

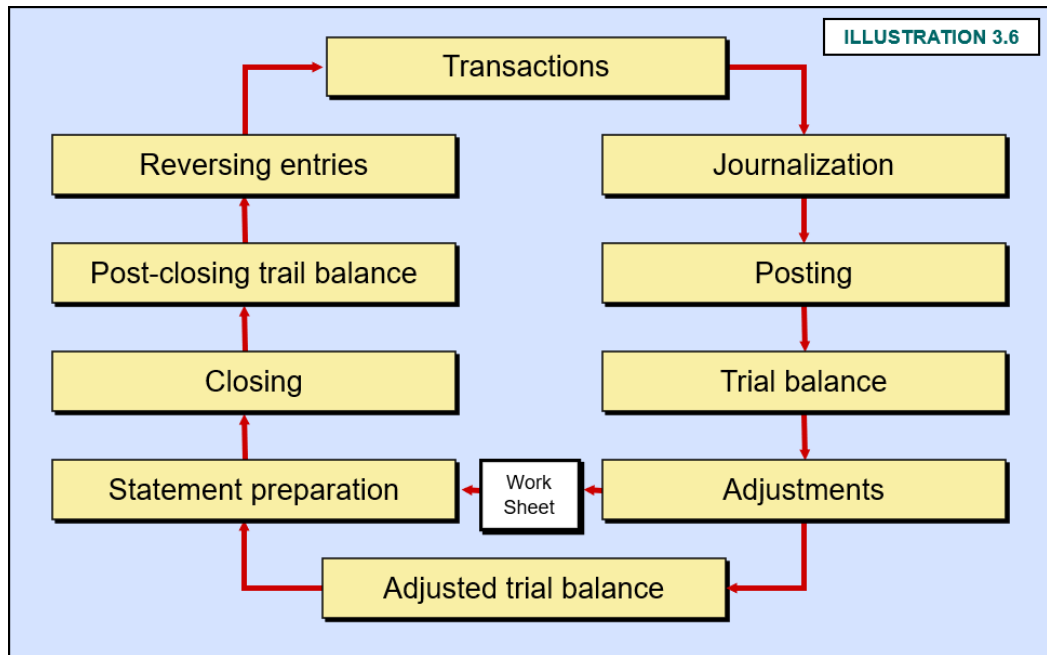
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan dalam menghasilkan laporan keuangan diperlukan proses akuntansi. Menurut Weygandt *et al.* (2019), akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pengguna yang tertarik. Weygandt *et al.* (2019) menyatakan bahwa titik awal proses akuntansi yaitu perusahaan melakukan identifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Aktivitas yang kedua yaitu *records* berarti mencatat peristiwa-peristiwa tersebut untuk memberikan riwayat kegiatan keuangannya. Aktivitas yang ketiga dan terakhir adalah *communicates* yaitu mengumpulkan informasi untuk disajikan kepada pengguna yang tertarik melalui laporan akuntansi. Laporan keuangan merupakan laporan yang digunakan untuk disajikan kepada pengguna.

Laporan keuangan adalah bagian dari *Accounting Cycle*. Menurut Kieso (2018), proses *Accounting Cycle* adalah sebagai berikut :



gambar 1.1 siklus akuntansi

1. *Identifying and Recording Transaction and Other Events:*

Proses siklus akuntansi yang pertama yaitu mencatat transaksi pada perusahaan.

2. *Journalizing*

General journal secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya yang dinyatakan dalam bentuk debit dan kredit ke akun. Selain menggunakan *general journal*, perusahaan menggunakan *special journal* dalam beberapa kasus. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi serupa. Semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas adalah contohnya. Menurut Weygand *et al.* (2019), *Special journal* terdiri dari 4 jenis jurnal yaitu:

a) *Sales Journal*

Dalam *sales journal*, Perusahaan mencatat penjualan persediaan secara kredit. Penjualan secara tunai masuk ke jurnal penerimaan kas. Pencatatan *sales journal* adalah sebagai berikut:

Metode Perpetual

<i>Account Receivable</i>	xxx	
<i>Sales Revenue</i>		xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
<i>Inventory</i>		xxx

Metode Periodik

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

b) *Purchase Journal*

Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian persediaan pada akun. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke inventaris dan kredit ke akun hutang. Pencatatan *purchase journal* adalah sebagai berikut:

Metode Perpetual

<i>Inventory</i>	xxx	
<i>Account Payable</i>		xxx

Metode Periodik

<i>Purchases</i>	xxx	
<i>Account Payable</i>		xxx

c) *Cash Payment Journal*

Pada *Cash Payment Journal*, perusahaan mencatat semua pengeluaran uang tunai. Contoh dari transaksi *cash payment journal* seperti melakukan pelunasan pembayaran kepada supplier, melakukan pembayaran pajak kepada pemerintah. Pencatatan *cash payment journal* adalah sebagai berikut:

