

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian Indonesia pada tahun 2019 masih ditumpu sektor industri manufaktur dengan porsi 19,62% dari total Pendapatan Domestik Bruto (PDB) (*katadata.co.id*). Sektor industri manufaktur juga menjadi penyumbang utama penerimaan pajak tahun 2019 dengan kontribusi sebesar 29,4% (*news.ddtc.co.id*). Pada kuartal II tahun 2020, Negara Indonesia mengalami perlambatan pertumbuhan ekonomi yang ditandai dengan Pendapatan Domestik Bruto (PDB) Kuartal II yang minus hingga 5,32% (*nasional.kontan.co.id*). Ekonom Senior Faisal Basri mengatakan apabila pemerintah mau pemulihan ekonomi akibat dampak pandemi Covid-19 berlangsung cepat maka dahulukan sektor manufaktur (*tribunnews.com*). Perekonomian Indonesia yang sangat bergantung pada industri manufaktur menandakan industri manufaktur harus tetap berjalan. Dalam operasionalnya, industri manufaktur tentu tetap membutuhkan jasa akuntan dan konsultan pajak untuk mengukur kinerjanya dan melaksanakan kewajiban perpajakannya.

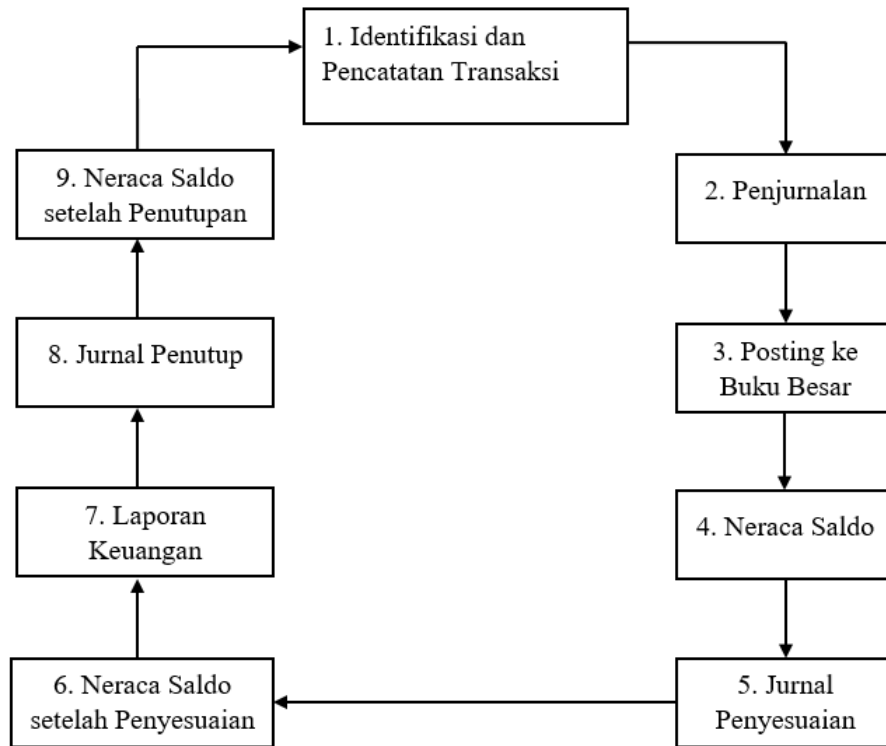
Menurut UU No.3 Tahun 1982 pasal 1 huruf b, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Sedangkan perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku

serta komponen dan mengkonversinya menjadi berbagai macam barang jadi (*finished goods*) (Datar dan Rajan, 2018).

Keuntungan atau laba adalah jumlah dari uang yang dihasilkan suatu bisnis melewati jumlah dari uang yang dihabiskan untuk membayar gaji dan biaya lainnya yang dibutuhkan untuk operasional usahanya (Nickels et al., 2016). Informasi keuntungan atau laba perusahaan dapat dilihat dari laporan keuangannya. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No.1 (2018), laporan keuangan 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.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt et al. (2019), siklus akuntansi dibagi menjadi beberapa tahap yaitu:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



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. Setelah itu perusahaan harus menentukan transaksi dan kejadian mana yang harus dicatat. Segala *item* yang memberikan pengguna laporan keuangan informasi yang relevan dan representasi tepat harus dicatat dalam laporan keuangan. Singkatnya, perusahaan akan mencatat sebanyak mungkin transaksi yang akan mempengaruhi memengaruhi posisi keuangannya.

2. Penjurnalan (*Journalizing*)

Perusahaan mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan ke dalam akun terkait. Namun, perusahaan tidak langsung mencatat ke dalam buku besar, melainkan menggunakan jurnal. Dalam bentuk sederhananya, jurnal umum akan mengumpulkan transaksi dan kejadian secara kronologis yang diekspresikan dalam bentuk debit dan kredit pada suatu akun. Setiap entri jurnal umum 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 akan memasukkan angka jumlah di kolom debit terlebih dahulu, yang diikuti dengan angka jumlah di kolom kredit. Kemudian perusahaan menuliskan akun yang di debit dan kredit serta mengisi keterangan transaksi atau kejadian.

