

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi virus Corona atau *Covid-19* telah menimbulkan dampak yang sangat besar terhadap perekonomian. Bahkan perekonomian dunia nyaris jatuh dalam jurang resesi. Ekonomi Indonesia diproyeksi tumbuh negatif oleh beberapa lembaga internasional, mulai dari *International Monetary Fund (IMF)*, *World Bank* (Bank Dunia), dan yang baru-baru ini *OECD* atau Organisasi untuk Kerja Sama Ekonomi dan Pembangunan (finance.detik.com). Indonesia mengonfirmasi kasus pertama infeksi virus corona penyebab *Covid-19* pada awal Maret 2020 (kompas.com). Kemunculan virus Corona ini menjadi pukulan berat bagi perekonomian Indonesia. Seluruh sektor usaha termasuk UMKM ikut terkena imbas (liputan6.com). Hasil kajian Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan (Bareng Naker) menyebutkan sebanyak 40,6 persen responden mengaku kondisi perusahaannya sangat merugi di masa pandemi *Covid-19*. Sementara 47,4 persen responden menjawab merugi. Meski ada responden yang menyatakan sangat merugi, namun masih ada 11 persen responden yang kondisi perusahaan tidak berpengaruh sama sekali akibat pandemi *Covid-19*. Sementara, 0,8 persen responden menyatakan mengalami keuntungan dan 0,1 persen menyatakan sangat menguntungkan (merdeka.com).

Pandemi *corona* atau *Covid-19* menghancurkan banyak bisnis, tak terkecuali UMKM. Berdasarkan survei dari Smesco Indonesia, salah satu institusi dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM (Kemkop UKM), ternyata UMKM sektor makanan olahan yang paling banyak terpuak dengan efek dari *corona*. Direktur Utama Smesco Indonesia Leonard Theosabrata menjelaskan dari hasil survei terhadap 722 responden UMKM mulai tanggal 31 Maret - 20 April lalu, didapatkan 35,6% pelaku UMKM sektor olahan makanan terdampak Covid-19. Kemudian disusul sektor kerajinan 13,8%, fesyen sebesar 16% serta sisanya adalah sektor lain seperti rumah makan, jasa, manufaktur, pertanian, warung kopi, kue kering, perdagangan dan lainnya. Dari survei tersebut, sekitar 35,9% responden mengalami penurunan omzet lebih dari 60% dan ada 27,7% responden yang terpaksa berhenti beroperasi untuk sementara. Tak cuma pendapatan yang terganggu, para UMKM juga mengalami kesulitan untuk mendapatkan bahan baku. Mulai dari harga bahan baku yang kerap naik (pernyataan 65,9% responden), sulit mendapatkannya karena impor (12%) dan terbatas (45,9%) serta pengiriman bahan baku terganggu (41,1%) (nasional.kontan.co.id).

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang dimaksud dengan Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300 juta. Selain itu, Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan

cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50 juta sampai dengan paling banyak Rp 500 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300 juta sampai dengan paling banyak Rp 2,5 miliar. Sedangkan, Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha besar dengan kekayaan bersih lebih dari Rp 500 juta sampai dengan paling banyak Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2,5 miliar sampai dengan paling banyak Rp 50 miliar.

Pencatatan UMKM sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). Menurut SAK EMKM (2018), SAK EMKM dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas mikro, kecil, dan menengah. Entitas mikro, kecil, dan menengah adalah entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, sebagaimana didefinisikan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya-tidaknya selama 2 tahun berturut-turut.

