

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bisnis ritel adalah keseluruhan aktivitas bisnis yang menyangkut penjualan barang atau jasa, atau barang dan jasa, yang dilakukan oleh perusahaan atau institusi bisnis secara langsung kepada konsumen akhir (Utami, 2018). Sektor ritel menjadi salah satu segmen usaha yang terperosok paling dalam tertimpa dampak pandemi covid-19. Sejumlah perusahaan atau emiten ritel pun mengalami penurunan pendapatan, bahkan menanggung kerugian. PT Hero Supermarket Tbk (HERO) mengumumkan menutup seluruh gerai Giant pada akhir Juli 2021.

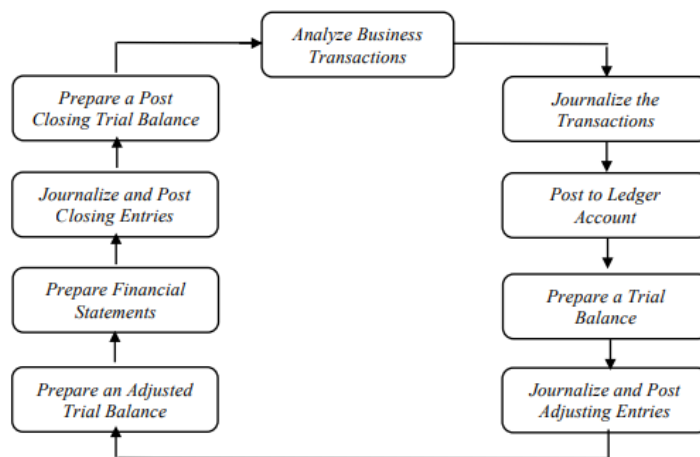
Selanjutnya HERO akan fokus pada lini bisnis yang dinilai lebih potensial seperti IKEA, Guardian, dan Hero Supermarket. Sebagai bagian dari fokus baru ini, PT Hero Supermarket Tbk akan mengubah hingga lima gerai Giant menjadi IKEA, yang diharapkan dapat menambah aksesibilitas bagi pelanggan. Perusahaan juga sedang mempertimbangkan untuk mengubah sejumlah gerai Giant menjadi gerai Hero Supermarket (Liputan6.com). Peneliti dari Institute for Development of Economics and Finance (Indef) Ahmad Heri Firdaus mengamini bahwa kerugian dari HERO juga penutupan beberapa gerainya harus dilihat dari berbagai sisi. Pertama, adanya pelambatan ekonomi dan menurunnya konsumsi masyarakat akibat pandemi covid-19. Hal ini dialami oleh hampir semua peritel berskala besar. Kedua, pergeseran pola konsumsi masyarakat. Pandemi digital membuat aktivitas belanja *online* masyarakat semakin meningkat. Fenomena ini, harus

disikapi secara serius oleh para peritel. "Jadi transformasi digital itu suatu keniscayaan bagi semua. Yang semula mengandalkan store tatap muka, harus bertransformasi. Sehingga, paling tidak bisa mengurangi dampak pelambatan ekonomi," pungkasnya (kontan.co.id).

Akuntansi menurut Weygandt, *et. al.* (2019) adalah sebuah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan menggunakan laporan keuangan sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan. Dalam proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu, terjadi siklus akuntansi dari menganalisa transaksi sampai menyiapkan laporan keuangan akhir periode. Menurut Weygandt, *et. al.* (2019), terdapat 9 (sembilan) tahap yang terjadi dalam siklus akuntansi:

Gambar 1.1

Siklus Akuntansi



Gambar 0.1.1 Siklus Akuntansi

Sumber: Weygandt, *et. al.* (2019)

1. *Analyze Business Transactions.*

Mengidentifikasi suatu transaksi, mengumpulkan setiap bukti transaksi keuangan, seperti bon pembelian, surat perjanjian piutang/ utang, dan lain lain.

