



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Indonesia saat ini sedang diterjang oleh pandemik Covid-19. Hal ini membawa dampak terhadap perekonomian di Indonesia, termasuk perusahaan manufaktur. Menurut nasional.kontan.co.id, PDB di Indonesia pada kuartal 2-2020 menunjukkan penurunan. Pada kuartal 1-2020, produk *domestic* bruto (PDB) masih di angka positif 2,97%. Namun pada kuartal 2-2020, PDB Indonesia menunjukkan -5,32%. Menurut bps.go.id, PDB 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.

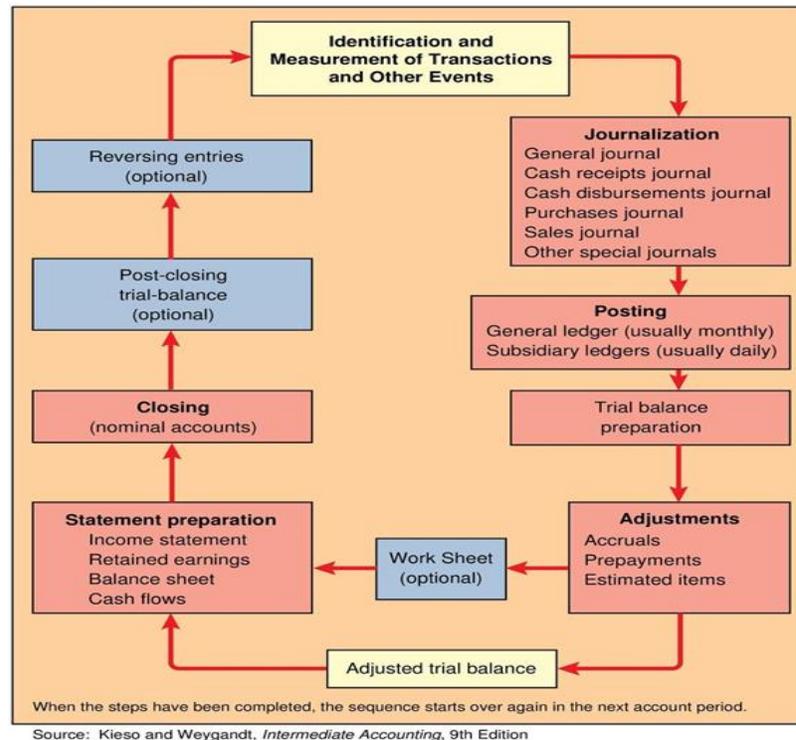
Laporan keuangan perusahaan manufaktur dihasilkan dari proses akuntansi. Akuntansi menurut Weygandt *et al.* (2019) berarti sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang tertarik. Weygandt *et al.* (2019) menyatakan bahwa akuntansi terdiri dari 3 aktivitas yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), identifikasi yaitu perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Selanjutnya yaitu *records* berarti mencatat peristiwa-peristiwa tersebut untuk memberikan riwayat kegiatan keuangannya. Aktivitas yang terakhir menurut Weygandt *et al.* (2019) adalah

communicates yaitu mengumpulkan informasi untuk disajikan kepada pengguna yang tertarik melalui laporan akuntansi. Laporan yang digunakan untuk disajikan ke pengguna merupakan laporan keuangan. Perusahaan yang termasuk dalam UMKM menggunakan SAK ETAP. Menurut IAI, Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Menurut IAI, macam-macam laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP yaitu:

- a. Neraca
- b. Laporan laba rugi;
- c. Laporan perubahan ekuitas yang juga menunjukkan:
 - a) Seluruh perubahan dalam ekuitas
 - b) Perubahan dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Laporan keuangan merupakan bagian dari *Accounting Cycle*. Proses *Accounting Cycle* menurut Kieso (2018) proses siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

**ILLUSTRATION 3-3
THE ACCOUNTING CYCLE**



Copyright © 1998 John Wiley & Sons, Inc. Kieso/Intermediate 9e

12

gambar 1. 1 Siklus Akuntansi

Proses *Accounting Cycle* menurut Kieso (2018) dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Identifying and Recording Transactions and Other Event:

Proses siklus akuntansi yang pertama yaitu mencatat transaksi pada perusahaan.

Transaksi yang dicatat mempengaruhi *aset, liability* dan *equity*.

2. Journalizing

Menurut Weygandt *et al.* (2019), jurnal umum yang secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, yang dinyatakan dalam bentuk debit dan kredit ke akun. Dalam beberapa kasus, perusahaan menggunakan *special*

journal selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi serupa. Contoh adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit, atau semua penerimaan kas. *Special journal* terdiri dari jurnal penjualan, jurnal pembelian, *cash receipt journal* dan *cash payment journal*.

a) *Sales Journal*

Menurut Weygandt *et al.* (2019), perusahaan mencatat penjualan persediaan secara kredit. Penjualan persediaan secara tunai masuk ke jurnal penerimaan kas.

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. Pada saat menjurnal pembelian secara kredit, perusahaan membuat entri dalam jurnal pembelian dari faktur pembelian.

c) *Cash Payment Journal*

Pada *Cash Payment Journal*, perusahaan mencatat semua pengeluaran uang tunai. Contoh dari transaksi *cash payment journal* seperti melakukan pembayaran dividen kepada pemegang saham, melakukan pelunasan pembayaran kepada *supplier*.

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.

3. *Posting*

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

4. *Trial Balance*

Adalah 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. *Deferrals: Prepaid Expenses* dan *Unearned Revenues*
- b. *Accruals: Accrued Revenues* dan *Accrued Expenses*

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 saldo laba. *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 adalah kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya.

Dalam laporan keuangan, terdapat akun *aset*, *liabilities* dan *equity*. *Aset* menurut Weygandt *et al.* (2019) merupakan sumber daya yang dimiliki dalam bisnis. Menurut PSAK No. 16 tahun 2011, aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok yang berwujud maupun tidak berwujud, yang memiliki nilai akan memiliki manfaat bagi setiap orang atau perusahaan. Menurut Weygandt *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* dan *non current asset*. Salah satu *current asset* yaitu *receivable*. Menurut Kieso (2018), *receivable* merupakan janji lisan pembeli untuk membayar barang dan jasa yang dijual. Weygandt *et al.* (2019) menyatakan bahwa *receivable* terdiri dari 2 jenis, yaitu *trade receivables* dan *non-trade receivables*. *Trade receivables* terdiri dari *account receivable* dan *notes receivable*. *Non-trade receivable*

terdiri dari *interest receivable*, uang muka kepada karyawan, serta pinjaman ke petugas perusahaan

Menurut Weygand *et al.* (2019) *Trade Receivables* biasanya merupakan *item* yang paling signifikan dalam aset lancar, termasuk piutang dan wesel tagih. Piutang atau *account receivable* biasanya dikoleksi oleh perusahaan jangka waktu 30-60 hari. *Notes receivable* biasanya dilakukan penagihan bunga dan memiliki periode waktu 60-90 hari. Kieso (2018) menyatakan bahwa ada 2 metode pada akuntansi untuk piutang tak tertagih:

a) Metode *Direct Write-Off*

Pada *Direct Write-Off* yaitu ketika sebuah perusahaan menentukan akun tertentu menjadi tidak tertagih, ia membebankan kerugian pada *Bad Debt Expense*.

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

b) Metode *Allowance*

Metode penyisihan melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Nilai realisasi kas atau *cash realizable value* adalah jumlah bersih yang diharapkan perusahaan terima dalam bentuk tunai. Jurnal saat *merecord* kemungkinan tidak tertagih adalah:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
Allowance for Doubtful Account	xxx

Allowance for Doubtful Account (AFDA) menunjukkan perkiraan jumlah klaim pada pelanggan yang diharapkan tidak akan ditagih oleh perusahaan di masa mendatang. Saat mencatat penghapusan akun tak tertagih, Kieso (2018) menyatakan bahwa jurnal yang dibuat adalah

<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

Kieso (2018) menyatakan bahwa akun yang tidak tertagih bisa pulih saat *customer* membayar piutangnya dengan jurnal:

<i>Account Receivable</i>	xxx
<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

Kieso (2018) menyatakan Piutang Bukan Usaha atau *Non-Trade Receivables* timbul dari berbagai transaksi:

1. uang muka untuk petugas dan karyawan
2. uang muka anak perusahaan
3. Setoran yang dibayarkan untuk menutupi potensi kerusakan atau kerugian
4. Setoran dibayarkan sebagai jaminan kinerja atau pembayaran
5. dividen dan bunga piutang
6. klaim terhadap:
 - a) perusahaan asuransi untuk kerugian yang diderita
 - b) Tergugat di bawah gugatan

- c) badan pemerintah untuk pengembalian pajak
- d) angkutan umum untuk barang yang rusak atau hilang
- e) kreditor atas barang yang dikembalikan, rusak, atau hilang
- f) pelanggan untuk barang yang dapat dikembalikan.

Akun lain yang termasuk dalam aset lancar yaitu *Inventory* atau persediaan. Menurut Kieso (2018), *Inventory* merupakan *item* aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Datar & Rajan (2018) mengungkapkan bahwa tipe dari *inventory* adalah sebagai berikut:

a. *Direct Materials Inventory*

Merupakan bahan langsung dalam stok yang akan digunakan dalam proses pembuatan.

b. *Work-In-Process Inventory*

Merupakan barang dikerjakan sebagian tetapi belum selesai.

c. *Finished-goods Inventory*

Merupakan barang yang sudah jadi hanya belum laku terjual.

Kieso (2018) menyatakan bahwa perusahaan menggunakan salah satu dari dua sistem untuk memelihara catatan persediaan yang akurat, yaitu:

a. Sistem perpetual

Perusahaan mencatat semua pembelian dan penjualan barang secara langsung di akun persediaan saat terjadi. Pada sistem perpetual, pencatatan transaksinya sebagai berikut:

1. Pembelian bahan baku masuk ke akun *inventory* pada kolom debit.
2. Biaya pengiriman masuk ke akun *inventory* pada kolom debit
3. Harga pokok penjualan masuk ke akun harga pokok penjualan di kolom debit dan mengkreditkan *inventory*.

b. Sistem Periodik

Pada sistem periodik, perusahaan menentukan jumlah persediaan di tangan secara periodik. Pada sistem ini, semua kegiatan akuisisi persediaan masuk ke akun *purchase* di kolom debit. Dalam sistem persediaan periodik, harga pokok penjualan adalah jumlah sisa yang bergantung pada penghitungan fisik persediaan akhir.

Menurut Kieso (2018), *non-current asset* merupakan aset yang tidak memenuhi definisi *current asset*. *Non-current asset* adalah aset yang diekspektasi perusahaan untuk digunakan dalam jangka panjang atau yang penggunaannya lebih dari 1 periode akuntansi. Berikut merupakan jenis-jenis *non-current asset*:

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

Investasi jangka panjang terdiri dari 4 jenis:

- a) Investasi pada sekuritas, seperti obligasi atau *bonds*, saham biasa atau *ordinary shares*, atau *long-term notes*.
- b) Investasi pada aset berwujud yang tidak sedang digunakan dalam operasional perusahaan, contohnya tanah yang dimiliki karena spekulasi.

- c) Investasi pada dana khusus seperti dana darurat atau simpanan jangka panjang (*sinking fund*), dana pensiun, atau dana ekspansi perusahaan.
 - d) Investasi pada perusahaan yang tidak dikonsolidasi atau asosiasi.
2. Properti, pabrik, dan peralatan (*property, plant, and equipment*)
- Property, plant and equipment* didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada orang lain, atau untuk tujuan administratif. mereka diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
3. Aset tidak berwujud atau *intangible asset*
- Intangible asset* 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. Contoh aset lain-lain yaitu biaya dibayar dimuka jangka panjang atau *long-term prepaid expenses*, piutang jangka panjang atau *non-current receivables*, properti yang ditahan untuk dijual atau *property held for sale*, sekuritas.
- Akun-akun yang ada dalam perusahaan dicatat menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi menurut Kieso (2018) 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* adalah 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: 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 memasukan *sales order* yaitu dengan memasukan pesanan pembeli ke sistem oleh karyawan.