Mencermati hasil penelitian BPS bahwa di tengah kondisi pandemi *Covid-19* tercatat sekitar 77 dari setiap 100 perusahaan di sektor pertanian dan peternakan masih berupaya mempertahankan operasional usahanya, bahkan sebagian

perusahaan masih beroperasi seperti biasa, seperti saat sebelum pandemi. Fakta ini diperoleh dari 2.482 responden perusahaan pertanian dan peternakan atau sekitar 7,18 persen dari total 34.559 responden perusahaan yang mencakup hampir seluruh lapangan usaha. Kebijakan perusahaan terkait tenaga kerja berbeda-beda, misalnya, bagi perusahaan yang masih beroperasi seperti biasa, dampak pandemi *Covid-19* memaksa 24,59 persen perusahaan melakukan pengurangan jam kerja terhadap tenaga kerjanya. Sedangkan perusahaan yang beroperasi dengan menerapkan *Work from Home (WFH)* akibat dampak *Covid-19* menyebabkan 14,04 persen perusahaan mengambil kebijakan tenaga kerjanya dirumahkan (tidak dibayar) (tribunnews.com).

Sektor lainnya yang terdampak akibat dari *Covid-19* adalah sektor manufaktur. Menteri Perindustrian (Menperin) Agus Gumiwang Kartasasmita mengatakan, sebelum wabah *Covid-19* merebak di Indonesia, sektor manufaktur merupakan industri yang memberikan pengaruh besar terhadap perekonomian nasional. Kontribusi sektor tersebut terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) di Indonesia sekitar 18 persen. Hanya saja dalam kondisi saat ini, kata Agus, sektor manufaktur menjadi salah satu sektor yang cukup terdampak. Terdapat tiga kategori industri yang terdampak wabah *Covid-19* yakni yang terdampak berat atau mengalami *hard hit*, dampak menengah, dan dampak ringan. Melihat kondisi yang beragam, Agus melanjutkan, pemerintah pusat dan daerah perlu memberikan perhatian dan kebijakan berbeda bagi setiap industri terdampak. Misalnya, kategori industri yang saat ini memiliki permintaan tinggi seperti industri alat kesehatan dan

farmasi, perlu dikawal agar mampu memenuhi kebutuhan pasar baik di dalam maupun luar negeri (republika.co.id).

Pandemi Covid-19 memberikan dampak pada seluruh sektor perekonomian dalam negeri, tak terkecuali *startup* digital. Sebagian besar bisnis berbasis digital ini turut terpuak di masa pandemi. Sebelum pandemi, sebanyak 74,8 persen perusahaan perintis di Tanah Air berada dalam kondisi baik atau sangat baik di akhir 2019. Namun, kini tinggal 33 persen yang berada dalam kondisi baik dan sangat baik. Sebagian besar atau 42,5 persen *startup* digital berada dalam kondisi buruk atau sangat buruk akibat pandemi Covid-19. Serta sebanyak 24,5 persen berada dalam kondisi biasa saja (money.kompas.com).

Pandemi *Covid-19* juga berdampak pada bisnis pendidikan seperti kursus/bimbingan belajar (bimbel). CEO Ganesha Group Bayu Rheksa Nugraha mengaku, omzet (pendapatan) mengalami terjun bebas atau turun signifikan. Menurutnya, penurunan omzet tersebut terjadi karena program bimbingan belajar menjadi pangsa pasar terbesar bagi Ganesha Group dan harus bersentuhan langsung dengan sekolah untuk sosialisasi, promosi, dan kerja sama. Bagi Bayu, memasuki tahun ajaran baru pada Juli lalu, usaha bimbel miliknya banyak dicari orang tua untuk mengajari anak mereka les. Alih-alih menjadi ladang bisnis, Bayu malah menyebut fenomena ini dengan istilah 'gagal panen' akibat Covid-19 (rri.co.id).

Dampak dari *Covid-19* terhadap perekonomian Indonesia mengakibatkan banyak perusahaan yang mengalami kerugian, bahkan hingga banyak dilakukan pemutusan kerja. Akibat dari pemutusan kerja tersebut akan membuat kinerja perusahaan menurun dikarenakan kurangnya tenaga kerja yang aktif bekerja,