2. *Journalize the Transactions*

Pada tahap ini melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi yang telah dilaksanakan yang berpengaruh terhadap aset, liabilitas, dan ekuitas. Jurnal terbagi menjadi 2 yaitu jurnal khusus (special journal) dan jurnal umum. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan untuk semua bentuk bukti transaksi keuangan yang timbul akibat terjadinya transaksi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang dikelompokkan sesuai dengan bentuk transaksi. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis jurnal, yaitu:

a) Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian mencatat terkait transaksi pembelian suatu barang dari pemasok ke perusahaan pada suatu periode. Jurnal ini mencatat mengenai barang yang dibeli oleh perusahaan serta metode pembayaran dan jumlah harga yang dikeluarkan. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal pembelian melibatkan kredit ke rekening hutang berarti bahwa pembelian yang dilakukan secara kredit.

b) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan mencatat terkait transaksi penjualan suatu barang perusahaan kepada pelanggan pada suatu periode tertentu. Jurnal ini mencatat mengenai jumlah harga dan tanggal transaksi dilakukannya. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal penjualan melibatkan piutang berarti bahwa penjualan yang dilakukan secara kredit.

c) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas mencatat seluruh transaksi penerimaan kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi penerimaan kas dapat berupa penerimaan piutang, penerimaan uang dari penjualan tunai dan lain sebagainya.

d) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas mencatat seluruh transaksi pembayaran kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dapat berupa pembayaran utang, pembayaran beban-beban perusahaan, dan lain sebagainya.

3. *Post to Ledger Account*

Pada tahap ini, yang harus dilakukan yaitu mengelompokkan setiap transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya ke dalam buku besar (general ledger).

4. *Prepare a Trial Balance*

Neraca saldo berisikan akun-akun dan saldo dari setiap akun pada periode tertentu.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries.*

Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat dua tipe jurnal penyesuaian, yaitu:

- a) *Accrual* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum menerima pembayaran dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan.
- b) *Deferral* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance.*

Terdiri atas akun-akun dan saldo akun setelah perusahaan membuat seluruh jurnal penyesuaian.

7. *Prepare Financial Statement*

Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo penyesuaian.

8. *Journalize and Post Closing Entries.*

Jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun temporer ke dalam akun ekuitas yakni laba ditahan.

9. *Prepare a Post Closing Trial Balance.*

Neraca saldo setelah penutup adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan melakukan posting jurnal penutup.

Terdapat langkah *optional* lainnya dalam siklus akuntansi salah satunya yaitu *correcting entries*, dalam melakukan pencatatan transaksi dapat terjadi kesalahan sehingga perusahaan harus memperbaiki kesalahan pencatatan tersebut dengan *journal* dan *posting correcting entries*. *Correcting entries* dilakukan dengan membandingkan *entries* yang benar dan *entries* yang salah dapat membantu dalam mengidentifikasi akun dan jumlah yang seharusnya dan *correcting entries* harus diposting sebelum *closing entries* (Weygandt, *et. al.* 2019).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 1 menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas meliputi:

- a. Aset
- b. Liabilitas
- c. Ekuitas
- d. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian

- e. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
- f. Arus kas

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 1 komponen laporan keuangan 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 ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Penyajian informasi penting dalam laporan keuangan berupa aset salah satunya yaitu akun persediaan (*inventory*). Berdasarkan PSAK 14 (IAI, 2018) Persediaan (*inventory*) adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali termasuk, sebagai contoh, barang dagangan yang dibeli oleh pengecer

untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga meliputi barang jadi yang diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi oleh entitas serta termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (selain yang dapat ditagih kembali setelahnya oleh entitas kepada otoritas pajak).

Persediaan adalah barang yang diadakan untuk dijual atau barang yang digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang untuk dijual. Perusahaan dalam melakukan pencatatan atas akun ketersediaannya terbagi menjadi dua metode, yaitu metode *perpetual* dan metode *periodic*. dalam metode *perpetual*, perusahaan dengan detail melakukan pencatatan yang dilakukan secara terus-menerus untuk menunjukkan nilai persediaan yang seharusnya tersedia. Perusahaan menetapkan beban menetapkan beban pokok penjualan setiap terjadi penjualan. Sedangkan dalam metode *periodic*, perusahaan tidak detail dalam melakukan pencatatan persediaan sepanjang periode akuntansi, perusahaan menentukan beban pokok penjualan hanya pada saat akhir periode akuntansi (Kieso, et. al.2018).

