

BAB I

PENDAHULUAN

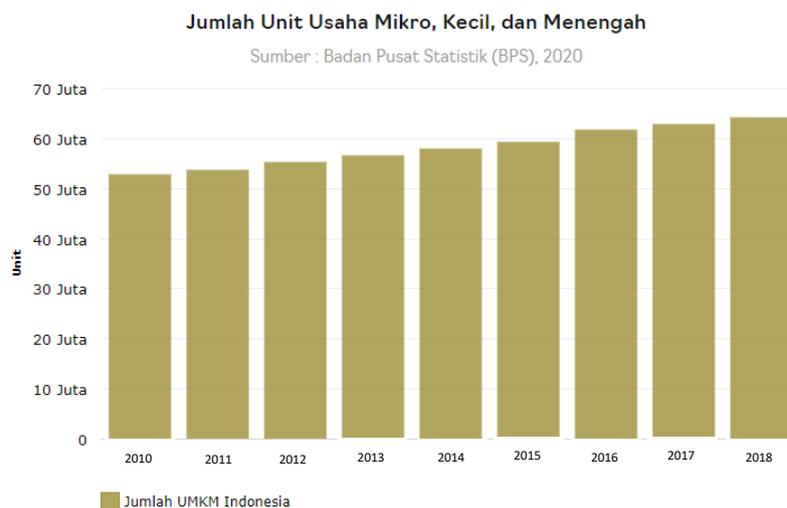
1.1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu unit usaha yang ada di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2008 usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan ataupun badan usaha perorangan dengan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dilakukan oleh orang perorangan ataupun badan usaha akan tetapi bukan merupakan bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan dengan memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah). 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 dengan memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki

hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah). Dilansir dari *website* databoks.katadata.co.id, perkembangan jumlah UMKM pada tahun 2010-2018 sebagai berikut:

Gambar 1.1

Perkembangan Jumlah Unit UMKM di Indonesia Tahun 2010-2018



Dari grafik diatas menunjukkan dari tahun ke tahun jumlah unit UMKM di Indonesia terus mengalami peningkatan. 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 UMKM memiliki proporsi sebesar 99,9% dari total keseluruhan unit usaha di Indonesia. Jumlah keseluruhan unit UMKM sebanyak 64.194.057 unit yang terdiri dari Usaha Mikro sebanyak 63.350.222 unit (98,68%), Usaha Kecil

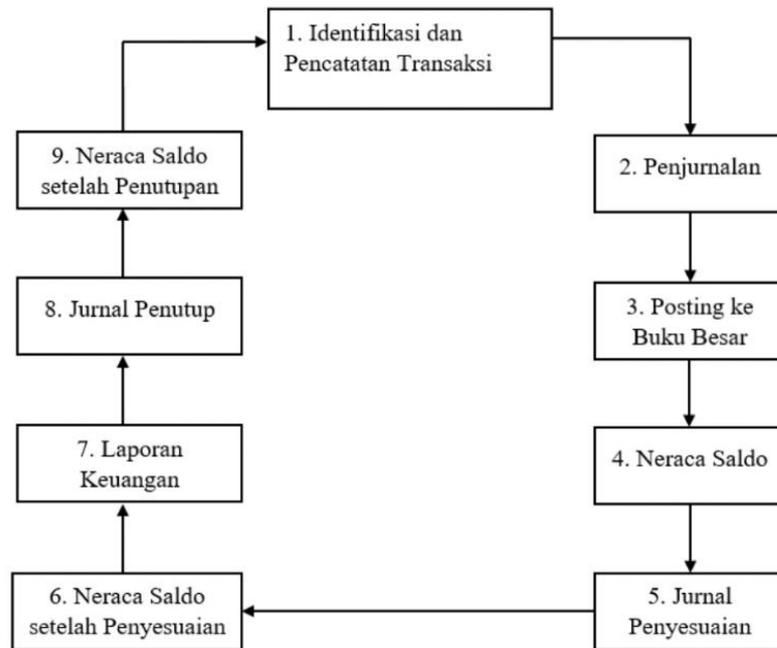
sebanyak 783.132 unit (1,22%), dan Usaha Menengah sebanyak 60.702 unit (0,09%).