Dalam kondisi tertentu, perusahaan dapat menggunakan jurnal spesial. Jurnal spesial berfungsi mengumpulkan transaksi-transaksi yang memiliki karakteristik yang sama. Terdapat 4 jenis jurnal *special* yang biasa digunakan yaitu (Weygandt et al., 2019):

1. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)

Jurnal penerimaan kas digunakan perusahaan untuk merekam seluruh penerimaan dalam bentuk kas. Penerimaan kas yang paling umum ditemui adalah penjualan barang dagang secara tunai dan penerimaan kas dari

pelunasan piutang usaha. Ada juga kemungkinan penerimaan kas yang lain seperti penerimaan kas karena pinjaman bank dan penerimaan kas dari penjualan aset.

2. Jurnal penjualan (*sales journal*)

Jurnal penjualan digunakan perusahaan untuk merekam penjualan barang dagang secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai akan dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan selain barang dagang secara kredit akan dimasukkan ke dalam jurnal umum.

3. Jurnal pembelian (*purchases journal*)

Jurnal pembelian digunakan perusahaan untuk merekam semua pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini akan menghasilkan debit pada *inventory* dan kredit pada *accounts payable*.

4. Jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*)

Jurnal pengeluaran kas digunakan perusahaan untuk merekam seluruh pengeluaran kas. Entri biasanya dibuat berdasarkan cek yang sudah ditandai dengan nomor. Perusahaan biasanya melakukan pengeluaran kas untuk berbagai tujuan, sehingga jurnal pengeluaran kas memiliki beberapa kolom.

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

Prosedur pemindahan entri jurnal ke dalam akun di buku besar disebut *posting*.

Posting melibatkan beberapa langkah yaitu:

1. Dalam buku besar pada akun yang di debit, pastikan tanggal, halaman jurnal dan jumlah sesuai dengan yang di jurnal.

2. Masukkan nomor kode akun yang di debit ke dalam kolom referensi jurnal.
3. Dalam buku besar pada akun yang di kredit, pastikan tanggal, halaman jurnal dan jumlah sesuai dengan yang di jurnal.
4. Masukkan nomor kode akun yang di kredit ke dalam kolom referensi jurnal.

Nomor kode yang dimasukkan ke dalam kolom referensi memiliki 2 fungsi yaitu menunjukkan kode akun dari akun yang terlibat, dan menjadi tanda bahwa *posting* telah dilakukan untuk *item* tersebut. Oleh karena itu, perusahaan dapat dikatakan sudah menyelesaikan proses *posting* apabila kolom referensi pada setiap jurnal sudah terisi.

Perusahaan dapat menggunakan *subsidiary ledger* untuk membantu pelacakan saldo dari setiap akun. Terdapat 2 *subsidiary ledger* yang digunakan secara umum yaitu:

1. *Account receivable or customers subsidiary ledger*, yang mengumpulkan data transaksi dengan pelanggan secara individu.
 2. *Account payable or creditors subsidiary ledger*, yang mengumpulkan data transaksi dengan kreditur secara individu.
4. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya pada waktu 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.

Neraca saldo tidak membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat semua transaksi dan kejadian secara benar atau bahwa buku besarnya telah benar. Neraca saldo dapat tetap memiliki jumlah total debit kredit yang sama apabila:

1. Tidak menjurnal suatu transaksi.
2. Tidak memposting suatu jurnal yang sudah benar.
3. Memposting suatu jurnal dua kali.
4. Menggunakan akun yang salah saat menjurnal atau memposting.
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 kejadian yang tidak di jurnal secara harian karena tidak praktis, contohnya yaitu penggunaan perlengkapan dan gaji karyawan atau upah tenaga kerja.
2. Adanya biaya yang tidak dijurnal saat periode akuntansi berjalan karena biaya ini tidak ditimbulkan dari suatu transaksi berulang melainkan karena berjalannya waktu, contohnya yaitu biaya depresiasi, biaya asuransi, dan biaya sewa.
3. Adanya *item* yang tidak tercatat, contohnya adalah biaya utilitas yang hanya diketahui pada periode akuntansi berikutnya.

Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 jenis yaitu:

1. Jurnal Penyesuaian *Deferrals*
 - a. Beban dibayar dimuka (*prepaid expense*) adalah beban yang dibayar terlebih dahulu sebelum digunakan atau dimanfaatkan oleh perusahaan.
 - b. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenue*) 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 expense*) 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. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No.1 (2018), laporan keuangan 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. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.
4. Laporan arus kas selama periode.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Jurnal penutup dilakukan perusahaan setelah selesai membuat laporan keuangan. Jurnal ini dilakukan untuk membuat saldo akun nominal/temporer menjadi nol. Hal ini dilakukan dalam rangka persiapan pencatatan transaksi periode berikutnya. Akun-akun yang ada dalam laporan laba rugi akan ditutup pada akun sementara bernama ikhtisar laba rugi (*income summary*). Beberapa hal yang harus dipastikan saat membuat jurnal penutup yaitu:

1. Perhatikan kemungkinan terjadinya penggandaan pendapatan atau beban dan bukan menjadi nol.
2. Dividen tidak boleh ditutup menggunakan akun ikhtisar laba rugi (*income summary*) karena tidak termasuk beban dan tidak berperan dalam menentukan laba rugi.