Menurut Kieso, et. al. (2018) terdapat dua metode yang biasanya digunakan untuk menghitung persediaan, yaitu:

1. *First-In, First-Out (FIFO)*

Metode *First-In, First-Out* berasumsi bahwa nilai persediaan yang pertama kali dibeli akan dibebankan terlebih dahulu sebagai beban pokok penjualan apabila perusahaan menggunakan persediaan tersebut untuk dijual.

2. *Average Cost*

Metode *Average-Cost* menilai persediaan yang ada dengan cara merata-ratakannya atau menjumlahkan seluruh total dari dari setiap pembelian atas suatu persediaan dengan jenis yang sama dan membaginya dengan seluruh jumlah total persediaan yang dibeli dalam suatu periode.

Selain aset dalam laporan keuangan menyajikan informasi yang penting bagi penggunaannya seperti liabilitas. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 57 liabilitas adalah kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus kas keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Liabilitas yang memenuhi kualifikasi pengakuan tidak hanya kewajiban kini saja namun juga kemungkinan besar terjadinya arus keluar sumber daya yang mengandung manfaat ekonomik untuk menyelesaikan kewajiban tersebut, jika terdapat sejumlah kewajiban serupa (contohnya garansi atau jaminan produk, atau kontrak serupa), maka kemungkinan arus keluar untuk menyelesaikan kewajiban tersebut ditentukan dengan mempertimbangkan keseluruhannya sebagai suatu kelompok kewajiban. *Current Liabilities* merupakan kewajiban yang harus dibayar perusahaan dalam jangka waktu 1 tahun seperti *Account Payable, Salaries and Wages Payable, Bank Loan Payable*. Sedangkan *non-current liabilities* merupakan kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu lebih dari 1 tahun, kewajiban tersebut seringkali dalam bentuk *bond* atau *long-term notes* (Weygandt, et. al. 2019).

Menurut Kieso, *et. al.* (2018) *Account Payable* adalah jumlah utang kepada *supplier* atas barang persediaan atau jasa yang dibeli. utang yang timbul karena adanya waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak milik atas aset dan pembayaran, terdapat persyaratan penjualan (misalnya, 2/10, n/30 atau 1/10, E.O.M.) yang artinya akan mendapatkan diskon 2% jika dapat melunasi utang dalam waktu 10 hari dan memiliki jangka waktu pelunasan utang hingga 30 hari sedangkan 1/10, E.O.M. yaitu akan mendapatkan diskon 1% pada 10 hari bulan berikutnya, biasanya menyatakan periode perpanjangan kredit biasanya 30 hingga 60 hari. Sebagian besar perusahaan mencatat kewajiban untuk pembelian barang setelah barang diterima. Jika hak milik telah diserahkan kepada pembeli sebelum barang diterima, perusahaan harus mencatat transaksi tersebut pada saat penyerahan hak milik tersebut. Perusahaan harus memeriksa setiap transaksi yang terjadi di dekat akhir satu periode akuntansi dan di awal periode berikutnya, pencatatan barang yang diterima (persediaan) sesuai dengan kewajiban dan pencatatan tersebut dalam periode yang tepat. Faktur yang diterima oleh kreditur menentukan tanggal jatuh tempo dan pengeluaran kas.

Berdasarkan kerangka konseptual pelaporan keuangan menyebutkan bahwa beban merupakan penurunan aset, atau peningkatan liabilitas, yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi ke pemegang klaim ekuitas. Perusahaan tidak akan mendapatkan keuntungan atau pendapatan sebelum mengeluarkan biaya (*Expense recognition principle*), berdasarkan *matching principle* yaitu seperti mencocokkan biaya dengan pendapatan pada periode ketika perusahaan melakukan upaya untuk menghasilkan pendapatan (Weygandt, *et. al.*

2019). Menurut Kieso, *et. al.* (2018) *expense classification* mengharuskan perusahaan untuk menyajikan analisis beban yang diklasifikasi menurut sifat atau fungsinya, berdasarkan fungsi (*cost of materials used, direct labor incurred, delivery expense, advertising expense, employee benefits, depreciation expense, dan amortization expense*) sedangkan sifatnya (*cost of goods sold, selling expense, and administrative expense*).