2) *Credit approval*

Manajemen memberikan otorisasi umum kepada *staff* 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 meng-*update* piutang dagang. Pada *invoicing*, dokumen yang dibuat yaitu faktur penjualan yang memberitahu *customer* untuk membayar dan dimana akan membayar. Pada aktivitas meng-

update 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

Saat barang datang, bagian penerima barang mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan *purchase order*. Selanjutnya dibuat *receiving report*. Bila 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*

Saat *invoice* dari *supplier* diterima, departemen A/P 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 A/P 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.

Pada kantor konsultan pajak Erly Salie, menggunakan aplikasi *Jurnal.id* sebagai sarana dalam melakukan aktivitas akuntansi. *Jurnal.id* menyediakan fasilitas untuk membuat faktur, manajemen aset, pencatatan biaya, membuat laporan keuangan serta untuk melakukan pelacakan persediaan. *Jurnal.id* memiliki 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.

Salah satu akun yang ada dalam Sistem Informasi Akuntansi adalah Pajak. Pajak menurut UU nomor 28 tahun 2007 merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak Penghasilan menurut klikpajak.id adalah pajak yang dibebankan atas suatu penghasilan yang diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar negeri. Waluyo (2017) menyatakan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) ditinjau dari pengelompokannya, PPh dikategorikan sebagai Pajak Pusat, tetapi ditinjau dari

sifatnya dikategorikan sebagai Pajak Subjektif. Menurut Waluyo (2017), subjek Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Orang pribadi

Sebagai subjek pajak dan bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun diluar Indonesia.

2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

3. Badan

BUMN dan BUMD merupakan subjek pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga setiap unit tertentu dari badan pemerintahan yang menjalankan usaha atau kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan subjek pajak.

4. Bentuk usaha tetap

Bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia.

Menurut Waluyo (2017) yang tidak termasuk subjek Pajak Penghasilan adalah:

1. Kantor perwakilan negara asing

2. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing

3. Organisasi internasional dengan syarat Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

4. Pejabat perwakilan organisasi internasional dengan syarat bukan negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

Waluyo (2017) menyatakan bahwa objek Pajak Penghasilan yaitu:

1. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, akuntan, pengacara dan sebagainya
2. Penghasilan dari usaha dan kegiatan;
3. Penghasilan dari modal atau investasi, yang berupa harta bergerak ataupun harta tidak bergerak seperti bunga, dividen, royalty, sewa, keuntungan penjualan harta atau hak yang tidak dipergunakan untuk usaha;
4. Penghasilan lain-lain, seperti pembebasan utang, hadiah, dan lain sebagainya.

Pajak penghasilan Pasal 23 (PPh 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, 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.

Menurut Waluyo (2017) yang bukan merupakan objek pajak PPh 23 adalah:

1. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank.
2. Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa dengan hak opsi.
3. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak Dalam Negeri, koperasi, BUMN, atau BUMD, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia, dengan syarat:
 - a. dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan
 - b. bagi Perseroan Terbatas, BUMN dan BUMD yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor dan dividen yang diterima orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat 2c UU PPh.
4. Bagian laba sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (3) huruf i Undang-Undang PPh.
5. Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya.
6. Penghasilan yang dibayar kepada badan usaha atau jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/ atau pembiayaan yang diatur dengan peraturan menteri keuangan.

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.

Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Waluyo (2017) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/ atau pembayaran pajak, objek pajak dan/ atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Jenis SPT sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan no. 181 /PMK.03/2007 meliputi:

1. SPT Tahunan PPh, yaitu SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. SPT Masa yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut PPN

Pada SPT Tahunan, data dasar SPT paling sedikit memuat:

- a. Nama WP, NPWP, dan alamat WP
- b. Masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan
- c. Tanda tangan WP atau Kuasa Wajib Pajak.