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

Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan membuktikan kesamaan debit kredit dari akun permanen/riil yang akan digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya mengandung akun permanen/riil karena akun nominal/temporer sudah di tutup menjadi nol menggunakan jurnal penutup.

Setiap perusahaan tentu memiliki aset untuk tujuan tertentu. Menurut Kieso et al. (2018), aset adalah sumber daya yang dikontrol oleh entitas akibat

kejadian atau transaksi di masa lalu dan diekspektasi untuk memberikan manfaat ekonomi kepada entitas di masa depan. Aset secara garis besar diklasifikasikan menjadi dua, yaitu aset lancar (*current asset*) dan aset tidak lancar (*non-current asset*).

Aset lancar (*current asset*) adalah aset yang diekspektasi oleh perusahaan untuk dikonversi menjadi kas atau digunakan sampai habis dalam waktu 1 tahun atau 1 periode operasional, tergantung mana yang lebih panjang periodenya. Secara umum yang dikategorikan ke dalam aset lancar yaitu biaya dibayar dimuka (*prepaid expense*), persediaan (*inventories*), piutang (wesel, usaha, dan bunga) (*notes receivable, accounts receivable, and interest receivable*), investasi jangka pendek (*short-term investments*), dan kas (*cash*) (Weygandt et al., 2019).

Menurut Kieso et al. (2018), persediaan memiliki pengertian aset yang ditahan perusahaan untuk dijual saat operasional bisnis atau barang yang digunakan atau dikonsumsi untuk produksi barang yang nantinya akan dijual. Khusus untuk perusahaan manufaktur, persediaan dibagi menjadi 3 akun yaitu (Kieso et al., 2018):

1. Persediaan bahan baku (*raw materials*)

Nilai persediaan ini berasal dari barang dan bahan baku yang dimiliki tetapi belum digunakan dalam tahap produksi.

2. Persediaan barang dalam proses (*work in process*)

Saat perusahaan melakukan proses produksi secara kontinyu, pasti ada produk yang belum selesai diproses. Nilai persediaan ini berasal dari bahan baku

produk dalam proses, biaya tenaga kerja yang diaplikasikan secara spesifik, dan biaya *overhead* sesuai proporsi.

3. Persediaan barang jadi (*finished goods*)

Perusahaan akan melaporkan produk yang selesai diproses tetapi belum terjual sebagai persediaan barang jadi.

Nilai persediaan akan dihitung sesuai biaya perolehannya, yang berarti meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mengakuisisi barang dan membuat barang tersebut siap untuk dijual. Perusahaan boleh menggunakan metode identifikasi spesifik (*specific identification*) dalam menghitung nilai persediaannya. Namun, metode identifikasi spesifik sangat tidak praktis sehingga ada metode estimasi arus biaya yang boleh digunakan. Metode ini mengasumsikan arus biaya persediaan yang tidak berhubungan dengan arus fisik persediaan. Terdapat dua metode estimasi arus biaya yaitu (Weygandt et al., 2019):

1. *First-in, first-out (FIFO)*

Metode ini berasumsi bahwa barang yang dibeli paling awal merupakan yang paling pertama dijual. Metode *FIFO* sering berjalan paralel dengan arus fisik persediaan yang sesungguhnya. Dalam metode ini, perusahaan akan mendapatkan nilai persediaan akhir dengan cara menggunakan harga unit pembelian terakhir dan mundur terus sampai semua persediaan tersisa telah dinilai.

2. *Average-cost*

Metode ini mengalokasi *cost of goods available for sale* pada basis *weighted-average unit cost*. Metode ini mengasumsikan bahwa seluruh barang yang

dijual memiliki sifat dasar yang sama. Perusahaan akan mengaplikasikan *weighted average unit cost* kepada jumlah persediaan yang tersisa untuk mendapatkan nilai persediaan akhir.

Menurut Weygandt et al. (2019), perusahaan akan menggunakan salah satu dari dua sistem yang ada untuk mencatat persediaannya yaitu sistem persediaan perpetual atau sistem persediaan periodik. Pada sistem pencatatan persediaan perpetual, perusahaan akan merekam jejak nilai persediaan secara rinci setiap melakukan pembelian dan penjualan. Perusahaan juga akan menentukan harga pokok penjualan langsung saat terjadinya penjualan. Sedangkan dalam sistem pencatatan persediaan periodik, perusahaan tidak merekam jejak nilai persediaan. Perusahaan akan menentukan harga pokok penjualan pada saat akhir periode akuntansi. Perusahaan biasanya melakukan perhitungan fisik persediaan pada akhir periode akuntansi.