<i>Other Accounts</i>	xxx	
<i>Accounts Payable</i>	xxx	
<i>Inventory</i>		xxx
<i>Cash</i>		xxx

d) *Cash Receipt Journal*

Pada *cash receipt journal*, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai persediaan, penerimaan kas atas pelunasan piutang usaha dan juga menerima kas dari penjualan aset. Pencatatan *cash receipt journal* adalah sebagai berikut:

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales discount</i>	xxx	
<i>Account receivable</i>		xxx
<i>Sales revenue</i>		xxx
<i>Other Accounts</i>		xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
<i>Inventory</i>		xxx

3. *Posting*

Menurut Weygandt *et al* (2019), posting adalah prosedur mentransfer dari jurnal ke buku besar.

4. *Trial Balance*

Trial Balance merupakan daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu. Tata cara penyusunan neraca saldo terdiri dari:

- a. Daftar judul akun dan saldonya
- b. Menjumlahkan kolom debit dan kredit
- c. Membuktikan persamaan kedua kolom

5. *Adjustment*

Menurut Kieso (2018), tipe dari *adjusting entries* terdiri dari:

- a. *Defferals* :
 - a. *Prepaid expenses* yaitu beban dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi.
 - b. *Unearned revenues* yaitu sudah diterima tunai sebelum pekerjaan dilakukan.
- b. *Accruals* :
 - a. *Accrued revenues* yaitu pendapatan untuk layanan yang dilakukan tetapi diterima tunai atau dicatat.
 - b. *Accrued expenses* yaitu beban yang terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat.

6. *Adjusted Trial Balance*

Menurut Kieso (2018), tujuan neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo debit total dan saldo kredit total dalam buku

besar setelah semua penyesuaian.

7. *Preparing Financial Statements*

Komponen laporan keuangan menurut PSAK 1 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- i. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- ii. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.
- iii. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- iv. Laporan arus kas selama periode
- v. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- vi. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya 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 sesuai dengan paragraf 40A-40D.

8. *Closing Entries*

Menurut Weygandt *et al* (2019), pada akhir periode akuntansi perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen yaitu *retained earnings*, dengan cara menutup entri. Menurut Weygandt *et al* (2019), *closing entries* secara resmi mengakui dalam buku besar pengalihan laba bersih dan dividen ke laba ditahan. *Closing entries* juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun sementara tersebut kemudian siap untuk mengumpulkan data pada periode akuntansi berikutnya terpisah dari data periode sebelumnya. Akun-akun yang ditutup meliputi semua akun *revenue*,

semua akun *expenses* dan *dividends*. Akun permanen tidak ditutup.

9. *Post-Closing Trial Balance*

Menurut Kieso (2018), tujuannya adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya.

10. *Reversing Entries (optional)*

Ayat jurnal pembalik merupakan kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya.

Dalam laporan keuangan, terdapat akun aset, liabilitas dan ekuitas. Aset menurut Weygand *et al.* (2019) merupakan sumber daya yang dimiliki dalam bisnis. Aset dibagi menjadi dua yaitu *current asset* atau aset lancar dan *non current asset* atau aset tidak lancar. Berdasarkan PSAK 16 (IAI, 2018), aset tetap adalah aset berwujud yang (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative; dan (b) diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. PSAK 1 (IAI, 2018) menyatakan bahwa entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

- a. Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
- b. Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
- c. Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
- d. Aset merupakan kas atau setara kas, kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya

dua belas bulan setelah periode pelaporan.

Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk dalam kriteria di atas sebagai aset tidak lancar.

Menurut Weygand *et al.* (2019), *current asset* adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk diubah menjadi uang tunai atau digunakan dalam waktu satu tahun atau siklus operasinya, mana saja yang lebih lama. Macam-macam *current asset* seperti beban dibayar dimuka, persediaan, piutang, investasi jangka pendek dan kas.

