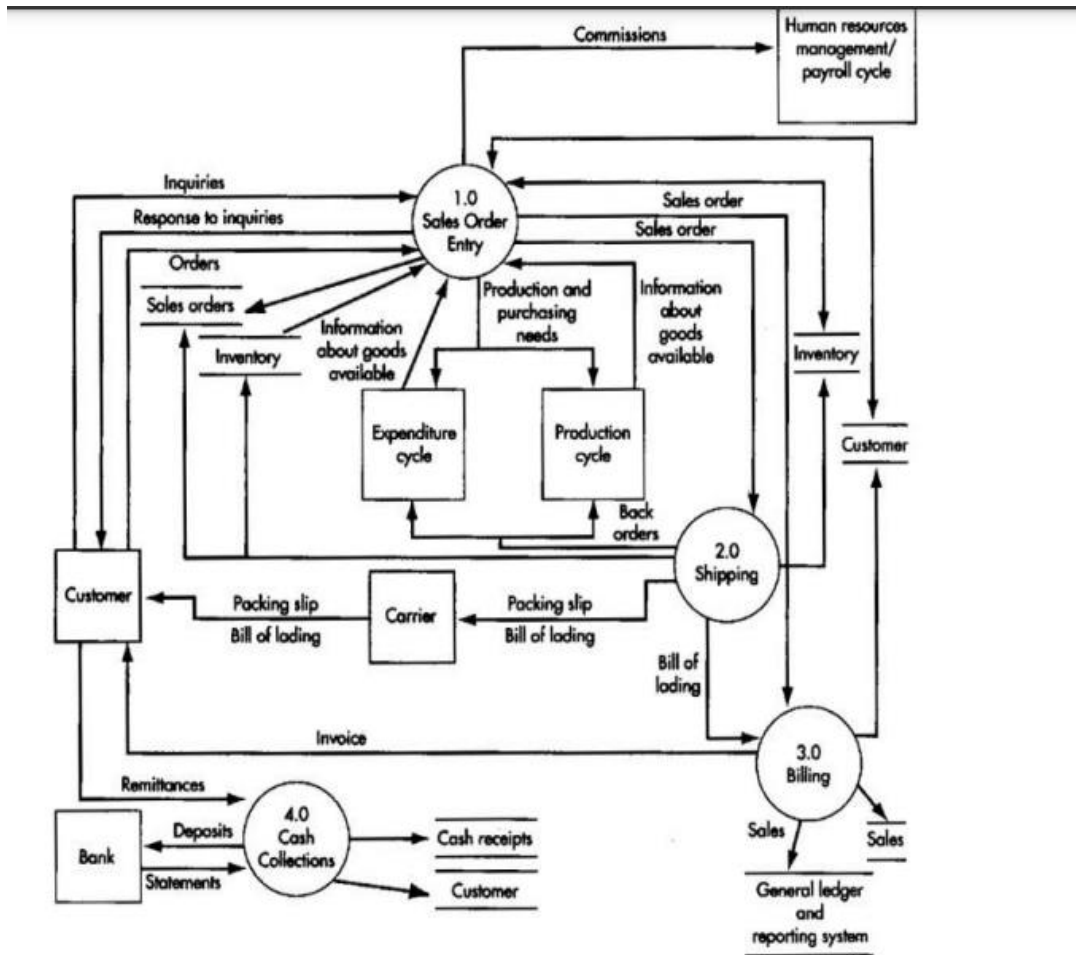
Selama proses kerja magang berlangsung, terdapat 2 siklus informasi akuntansi yang dilakukan dalam meng-*input* transaksi, yaitu (Romney dan Steinbart, 2017):

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan adalah aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada *customer* serta menerima pembayaran kas atas penjualan barang dan jasa tersebut. Tujuan siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk pada tempat dan waktu yang tepat, dengan harga yang tepat.

Berikut ini merupakan skema dari siklus pendapatan:

Gambar 1.4
Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2017).

Dalam siklus pendapatan, terdapat 4 aktivitas dasar meliputi:

a. Penerimaan pesanan dari *customer* (*sales order entry*).

Tahap ini meliputi seluruh aktivitas pemrosesan pesanan pelanggan. Tahap ini meliputi aktivitas seperti:

1) Menerima pesanan dari pelanggan

Pada tahap ini, dokumen yang dihasilkan adalah *sales order*, yaitu dokumen yang berisikan jumlah, jenis, dan harga barang yang dipesan pelanggan serta termin pembayaran yang telah disetujui kedua pihak.

2) Memeriksa dan meyetujui kredit pelanggan

Sebelum melakukan penjualan, perusahaan perlu memeriksa status kredit pelanggan dengan melacak saldo piutang pelanggan dan memverifikasi bahwa jumlah penjualan yang terjadi ditambah saldo sebelumnya tidak melebihi batas kredit pelanggan tersebut.

3) Memeriksa ketersediaan barang dagang

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan persediaan barang dapat memenuhi pesanan pelanggan. Jika persediaan sudah mencukupi, sistem akan mengeluarkan *picking ticket* yang berisi daftar jenis dan jumlah barang yang dipesan dan digunakan untuk memberikan otorisasi kepada bagian gudang memindahkan barang dari gudang ke bagian pengemasan dan pengiriman.

b. pengiriman barang atau jasa ke *customer (shipping)*.

Pada tahap ini, terdapat dua aktivitas yaitu memilih dan mengemas pesanan serta melakukan pengiriman. Pemilihan barang dilakukan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang terdapat pada *sales order*. Kemudian bagian gudang mendapat otorisasi dengan adanya *picking ticket* untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman untuk dikemas. Bagian pengiriman juga perlu melakukan perhitungan fisik untuk memastikan jumlah dan spesifikasi barang yang dikirim sudah sesuai dengan *sales order* dan

picking ticket. Jika persediaan sudah sesuai, bagian pengiriman akan mengeluarkan *packing slip*. *Packing slip* merupakan daftar jumlah dan keterangan setiap barang yang berada dalam pengiriman. Selain itu, diterbitkan juga *bill of lading* yang 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.

c. melakukan penagihan atas pesanan kepada *customer* (*billing*).

Tahap ini meliputi penagihan kepada pelanggan dan memantau saldo piutang pelanggan. Penagihan kepada pelanggan memerlukan informasi terkait barang dan jumlah barang yang dikirim, harga, dan termin pembayaran. Dokumen pendukung yang diperlukan adalah *sales invoice*. *Sales invoice* dibuat oleh bagian piutang dengan membutuhkan informasi dari *sales order* yang berisi termin pembayaran dan harga barang serta *packing slip* dan *bill of lading* yang berisi spesifikasi dan jumlah barang yang dikirim. Pelanggan akan menerima dua salinan *sales invoice* dimana salah satu salinan tersebut akan dikembalikan saat pelanggan melakukan pembayaran. Setelah *sales invoice* dikirimkan kepada pelanggan, bagian *accounting* mencatat dan mengawasi perubahan pada akun piutang pelanggan.

d. menerima pembayaran kas dari *customer* (*cash collection*).