Perhitungan fisik persediaan dilakukan perusahaan yang menggunakan metode pencatatan persediaan periodik untuk menentukan jumlah persediaan pada tanggal pernyataan laporan keuangan, dan menentukan harga pokok penjualan pada periode akuntansi berjalan. Sementara perhitungan fisik persediaan dilakukan perusahaan yang menggunakan metode pencatatan persediaan perpetual untuk memastikan akurasi dari pencatatan secara metode perpetual, dan menentukan jumlah persediaan yang hilang akibat penggunaan bahan baku berlebihan, *shoplifting* dan pencurian oleh karyawan (Weygandt et al., 2019).

Aset lancar yang selanjutnya adalah piutang. Menurut Kieso et al. (2018), piutang adalah klaim yang dimiliki perusahaan atas pelanggan atau pihak lain untuk

kas, barang, atau jasa. Menurut Weygandt et al. (2019), piutang dapat dibedakan menjadi:

1. Piutang dagang (*trade receivables*)

Piutang ini timbul karena terjadinya transaksi penjualan dan meliputi:

1. Piutang usaha (*account receivables*)

Piutang usaha adalah perjanjian tidak tertulis/lisan pembeli untuk membayar atas barang dan jasa yang telah dijual. Perusahaan biasanya mengoleksi pelunasan piutang usaha dalam jangka waktu 30 sampai 60 hari. Piutang juga berhubungan dengan istilah kebijakan kredit (*credit terms*).

Kebijakan kredit adalah kebijakan yang menjelaskan secara spesifik jumlah diskon kas dan jangka waktu diskon tersebut berlaku. Perusahaan dapat menawarkan pelanggan kebijakan kredit agar pelunasan piutang usaha dapat dilakukan secara cepat. Contoh kebijakan kredit yaitu 2/10, n/30 yang memiliki arti bahwa pembeli boleh mengambil 2% diskon kas pada harga faktur yang telah dikurangi retur atau pencadangan, apabila pembayaran dilakukan dalam periode 10 hari sejak tanggal faktur diterbitkan. Lainnya, harga faktur dikurangi retur atau pencadangan harus dilunasi dalam periode 30 hari sejak faktur diterbitkan.

Piutang usaha tidak selalu dapat ditagih pada pelanggan karena mungkin ada pelanggan yang tidak mampu membayar sebagai akibat penurunan situasi ekonomi. Perusahaan dapat menggunakan dua metode terkait piutang yang tidak dapat ditagih yaitu:

a. *Direct write-off for uncollectible accounts*

Pada metode ini, saat perusahaan telah menentukan jumlah dari piutang yang tidak dapat ditagih, perusahaan akan langsung membebankannya ke biaya piutang tak tertagih (*bad debt expense*). Dalam metode ini perusahaan biasanya mencatat biaya piutang tak tertagih di periode yang berbeda dengan pengakuan penjualannya, sehingga membuat informasi dalam laporan laba rugi kurang berguna. Piutang yang disajikan perusahaan juga tidak sesuai dengan ekspektasi yang akan diterima. Oleh karena itu, kecuali piutang tak tertagih di perusahaan berjumlah kecil, metode *direct write-off* tidak diterima dalam penyajian laporan keuangan.

b. *Allowance method for uncollectible accounts*

Metode ini meliputi perhitungan estimasi piutang tak tertagih di setiap akhir periode. Informasi pada laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan akan lebih sesuai apabila menggunakan metode ini. Terdapat tiga fitur penting dalam metode ini yaitu:

1. Perusahaan mengestimasi jumlah piutang tak tertagih. Estimasi pencadangan dapat dihitung menggunakan dua metode yaitu:

a. *Percentage of sales*

Perusahaan mengestimasi persentase penjualan yang tidak dapat ditagih. Persentase ini didapatkan dari pengalaman perusahaan di masa lalu dan kebijakan perusahaan.

b. *Percentage of receivables*

Perusahaan mengestimasi persentase dari akun piutang berapa yang tidak dapat ditagih. Perusahaan akan mempersiapkan *aging schedule*, yang mengkategorikan piutang berdasarkan lewat jatuh temponya. Nantinya perusahaan akan menentukan persentase piutang tidak tertagih di setiap kategori berdasarkan pengalaman masa lalu.

2. Perusahaan mendebit *bad debt expense* dan mengkredit *allowance for doubtful accounts* sesuai jumlah estimasi menggunakan jurnal penyesuaian di akhir periode. *Allowance for doubtful accounts* adalah kontra akun dari *accounts receivable*.
3. Apabila perusahaan melakukan penghapusan piutang, maka perusahaan mendebit *allowance for doubtful accounts* dan mengkredit *accounts receivable* sesuai jumlah yang dihapus.

2. Piutang wesel (*notes receivables*)

Piutang wesel adalah perjanjian tertulis (sebagai bukti dalam bentuk instrumen formal) untuk menerima sejumlah pembayaran. Wesel biasanya memerlukan penagihan bunga dan memiliki periode waktu 60-90 hari atau lebih.

2. Piutang lain-lain (*other receivables*)

Piutang lain-lain biasanya tidak timbul dari operasional usaha. Sehingga piutang ini biasanya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai *item* tersendiri dalam laporan posisi keuangan. Piutang lain-lain meliputi piutang bunga

(*interest receivable*), pinjaman kepada karyawan perusahaan (*loan to company officers*), uang muka karyawan (*advances to employees*), dan piutang pajak (*income taxes refundable*).