Aset terdiri dari *current asset* atau aset lancar dan *non current assets* atau aset tidak lancar. Salah satu contoh *current asset* yaitu *petty cash*. *Petty cash fund* menurut Weygand *et al.* (2019) merupakan dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Menurut Waluyo (2020), Pengelola kas kecil adalah kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran melalui kas kecil. Ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu:

1. *Imprest Method*

Pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

Berikut adalah contoh jurnal dari metode *imprest*:

- a. Saat pengisian kas kecil
Kas kecil xxx

	Bank	xxx
b.	Saat pengeluaran kas	
	Tidak ada jurnal	
c.	Saat pengisian kembali	
	Beban BBM motor operasional	xxx
	Beban alat tulis kantor	xxx
	Beban angkut	xxx
	Beban administrasi kantor	xxx

Bank xxx

2. *Fluctuation Method*

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang 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. Contoh jurnal dari metode fluktuasi:

a.	Kas kecil	xxx
	Bank	xxx
b.	Beban langganan surat kabar	xxx
	Kas kecil	xxx
c.	Beban alat tulis kantor	xxx
	Kas kecil	xxx
d.	Beban listrik	xxx
	Kas kecil	xxx
e.	Kas kecil	xxx
	Bank	xxx

Salah satu contoh lain dari aset yaitu Pajak dibayar dimuka. Dikatakan pajak dibayar dimuka karena pajak atas penghasilan tersebut dapat dikreditkan pada saat akan melaporkan SPT PPh Badan. Contoh dari pajak dibayar dimuka adalah Pajak Penghasilan Pasal 23. Pajak penghasilan Pasal 23 menurut Waluyo (2017) merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Subjek pajak atau penerima penghasilan yang dipotong PPh 23 yaitu Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Menurut Waluyo (2017), pemotong PPh 23 adalah:

1. Badan Pemerintah;
2. Subjek pajak badan dalam negeri;
3. Penyelenggara kegiatan;
4. Bentuk usaha tetap;
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya
6. Orang pribadi sebagai Wajib Pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pemotong PPh 23 yaitu:
 - a. akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah kecuali Pejabat Pembuat Akta Tanah tersebut camat, pengacara dan konsultan yang melakukan pekerjaan bebas; atau

- b. orang pribadi yang menjalankan usaha dan menyelenggarakan pembukuan, atas pembayaran berupa sewa.

Pemotongan PPh 23 menurut Waluyo (2017) yaitu terutang pada akhir bulan dilakukan pembayaran atau akhir bulan terutangnya penghasilan bersangkutan bergantung pada peristiwa yang terjadi terlebih dahulu. Waluyo (2017) menyatakan bahwa tarif dan objek pajak PPh 23 dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:

- a. Dividen, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan
- b. Bunga, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f;
- c. Royalty;
- d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh 21 ayat (1) huruf e Undang-Undang Pajak Penghasilan. Hadiah dan penghargaan yang dipotong PPh 23 adalah hadiah dan penghargaan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Badan dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan yang diselenggarakan.

2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai PPh sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2); dan
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.

3. Dalam hal WP yang menerima penghasilan seperti pada butir 1 dan butir 2 tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan yaitu menjadi lebih tinggi 100% dibandingkan tarif sebagaimana ditetapkan pada butir 1 dan butir 2.

PPh 23 menurut *pajak.go.id* memiliki objek seperti:

1. Dividen.
2. Bunga.
3. Royalti.
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

PPh 23 menurut Waluyo (2017) terutang pada akhir bulan dilakukannya pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan. Waluyo (2017) menyatakan bahwa PPh 23 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak dan disampaikan selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir Sistem pencatatan Pajak Penghasilan Pasal 23 menurut Tarmidi dan Siswanto (2020) yaitu ketika perusahaan menerima penghasilan yang berasal dari dividen, bunga, royalty, dan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan, maka perusahaan akan dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23 oleh perusahaan yang memberikan penghasilan tersebut dan akan diakui sebagai pajak dibayar dimuka – PPh Pasal 23. Berikut adalah pencatatan jurnalnya:

Pencatatan perusahaan dipotong Pajak PPh Pasal 23 saat pelunasan transaksi

Bank	xxx
Pajak dibayar dimuka – PPh Pasal 23	xxx
Pendapatan atas penghasilan yang dikenakan PPh 23	xxx
PPN Keluaran	xxx

Sebaliknya perusahaan yang membayarkan atas dividen, bunga, royalti dan jasa akan terutang Pajak Penghasilan Pasal 23. Menurut Pasal 1 ayat 8 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000, Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Perusahaan yang menjadi pemotong Pajak PPh Pasal 23 terutang Pajak PPh Pasal 23. Pencatatan perusahaan yang bertindak sebagai pemotong PPh Pasal 23 sebagai berikut:

Beban Sewa	xxx
PPN Masukan	xxx
Bank	xxx
Utang PPh Pasal 23	xxx

Bukti Potong PPh 23 dibuat oleh pemotong PPh 23 yaitu perusahaan yang memberikan penghasilan. Perusahaan yang menerima penghasilan atau perusahaan yang dipotong PPh 23 akan mendapatkan bukti potong dari pihak pemotong PPh 23. Bukti potong PPh 23 tersebut dapat dikreditkan pada saat melaporkan SPT Badan Tahunan.