Dalam menjalankan aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh UMKM atau unit usaha lainnya, UMKM maupun unit usaha lainnya memerlukan pencatatan atas transaksi yang terjadi di usaha mereka. Pencatatan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi kepada pengguna yang membutuhkan (Weygandt *et al.*, 2019). Aktivitas identifikasi atau *identifying* merupakan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan. Selanjutnya pencatatan atau *recording* merupakan aktivitas mencatat aktivitas yang memiliki nilai ekonomi secara sistematis dan kronologis. Pelaporan atau *communicating* merupakan aktivitas terakhir dalam akuntansi, yaitu, menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Selain tiga dasar aktivitas akuntansi dalam proses pembuatan laporan keuangan perusahaan, terdapat siklus akuntansi dari terjadinya transaksi di dalam perusahaan hingga penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode, terdapat sembilan tahap dalam siklus akuntansi, yaitu: (Weygandt *et al.*,2019).

Gambar 1.2

Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi serta kejadian lainnya (*Identification and recording of transaction and other events*)

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisa seluruh transaksi dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan. Transaksi adalah aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan. Transaksi dibagi menjadi transaksi internal dan eksternal. Transaksi bersifat internal adalah transaksi yang disebabkan aktivitas ekonomi di dalam perusahaan. Transaksi bersifat eksternal adalah transaksi yang disebabkan aktivitas ekonomi di luar perusahaan. Segala transaksi yang memberikan pengguna laporan keuangan

informasi yang relevan dan representasi tepat harus dicatat dalam laporan keuangan.

2. Penjurnalan (*Journalizing*)

Tahap kedua adalah membuat jurnal, jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Perusahaan mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan ke dalam akun terkait. Jurnal akan mengumpulkan transaksi dan kejadian secara kronologis yang diekspresikan dalam bentuk debit dan kredit pada suatu akun. Setiap entri jurnal terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. Tanggal transaksi atau kejadian
2. Akun dan jumlah yang akan di debit
3. Akun dan jumlah yang akan di kredit
4. Keterangan

Perusahaan dapat menggunakan jurnal umum dan jurnal khusus dalam pencatatan transaksi. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokan transaksinya. Terdapat 4 jenis jurnal khusus, yaitu:

1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam bentuk kas. Penerimaan kas yang paling sering ditemui adalah penerimaan kas dari pelunasan piutang usaha dan penjualan barang

dagang secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah nota penjualan tunai.

2. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.

3. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.

4. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayarann hutang. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah bukti pembayaran atas pembelian.

3. Posting ke Buku Besar (*Posting to ledger*)

Tahapan selanjutnya setelah mencatat ke dalam jurnal adalah melakukan penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. Terdapat 2 jenis buku besar, yaitu:

a. *General Ledger* (Buku Besar Umum)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun tersebut.

Buku besar umum terdiri dari akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas.

b. *Subsidiary Ledger* (Buku Besar Khusus)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam buku besar khusus adalah buku besar yang berisi piutang-piutang tiap *customer*.

4. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam periode tertentu. Perusahaan biasanya menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Daftar akun di neraca saldo akan mengikuti urutan daftar akun yang ada di buku besar, Saldo debit akan berada di kolom sebelah kiri dan saldo kredit akan muncul di kolom sebelah kanan. Neraca saldo juga membantu pengungkapan kesalahan saat melakukan penjurnalan dan posting serta membantu penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah Menyusun neraca saldo terdiri dari:

1. Mencatat nama akun beserta saldonya.
2. Menjumlahkan total kolom debit dan kredit.
3. Membuktikan kesamaan jumlah total antara kolom debit dan kredit.

5. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Jurnal penyesuaian dibuat oleh perusahaan untuk memastikan bahwa pendapatan yang dicatat pada periode tersebut telah sesuai dengan yang seharusnya diakui dan beban yang dicatat pada periode tersebut telah sesuai dengan yang sebenarnya terjadi. Kehadiran jurnal penyesuaian membantu pelaporan posisi

keuangan untuk menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas yang sesuai pada tanggal posisi keuangan. Laporan laba rugi yang disajikan juga mengandung informasi pendapatan dan Biaya yang lebih sesuai dengan adanya jurnal penyesuaian. Penyebab jurnal penyesuaian dibuat yaitu:

1. Adanya Biaya yang tidak dijurnal saat periode akuntansi berjalan karena Biaya ini tidak ditimbulkan dari suatu transaksi berulang melainkan karena berjalannya waktu, seperti: Biaya depresiasi, Biaya asuransi, dan Biaya sewa.
2. Adanya transaksi yang tidak tercatat

Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 jenis yaitu:

1. Jurnal Penyesuaian *Deferrals*
 - a. Beban dibayar dimuka (*Prepaid Expenses*) adalah beban yang dibayar terlebih dahulu sebelum digunakan atau dimanfaatkan oleh perusahaan.
 - b. Pendapatan diterima dimuka (*Unearned Revenues*) adalah pendapatan yang sudah diterima pembayarannya sebelum perusahaan melakukan kewajibannya.
2. Jurnal Penyesuaian *Accrual*
 - a. Pendapatan akrual (*Accrued Revenue*) adalah pendapatan yang sudah diakui perusahaan karena telah melakukan kewajibannya tetapi belum menerima pembayarannya.
 - b. Beban akrual (*Accrued Expenses*) adalah beban yang sudah timbul karena sudah digunakan atau dimanfaatkan perusahaan tetapi belum melakukan pembayarannya.

6. Neraca Saldo setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan maksud membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar pembuatan laporan keuangan karena sudah mengandung semua data yang diperlukan.

7. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Setelah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan dapat langsung mulai membuat laporan keuangannya. Laporan keuangan menurut PSAK No.1 (2019) adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Menurut SAK ETAP (2009), Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Neraca;
2. Laporan laba rugi;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Laporan Arus Kas;
5. Catatan atas laporan Keuangan.

8. Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Jurnal penutup dilakukan perusahaan setelah selesai membuat laporan keuangan. Pada tahap ini, akun-akun yang dimiliki perusahaan sudah siap untuk periode selanjutnya. Pada tutup buku, dilakukan pemisahan antara akun permanen dan

sementara. Jurnal penutup digunakan untuk membuat saldo akun sementara, seperti: akun pendapatan dan akun beban menjadi nol serta memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan deviden ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*)

9. Neraca Saldo setelah Penutupan (*Closing Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan membuktikan kesamaan debit kredit dari akun permanen yang akan digunakan pada periode berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya mengandung akun permanen karena akun nominal/temporer sudah di tutup menjadi nol menggunakan jurnal penutup. Contoh akun permanen, yaitu: kelompok akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

Dalam siklus akuntansi menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Dalam laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan salah satunya adalah aset yang dimiliki perusahaan. Beberapa jenis aset yang dimiliki perusahaan adalah kas, piutang, dan persediaan. Kas adalah aset yang paling likuid, medium pertukaran, dan basis pengukuran serta akuntansi untuk *item* lainnya (Kieso *et al.*, 2018). Kas umumnya terdiri dari mata uang dan dana deposit pada bank. Untuk dana deposit pada bank, bank melaporkan transaksi yang terjadi serta saldo yang ada di rekening bank pada suatu periode dalam bentuk rekening koran. Perusahaan harus melakukan rekonsiliasi bank tiap bulannya. Menurut Weygandt *et al.* (2019), rekonsiliasi bank adalah sebuah susunan yang menjelaskan mengenai perbedaan antara catatan bank dan catatan perusahaan. Tujuan untuk melakukan rekonsiliasi bank agar pencatatan yang ada di catatan bank dengan catatan perusahaan menjadi

sama dan selaras. Komponen dalam rekonsiliasi bank adalah (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Setoran dalam perjalanan (*Deposit in transit*)

Perusahaan sudah mencatat setoran tersebut, tetapi bank belum mencatatnya sehingga setoran dalam perjalanan itu harus ditambahkan.

2. Cek yang beredar (*Outstanding check*)

Perusahaan sudah mencatat cek tersebut pada laporan keuangan perusahaan, tetapi bank belum membayarnya sehingga cek yang beredar harus dikurangi.

3. Kesalahan (*Errors*)

Catat setiap kesalahan yang ditemukan dari sisi pencatatan bank maupun perusahaan dan perbaiki kesalahan yang ditemukan tersebut.

4. Catatan Bank (*Bank memoranda*)

Beberapa penyesuaian yang dilakukan, seperti: biaya *bank service charge* yang harus dikurangkan dari saldo perusahaan serta penerimaan atas pelunasan *notes receivables* yang harus ditambahkan dengan bunga yang diterima dan biaya-biaya yang dikeluarkan.

Dengan adanya kas, perusahaan menggunakan kas untuk membiayai beban operasional, membeli aset, dan membayar utang perusahaan. Pembayaran yang dilakukan tentu tidak selalu bernominal besar sehingga perusahaan biasanya menggunakan kas kecil untuk membantu pengelolaan biaya.