Suatu perusahaan atau badan dalam melakukan pengolahan laporan keuangan biasanya memilih menggunakan sistem informasi akuntansi atau SIA. Menurut Romney dan Steinbert (2018), SIA merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Terdapat juga 6 komponen dari sistem informasi akuntansi (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Pengguna dari sistem tersebut.
2. Prosedur-prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data dari sebuah organisasi maupun aktivitas bisnisnya.
4. Suatu perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data tersebut.
5. Suatu infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, *hardware* tambahan, dan jaringan komunikasi yang digunakan di sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan keamanan yang menjaga data dari sistem informasi akuntansi.

Menurut Romney dan Steinbert (2018) terdapat lima siklus dalam sistem informasi akuntansi (SIA) yang aktivitasnya berhubungan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan, yaitu:

1. *The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)
2. *The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)
3. *The Production Cycle* (Siklus Produksi)
4. *The Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia/Gaji)
5. *The Financing Cycle* (Siklus Pendanaan)

Menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai pembelian dan pembayaran untuk barang dan jasa yang mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah yang nantinya digunakan dalam memproduksi produk perusahaan. Tujuan utama dalam siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, persediaan, dan berbagai layanan yang berfungsi dalam organisasi

The Expenditure Cycle (Siklus pengeluaran) memiliki aktivitas utama, yang terdiri dari Romney dan Steinbart (2018):

- a. Pemesanan (*ordering*); aktivitas memesan persediaan atau perlengkapan, kemudian mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan beli dari pemasok mana. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan adalah daftar permintaan (*purchase requisition*) dan pesanan pembelian

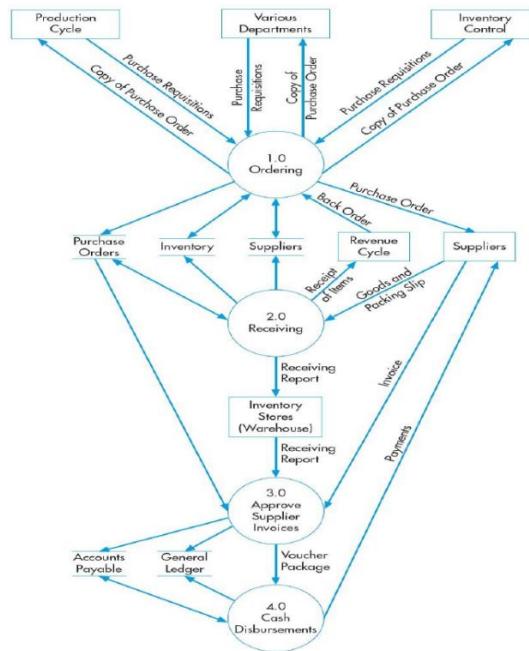
(*purchase order*). Daftar permintaan (*purchase requisition*) adalah dokumen atau elektronik dari daftar permintaan yang diidentifikasi; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal; mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang permintaan. Pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen formal untuk meminta pemasok menjual dan mengirimkan produk yang diinginkan pada harga tertentu serta suatu kontrak untuk melakukan pembayaran.

- b. Penerimaan (*receiving*); aktivitas menerima barang yang telah dipesan sebelumnya. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok. Untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kriteria 16 pembeli (tidak rusak/gagal inspeksi), pembeli membuat debit memo (dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo karena pemasok) dan mengirimkan kepada pemasok sebelum barang dikirim yang berfungsi untuk menyetujui pengembalian barang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi. Setelah itu membuat laporan penerimaan (*receiving report*) adalah dokumen yang mencatat detail tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima.
- c. Menyetujui faktur penjualan dari pemasok (*approving supplier invoices*); aktivitas menyetujui faktur penjualan dari pemasok dengan membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayarannya yang disebut Voucher Package.

- d. Pembayaran (*cash disbursement*); aktivitas pembayaran atas pesanan pembelian yang dilakukan dengan cara mencairkan kas yang berjumlah tetap atau menggunakan voucher agar memudahkan melakukan control. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nanti nya untuk pengisian kembali kas perusahaan.