Pajak penghasilan atas penghasilan tertentu mengacu pada Pasal 4 ayat 2 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Pajak Penghasilan atas penghasilan-penghasilan tertentu menurut Waluyo (2017) yaitu penghasilan berupa bunga deposito, tabungan, diskonto Sertifikat Bank Indonesia, hadiah undian serta penghasilan yang berasal dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, persewaan tanah/bangunan, dan transaksi penjualan saham di bursa efek. Dalam Pasal 4 ayat 2 Undang-Undang Pajak Penghasilan mengatur bahwa jenis penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final salah satunya yaitu

I. Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Jasa Konstruksi.

1. Objek Pajak

Atas penghasilan dari usaha Jasa Konstruksi dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final.

2. Tarif

Tarif Pajak Penghasilan untuk usaha Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. 2% (dua persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
- b. 4% (empat persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
- c. 3% (tiga persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa selain Penyedia Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;

- d. 4% (empat persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha; dan
- e. 6% (enam persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha.

Dalam hal Penyedia Jasa adalah bentuk usaha tetap, tarif Pajak Penghasilan tersebut tidak termasuk Pajak Penghasilan atas sisa laba bentuk usaha tetap setelah Pajak Penghasilan yang bersifat final.

Besarnya, Pajak Penghasilan yang dipotong atau disetor sendiri adalah:

- a. jumlah pembayaran, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai, dikalikan tarif Pajak Penghasilan di atas; atau
- b. jumlah penerimaan pembayaran, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai, dikalikan tarif Pajak Penghasilan di atas dalam hal Pajak Penghasilan disetor sendiri oleh Penyedia Jasa.

Jumlah pembayaran atau jumlah penerimaan pembayaran di atas merupakan bagian dari Nilai Kontrak Jasa Konstruksi.

3. Pemotong

- a. dipotong oleh Pengguna Jasa pada saat pembayaran, dalam hal Pengguna Jasa merupakan pemotong pajak; atau
- b. disetor sendiri oleh Penyedia Jasa, dalam hal pengguna jasa bukan merupakan pemotong pajak

Sistem pencatatan pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 ini final sehingga tidak dapat dikreditkan dengan pajak terutang tahunan perusahaan. Oleh karena itu, ketika perusahaan menerima penghasilan ini maka perusahaan harus mencatat sebagai beban sebagai berikut

Bank	xxx
Pendapatan Deposito/Hadiah/Lainnya	xxx
(Penerimaan pendapatan deposito,hadiah,lainnya)	

Beban PPh 4 ayat (2)	xxx
Bank	xxx
(Mencatat PPh 4 ayat (2) yang dipungut)	

Bagi perusahaan yang memungut/memotong PPh 4 ayat (2) ini akan mencatat sebagai berikut:

Beban Bunga Deposito/Hadiah/Laiinya	xxx
Bank	xxx
Utang PPh 4 ayat (2)	xxx

Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak maupun Jasa Kena Pajak dengan Batasan tertentu, pengusaha yang melakukan ekspor Barang Kena Pajak, Jasa Kena Pajak maupun Barang Kena Pajak tidak berwujud seperti hak cipta wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) menurut Pasal 3A ayat 1 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009. Waluyo (2019) menyatakan bahwa Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah

Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean. Pembuatan Faktur Pajak bersifat wajib bagi setiap Pengusaha Kena Pajak. Faktur Pajak menurut Waluyo (2019) merupakan Faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak atau sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan.

Faktur Pajak wajib mencantumkan keterangan-keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak atau Penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat keterangan (Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang PPN dan PPnBM) yang meliputi:

1. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
2. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
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 tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak

Sebelum membuat faktur pajak diperlukan Nomor Seri Faktur Pajak. Dalam memperoleh Nomor Seri Faktur Pajak, Pengusaha Kena Pajak dapat memperoleh Nomor Seri Faktur Pajak melalui salah satu dari dua cara yaitu Pertama, mengajukan permintaan langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat PKP dikukuhkan atau melalui Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan

Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dengan menyampaikan surat permintaan Nomor Seri Faktur Pajak. Kedua, mengajukan permintaan secara online melalui <https://efaktur.pajak.go.id> atau biasa disebut laman *e-Nofa*. Menurut *klikpajak.id*, *e-Nofa* pajak atau Elektronik Penomoran Faktur Pajak merupakan situs web yang menyediakan layanan untuk mengajukan permohonan Nomor Seri Faktur Pajak secara *online* yang diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Nomor Seri Faktur Pajak hanya diberikan kepada Pengusaha Kena Pajak yang telah memiliki kode aktivasi dan password, telah mengaktivasi akun Pengusaha Kena Pajak, serta telah melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN untuk tiga masa pajak terakhir. Pengusaha kena pajak wajib membuat Faktur Pajak sesuai Pasal 13 ayat

(1) Undang-Undang No 42 tahun 2009 untuk setiap:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D
- b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c;
- c. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g; dan/atau
- d. ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.

1. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;

- b. impor Barang Kena Pajak;
 - c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
 - d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
 - g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
 - h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
2. Ketentuan mengenai batasan kegiatan dan jenis Jasa Kena Pajak yang atas ekspornya dikenai Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai diatur dalam Pasal 7 Undang- Undang Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan sebagai berikut:

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

3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pajak Pertambahan Nilai memiliki dua jenis yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan menurut Pasal 1 ayat 24 Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Keluaran menurut Pasal 1 ayat 25 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.

Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1a) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 harus dibuat pada:

- a. saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak
- b. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
- c. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- d. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat memudahkan aktivitas dalam berbagai hal. Salah satunya adalah ketika wajib pajak ingin membayar pajak secara *online* sudah tersedia sistem *e-Billing* pajak. Menurut Pasal 1 ayat 3 Pajak Nomor PER -05/PJ/2017, sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak adalah sistem elektronik yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka menerbitkan dan mengelola Kode *Billing* yang merupakan bagian dari sistem penerimaan negara secara elektronik. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak menurut Pasal 1 ayat 4 Perdirjen Pajak Nomor PER -05/PJ/2017. Dalam Pasal 2 Perdirjen Pajak Nomor PER - 05/PJ/2017, terdapat pengecualian jenis pajak dalam pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik melalui Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:

1. Ayat 1

- a. pajak dalam rangka impor yang diadministrasikan pembayarannya oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
- b. pajak yang tata cara pembayarannya diatur secara khusus.

2. Ayat 2

Pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembayaran dalam mata uang Rupiah dan Dollar Amerika Serikat.

3. Ayat 3

Pembayaran dalam mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan untuk:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 25, Pajak Penghasilan Pasal 29, Pajak Penghasilan yang bersifat Final yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, Pajak Penghasilan Minyak Bumi, dan Pajak Penghasilan Gas Bumi, dari Wajib Pajak yang memperoleh izin atau telah menyampaikan pemberitahuan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat; dan
- b. surat ketetapan pajak dan Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat.

4. Ayat 4

Transaksi pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan Kode *Billing*.

Transaksi pembayaran atau penyetoran pajak diatur dalam Pasal 3 ayat 1 dan 2

Perdirjen Pajak Nomor PER -05/PJ/2017 yaitu sebagai berikut:

1. Ayat 1

- a. teller Bank/Pos Persepsi;
- b. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- c. internet banking;
- d. mobile banking;
- e. EDC; atau
- f. sarana lainnya.

2. Ayat 2

Atas pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Wajib Pajak menerima BPN sebagai bukti setoran.

Kode *Billing* dapat diperoleh Wajib Pajak melalui dua cara sesuai Pasal 4

Perdirjen Pajak Nomor PER -05/PJ/2017 yaitu sebagai berikut:

- a. layanan mandiri (*self-service*),
- b. penerbitan secara jabatan (*official-service*) oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam hal terbit surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, SPPT PBB, STP PBB, atau SKP PBB yang mengakibatkan kurang bayar.

Pembuatan Kode *Billing* melalui layanan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) huruf a, dilakukan oleh Wajib Pajak dengan mengakses:

- a. Aplikasi *Billing* DJP; atau
- b. layanan, produk, aplikasi, atau sistem penerbitan Kode *Billing* yang terhubung dengan Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak yang disediakan, oleh Bank/Pos Persepsi dan pihak lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, meliputi perusahaan *Application Service Provider* dan Perusahaan Telekomunikasi.

Pembuatan Kode *Billing* melalui layanan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) huruf a, dapat diberikan melalui asistensi oleh

- a. pegawai Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan penugasannya,
- b. petugas Bank/Pos Persepsi, atau
- c. pengguna (user) tertentu yang mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak.

Pandemik Covid- 19 saat ini sedang terjadi di seluruh dunia termasuk Indonesia. Hal ini membawa dampak terhadap kebebasan dalam beraktivitas dikarenakan adanya pembatasan sosial skala besar (PSBB) sehingga membawa dampak juga bagi perekonomian di Indonesia. Menurut ekonomi.bisnis.com(2), PDB di Indonesia pada kuartal 3-2020 menunjukkan minus 3,49%. Meskipun demikian produk domestik bruto (PDB) pada kuartal 4-2020 mengalami pertumbuhan walaupun masih negatif yaitu sebesar 2,19%. Salah satu indikator penting untuk mengetahui kondisi ekonomi di suatu negara dalam satu periode tertentu adalah data Produk Domestik Bruto (PDB) yang merupakan jumlah nilai tambah yang dihasilkan oleh seluruh unit usaha dalam suatu negara tertentu, atau merupakan jumlah nilai barang dan jasa akhir yang dihasilkan oleh seluruh unit ekonomi menurut bps.go.id.