Kas kecil (*Petty cash*) adalah akun yang berisi dana/kas yang digunakan hanya untuk pembayaran bernominal kecil (Weygandt *et al.*, 2019). Dalam operasional kas kecil, terdapat 3 aktivitas yang dilakukan yaitu:

1. Menyediakan dana untuk kas kecil

Perusahaan menunjuk yang menjadi kasir (*custodian*) kas kecil yang nantinya harus bertanggung jawab atas kas kecil dan menentukan jumlah dari kas kecil. Biasanya perusahaan menentukan jumlah kas kecil yang cukup untuk periode 3-4 minggu.

2. Melakukan pembayaran dari dana tersebut

Kasir kas kecil memiliki otoritas untuk melakukan pembayaran menggunakan kas kecil. Pembayaran yang dilakukan harus mengikuti kebijakan perusahaan seperti tidak boleh diatas nominal tertentu atau tidak boleh menjadi pinjaman karyawan.

3. Mengisi kembali dana pada kas kecil

Kas kecil harus diisi kembali apabila mencapai batas minimum tertentu. Kasir kas kecil harus melakukan permintaan pengisian kas kecil. Biaya kecil selama periode harus dibuat dalam bentuk laporan dan disertakan bukti pembayarannya.

Terdapat dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Metode dana tetap (*Imprest fund method*)

Metode yang mencatat nominal pengisian kas kecil sesuai dengan jumlah kas yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah kas kecil pada akhir periode

pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan Cara *imprest fund method*, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Saat membentuk dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas, sesuai dana yang diberikan.
2. Saat melakukan pembayaran dari kas kecil, kasir kecil menyimpan bukti pembayaran dan perusahaan tidak melakukan penjurnalan pada tahap ini.
3. Saat mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun biaya-biaya yang diperlukan dan mengkredit akun kas, sesuai nominal kas yang diajukan. Apabila terdapat selisih diantara total biaya dan kas yang diajukan maka selisih tersebut dijurnal ke dalam akun *cash over and short*.

2. Metode dana tidak tetap (*Fluctuation fund method*)

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran. Pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian karena setiap pengeluaran kas kecil telah dilakukan pencatatan.

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 dua jenis piutang

berdasarkan aktivitas ekonomi 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 yang diberikan customer untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang sudah disepakati.

Jenis 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 barang mencatat piutang pada saat terjadi penjualan barang secara kredit.. Sedangkan untuk perusahaan penyedia jasa, pencatatan piutang dilakukan saat jasa tersebut sudah diberikan kepada *customer*.

Perusahaan melaporkan piutang dalam laporan posisi keuangan sebagai bagian dari aset. Tetapi, untuk menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit dengan alasan terdapat beberapa piutang yang tidak tertagih, yang umumnya dapat disebabkan karena *customer* 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 ini digunakan dengan cara 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.

2. *Allowance Method*

Metode ini digunakan dengan cara melakukan 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.

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 1.3

Account Receivable Aging Schedule

	A	B	C	D	E	F	G
	Customer	Total	Not Yet Due	Number of Days Past Due			
				1-30	31-60	61-90	Over 90
1							
2							
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*.

Menurut Kieso *et al.* (2018), persediaan merupakan aset yang ditahan perusahaan untuk dijual saat operasional bisnis atau barang yang digunakan atau

dikonsumsi untuk produksi barang yang nantinya akan dijual. Nilai persediaan akan dihitung sesuai biaya perolehannya, yang berarti meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mengakuisisi barang dan membuat barang tersebut siap untuk dijual. Terdapat tiga metode dalam menghitung nilai persediaan, yaitu (Weygandt, *et al.* 2019):

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 di persediaan merupakan barang yang memiliki biaya 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 goods sold* 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 per unit.

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

1. *Perpetual System*

Sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci setiap terjadi transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan tersebut dilakukan secara berkelanjutan sehingga menunjukkan bahwa persediaan tersedia untuk setiap *item*-nya. Dalam menggunakan sistem perpetual, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap terjadi transaksi penjualan.

2. *Periodic System*

Sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara detail barang yang ada selama berjalannya periode, sehingga harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) ditentukan hanya saat di akhir periode. Dalam menggunakan sistem periodik, perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia.