Gambar 1.2

The Expenditure Cycle



Gambar 1.0.2 The Expenditure Cycle

Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

Sistem yang digunakan pada PT HERO adalah SAP. SAP merupakan produk perangkat lunak ERP yang memiliki kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai macam aplikasi proses bisnis dalam suatu perusahaan, dimana aplikasi

tersebut mewakili suatu departemen tertentu. Dengan adanya ERP SAP maka pertukaran aliran data atau informasi dapat dilakukan lebih efektif dan efisien (Kalimantara, *et. al.* 2016). Dengan mengimplementasikan SAP di suatu organisasi dapat disimpulkan SAP merupakan suatu produk perangkat lunak atau *software* yang digunakan perusahaan dalam mempermudah kinerja pegawai dalam emncapai tujuan yang diharapkan. Dengan adanya suatu produk perangkat lunak maka pegawai tidak akan kesulitan dan lama dalam mengolah data-data yang berhubungan dengan lainnya. SAP terdiri dari sejumlah modul atau aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan perusahaan dan tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainnya (Bashirudin, *et. al.* 2017).

Pada SAP modul *Material Management*, terdapat proses bisnis dalam pengadaan barang (*procurement*). Dalam melakukan proses pengadaan barang, terdapat beberapa proses bisnis yang harus dijalankan dan dokumen yang dihasilkan. Di antaranya (help.sap.com):

1. *Determination of Requirements*

Pada tahap ini, dilakukan permintaan terhadap barang dari departemen yang membutuhkan barang tersebut. Dokumen yang terbuat pada tahap ini adalah *purchase requisition*. Isi dari *purchase requisition* adalah barang-barang yang ingin diminta dari bagian *internal* perusahaan.

2. *Source Determination*

Source determination maksudnya adalah menentukan *supplier* yang akan menjadi penyedia barang yang tadi telah diminta pada tahap *demand*

determination. Dokumen yang terbuat pada tahap ini adalah request for quotation. Isi dari dokumen ini adalah meminta kepada perusahaan penjual untuk membuat *quotation* (penawaran).

3. *Vendor Selection and Comparison of Quotations*

Apabila supplier telah ditentukan, maka terdapat tahap dimana supplier/vendor yang telah ditentukan tadi harus dipilih. Penentuan supplier tadi berdasarkan *requirement* dari perusahaan.

4. *Purchase Order Processing*

Purchase order dapat dibuat berdasarkan informasi dari *purchase requisition* dan *quotation* yang telah terbuat sebelumnya. *Purchase order* merupakan perjanjian antara pembeli dan penjual.

5. *Purchase Order Follow-Up*

Sistem akan mengecek *reminder period* yang telah ditentukan sebelumnya dan jika perlu mencetak *reminder* secara otomatis pada *interval* yang telah ditentukan. Sistem juga menyediakan status terkini mengenai semua *purchase requisition*, *quotation* dan *purchase order*.

6. *Goods Receiving and Inventory Management*

Karyawan yang telah ditugaskan untuk menerima barang akan mengkonfirmasi penerimaan barang dengan memasukkan nomor purchase

order. Setelah melakukan *goods receipt*, maka stok barang pada *inventory* akan bertambah.

7. *Invoice Verification*

Sistem akan mengecek dan mencocokkan invoice. Karyawan *accounts payable* akan diinfokan mengenai *quantity* dan varian harga karena sistem memiliki akses ke data *purchase order* dan *goods receipt*. Ini membantu mempercepat proses audit dan *clearing invoice* untuk pembayaran.

Perusahaan memiliki kewajiban dalam memenuhi perpajakan sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan, berdasarkan Pasal 1 UU No. 28 Tahun 2007 Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Mardiasmo (2019) dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

1. Iuran dari rakyat kepada negara yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (Pajak.go.id). Berdasarkan UU No 42 tahun 2009 Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendaharawan Pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi Pemerintah tersebut.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai atau PPN yang berlaku sebesar 10%. Berdasarkan Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014 pembayaran paling lambat untuk PPN dan PPnBM adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan sedangkan batas pelaporan adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Disebutkan dalam UU No 42 tahun 2009 pasal 4 ayat 1 menyebutkan Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas :

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan Pengusaha.