“Pandemi Covid-19 merupakan bencana nasional yang mempengaruhi stabilitas ekonomi dan produktifitas masyarakat. Untuk melakukan penanganan dampak pandemi *Corona Virus Disease 2019*, perlu dilakukan perpanjangan waktu insentif perpajakan yang diperlukan selama masa pemulihan ekonomi nasional dengan memberikan kemudahan pemanfaatan insentif yang lebih luas”. (pajak.go.id).

Selama pandemi Covid-19, sistem elektronik yang dimiliki DJP memudahkan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya dan wajib pajak diberikan fasilitas insentif pajak dari pemerintah. Salah satunya adalah pengusaha mikro, kecil, dan menengah yang mendapatkan insentif dari pemerintah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Pasal 5 PMK 9/2021, wajib pajak dengan peredaran bruto dibawah Rp4.800.000.000 per tahun sesuai ketentuan PP 23/2018 mendapatkan fasilitas PPh final DTP.

Terdapat syarat yang harus dilakukan untuk mendapatkan insentif PPh final DTP berdasarkan Pasal 5 BAB III PMK 9/2021 yaitu:

1. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018, dikenai PPh final sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari jumlah peredaran bruto.
2. PPh final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi dengan cara:
 - a. disetor sendiri oleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu;
atau
 - b. dipotong atau dipungut oleh Pemotong atau Pemungut Pajak.
3. PPh final sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditanggung Pemerintah.
4. PPh final ditanggung Pemerintah yang diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperhitungkan sebagai penghasilan yang dikenakan pajak.
5. Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan transaksi yang merupakan objek pemotongan atau pemungutan PPh dengan Pemotong atau Pemungut Pajak, untuk menerapkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Pajak harus menyerahkan fotokopi Surat Keterangan dan terkonfirmasi kebenarannya dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
6. Pemotong atau Pemungut Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melakukan pemotongan atau pemungutan PPh terhadap Wajib Pajak yang telah menyerahkan fotokopi Surat Keterangan dan telah terkonfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

7. Contoh penghitungan PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Contoh Penghitungan PPh Final Ditanggung Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Menurut Pasal 6 BAB III PMK 9/2021 yaitu sebagai berikut:

1. Wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu harus menyampaikan laporan realisasi PPh final ditanggung pemerintah melalui saluran tertentu pada laman www.pajak.go.id dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir Laporan Realisasi PPh final Ditanggung Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak termasuk dari transaksi dengan Pemotong atau Pemungut Pajak.
3. PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diberikan berdasarkan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
4. Pemotong atau Pemungut Pajak harus membuat Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing yang dibubuhi cap atau tulisan "PPh FINAL DITANGGUNG PEMERINTAH EKS PMK NOMOR .../PMK.03/2021" pada kolom uraian pembayaran Surat Setoran Pajak atau kolom uraian aplikasi pembuatan kode billing atas transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5)
5. Wajib Pajak harus menyampaikan laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 20

bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

6. Wajib Pajak yang tidak menyampaikan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat memanfaatkan insentif PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) untuk Masa Pajak yang bersangkutan.
7. Wajib Pajak dapat menyampaikan pembetulan atas laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat akhir bulan berikutnya setelah batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
8. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib menyetorkan PPh final terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk Masa Pajak yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
9. Penyampaian laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Wajib Pajak yang belum memiliki Surat Keterangan, dapat diperlakukan sebagai pengajuan Surat Keterangan dan terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan Surat Keterangan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.”

Pengusaha mikro, kecil dan menengah yang ingin menerima insentif pemerintah terkait PPh final UMKM diwajibkan memenuhi syarat sebagai berikut menurut *pajak.go.id*:

1. Wajib Pajak memenuhi kriteria subjek pajak dalam Pasal 2 PMK-99/PMK.03/2018 yaitu sebagai berikut:

1) Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 merupakan:

- a. Wajib Pajak orang pribadi; dan
- b. Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, atau perseroan terbatas, yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.