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan pasti akan mengeluarkan Biaya. Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi pada saat berjalannya periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau penyusutan aset atau timbulnya liabilitas yang menyebabkan penurunan jumlah ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi pemegang ekuitas (Kieso *et al.*, 2018). Dalam laporan laba rugi, Biaya yang disajikan akan dikategorikan menjadi:

1. Biaya pokok penjualan (*Cost of goods sold*)

Biaya pokok penjualan merupakan biaya total dari barang yang dijual selama periode. Nilai dari biaya ini merupakan selisih antara biaya dari barang yang

tersedia untuk dijual (*cost of goods available for sale*) dengan biaya dari barang di akhir periode (*cost of goods on hand at the end of the period*).

2. Biaya penjualan (*Selling expenses*)

Biaya yang ditimbulkan perusahaan sebagai upaya untuk menghasilkan penjualan. Biaya penjualan mencakup biaya gaji dan komisi karyawan penjualan, biaya kantor penjualan, biaya perjalanan dan hiburan, biaya iklan, biaya pengiriman penjualan, biaya telpon dan internet, dan biaya depresiasi peralatan penjualan.

3. Biaya administratif atau umum (*Administrative or general expenses*)

Biaya yang ditimbulkan untuk keperluan administrasi umum. Biaya administratif atau umum mencakup biaya gaji karyawan dan manajer kantor, biaya perizinan dan jasa profesional, biaya utilitas, biaya asuransi, biaya depresiasi gedung dan peralatan kantor, biaya alat tulis kantor, dan biaya kantor lainnya.

4. Biaya lain-lain (*Other expenses*)

Biaya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam penjualan atau administratif seperti kerugian penjualan aset, *impairment* aset, biaya restrukturisasi, biaya penyelesaian litigasi, kerugian penilaian persediaan, dan lainnya.

5. Biaya bunga (*Interest expense/financing cost*)

Biaya yang timbul akibat kegiatan pendanaan (*financing*) dan harus disajikan tersendiri untuk membedakan dari kegiatan operasionalnya. Biaya bunga mencakup bunga dari pinjaman bank, obligasi, wesel jangka menengah, *commercial paper*, *leasing*, dan lainnya.

Dengan teknologi semakin berkembang dapat mempermudah dalam pelaksanaan aktivitas bisnis, termasuk dalam penerapan siklus akuntansi karena adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi (SIA) adalah serangkaian komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data transaksi atau finansial menjadi informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. *Software* yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Sistem akuntansi informasi juga mengelompokkan transaksi atau proses bisnis yang terjadi ke dalam 5 siklus utama yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Siklus pendapatan (*revenue*)
2. Siklus pengeluaran (*expenditure*)
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion*)

4. Siklus sumber daya manusia atau gaji (*human resource or payroll*)
5. Siklus pendanaan (*financing*)

Siklus pendapatan adalah siklus dimana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan kas atau perjanjian di masa depan untuk menerima kas. Aktivitas yang dilakukan dalam siklus ini yaitu:

1. Menerima pesanan penjualan

Merupakan aktivitas pertama dalam siklus pendapatan dan terdapat 3 tahap dalam aktivitas ini yaitu pengambilan pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa jumlah persediaan yang tersedia. Saat mengambil pesanan/permintaan pelanggan, perusahaan akan membuat dokumen *sales order*. Dokumen ini mengandung informasi seperti kode produk, kuantitas pesanan, harga, dan syarat ketentuan penjualan.

2. Pengiriman penjualan

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan yaitu memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan produk yang diminta pelanggan. Terdapat 2 tahap dalam aktivitas ini yaitu mengambil dan membungkus produk yang dipesan lalu mengirimkan produk pesanan ke pelanggan. Pada aktivitas ini perusahaan akan membuat 2 dokumen yaitu *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* berisi informasi mengenai kuantitas dan deskripsi dari setiap barang yang berada dalam pengiriman. Sedangkan *bill of lading* berisi informasi mengenai kurir pengiriman, lokasi sumber pengiriman, tujuan pengiriman, instruksi pengiriman dan pihak yang membayar jasa pengiriman.

3. Penagihan penjualan

Aktivitas ini terdiri dari 2 tahapan yang sangat berkaitan yaitu membuat dokumen faktur penjualan dan memperbaharui akun piutang. Faktur penjualan digunakan untuk memberitahu pelanggan jumlah tagihan yang harus dibayar dan kemana pembayaran dilakukan.

4. Penerimaan kas

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah penagihan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang dapat dibuat dalam aktivitas ini adalah *remittance list*. *Remittance list* berisi informasi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.

Siklus pengeluaran adalah siklus dimana perusahaan melakukan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau digunakan sebagai bahan baku pembuatan produk. Aktivitas yang dilakukan dalam siklus ini yaitu:

1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Pada tahap ini perusahaan harus mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, lalu memilih dari *supplier* mana pembelian akan dilakukan. Perusahaan kemudian akan membuat dokumen *purchase requisition* kemudian *purchase order*. *Purchase requisition* berisi informasi tentang pihak yang memesan (*requisitioner*), lokasi dan tanggal dibutuhkannya pengiriman, barang yang dibutuhkan, serta *supplier* yang ditunjuk. *Purchase order* merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta *supplier* menjual barang atau jasa pada harga tertentu, dan menimbulkan kewajiban pembayaran bagi perusahaan setelah disetujui *supplier*.

2. Penerimaan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Perusahaan menerima pesanan yang telah dipesan kemudian disimpan. Pada aktivitas ini perusahaan akan membuat *receiving report*. *Receiving report* berisi informasi mengenai setiap penerimaan pembelian yang terjadi beserta detailnya seperti tanggal penerimaan, pihak pengirim, *supplier*, dan kuantitas yang diterima.

3. Menyetujui faktur pembelian dari *supplier*

Perusahaan akan menerima faktur penjualan dari *supplier* dan informasi yang tertulis di dalamnya harus dicocokkan dengan *purchase order* dan *receiving report*. Perusahaan akan menyetujui untuk melakukan pembayaran atas faktur dari *supplier* apabila informasi sudah cocok diantara ketiga dokumen tersebut.

4. Pengeluaran Kas

Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran kas adalah melakukan pembayaran kepada *supplier*. Sebaiknya ada segregasi tugas antara yang melakukan pembayaran dengan yang mengotorisasi dan mencatat pembelian.

Terdapat berbagai macam sistem informasi akuntansi yang tersedia untuk menunjang segala aktivitas ekonomi perusahaan, salah satu *software* akuntansi adalah Jurnal.id. Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi *online* yang berasal dari Indonesia. Jurnal.id digunakan untuk membuat laporan keuangan seperti neraca keuangan, arus kas, laba-rugi, dan lainnya dan penyimpanan data perusahaan berbasis *cloud*. Tujuan Jurnal.id adalah memudahkan pembukuan serta proses akuntansi pemilik bisnis. Jurnal.id memiliki 13 fitur utama, yaitu:

1. Dasbor

Fitur ini menampilkan informasi ringkasan bisnis beberapa bulan kebelakang seperti arus kas, penjualan terutang, tagihan belum dibayar, piutang usaha, kas, daftar akun terpantau, Biaya operasional, dan laba rugi.

2. Laporan

Fungsi dari fitur ini untuk mengakses laporan dari data yang telah di-*input* ke dalam *software* Jurnal.id. Laporan yang dapat diakses dalam fitur ini yaitu laporan sekilas bisnis, penjualan, pembelian, produk, aset, bank, dan pajak.

3. Kas dan Bank

Fungsi dari fitur ini menampilkan penerimaan kas 30 hari terakhir, pengeluaran kas 30 hari terakhir, saldo akun kas, saldo kartu kredit, dan daftar akun golongan kas (kas, kas kecil, rekening bank, giro, dan lain-lain). Fitur ini juga berfungsi untuk melakukan transaksi penerimaan, transfer, dan pengeluaran kas.

4. Penjualan

Fungsi dari fitur ini menampilkan daftar faktur penjualan, daftar pengiriman penjualan, daftar pemesanan penjualan, dan daftar penawaran penjualan. Fitur ini juga berfungsi untuk membuat transaksi penagihan penjualan, pemesanan penjualan, dan penawaran penjualan.

5. Pembelian

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan daftar faktur pembelian, daftar pengiriman pembelian, daftar pemesanan pembelian, dan daftar penawaran

pembelian. Fitur ini juga untuk membuat transaksi penagihan pembelian, pemesanan pembelian, dan penawaran pembelian.

6. Biaya

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan daftar Biaya perusahaan, biaya 30 hari terakhir, dan biaya yang belum dibayar. Fitur ini juga untuk membuat transaksi Biaya perusahaan.

7. Kontak

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan pelanggan, *supplier*, karyawan, dan lainnya. Fitur ini juga untuk membuat kontak pelanggan, *supplier*, karyawan atau lainnya yang baru.