Kemudian, aset lancar yang akan dibahas adalah kas. Menurut Kieso et al. (2018), kas adalah aset yang likuiditasnya paling tinggi, medium pertukaran, dan basis pengukuran serta akuntansi untuk *item* lainnya. Menurut Weygandt et al. (2019), perusahaan akan menggunakan kas untuk berbagai macam alasan seperti membayar biaya dan liabilitas, atau membeli aset. Pembayaran yang dilakukan tentu tidak selalu bernominal besar sehingga perusahaan biasanya menggunakan kas kecil untuk membantu pengelolaan pengeluaran kas.

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 harus menentukan siapa 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. Pengeluaran kas kecil selama periode harus dibuat dalam bentuk laporan dan disertakan bukti pembayarannya.

Ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu:

1. *Imprest method*

Menurut Waluyo (2020), pada metode ini, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Menurut Kieso et al. (2018), metode ini merupakan metode sederhana yang mampu memberikan kontrol yang baik. Cara metode ini bekerja 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. *Fluctuation 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 (Waluyo, 2020).

Menurut Kieso et al. (2018), aset tidak lancar (*non-current asset*) adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Pengertian tersebut menandakan bahwa aset tidak lancar adalah aset yang diekpektasi perusahaan untuk digunakan dalam jangka panjang atau yang penggunaannya lebih dari 1 periode akuntansi atau operasional. Aset tidak lancar dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Investasi jangka Panjang (*long-term investment*)

Investasi jangka panjang sering hanya disebut investasi dan biasanya terdiri dari 4 jenis:

1. Investasi pada sekuritas, seperti obligasi (*bonds*), saham biasa (*ordinary shares*), atau wesel jangka panjang (*long-term notes*).
2. Investasi pada aset berwujud (*tangible assets*) yang tidak sedang digunakan dalam operasional perusahaan, seperti tanah yang dimiliki karena spekulasi.
3. Investasi pada dana khusus seperti dana darurat atau simpanan jangka panjang (*sinking fund*), dana pensiun, atau dana ekspansi perusahaan.
4. Investasi pada perusahaan yang tidak dikonsolidasi atau asosiasi.

Perusahaan mengelompokkan investasi utang dan ekuitas kedalam tiga portofolio yang berbeda untuk tujuan valuasi dan pelaporan, yaitu:

1. *Held-for-collection*

Investasi utang yang dikelola perusahaan untuk menerima pembayaran pokok dan bunga.

2. *Trading*

Investasi utang dan ekuitas yang dibeli dan ditahan untuk tujuan dijual kembali dalam waktu dekat dan mendapatkan keuntungan dari perubahan harga jangka pendek.

3. *Non-trading equity*

Investasi ekuitas tertentu yang dibeli dan ditahan untuk tujuan selain *trading* seperti untuk memenuhi persyaratan dari suatu kontrak atau perjanjian.

2. Properti, pabrik, dan peralatan (*property, plant, and equipment*)

Aset ini merupakan aset berwujud yang memiliki masa penggunaan panjang dan digunakan dalam operasional sehari-hari dari suatu usaha. Aset ini terdiri dari aset berwujud seperti tanah, bangunan, mesin, *furniture*, peralatan, dan sumber daya terbatas (*minerals*). Perusahaan akan melakukan depresiasi atau depleksi terhadap aset-aset ini dengan pengecualian tanah. Menurut Weygandt et al. (2019), depresiasi adalah proses mengalokasi biaya perolehan aset menjadi beban selama masa penggunaannya.

3. Aset tidak berwujud (*intangible asset*)

Aset tidak berwujud adalah aset yang tidak memiliki fisik dan bukan termasuk instrumen keuangan. Aset tidak berwujud meliputi *patent, copyright, franchises, goodwill, trademarks, trade names, dan customer list*. Perusahaan

akan melakukan amortisasi terhadap aset tidak berwujud yang memiliki jangka waktu. Perusahaan juga melakukan penilaian terkait *impairment* untuk aset tidak berwujud yang memiliki jangka waktu tidak terbatas.

4. Aset lain-lain (*other assets*)

Aset yang dikategorikan ke dalam aset lain-lain sangat beragam dalam praktiknya. Aset lain-lain dapat berupa biaya dibayar dimuka jangka panjang (*long-term prepaid expenses*), piutang jangka panjang (*non-current receivables*), properti yang ditahan untuk dijual (*property held for sale*), sekuritas atau kas ditahan (*restricted cash or securities*), dan masih banyak lagi. Perusahaan harus membatasi penggunaan kategori ini hanya untuk akun-akun yang tidak biasa dan tidak dapat dikategorikan ke yang lainnya.

Perusahaan dalam menjalankan operasionalnya pasti akan mengeluarkan biaya. Menurut Kieso et al. (2018), 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. Dalam laporan laba rugi, biaya yang disajikan akan dikategorikan menjadi:

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

Menurut Weygandt et al. (2019), 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*) (Kieso et al., 2018).

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 kedalam 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.