Data materil SPT Tahunan adalah:

1. Jumlah peredaran usaha;
2. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak;
3. Jumlah penghasilan kena pajak;
4. Jumlah pajak yang terutang;
5. Jumlah kredit pajak;
6. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
7. Jumlah harta dan kewajiban;

8. Tanggal pembayaran PPh pasal 29; dan
9. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Pada SPT Tahunan untuk badan, formulir yang digunakan oleh badan yaitu formulir 1771. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan 1771 atau formulir 1771 adalah formulir SPT Tahunan PPh yang digunakan oleh wajib pajak badan untuk melaporkan penghasilan, biaya dan perhitungan PPh terutang dalam jangka waktu satu tahun pajak. (Asmarani, 2020). Formulir ini juga terdiri atas enam lampiran yaitu lampiran I-VI yang juga wajib diisi guna melaporkan berbagai informasi terkait dengan wajib pajak yaitu:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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 formulir lampiran khusus 1A hingga 8A yang perlu diisi oleh wajib pajak. Lampiran khusus tersebut berisi informasi diantaranya daftar penyusutan dan amortisasi, serta daftar cabang utama perusahaan.

SPT Masa memiliki data materil sebagai berikut:

1. Jumlah objek pajak, jumlah pajak yang terutang dan/ atau jumlah pajak dibayar;
2. Tanggal pembayaran atau penyetoran;
3. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak;

Sedangkan SPT Masa PPN dipisahkan dengan SPT Masa PPN bagi pemungut PPN sebagai berikut:

1. SPT Masa PPN memuat:
 - a. Jumlah Penyerahan;
 - b. Jumlah dasar pengenaan pajak;
 - c. Jumlah Pajak Keluaran;
 - d. Jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan;
 - e. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
 - f. Tanggal penyetoran;
 - g. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.
2. SPT Masa PPN bagi pemungut PPN memuat:
 - a. Jumlah dasar pengenaan pajak;
 - b. Jumlah pajak yang dipungut;
 - c. Jumlah pajak yang disetor;

- d. Tanggal pemungutan;
- e. Tanggal penyetoran;
- f. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

E-SPT menurut kemenkeu.go.id merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi e-SPT menurut kemenkeu.go.id adalah:

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

Menurut klikpajak.id, wajib pajak dengan kriteria tertentu yang diwajibkan untuk menyampaikan SPT badan secara elektronik adalah:

a. SPT Tahunan

- 1) Wajib Pajak yang sudah pernah menyampaikan SPT Tahunan dalam bentuk dokumen elektronik (e-SPT Tahunan) atau e-filing.
- 2) Wajib Pajak yang telah diwajibkan untuk menyampaikan e-SPT PPN.
- 3) Wajib pajak yang menggunakan konsultan pajak dalam pemenuhan kewajiban dalam pengisian SPT Tahunan PPh Badan.
- 4) Wajib Pajak yang menggunakan jasa konsultan pajak dalam pengisian SPT PPh (Pajak Penghasilan) Badan.
- 5) Laporan keuangan milik wajib pajak yang diaudit oleh seorang akuntan publik

b. SPT Masa

- 1) Wajib pajak yang telah diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa PPN dalam bentuk dokumen elektronik atau menggunakan e-Faktur.
- 2) Wajib pajak yang telah diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21/26 dalam bentuk dokumen elektronik.
- 3) Wajib pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah (Kanwil) DJP Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar.
- 4) Wajib pajak dengan kriteria tertentu tersebut diwajibkan untuk menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang yaitu:

1. Mendapat gambaran dan pengalaman mengenai penjurnalan di akuntansi, membuat sales dan purchase invoice serta juga mendapat pengalaman dalam bidang perpajakan seperti melakukan input aset ke e-SPT serta memasukan bukti potong PPh 23.
2. Dapat menerapkan ilmu-ilmu akuntansi yang sudah dipelajari selama kuliah di dalam kerja magang
3. Mendapat gambaran dalam menghadapi klien-klien yang berkonsultasi mengenai pelaporan keuangan di kantor akuntan.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 19 September 2020 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 tandatangan 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.

c. 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.