8. Produk

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan ringkasan stok tersedia, ringkasan stok segera habis, ringkasan stok habis, daftar produk secara keseluruhan, daftar penyesuaian stok, dan daftar gudang. Fitur ini juga untuk *input* produk, penyesuaian stok, dan gudang baru.

9. Pengaturan Aset

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan aset tertunda, aset aktif, aset dijual/dilepas, dan penyusutan aset. Fitur ini juga untuk menyimpan aset baru.

10. Daftar Akun

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan daftar akun yang digunakan perusahaan beserta saldonya. Fitur ini juga untuk menambahkan akun baru,

membuat jurnal umum, mengatur saldo awal, dan melakukan penutupan buku.

11. Daftar Lainnya

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan daftar *tagging*, daftar transaksi, daftar jadwal berulang, daftar penutupan buku, daftar kategori produk, daftar lampiran, daftar cara pembayaran, daftar pajak, daftar satuan produk, daftar syarat pembayaran, daftar audit, dan daftar impor dan ekspor.

12. Add Ons

Fungsi dari fitur ini untuk menampilkan *add-ons* apa saja yang diterapkan ke dalam *software* Jurnal.id dan daftar *add-ons* yang tersedia, seperti: klikpajak, talenta, dan lain-lain.

13. Pengaturan Perusahaan

Fungsi dari fitur ini untuk mengakses pengaturan perusahaan, pengaturan penjualan, pengaturan pembelian, pengaturan produk dan jasa, *template*, pemetaan akun, pengaturan pengguna, dan tagihan.

Perusahaan juga memiliki kewajiban perpajakan yang sudah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, yaitu Wajib Pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan. Pajak merupakan 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 (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

Menurut Waluyo (2019), pajak dibagi berdasarkan golongan, sifat, dan pemungutannya. adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Menurut golongan:

1. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut sifat:

1. Pajak Subjektif adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
2. Pajak Objektif adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib pajaknya. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak.

c. Menurut pemungutnya:

1. Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk memBiayai rumah tangga negara. Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.

2. Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh: Pajak reklame, Pajak restoran.

Perusahaan memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Masa. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014, jenis SPT adalah sebagai berikut:

1. SPT Tahunan: Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. SPT Masa: Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak.

Surat pemberitahuan yang telah diisi lewat aplikasi yang disediakan oleh DJP dan sudah melakukan pembayaran. Selanjutnya, disampaikan secara *online* melalui *website* resmi DJP *Online*. Batas waktu penyampaian SPT pada Pasal 3 ayat (3) UU KUP diatur sebagai berikut :

1. SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak, kecuali untuk SPT Masa PPN paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir;
2. SPT Tahunan PPh Wajib Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak;

3. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Menurut Waluyo (2019), Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak. 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 milyar setahun wajib dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak. Namun pengusaha dengan omzet dibawah Rp. 4,8 milyar diperbolehkan untuk dikukuhkan sebagai PKP.

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan/atau jasa di dalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi BKP atau JKP. Dasar hukum Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah adalah Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Menurut Pasal 1 angka 25, PPN yang terutang dapat dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan DPP (Dasar Pengenaan Pajak). Adapun tarif PPN adalah sebagai berikut :

1. Tarif PPN sebesar 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) atas :

- a. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud
- b. Ekspor BKP Tidak Berwujud; dan
- c. Ekspor Jasa Kena Pajak.

PPN terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, 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. Sedangkan 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. Pengusaha Kena Pajak dapat mengkreditkan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran jika nilai Pajak Keluaran lebih besar daripada nilai Pajak Masukan dalam satu periode yang sama. Maka Pengusaha Kena Pajak mengalami PPN kurang bayar dan selisih antara Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK) harus disetorkan ke negara. Sedangkan jika Pajak Masukan (PM) lebih besar daripada Pajak Keluaran (PK), maka PKP mengalami PPN Lebih Bayar dan PKP dapat memperoleh kompensasi untuk masa pajak selanjutnya atau mengajukan restitusi pajak.

Penyerahan BKP/JKP yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus dibuatkan Faktur Pajak. Faktur Pajak merupakan bukti bahwa Pengusaha Kena

Pajak telah memungut pajak atas transaksi yang dilakukan dan faktur pajak ini akan digunakan sebagai sarana untuk pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, disebutkan faktur pajak harus dibuat pada saat:

1. Penyerahan Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP)
2. Saat penerimaan pembayaran, dalam hal ini pembayaran diterima sebelum adanya penyerahan BKP/JKP.
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan.