2) Tidak termasuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:

- a. Wajib Pajak memilih untuk dikenai Pajak Penghasilan berdasarkan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan;
- b. Wajib Pajak komanditer badan berbentuk persekutuan atau firma yang dibentuk oleh beberapa Wajib Pajak orang pribadi yang memiliki keahlian khusus menyerahkan jasa sejenis dengan jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas;
- c. Wajib Pajak badan memperoleh fasilitas Pajak Penghasilan berdasarkan:

1. Pasal 31A Undang-Undang Pajak Penghasilan; atau

2. Peraturan Pemerintah nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan beserta perubahan atau penggantinya, dan
 - d. Wajib Pajak berbentuk Bentuk Usaha Tetap.
- 3) Jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), penilai, dan aktuaris;
 - b. pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/ peragawati, pemain drama, dan penari;
 - c. olahragawan;
 - d. penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 - e. pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - f. agen iklan;
 - g. pengawas atau pengelola proyek;
 - h. perantara;
 - i. petugas penjaja barang dagangan;
 - j. agen asuransi;
 - k. distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.

2. Menyampaikan Laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah melalui saluran tertentu pada laman www.pajak.go.id paling lambat tanggal 20 setelah berakhirnya Masa Pajak. Laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah meliputi PPh terutang atas penghasilan yang diterima/diperoleh WP termasuk dari transaksi dengan Pemotong/Pemungut.

Perusahaan mencatat transaksi yang dilakukan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. Menurut Kieso (2018), Sistem Informasi Akuntansi mengumpulkan dan memproses data transaksi dan kemudian menyebarkan informasi keuangan tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Siklus dalam sistem akuntansi menurut Romney (2018):

1. Revenue Cycle

Menurut Romney (2018), *revenue cycle* merupakan rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan data yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.

a. Sales Order

Sales order menurut Romney (2018) ada tiga langkah yaitu mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Informasi yang ada pada dokumen ini yaitu kode produk, kuantitas pesanan, harga dan syarat ketentuan penjualan.

1) Mengambil Pesanan Pelanggan

Sales order menurut Romney (2018) merupakan dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor item, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan. Proses memasukkan *sales order* yaitu dengan memasukkan pesanan pembeli ke sistem oleh karyawan.

2) *Credit approval*

Manajemen memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang bereputasi baik yang berarti pesanan yang tidak memiliki saldo lewat jatuh tempo asalkan penjualan tersebut tidak meningkatkan saldo akun total pelanggan melebihi batas kredit mereka.

3) *Checking Inventory Availability*

Setelah ketersediaan persediaan ditentukan, sistem kemudian menghasilkan tiket pengambilan yang mencantumkan item dan jumlah setiap item yang dipesan pelanggan.

b. *Shipping*

Ada 2 proses yaitu *picking and packing the order* serta *shipping the order*. Pada *picking and packing the order*, pekerja gudang menggunakan tiket pengambilan untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk yang akan dikeluarkan dari inventaris. Kemudian pekerja gudang mencatat jumlah barang yang sudah diambil, lalu barang dikirim ke *shipping department*. Pada *shipping the order*, barang dikirim ke customer setelah dikeluarkan dari gudang. Pada proses *shipping* 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.

c. *Billing*

Ada 2 aktivitas yaitu *invoicing* dan mengupdate piutang dagang. Pada *invoicing*, dokumen yang dibuat yaitu faktur penjualan yang memberitahu *customer* untuk membayar dan dimana akan membayar. Pada aktivitas mengupdate piutang dagang, terdapat 2 tugas, yaitu menggunakan informasi faktur penjualan untuk men-debit kan akun *customer* dan meng-kreditkan akun piutang saat pembayaran diterima.

d. *Cash Collection*

Teknologi informasi menyediakan efisiensi pada penggunaan *lockboxes*. Pada *electronic lockbox*, secara elektronik bank mengirim informasi ke perusahaan data nomor *customer* dan jumlah uang yang dikirimkan *customer*. Dokumen yang dapat dibuat dalam aktivitas ini adalah *remittance list*. *Remittance list* berisi informasi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.

2. *Expenditure Cycle*

Siklus Pengeluaran menurut Romney (2018) adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan

pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Ada 4 aktivitas pada siklus pengeluaran menurut Romney (2018) yaitu:

a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa

Pendekatan tradisional yaitu untuk mengendalikan persediaan sehingga persediaan terjaga agar proses produksi berjalan tanpa gangguan bahkan bila jumlah persediaan yang digunakan lebih banyak dari ekspektasi atau supplier telat mengirim. Pendekatan tradisional juga disebut *Economic Order Quantity (EOQ)* untuk hitung jumlah barang yang akan dipesan. Reorder point menunjukkan kapan harus lakukan pemesanan. Kebutuhan untuk membeli barang atau persediaan sering kali menghasilkan pembuatan *purchase requisition*. Setelah disetujuinya *purchase requisition*, maka selanjutnya memilih supplier untuk memesan barang. Lalu setelah memilih *supplier*, *data supplier* dimasukkan ke master data supplier untuk cegah pengulangan memilih *supplier*. Kemudian dibuat *purchase order* yang isinya meminta supplier mengirim barang dengan harga yang ditentukan.