Siklus akuntansi perusahaan hanya bisa berjalan dengan baik apabila didukung dengan sistem informasi akuntansi yang baik pula. Sistem informasi

akuntansi adalah serangkaian komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data transaksi atau finansial menjadi informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi. Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen yaitu:

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 *peripheral*, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem akuntansi informasi juga mengelompokkan transaksi atau proses bisnis yang terjadi kedalam 5 siklus utama yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue*)
2. Siklus biaya (*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. Meng-*input* pesanan penjualan (*sales order*)

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 (*shipping*)

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 (*billing*)

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 (*cash collection*)

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.

Perusahaan dalam operasionalnya dapat melakukan penjualan secara kredit atau tunai. Setiap penjualan yang dilakukan perusahaan harus dilakukan 2 jurnal yaitu (Weygandt et al., 2019):

1. Jurnal pertama untuk mencatat penjualan yaitu mendebit akun kas (atau piutang usaha apabila penjualan kredit) dan mengkredit akun penjualan.
2. Jurnal kedua untuk mencatat harga pokok penjualan yaitu mendebit akun harga pokok penjualan dan mengkredit akun persediaan.

Siklus biaya 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 aktivitas 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*. *Purchaserequisition* berisi informasi tentang pihak yang memesan (requisitioner), lokasi dan tanggal dibutuhkannya

pengiriman, barang yang dibutuhkan (deksripsi, kuantitas, dan harga), serta *supplier* yang disarankan. *Purchase order* merupakan dokumen yang secara formal meminta *supplier* untuk 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 didalamnya 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 biaya adalah melakukan pembayaran kepada *supplier*. Sebaiknya ada segregasi tugas antara yang melakukan pembayaran dengan yang mengotorisasi dan mencatat pembelian.

Siklus produksi adalah siklus dimana bahan baku ditransformasi menjadi barang jadi. Aktivitas yang dilakukan dalam siklus ini yaitu:

1. Mendesain produk

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

2. Perencanaan dan penjadwalan

Aktivitas ini bertujuan untuk mengembangkan rencana produksi yang efisien dalam memenuhi pesanan pelanggan dan antisipasi permintaan jangka pendek. Perusahaan juga bertujuan mempertahankan jumlah persediaan bahan baku dan barang jadi yang secukupnya untuk mengurangi biaya penyimpanan yang ditimbulkan.

3. Operasi produksi

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

4. 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.

Perkembangan teknologi yang pesat membuat sistem informasi akuntansi dapat bekerja semakin efektif dan efisien. Perusahaan harus mengikuti dan memanfaatkan perkembangan teknologi agar tidak kalah bersaing dengan

kompetitornya. Salah satu upaya perusahaan dalam memanfaatkan teknologi adalah menggunakan *software* akuntansi dalam sistem informasi akuntansinya.

Software akuntansi yang digunakan di negara Indonesia memanglah beragam. Ada yang berasal dari luar negeri seperti *MYOB* (Mind Your Own Business), *SAP* (*System Application and Product in Data Processing*), *EQUIP*, *MOAE* (*Microsoft Office Accounting Express*), dan lain-lain. *Software* yang dibuat dari dalam negeri juga tidak kalah banyak jumlahnya seperti *Accurate Accounting*, *Zahir Accounting*, *Jurnal.id*, *Bee Accounting*, dan lain-lain.

Jurnal.id merupakan salah satu *software* akuntansi berbasis *online* yang berasal dari Indonesia. *Jurnal.id* memiliki 4 jenis paket langganan yaitu (*jurnal.id*):

1. Paket *Starter*.
2. Paket *Pro*.
3. Paket *Enterprise*.
4. Paket *Enterprise Plus*.

Software *Jurnal.id* juga memiliki 13 *menu* utama yang dapat dilihat dan diakses yaitu:

1. Dasbor

Menu ini menampilkan informasi ringkasan bisnis beberapa bulan kebelakang seperti arus kas, penjualan terhutang, tagihan belum dibayar, piutang usaha, kas, daftar akun terpantau, biaya operasional, dan laba rugi. Menu ini juga dapat dikustomisasi sendiri oleh pengguna apabila ingin menampilkan atau menghilangkan informasi tertentu di tampilan dasbor.

2. Laporan

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

3. Kas dan Bank

Menu ini berfungsi menampilkan penerimaan kas 30 hari mendatang, pengeluaran 30 hari mendatang, saldo akun kas, saldo kartu kredit, dan daftar akun golongan kas (kas, kas kecil, rekening bank, giro, dan lain-lain). Menu ini juga diakses untuk melakukan transaksi penerimaan, transfer, dan pengeluaran kas.

4. Penjualan

Menu ini berfungsi menampilkan penjualan belum dibayar, penjualan jatuh tempo, dan pelunasan diterima selama 30 hari terakhir, daftar faktur penjualan, daftar pengiriman penjualan, daftar pemesanan penjualan, dan daftar penawaran penjualan. Menu ini juga diakses untuk membuat transaksi penagihan penjualan, pemesanan penjualan, dan penawaran penjualan.