sehingga akan berdampak pada banyaknya pekerjaan yang belum selesai dilakukan di bulan yang bersangkutan dan mengakibatkan banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dari bulan-bulan sebelumnya. Ada juga perusahaan yang memutuskan menggunakan kantor konsultan dalam penyusunan laporan keuangan dan pelaporan pajak. Di tengah kondisi penuh tantangan akibat pandemi *Covid-19*, RSM, *network* kantor akuntan audit, pajak, dan konsultasi global terkemuka mengumumkan pendapatan global sepanjang tahun 2020 berhasil tumbuh sebesar 9,2% menjadi US\$ 6,3 miliar, dan jumlah tim bertambah menjadi 48.000 orang yang tersebar di lebih dari 120 negara. Pendapatan dari jasa pajak meningkat 6%, terutama didorong oleh jasa konsultasi pajak. Tim pajak RSM dengan cepat bergerak membantu klien terkait meningkatnya kompleksitas peraturan yang belum pernah terjadi akibat krisis *Covid-19*. RSM juga mengalami peningkatan permintaan konsultasi terkait penerapan paket stimulus dari pemerintah, rencana merger & akuisisi strategis. Di akhir tahun, terdapat peningkatan permintaan konsultasi terkait restrukturisasi dan dukungan transaksi bisnis seiring dengan kebutuhan dunia usaha mencari solusi pemulihan bisnis. RSM Indonesia, salah satu anggota dari RSM Internasional, yang telah hadir lebih dari 35 tahun di Indonesia, juga menunjukkan kinerja yang positif (finance.detik.com). Oleh karena itu, banyak perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja seperti kantor jasa akuntansi atau kantor pelayanan pajak untuk membantu proses pencatatan atau pembukuan pelaporannya serta kewajiban perpajakannya.

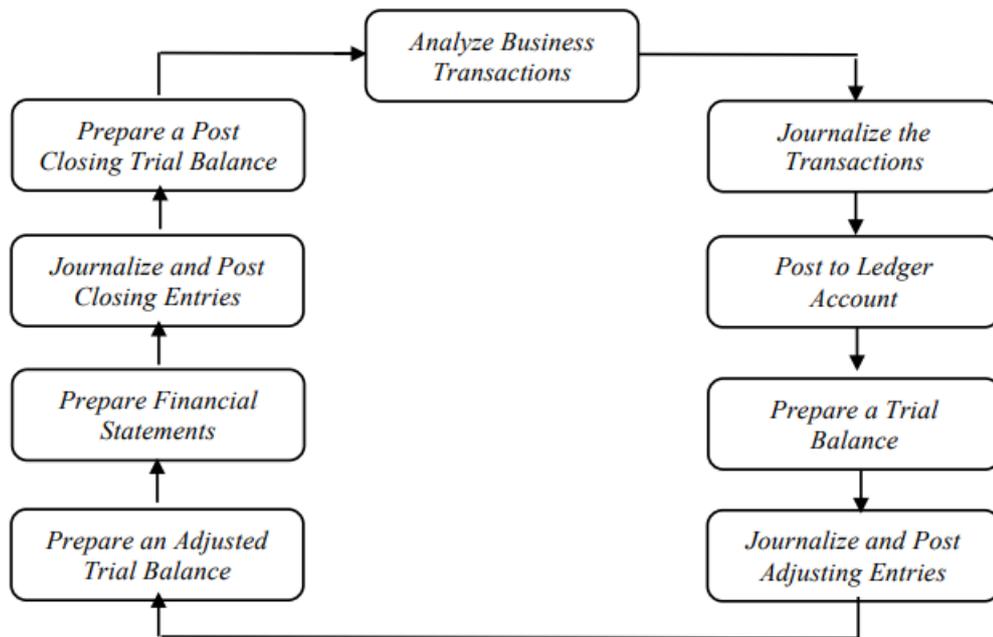
Pemerintah melalui Kementerian Keuangan (Kemenkeu) telah menambah jumlah sektor usaha yang dapat menerima fasilitas pajak dalam rangka mengurangi