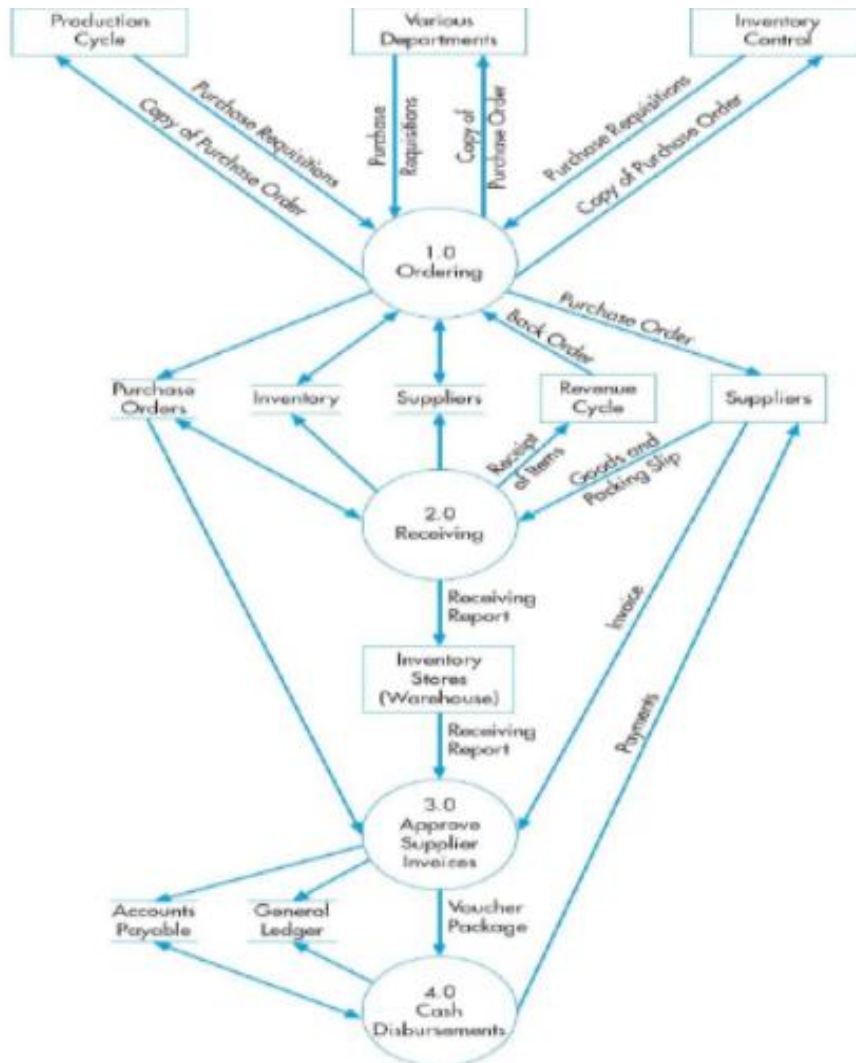
Pada tahap ini, bagian piutang bertugas membandingkan nominal yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang telah dibayarkan oleh pelanggan.

Dokumen pendukung yang diperlukan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran adalah aktivitas bisnis dan proses informasi terkait pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Tujuan siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh dan mengelola barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Berikut merupakan skema siklus pengeluaran:

Gambar 1.5
Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney dan Steinbart (2017).

4 aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran antara lain:

- a. Pemesanan material, perlengkapan, dan jasa (*ordering material, supplies, and services*).

Tahap ini meliputi menentukan vendor, mempertimbangkan harga barang, kualitas barang, dan keandalan vendor dalam melakukan pengiriman. Sebelum

melakukan pemesanan, tiap departemen dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan *purchase requisition* (permintaan pembelian) untuk kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. *Purchase requisition* berisi jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan, alamat pengiriman barang, tanggal pengiriman yang diinginkan, penawaran harga yang diajukan, dan rekomendasi *supplier*. Selanjutnya, bagian *purchasing* melakukan pemilihan *supplier*. Setelah *supplier* terpilih, bagian *purchasing* melakukan transaksi pembelian dan menerbitkan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran.

b. menerima barang yang telah dipesan (*receiving material, supplies, services*).

Tahap ini meliputi menerima barang dan melakukan verifikasi atas kuantitas dan kualitas barang yang dipesan serta menyimpan barang. Saat menerima barang, bagian penerimaan juga menerima *goods & packing slip* dari *supplier* untuk membandingkan jumlah barang dalam *purchase order* apakah kuantitas dan spesifikasi barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan. Setelah itu, bagian penerimaan akan membuat *receiving report* yaitu 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.

c. menyetujui faktur dari *supplier* (*supplier invoice approval*).