- b. Impor Barang Kena Pajak.
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusahaan.
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- g. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- h. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Disebutkan dalam UU No 42 tahun 2009 jenis barang yang tidak dikenai pajak pertambahan nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:

- a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya.
- b. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak.
- c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering; dan
- d. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Disebutkan dalam UU No 42 tahun 2009 jenis jasa yang tidak dikenai pajak pertambahan nilai adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut:

- a. Jasa pelayanan kesehatan medik

- b. Jasa pelayanan social
- c. Jasa pengiriman surat dengan perangko
- d. Jasa keuangan
- e. Jasa asuransi
- f. Jasa keagamaan
- g. Jasa Pendidikan
- h. Jasa kesenian dan hiburan
- i. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
- j. Jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri
- k. Jasa tenaga kerja
- l. Jasa perhotelan
- m. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum
- n. Jasa penyediaan tempat parkir
- o. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam
- p. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos
- q. Jasa boga atau katering

Menurut UU No 42 tahun 2009 Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau

pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak, sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Berdasarkan UU No 42 tahun 2009 Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Terdapat jenis faktur pajak sebagai berikut (www.online-pajak.com):

1. **Faktur Pajak Keluaran** adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. **Faktur Pajak Masukan** adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;
3. **Faktur Pajak Pengganti** adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. **Faktur Pajak Gabungan** adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;

5. **Faktur Pajak Digunggung** adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. **Faktur Pajak Cacat** adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;
7. **Faktur Pajak Batal** adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Terdapat beberapa jenis pajak lainnya yaitu Pajak Penghasilan (PPh). “Pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak”. Terdapat beberapa jenis PPh berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu:

1. “Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutnya final”. “Karakteristik PPh pasal 4 ayat (2) atau PPh Final yaitu penghasilan yang dikenakan PPh Final tidak perlu digabungkan dengan penghasilan lain (yang tidak final) dalam perhitungan pajak penghasilan pada SPT Tahunan, jumlah PPh Final yang telah dibayar sendiri atau dipotong pihak lain sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak dapat dikreditkan, dan biaya-biaya yang digunakan untuk menghasilkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang pengenaan PPh bersifat final tidak dapat dikurangkan”.

2. “Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penerimaan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri”.
3. “Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT)”. “Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23 dan tarifnya sebagai berikut”:
 - a) “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas”:
 1. Dividen”
 2. “Bunga”
 3. “Royalti”
 4. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak penghasilan pasal 21”
 - b) “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:
 1. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak penghasilan pasal 4 ayat (2)”.
 2. “Imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan, jasa termasuk sambungan, jasa pencetakan/penerbitan, jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang pajak penghasilan dan lain

sebagainya yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 tentang jenis Jasa lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf C Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008”. “Apabila penerima imbalan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku”.

3. “Pajak Penghasilan pasal 26 (PPh pasal 26) adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya dengan wajib pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong pajak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan: dividen; bunga; royalty, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta; imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan; hadiah dari penghargaan.”

1.2 Maksud dan Kerja Tujuan Magang

Kegiatan kerja magang merupakan salah satu mata kuliah prasyarat untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Program magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan *software* SAP.
- b. Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- c. Mendapat kesempatan untuk melatih berorganisasi di dunia kerja.
- d. Membangun profesionalitas dan kerja sama yang baik antara sesama rekan kerja dan senior.
- e. Menambah pengetahuan lebih rinci mengenai *Account Payable* dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 19 Januari 2021 hingga 19 Januari 2022 di PT Hero Supermarket Tbk, yang beralamat di CBD Bintaro Jaya Sektor 7 Blok B7/A7, Pondok Jaya, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT Hero Supermarket Tbk terdiri dari tiga tahap yaitu:

A. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a,b,c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang atau Seminar Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut: Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan. Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan). Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan

kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan, terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d.** Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e.** Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- 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 berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a.** Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b.** Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c.** Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d.** Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e.** Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f.** Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g.** Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

- h.** Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.