beban ekonomi wajib pajak akibat wabah *Covid-19*. Selain memperluas sektor usaha penerima fasilitas yang sebelumnya sudah tersedia, pemerintah juga memberikan fasilitas baru yang ditujukan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Beberapa pemberian fasilitas dan fasilitas pajak UMKM tersebut yaitu Insentif PPh Pasal 21, Insentif PPh Pasal 22 Impor, Insentif angsuran PPh Pasal 25, Insentif PPN, dan Insentif pajak UMKM (nasional.kontan.co.id). Pemberian insentif pajak tersebut diharapkan dapat membantu mempertahankan bisnis bagi pelaku ekonomi atau perusahaan yang ada di Indonesia. Dikarenakan untuk mendapatkan insentif pajak yang disediakan oleh pemerintah, perusahaan (Wajib Pajak) diharuskan untuk melaporkan penghasilannya. Untuk dapat melaporkan penghasilannya, perusahaan terlebih dahulu harus melakukan atau menyajikan pencatatan atau pembukuan dengan hasil akhir berupa laporan keuangan.

Laporan keuangan menurut PSAK No.1 (2018) 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. Dalam menyusun laporan keuangan ada beberapa proses yang disebut sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut Weygandt, *et al.* (2019), tahapan siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1

Siklus Akuntansi



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

1. *Analyze Business Transactions*

Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi serta menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat. Analisa transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan

2. *Journalize the Transactions*

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut dengan *journalizing*. Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya). Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Pencatatan yang lengkap meliputi: (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlahnya yang akan didebit-kan atau dikredit-kan, dan (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh

perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi di luar jurnal khusus serta jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup. Sedangkan, jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenis transaksinya. Dengan menggunakan jurnal khusus perusahaan dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan dapat lebih efisien dalam proses posting ke dalam buku besar. Terdapat empat jenis jurnal pada jurnal khusus, yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

2. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit

3. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas. Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain seperti penjualan tunai, penerimaan pelunasan piutang, dan retur pembelian secara tunai.

4. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Transaksi yang termasuk ke 6

dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, retur penjualan tunai.

3. *Post to Ledger Account*

Seluruh kelompok akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan adalah *ledger* (buku besar). Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu di satu tempat. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyediakan saldo akun dan melacak perubahan dalam saldo ini. *Posting* adalah mentransfer pencatatan jurnal ke buku besar.

4. *Prepare 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.

5. *Journalize and Post 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. *Prepare an 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. *Prepare Financial Statements*

Setelah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan dapat langsung mulai membuat laporan keuangannya. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, 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

ekonomis. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

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. *Journalize and Post Closing Entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, di mana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun *temporary* dan *permanent*. Akun *temporary* hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yang mencakup semua *akun income statement* dan akun dividen. Perusahaan menutup semua akun *temporary* di akhir periode. Sebaliknya, akun *permanent* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, yang terdiri dari semua akun *statement of financial position*, termasuk akun ekuitas. Akun *permanent* tidak ditutup dari periode ke periode, namun sebaliknya, perusahaan meneruskan saldo akun

permanent ke periode akuntansi berikutnya. Perusahaan pada umumnya membuat *closing entries* langsung dari saldo buku besar yang telah disesuaikan. Pencatatan *closing entries* meliputi:

1. Mendebit setiap akun pendapatan sesuai dengan saldonya dan mengkredit *Income Summary* untuk total pendapatan.
2. Mendebit *Income Summary* untuk total beban dan mengkredit setiap akun beban sesuai dengan saldonya.
3. Mendebit *Income Summary* dan mengkredit *Retained Earnings* sesuai dengan saldo dari *net income*.
4. Mendebit *Retained Earnings* sesuai dengan saldo akun dividen dan mengkredit akun dividen dengan jumlah yang sama.

9. *Journalize and Post Closing Entries*

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 dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas. 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), 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. Dalam kegiatan operasionalnya sering kali perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk transaksi dengan jumlah kecil dan bersifat rutin. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menetapkan adanya kas kecil (*petty cash*).