Hal ini bertujuan untuk mrngotorisasi bahwa pembayaran nantinya akan dilakukan hanya untuk barang dan jasa yang dipesan dan diterima. Dokumen pendukung yang diperlukan adalah *purchase invoice*. *Purchase invoice* adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. *Purchase invoice* kemudian diberikan ke bagian hutang untuk mencocokkan dengan *purchase order* dan *receiving report* untuk menghasilkan suatu dokumen, yang disebut *voucher package*. *Voucher package berfungsi* untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*.

d. melakukan pembayaran barang atau jasa yang dipesan (*cash disbursement*).

Pada tahap ini, bagian hutang memberikan *voucher package* kepada kasir. Kemudian kasir mengeluarkan uang untuk membayar hutang kepada *supplier*.

Sistem informasi akuntansi dapat diterapkan melalui berbagai jenis perangkat lunak atau *software* seperti *Mind Your Own Business (MYOB)*. *MYOB* adalah sebuah *software* akuntansi yang diperuntukan bagi usaha kecil menengah (UKM) yang dibuat secara terpadu. *MYOB* merupakan *software* akuntansi yang berasal dari Australia dan sudah dikenal luas secara mendunia. Pada bagian command centre *MYOB*, terdapat beberapa fitur untuk mendukung proses pencatatan transaksi antara lain:

1. *Accounts*

Menu *Accounts* digunakan untuk membuat daftar nama akun, mencatat transaksi jurnal umum, dan melihat hasil transaksi jurnal umum.

2. *Banking*

Menu *Banking* digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan penggunaan kas atau rekening bank, baik penerimaan maupun pengeluaran kas.

3. *Sales*

Menu *Sales* digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang dan pembayaran atas transaksi penjualan,

4. *Purchase*

Menu *Purchase* digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang dan pembayaran atas utang dagang.

5. *Inventory*

Menu *Inventory* digunakan untuk melakukan input atas persediaan barang dagang dan melihat transaksi persediaan barang dagang.

6. *Card File*

Menu *Card File* digunakan untuk mencatat kartu atau data seperti data pelanggan, pemasok, dan pegawai.

Selain *MYOB*, terdapat pula jenis *software* akuntansi yang sering digunakan perusahaan, yaitu *Zahir Accounting*. *Zahir Accounting* merupakan *software* akuntansi yang lahir dari produsen *software* akuntansi yang sangat inovatif dan mengedepankan kemudahan dalam penggunaannya sejak tahun 1996, yaitu PT Zahir Internasional (zahiraccounting.com, 2017). *Zahir Accounting* memiliki beberapa keunggulan, salah satunya sederhana sehingga lebih mudah dipahami dan sesuai dengan sektor usaha di Indonesia. *Zahir Accounting* juga mempermudah pengguna dalam pengambilan

keputusan bisnis melalui penyajian berbagai macam grafik yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Selama berlangsungnya kegiatan usaha, perusahaan sebagai Wajib Pajak Badan perlu memenuhi kewajiban pajaknya. Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) Pasal 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut golongannya, pajak dibagi menjadi dua yaitu (Resmi, 2019):

1. Pajak Langsung

Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain, pajak harus mejadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan. Salah satu contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh).

2. Pajak Tidak Langsung

Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Salah satu contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2019). Salah satu jenis pajak penghasilan adalah PPh Final. Pajak Penghasilan (PPh) Final merupakan pajak penghasilan yang pengenaannya sudah berakhir sehingga

tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. Jenis pajak yang dapat dikategorikan sebagai PPh Final, yaitu (Resmi, 2019):

1. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima/diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
2. PPh Pasal 15 UU PPh untuk usaha tertentu.
3. PPh Pasal 4 ayat (2).

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, penghasilan di bawah ini dapat dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2, yaitu:

1. penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. penghasilan berupa hadiah undian;
3. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
4. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. penghasilan tertentu lainnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah dan/atau

Bangunan, penghasilan berupa sewa atas tanah dan atau bangunan akan dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final. Besarnya Pajak Penghasilan yang dikenakan adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan atau bangunan. Jumlah bruto nilai persewaan adalah semua jumlah yang dibayarkan atau terutang oleh pihak yang menyewa dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tanah dan atau bangunan yang disewa, termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, biaya layanan, dan biaya fasilitas lainnya baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun yang disatukan dengan perjanjian persewaan yang bersangkutan.

Pajak atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan terutang pada saat pembayaran dan bersifat final. Yang dimaksud final adalah bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak pemberi penghasilan atau dibayar sendiri oleh pihak penerima penghasilan, penghitungan pajaknya sudah selesai dan tidak dapat dikreditkan lagi dalam penghitungan pajak penghasilan pada SPT Tahunan (www.online-pajak.com). Menurut Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2017 Pasal 3, yang dimaksud sebagai pemotong PPh Pasal 4 ayat 2 atas penghasilan yang diterima dari persewaan tanah dan/atau bangunan adalah apabila penyewa meliputi badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap (BUT), kerjasama operasi, perwakilan perusahaan luar negeri lainnya dan orang pribadi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Jika demikian, maka PPh yang terutang wajib dipotong oleh penyewa. Kemudian, penyewa wajib membuat bukti potong, melakukan penyetoran, dan melaporkan PPh Pasal 4 ayat 2. Penyewa

juga wajib memberikan bukti potong PPh Pasal 4 ayat 2 kepada pihak pengusaha sewa. Apabila penyewa bukan sebagai pemotong pajak seperti yang tertulis di Undang-Undang, maka PPh yang terutang wajib dibayar dan dilaporkan sendiri oleh pihak yang menyewakan baik itu orang pribadi maupun badan. Ketentuan yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK/.03/2014 mengenai batas penyetoran PPh Pasal 4 ayat 2 atas sewa tanah dan/atau bangunan adalah tanggal 10 bulan berikutnya (bagi pemotong pajak) atau tanggal 15 (bagi WP pengusaha sewa) dan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.

Penyetoran pajak dipermudah dengan disediakannya *platform* untuk melapor secara online oleh Direktorat Jenderal Pajak, yaitu dengan mengakses sse.go.pajak.id. Bukti Wajib Pajak telah membayar pajak adalah Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Resmi, 2019).

Pembayaran pajak secara online melalui sse2.go.pajak.id memberikan manfaat bagi Wajib Pajak karena dapat membayar pajak kapan saja dan dimana saja. Hal ini dikarenakan Wajib Pajak tidak harus selalu datang ke bank, tetapi juga dapat membayar melalui *internet banking* dengan memasukkan kode *e-billing*. Selain itu, pembayaran secara online juga lebih memudahkan Wajib Pajak dalam membayar pajak dan meminimalisir kesalahan dalam meng-*input* data.

Selain PPh Final, dalam perpajakan terdapat juga PPh 22. Menurut UU Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemungutan PPh Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Bidang Impor maupun Bidang Lainnya, yang ditetapkan sebagai pemungut pajak yaitu:

a. Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas:

1. impor barang; dan
2. ekspor komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam yang dilakukan oleh eksportir, kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerjasama perusahaan pertambangan dan Kontrak Karya.

b. bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;

c. bendahara pengeluaran berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP);

d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), berkenaan dengan

pembayaran atas pembelian barang kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS);

e. badan usaha tertentu meliputi:

1. Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;
2. badan usaha dan Badan Usaha Milik Negara yang merupakan hasil dari restrukturisasi yang dilakukan oleh Pemerintah, dan restrukturisasi tersebut dilakukan melalui pengalihan saham milik negara kepada Badan Usaha Milik Negara lainnya; dan
3. badan usaha tertentu yang dimiliki secara langsung oleh Badan Usaha Milik Negara, meliputi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Telekomunikasi Selular, PT Indonesia Power, PT Pembangkitan Jawa-Bali, PT Semen Padang, PT Semen Tonasa, PT Elnusa Tbk, PT Krakatau Wajatama, PT Rajawali Nusindo, PT Wijaya Karya Beton Tbk, PT Kimia Farma Apotek, PT Kimia Farma Trading & Distribution, PT Badak Natural Gas Liquefaction, PT Tambang Timah, PT Terminal Petikemas Surabaya, PT Indonesia Comnets Plus, PT Bank Syariah Mandiri, PT Bank BRI Syariah, dan PT Bank BNI Syariah, berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang dan/atau bahan-bahan untuk keperluan kegiatan usahanya;

- f. 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;
- g. Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri;
- h. produsen atau importir bahan bakar, minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas;
- i. badan usaha industri atau eksportir yang melakukan pembelian bahan-bahan berupa hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur, untuk keperluan industrinya atau eksportnya;
- j. badan usaha yang melakukan pembelian komoditas tambang batu bara, mineral logam, dan mineral bukan logam, dan badan atau orang pribadi pemegang izin usaha pertambangan; atau
- k. badan usaha yang melakukan penjualan emas batangan di dalam negeri.

Besarnya tarif PPh 22 bervariasi tergantung dari objek pajaknya. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 Pasal 2 ayat 1 (h) tentang Pemungutan PPh Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Bidang Impor maupun Bidang Lainnya menyatakan bahwa badan usaha yang melakukan penjualan atas emas batangan dalam negeri dikenakan PPh 22 sebesar 0,45% dari harga jual terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sedangkan, untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan

tarif lebih tinggi 100% (seratus persen) atau sebesar 0,9%. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemungutan PPh Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Bidang Impor maupun Bidang Lainnya menetapkan PPh 22 yang dikenakan atas penjualan emas batangan terutang dan dipungut pada saat penjualan.

Pemungut PPh 22 wajib membuat bukti pungut dan melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22. Sedangkan pihak yang dipungut mendapat bukti pungut dan dapat dikreditkan dari PPh terutang pada akhir tahun di SPT Tahunan. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, SPT merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Di dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. 9/PJ/2009 pasal 2 ditetapkan bahwa Surat Pemberitahuan (SPT) terdiri dari 2 jenis, yaitu:

1. SPT Tahunan,

Terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak Orang Pribadi, SPT Tahunan Wajib Pajak Badan, dan SPT Tahunan 26 Wajib Pajak Badan yang diijinkan menyelenggarakan pembukuan dengan mata uang Dollar Amerika Serikat.

2. SPT Masa

Terdiri dari SPT PPh Pasal 21 & 26, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 & 26, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, Masa PPN, dan Masa PPN bagi Pemungut PPN.

Batas waktu penyeteroran PPh 22 yang dipungut oleh WP tertentu adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Perhitungan dan pelaporan PPh 22 kini dipermudah dengan tersedianya aplikasi e-SPT PPh 22. e-SPT PPh 22 adalah aplikasi atau *software* komputer yang diciptakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk memudahkan pembuatan dan pelaporan SPT PPh 22. Beberapa manfaat yang didapatkan dari menggunakan e-SPT yaitu sebagai berikut:

1. Penyampaian SPT dalam dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket,
2. Data Perpajakan terorganisir dengan baik,
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis,
4. Perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer,
5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak,
6. Data yang disampaikan oleh WP selalu lengkap, karena permohonan formulir dengan menggunakan sistem komputer,
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Selain PPh, dalam perpajakan juga dikenal Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen (www.pajak.go.id). PPN wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dalam pasal 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN dan PPnBM, PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Menurut PMK No.197/PMK.03/2013, pengusaha atau suatu perusahaan ditetapkan sebagai PKP apabila pengusaha memiliki omzet lebih dari Rp 4,8 milyar dalam setahun.

Menurut Undang-Undang No 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah pasal 4 ayat 1, objek PPN adalah sebagai berikut:

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

8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Menurut Waluyo (2016), Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang PPN dan PPnBM. Sedangkan, Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. UU No. 42 Tahun 2009 pasal 7 tentang PPN dan PPnBM mengatur tentang Tarif PPN yaitu sebagai berikut:

1. Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen)
2. Tarif PPN 0 % (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor BKP Berwujud
 - b. Ekspor BKP Tidak Berwujud
 - c. Ekspor JKP
3. Tarif Pajak dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pihak yang berkewajiban untuk memungut, menyeter, dan melaporkan PPN, dalam hal ini adalah pedagang atau penjual. Sedangkan, pihak yang berkewajiban untuk membayar PPN adalah

konsumen akhir. UU No. 42 Tahun 2009 pasal 15A tentang PPN dan PPnBM mengatur mengenai batas waktu pembayaran PPN oleh PKP yaitu paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan dan batas waktu pelaporan adalah akhir bulan berikutnya.

Dua jenis pajak yang dikenal dalam jenis pajak PPN yaitu, pajak keluaran dan pajak masukan. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 tentang PPN dan PPnBM, pajak keluaran adalah sebagai 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. Sedangkan, pajak masukan adalah PPN 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.

Setiap penyerahan BKP atau JKP, maka PKP wajib membuat Faktur Pajak. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan Atau Pengantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak, Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa

Kena Pajak. Terdapat 2 dokumen pajak terkait PPN, yaitu faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan. Faktur pajak keluaran adalah faktur yang dibuat PKP sebagai bukti pungutan PPN atas penyerahan BKP atau JKP. Sedangkan, faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lawan transaksinya.

Faktur pajak masukan dapat digunakan untuk melakukan pengkreditan pajak masukan oleh PKP pembeli. Pajak Masukan yang dikreditkan harus menggunakan faktur pajak yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 dan ayat 9 UU no. 42 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP). Faktur pajak yang memenuhi persyaratan adalah yang mencantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak, daftar informasinya adalah:

1. nama, alamat, dan NPWP Wajib Pajak yang menyerahkan BKP/JKP;
2. nama, alamat, dan NPWP Wajib Pajak pembeli BKP atau penerima JKP;
3. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
4. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
5. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
6. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
7. nama dan tandatangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Untuk melaporkan faktur pajak masukan, PKP dapat menggunakan aplikasi e-Faktur. E-Faktur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16 /PJ/2014

tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Faktur pajak masukan dapat dibuat pada e-Faktur jika PKP telah menerima faktur pajak keluaran yang diterbitkan oleh pihak penjual.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman dan pengetahuan mendalam mengenai pencatatan berbagai transaksi.
2. Memperoleh keahlian dalam menggunakan *software* akuntansi seperti *MYOB* dan *Zahir Accounting*.
3. Memperdalam pengetahuan mengenai perpajakan seperti PPh dan PPN serta keahlian dalam menggunakan aplikasinya.
4. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan serta membangun relasi antar sesama rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 14 minggu yang dimulai sejak tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 16 September 2020. Durasi kerja magang yaitu dari hari

Senin, Rabu, dan Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di Accounting Clinic sebagai staf *accounting* yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Kelurahan Lengkong Kulon, Kecamatan Padegangan - Tangerang Selatan, 15331.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh ketua Program Studi;
- c. 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 dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin 1, 2, 3 dan 4 dan izin baru akan diterbitkan untuk

mengganti izin yang 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 pada perusahaan yang dimaksud (Form KM-02) yang ditujukan kepada koordinator magang;
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa/i akan memperoleh: 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 mahasiswa/i melakukan kerja magang, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan tujuan 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 1 kali tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa/i akan dikenakan pinalti 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

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, cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab, 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).

- 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 24 periode ini mahasiswa/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berinteraksi 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 harus 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 menuntaskan 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 (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.