5. Pembelian

Menu ini berfungsi untuk menampilkan pembelian belum dibayar, pembelian jatuh tempo, dan pelunasan yang dibayar dalam 30 hari terakhir, daftar faktur pembelian, daftar pengiriman pembelian, daftar pemesanan pembelian, dan daftar penawaran pembelian. Menu ini juga diakses untuk membuat transaksi penagihan pembelian, pemesanan pembelian, dan penawaran pembelian.

6. Biaya

Menu ini berfungsi untuk menampilkan total biaya bulan ini, biaya 30 hari terakhir, biaya belum dibayar, dan daftar biaya. Menu ini juga diakses untuk membuat transaksi biaya.

7. Kontak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan pelanggan, *supplier*, karyawan, dan lainnya. Menu ini juga diakses untuk membuat kontak pelanggan, *supplier*, karyawan atau lainnya yang baru.

8. Produk

Menu ini berfungsi untuk menampilkan ringkasan stok tersedia, ringkasan stok segera habis, ringkasan stok habis, daftar produk secara keseluruhan, daftar penyesuaian stok, dan daftar gudang. Menu ini juga diakses untuk membuat produk, penyesuaian stok, dan gudang baru.

9. Pengaturan Aset

Menu ini berfungsi untuk menampilkan aset tertunda, aset aktif, aset dijual/dilepas, dan penyusutan aset. Menu ini juga diakses untuk menyimpan aset baru.

10. Daftar Akun

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar akun yang digunakan perusahaan beserta saldonya. Menu ini juga diakses untuk menambahkan akun baru, membuat jurnal umum, mengatur saldo awal, dan melakukan penutupan buku.

11. Daftar Lainnya

Menu ini berfungsi 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*

Menu ini berfungsi untuk menampilkan add-ons apa saja yang diterapkan kedalam *software* Jurnal.id dan daftar *add ons* yang tersedia.

13. Pengaturan Perusahaan

Menu ini berfungsi untuk mengakses pengaturan perusahaan, pengaturan penjualan, pengaturan pembelian, pengaturan produk dan jasa, *template*, pemetaan akun, pengaturan pengguna, dan tagihan.

Software akuntansi lainnya yang umum digunakan adalah Accurate ciptaan CPSSOFT. Accurate sendiri memiliki beberapa jenis seperti Accurate *Online*, Accurate *Lite*, dan Accurate *Desktop*. Accurate *Desktop* juga memiliki varian yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan usaha yaitu Accurate *Standard Edition*, Accurate *Deluxe Edition*, dan Accurate *Enterprise Edition*. Accurate *Enterprise* merupakan varian terlengkap dari Accurate *Desktop* dan menyediakan fitur khusus seperti menghitung otomatis biaya produksi, menghitung otomatis biaya varian produksi. dan barang setengah jadi (*cpsssoft.com*).

Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk membayar pajak terhadap pemerintah karena tergolong dalam Wajib Pajak badan. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara

langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Wajib Pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

Penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutannya di Indonesia dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak, dan Kementerian Keuangan.

Pajak Pusat meliputi (*pajak.go.id*):

1. Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
4. Bea Meterai.
5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tertentu.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang PPN (*pajak.go.id*).

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. Pengusaha Kena Pajak hanya diharuskan membayar kepada negara selisih antara Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut dari pembeli Barang Kena Pajak dan/atau penerima Jasa Kena Pajak (Pajak Keluaran) dengan Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar kepada penjual Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak (Pajak Masukan). Apabila hendak mengukuhkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), pengusaha perlu melakukan 2 hal yaitu (*pajak.go.id*):

1. Mengisi Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
2. Melengkapi dokumen persyaratan yaitu:
 - a. Fotokopi akta pendirian bagi Wajib Pajak Badan dalam negeri atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi Bentuk Usaha Tetap.
 - b. Fotokopi NPWP salah satu pengurus atau fotokopi paspor dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing dan tidak memiliki NPWP
 - c. Surat pernyataan bermeterai dari salah satu pengurus yang menyatakan kegiatan usaha yang dilakukan dan tempat atau lokasi kegiatan usaha tersebut dilakukan

Menurut Waluyo (2019), Pengukuhan menjadi Pengusaha Kena Pajak mempunyai akibat hukum yang luas, antara lain berkaitan dengan pembuatan Faktur Pajak, penerapan tarif 0% (nol persen), pengkreditan Pajak Masukan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Setiap penyerahan Barang Kena Pajak

atau penyerahan Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak harus dibuat satu Faktur Pajak.

Menurut Waluyo (2019), Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak atau sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan. Jenis-jenis faktur pajak yaitu (Waluyo, 2019):

1. Faktur Pajak Standar adalah faktur pajak yang paling sedikit memuat keterangan tentang (PER-159/PJ./2006):
 - a. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak
 - b. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak
 - c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Peggantian, 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
 - g. Nama, Jabatan, dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak
2. Faktur Pajak Gabungan adalah Faktur Pajak untuk semua penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang terjadi selama 1 (satu) bulan takwim/kalender kepada pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama (PER-159/PJ./2006).

Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan SPT tahunan. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sedangkan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

SPT Tahunan juga berhubungan dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan 29. UU PPH Pasal 25 menyatakan bahwa besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang lalu dikurangi dengan:

- a) Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dan
- b) Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24,

dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak. Sedangkan Pasal 29 menyatakan apabila pajak yang terutang untuk suatu tahun pajak ternyata lebih besar daripada kredit pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), kekurangan pembayaran pajak yang terutang harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan.

Formulir SPT Tahunan yang digunakan perusahaan atau badan disebut dengan formulir 1771. Formulir ini memiliki 6 lampiran yaitu (*news.ddtc.co.id*):

1. Lampiran 1771 I

Lampiran ini merupakan formulir isian untuk memberitahukan laporan keuangan komersial dan penghitungan penghasilan neto fiskal. Informasi yang harus diisi pada lampiran ini diantaranya penghasilan neto komersial dalam dan luar negeri, PPh yang dikenakan pajak final, penghasilan yang tidak termasuk objek pajak, serta penyesuaian fiskal.

2. Lampiran 1771 II

Lampiran ini merupakan formulir yang diisi untuk memberitahukan perincian harga pokok penjualan (HPP), biaya usaha secara komersial, dan biaya dari luar usaha. Informasi yang harus diisi pada lampiran ini diantaranya nominal pembelian bahan atau barang dagangan, biaya transportasi, biaya sewa, persediaan awal dan akhir.

3. Lampiran 1771 III

Lampiran ini merupakan formulir yang diisi untuk melaporkan kredit pajak dalam negeri. Melalui formulir ini wajib pajak dapat memberitahukan rincian kredit PPh pasal 23 dan PPh pasal 22 yang diterima perusahaan selama tahun pajak yang bersangkutan.

4. Lampiran 1771 IV

Lampiran ini merupakan formulir yang digunakan untuk melaporkan jumlah penghasilan yang dikenakan PPh final, jumlah PPh final yang dibayarkan dan

jumlah penghasilan yang bukan merupakan objek PPh selama tahun pajak yang bersangkutan.

5. Lampiran 1771 V

Lampiran ini merupakan formulir yang digunakan untuk melaporkan daftar pemegang saham/pemilik modal dan jumlah dividen yang dibagikan serta daftar susunan pengurus dan komisaris. Melalui formulir ini wajib pajak dapat memerinci nama, alamat, NPWP, besaran modal yang disetor serta jumlah dividen yang diberikan.

6. Lampiran 1771 VI

Lampiran ini merupakan formulir yang digunakan untuk melaporkan daftar penyertaan modal pada perusahaan afiliasi, daftar utang dari pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi, daftar piutang kepada pemegang saham dan/atau perusahaan afiliasi.

Selain lampiran pokok yang menjadi satu kesatuan dalam formulir 1771, terdapat pula 8 formulir lampiran khusus yang perlu diisi oleh wajib pajak. Lampiran khusus tersebut terdiri dari (*pajak.go.id*):

1. Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal.
2. Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
3. Pernyataan transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa.
4. Pernyataan transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *tax haven country*.
5. Daftar fasilitas penanaman modal
6. Daftar cabang utama perusahaan

7. Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4)
8. Kredit pajak luar negeri.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

- 1 Memasukkan data penjualan, pembelian, *stock opname*, kontak pelanggan, kontak *supplier*, pengeluaran kas dan kas kecil perusahaan ke *Jurnal.id*.
- 2 Membuat Faktur Keluaran PPN dan Faktur Masukan PPN.
- 3 Bekerja sama dalam tim untuk mengerjakan suatu tugas.
- 4 Berkomunikasi dengan baik dan efektif terhadap sesama anggota tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 7 Juli 2020 sampai dengan 11 September 2020 di Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* yang beralamat di Ruko Easton New Market, Blok I, Jl. KS Tubun No.106B, Pasar Baru, Kota Tangerang dengan penempatan sebagai *staff* 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 pada Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang, yaitu Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* kepada Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Menghubungi yaitu Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang disertai dengan *Curriculum Vitae* dan transkrip nilai sampai semester 6.
- e. Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* memberikan surat balasan penerimaan kerja magang.
- f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mendapat pembekalan magang yang wajib untuk dihadiri. Pembekalan diberikan oleh pihak BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi.
 - b. Mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi yaitu, Ibu Karina Harjanto, S.E., M.Sc. selama kerja magang berlangsung.
 - c. Mahasiswa juga mendapat bimbingan dari pembimbing lapangan yaitu, Bapak Rikanius Zalukhu selaku *staff Tax and Accounting* di Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)*.
 - d. Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan Bersama staff kantor konsultan yang lain. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Konsultan Pajak *Erly Salie (Online Accounting & Tax Consultant)* juga harus ditaati selama kerja magang.
 - e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha mahasiswa saat melakukan kerja magang.
3. Tahap Akhir
- a. Laporan Realisasi Kerja Magang dikirim melalui *e-mail* ke dosen pembimbing setelah periode magang selesai. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu

minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala harus dijelaskan dalam laporan realisasi kerja magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau Laporan Kerja Magang sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi.
- e. Formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama periode magang, jam datang, dan jam pulang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Semua formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.
- f. Setelah memenuhi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan Laporan Kerja Magang yang telah dibuat.