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil. Terdapat dua metode yang digunakan perusahaan untuk mencatat *petty cash*, yaitu *Imprest Fund Method* dan *Fluctuative Fund Method*. *Imprest Fund Method* adalah metode yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama. *Fluctuative Fund Method* (Metode Dana Tidak Tetap) mencatat pengisian *petty cash* dengan saldo uang yang ditetapkan berbeda-beda atau tidak tetap (langsung pada saat terjadinya

pengeluaran). 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.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dari suatu rekening dengan saldo perusahaan atau mencocokkan saldo kas bank (yang dicatat oleh bank) dengan saldo kas perusahaan (dicatat oleh perusahaan). Weygandt, *et al.* (2019) menjelaskan item dari rekonsiliasi, yaitu:

1. *Deposits in transit*

Deposits in transit adalah cek atau kas tunai yang sudah diterima dan dicatat oleh perusahaan namun belum didepositokan atau dicatat oleh pihak bank. *Deposit in transit* terjadi karena ada setoran dana di akhir bulan yang sudah dicatat oleh perusahaan pada bulan tersebut namun belum dicatat pihak bank dan dimasukkan ke bulan berikutnya.

2. *Outstanding checks*

Outstanding checks adalah cek yang telah dikeluarkan dan dicatat oleh perusahaan, tetapi cek tersebut belum dicairkan oleh pihak ketiga (contoh *vendor*).

3. *Errors*

Errors terjadi ketika perusahaan atau bank melakukan kesalahan dalam mencatat jumlah nominal uang masuk atau uang keluar.

4. *Bank memoranda*

Bank memoranda berupa biaya layanan bank, pendapatan bunga bank, biaya cetak cek, cek kosong (*NSF checks*), dan yang lainnya.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), jurnal koreksi atau *correcting entries* adalah jurnal yang dibuat khusus untuk memperbaiki kesalahan dalam pencatatan, seperti kesalahan mengklasifikasikan akun atau jumlahnya. Sebelum membuat jurnal koreksi, terlebih dahulu membandingkan antara pencatatan jurnal yang salah (*incorrect entry*) dengan jurnal yang benar (*correct entry*). Tujuan membandingkan tersebut agar memudahkan dalam mengklasifikasikan akun dan jumlahnya. Setelah

membandingkan kedua jurnal tersebut, dilakukan jurnal koreksi (*correcting entries*).

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*)

Biaya pokok penjualan merupakan biaya total dari barang yang dijual selama periode (Weygandt, *et al.*, 2019). 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 telepon dan internet, dan biaya depresiasi peralatan penjualan.

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

Biaya yang ditimbulkan untuk keperluan administrasi umum. Biaya administratif atau umum mencakup biaya gaji karyawan dan manajer kantor,

biaya perizinan dan jasa profesional, biaya utilitas, biaya asuransi, biaya depresiasi gedung dan peralatan kantor, biaya alat tulis kantor, dan biaya kantor lainnya.

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

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

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

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

Dalam PSAK 23 pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Dalam PSAK 23 tentang Pendapatan (IAI, 2018), pendapatan dari penjualan diklasifikasikan menjadi penjualan barang dan penjualan jasa. Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut terpenuhi:

1. Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
2. Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;

3. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
4. Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
5. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur dengan andal.

Dalam PSAK 23 tentang Pendapatan (IAI, 2018), jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan mengacu pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

1. Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
2. Kemungkinan besar manfaat ekonomik sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
3. Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur dengan andal; dan
4. Biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

Menurut Weygandt, *et. al.* (2018) dalam melakukan perhitungan terkait penjualan bersih yaitu dengan melakukan pengurangan antara penjualan dengan *contra account* dari penjualan yaitu *sales returns and allowances* dan *sales discounts*.

Seiring dengan kemajuan teknologi, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam pencatatan dan

pembuatan laporan keuangan. Romney & Steinbart (2018) menjelaskan pengertian dari sistem dan informasi. Sistem adalah sekumpulan dua atau lebih komponen yang saling terkait yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan informasi adalah data yang telah disusun dan diolah untuk memberikan makna dan meningkatkan proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, 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), terdapat 5 kelompok proses bisnis atau siklus transaksi, yaitu:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

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

- a. *Sales Order Entry*

Aktivitas dasar pertama dalam siklus pendapatan dan terdapat 3 langkah dalam aktivitas ini yaitu:

- 1) Mengambil pesanan pelanggan

Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan.

Pesanan penjualan adalah dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan.

2) memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan

Manajemen memberikan otorisasi kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan dengan reputasi baik, yang berarti pesanan yang tidak memiliki saldo jatuh tempo, asalkan penjualan tersebut tidak meningkatkan saldo akun total pelanggan melebihi batas kredit (*credit limit*). Batas kredit adalah saldo akun maksimum yang diizinkan oleh manajemen untuk pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu pelanggan dan kemampuan membayarnya.

3) memeriksa ketersediaan jumlah persediaan (*inventory*)

Jika jumlah persediaan yang tersedia cukup untuk mengisi pesanan pelanggan, maka pesanan penjualan telah diselesaikan, dan bagian kuantitas yang tersedia di *file inventory* untuk setiap item yang dipesan dikurangi dengan jumlah yang dipesan.

b. *Shipping*

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan yaitu memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan produk yang diminta pelanggan. Terdapat 2 langkah dalam aktivitas ini yaitu pertama adalah pengambilan dan pengemasan produk yang dipesan dan kedua adalah pengiriman pesanan. 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.

c. *Billing*

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan penjualan. Pada aktivitas ini, perusahaan melakukan kegiatan *invoicing*. *Invoicing* adalah kegiatan pengolahan informasi yang mengemas ulang serta merangkum informasi dari entri pesanan penjualan dan kegiatan pengiriman. Dalam aktivitas ini, perusahaan membuat dokumen faktur penjualan (*sales invoice*). Faktur penjualan digunakan untuk memberitahu pelanggan mengenai jumlah tagihan yang harus dibayar dan kemana pembayaran dilakukan.

d. *Cash collection*

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

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

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

a. *Ordering materials, supplies, and service*

Pada aktivitas ini perusahaan harus mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, lalu memilih dari supplier mana pembelian akan

dilakukan. Perusahaan kemudian akan membuat dokumen *purchase requisition* kemudian *purchase order*. *Purchase requisition* berisi informasi tentang pihak yang memesan, lokasi dan tanggal dibutuhkannya pengiriman, barang yang dibutuhkan, 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.

b. *Receiving materials, supplies, and service*

Perusahaan menerima pesanan pembelian dan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli. 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.

c. *Approving supplier invoice*

Departemen *Account Payable* akan menerima faktur penjualan dari supplier dan mencocokkan *purchase order* dengan *receiving report*. Departemen *Account Payable* akan menyetujui untuk melakukan pembayaran atas faktur dari supplier apabila informasi sudah cocok diantara ketiga dokumen tersebut.

d. *Cash disbursement*

Kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Pembayaran dilakukan ketika departemen *Account Payable* mengirimkan *voucher* kepada kasir.

3. Siklus Produksi atau konversi (*Production or Conversion Cycle*)

Siklus produksi atau konversi adalah siklus dimana bahan baku diubah menjadi barang jadi. Terdapat 4 aktivitas yang dilakukan dalam siklus ini yaitu:

a. *Product Design*

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

b. *Planning and Scheduling*

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

c. *Production Operations*

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

d. *Cost Accounting*

Aktivitas terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. Terdapat 3 tujuan dasar dari sistem akuntansi biaya yaitu pertama, memberikan informasi untuk perencanaan, kedua adalah menyediakan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam keputusan penetapan harga (*pricing mix*) dan bauran produk (*product mix*), dan ketiga adalah untuk

mengumpulkan dan memproses informasi yang digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan.

4. Siklus Sumber Daya Manusia atau Penggajian (*Human Resource or Payroll Cycle*)

Siklus sumber daya manusia atau siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan berkaitan dengan tugas-tugas yang meliputi yaitu merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, kompensasi (penggajian), evaluasi kinerja, dan pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja atau sukarela.

5. Siklus Pembiayaan (*Financing Cycle*)

Siklus pembiayaan adalah siklus dimana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, di mana perusahaan membayar investor dengan dividen dan membayar bunga atas pinjaman yang diperoleh. Aktivitas utama yang dijalankan dalam siklus ini yaitu memprediksi kebutuhan uang tunai, menjual saham kepada investor, meminjam uang dari pemberi pinjaman, membayar dividen kepada investor dan bunga kepada pemberi pinjaman, melunasi pinjaman, menyiapkan laporan manajemen, mengirimkan informasi yang sesuai ke siklus lainnya.

Terdapat beberapa *software* sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan, salah satunya adalah Jurnal.id. Jurnal.id merupakan salah satu *software* akuntansi berbasis *online* yang berasal dari Indonesia. Jurnal.id memiliki 4 jenis paket langganan yaitu:

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.

www.jurnal.id

Selain membuat laporan keuangan, perusahaan juga harus memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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.

Jenis-jenis pajak di Indonesia dikelompokkan berdasarkan cara pemungutan, sifat dan lembaga pemungutnya. Jenis-jenis pajak berdasarkan cara pemungutannya terdiri dari pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung adalah pajak yang bebannya ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dialihkan kepada orang lain. Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain karena jenis pajak ini tidak memiliki surat ketetapan pajak. Jenis-jenis pajak berdasarkan sifatnya terdiri dari pajak subjektif dan pajak objektif. Pajak subjektif adalah pajak yang berpangkal pada subjeknya atau memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh dari pajak subjektif adalah pajak penghasilan (PPh) yang memperhatikan tentang kemampuan wajib pajak dalam menghasilkan pendapatan atau uang. Pajak objektif berpangkal kepada objeknya atau pungutan yang memperhatikan nilai dari objek pajak. Contoh dari pajak objektif adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari barang yang dikenakan pajak (www.online-pajak.com).

Jenis-jenis pajak berdasarkan lembaga pemungutannya terdiri dari pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dipungut dan dikelola oleh pemerintah pusat, dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Contoh dari pajak pusat yaitu:

1. Pajak Penghasilan (PPh)
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
4. Bea Materai
5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB perkebunan, Perhutanan, Pertambangan)

Sedangkan pajak daerah adalah pajak-pajak yang dipungut dan dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Pajak daerah dibagi menjadi pajak provinsi dan pajak kabupaten. Contohnya yaitu:

1. Pajak provinsi terdiri dari:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - d. Pajak Air Permukaan
 - e. Pajak Rokok
2. Pajak kabupaten/kota terdiri dari:
 - a. Pajak Hotel.
 - b. Pajak Restoran.
 - c. Pajak Hiburan.
 - d. Pajak Reklame.

- e. Pajak Penerangan Jalan.
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan.
- g. Pajak Parkir.
- h. Pajak Air Tanah.
- i. Pajak Sarang Burung Walet.
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

(www.online-pajak.com).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Batas waktu setor PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT masa PPN disampaikan atau dilaporkan. Batas waktu pelaporannya adalah akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak (www.online-pajak.com). Berdasarkan pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan sebesar:

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

c. Ekspor Jasa Kena Pajak.

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

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).

Pengkukuhan 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 (Waluyo, 2019). Waluyo (2019) menyatakan bahwa Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak atau sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan.

Selain membayar Pajak Pertambahan Nilai, perusahaan juga memiliki kewajiban terkait pembayaran Pajak Penghasilan. Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang harus dibayarkan subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Kewajiban pajak pada pajak penghasilan melekat pada wajib pajak atau subjek pajak bersangkutan sehingga tidak dapat diwakilkan. Jenis-jenis Pajak Penghasilan adalah PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25, PPh 26, PPh 29, PPh 4(2) (www.online-pajak.com). PPh pasal 21 adalah pemotongan pajak untuk penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Pemotongan PPh 21 dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan sebagai pegawai atau bukan pegawai.
- b. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dalam rangka masa pensiun anggota yang ikut serta program dana pensiun.
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran untuk pelaksanaan kegiatannya.

PPh pasal 23 adalah adalah pungutan yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Wajib pajak PPh 23 akan dipotong sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, dan hadiah atau penghargaan atau bonus. Atau dipotong sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan sehubungan dengan jasa teknis, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (www.online-pajak.com). Batas waktu setor PPh 23 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporannya adalah tanggal 20 bulan berikutnya (www.online-pajak.com).

PPh pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan yang bersifat final serta tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang. Objek pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) adalah investasi, atau simpanan seperti bunga deposito, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga simpanan yang dibayarkan koperasi, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas lainnya, serta transaksi-transaksi lainnya yang menguntungkan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang (www.online-pajak.com). Batas waktu setor PPh pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporannya adalah tanggal 20 bulan berikutnya (www.online-pajak.com).

Menurut Siswanto dan Tarmidi (2020), tarif PPh Pasal 4 ayat (2) yaitu sebesar:

1. 20% untuk bunga deposito atau tabungan, bunga dari obligasi dengan kupon bagi WP luar negeri non-BUT sesuai P3B, diskonto dari obligasi dengan kupon bagi WP luar negeri non-BUT sesuai P3B, dan diskonto dari obligasi tanpa bunga bagi WP luar negeri non-BUT sesuai P3B.
2. 10% untuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi, dividen yang diterima WP orang pribadi dalam negeri, dan persewaan atas tanah dan/atau bangunan.
3. 15% untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi WP dalam negeri & BUT, diskonto dari obligasi dengan kupon bagi WP luar negeri non-BUT sesuai P3B, diskonto dari obligasi tanpa bunga bagi WP dalam negeri dan BUT, dan bunga dan/atau diskonto dari obligasi yang diterima WP reksadana yang terdaftar pada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan untuk tahun 2014, dst.
4. 25% untuk hadiah undian.
5. 2,5% untuk transaksi derivative berupa kontrak berjangka yang diperdagangkan di bursa.
6. 0,5% untuk transaksi penjualan saham pendiri.
7. 0,1% untuk transaksi penjualan bukan saham pendiri, dan untuk transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura.
8. 2% untuk pelaksana jasa konstruksi sertifikasi kecil.

9. 4% untuk pelaksana jasa konstruksi tanpa sertifikasi, dan untuk perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha.
10. 3% untuk pelaksana jasa konstruksi sertifikasi sedang dan besar.
11. 6% untuk perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi tanpa bersertifikasi usaha.
12. 5% untuk bunga dan/atau diskonto dari obligasi yang diterima WP, dan untuk WP yang melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (termasuk usaha *real estate*).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

- 1 Mampu menerapkan ilmu-ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama kuliah di dalam kerja magang.
- 2 Memperluas wawasan terkait praktik bekerja menggunakan *software* sistem informasi akuntansi yaitu Jurnal.id.
- 3 Melatih diri untuk mengembangkan *softskill*, seperti kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama yang baik dalam tim serta mampu memberikan masukan terkait pekerjaan kepada klien.
- 4 Menambah pengalaman bekerja di bidang akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 25 Januari 2021 sampai dengan 4 Mei 2021 di Kantor Konsultan Pajak Erly Salie *Online Accounting and Tax Consultant* yang beralamat di Ruko Easton New Market, Blok I, Jl. KS Tubun No.106B, Pasar Baru, Kota Tangerang dengan penempatan sebagai karyawan magang di divisi *Tax and Accounting* bagian *Staff*. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan hari Sabtu pukul 08.00 – 15.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan Permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan.
 - b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. 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 dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, d, dan e, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan, yang ditujukan kepada Koordinator magang, bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, Mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja 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

dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 adalah 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 di 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 *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa mengulang proses kerja 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 menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- 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 baik secara lisan maupun tertulis.

3. 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. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dikirim secara

langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.