Dalam pembuatan faktur pajak, PKP dapat melakukannya secara elektronik dengan menggunakan e-Faktur. 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.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007, 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. Batas setor Pajak Pertambahan Nilai adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan dan batas lapor SPT PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. 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.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (Halim *et al.*, 2016). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008, Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21, melaporkan tentang pajak penghasilan pegawai dalam negeri. Batas untuk setor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan batas untuk lapor paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Untuk PPh Pasal 21, penghasilan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan, Jaminan Keselamatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) dikurangi Biaya jabatan, Biaya pensiun, iuran Jaminan Hari Tua (JHT), dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan hasilnya akan dikali dengan tarif progresif pasal 17. Iuran JKK sebesar 0,24% dari nominal gaji pokok dan JKJ sebesar 0,30% dari nominal gaji pokok masuk dalam komponen penghasilan bruto. Iuran JHT dibayarkan sendiri oleh pekerja, yaitu sebesar 2% dari nominal gaji pokok sehingga dapat menjadi pengurang penghasilan bruto. Biaya pensiun yang menjadi komponen pengurang penghasilan bruto sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum sebesar Rp. 200.000 per bulan atau Rp. 2.400.000 per tahun. Biaya Jabatan adalah sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum sebesar Rp. 6.000.000 setahun atau Rp. 500.000 sebulan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 101/PMK.01/2016

tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) menetapkan besarnya Biaya PTKP disesuaikan sebagai berikut:

Tabel 1.1

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Keterangan	PTKP Setahun
Wajib Pajak Orang Pribadi	Rp. 54.000.000
Wajib Pajak yang Kawin	Rp.4.500.000
Untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	Rp. 54.000.000
Untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda, yang menjadi tanggungan sepenuhnya (paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga)	Rp. 4.500.000

Sumber: Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan 101/PMK.01/2016

Selain ada penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), terdapat tarif progresif untuk perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diatur dalam UU NO 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Berikut tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan sebagai berikut:

Tabel 1.2

Tarif Pasal 17 UU PPh

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
s/d Rp. 50.000.000	5%
Di atas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 250.000.000	15%
Di atas Rp. 250.000.000 s/d Rp. 500.000.000	25%
Di atas Rp. 500.000.000	30%

Sumber: Pasal 17 Ayat 1 UU PPH

Untuk pajak UMKM yang memiliki omzet usaha kurang dari Rp. 4,8 milyar dalam satu tahun pajak dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2018. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2018, tarif yang dikenakan UMKM adalah tarif PPh Final sebesar 0,5% dari peredaran bruto dengan batas setor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan lapor paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Berdasarkan PP No. 23 Tahun 2018 mengatur jangka waktu pengenaan tarif PPh Final 0,5% sebagai berikut:

1. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yaitu selama 7 tahun;
2. Bagi Wajib Pajak Badan berbentuk Koperasi, Persekutuan Komanditer, atau Firma selama 4 tahun;
3. Bagi Wajib Pajak Badan berbentuk Perseroan Terbatas selama 3 tahun.

Wajib Pajak Orang Pribadi maupun badan memiliki kewajiban melakukan penyetoran pajak sesuai batas yang sudah ditentukan. Untuk melakukan penyetoran pajak terutang, wajib pajak harus membuat Surat Setoran Pajak lewat *e-Billing* di *website* DJP *Online* terlebih dahulu untuk mendapatkan kode *billing*. kode *billing* adalah deretan kode unik yang diperoleh dari *e-Billing* dan digunakan sebagai kode pembayaran pajak. Dengan kode *billing* tersebut, Wajib Pajak dapat membayar jumlah pajak yang sudah dihitung melalui ATM atau bank persepsi.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk mahasiswa memperoleh:

1. Mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang akuntansi dan perpajakan serta melalui pengaplikasian ilmu.
2. Mendapatkan gambaran dan pengalaman dalam bidang akuntansi dan perpajakan sebagai bekal atau persiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
3. Mengembangkan rasa tanggung jawab, pengetahuan, dan kemampuan bekerja dalam tim maupun individu lebih baik.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 06 Juli 2020 sampai dengan 04 September 2020 di Erly Salie *Online Accounting and Tax Consultant* yang beralamat di Ruko Easton New Market, Blok I, Jl. KS Tubun No.106B, Pasar Baru, Kota Tangerang dengan penempatan di divisi *Tax and Accounting*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

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.