b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa

Ketika barang datang, bagian penerima barang mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan *purchase order*. Selanjutnya dibuat *receiving report*. Jika terdapat barang yang rusak, maka dibuat *debit memo* setelah *supplier* setuju mengambil kembali barang yang rusak. *Debit memo* mencatat penyesuaian yang sudah disetujui dan dicatat bagian akuntansi.

c. Menyetujui faktur *supplier*

Ketika *invoice* dari *supplier* diterima, departemen *Account Payable* mencocokkan *purchase order* dengan laporan penerimaan barang. Kombinasi faktur *supplier* dan dokumentasi pendukung terkait disebut *voucher package*.

d. *Cash disbursement*

Kasir yang melapor ke bendahara bertanggung jawab membayar pemasok. Pembayaran dilakukan saat bagian *Account Payable* mengirimkan *voucher* kepada kasir.

3. Siklus produksi

Menurut Romney (2018) siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Romney (2018) menyatakan bahwa di siklus produksi ada 4 aktivitas yaitu:

a) Mendesain produk

Bertujuan untuk mendesain produk yang memenuhi kriteria pelanggan dari segi kualitas, durabilitas, dan fungsionalitas serta memiliki biaya produksi yang rendah.

b) Perencanaan dan penjadwalan

Bertujuan untuk mengembangkan rencana produksi yang efisien dalam memenuhi pesanan pelanggan danantisipasi permintaan jangka pendek.

c) Operasi produksi

Aktivitas ini merupakan tahap perusahaan melakukan produksinya. Hasil dari aktivitas ini sangat dipengaruhi dari jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomasi yang digunakan dalam proses produksi.

d) Akuntansi Biaya

Aktivitas terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. Terdapat 3 objektif dasar akuntansi biaya yaitu menyediakan informasi untuk perencanaan, kontrol, dan evaluasi performa dari operasi produksi, menyediakan data biaya yang akurat untuk keputusan pricing mix dan product mix, untuk mengumpulkan dan memproses informasi untuk mendapatkan nilai persediaan dan harga pokok penjualan.

4. Siklus Sumber Daya Manusia dan penggajian

Menurut Romney (2018), Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Aktivitas pada siklus ini menurut Romney (2018) yaitu merekrut karyawan, pelatihan, penugasan pekerjaan, penggajian, evaluasi kinerja serta pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja secara sukarela atau tidak sukarela. *Jurnal.id* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai sarana dalam melakukan aktivitas akuntansi. Terdapat fitur atau fasilitas yang tersedia di aplikasi *Jurnal.id* yaitu membuat faktur, manajemen aset, pencatatan biaya, membuat laporan keuangan serta untuk melakukan pelacakan persediaan. *Jurnal.id* mempunyai menu utama seperti dasbor, laporan, kas dan bank, penjualan, pembelian, biaya, kontak, produk, pengaturan aset, daftar akun, daftar lainnya, *add ons*, dan terakhir pengaturan perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang yaitu:

1. Mendapat ilmu dan pengalaman mengenai penjurnalan di akuntansi melalui sistem informasi akuntansi, melakukan input penjualan dan pembelian serta mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di bidang perpajakan seperti membuat bukti potong PPh 23 dan membuat *e-billing* serta melakukan pelaporan.
2. Mendapatkan gambaran dalam menghadapi klien-klien yang berkonsultasi mengenai keuangan dan perpajakan di kantor akuntan.
3. Ilmu-ilmu akuntansi yang sudah dipelajari selama kuliah dapat diterapkan saat kerja magang.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 22 Januari 2021 sampai dengan 30 April 2021 di Erly Salie *Online Accounting and Tax Consultant* bagian akuntansi. Kerja magang dimulai pada pukul 08.00-17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja magang dalam mengajukan permohonan dan meminta tanda tangan Ketua Program Studi.
- b. Setelah mendapat surat permohonan yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi, lalu diserahkan ke perusahaan untuk mendapatkan surat keterangan diterima kerja magang di perusahaan tersebut.
- c. Mendapat kartu kerja magang, form realisasi kerja magang, form kehadiran kerja magang, form penilaian yang diisi pembimbing lapangan serta form penyerahan laporan magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, 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 melakukan pembekalan magang dengan dosen pembimbing magang. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan pembimbing lapangan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan/instansi. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan, mahasiswa bersangkutan dapat dikenai sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa harus mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan

Kerja Magang mahasiswa dan menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang diserahkan kepada 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 mengajukan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan Kerja Magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa telah menajalankan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.

- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian.