



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

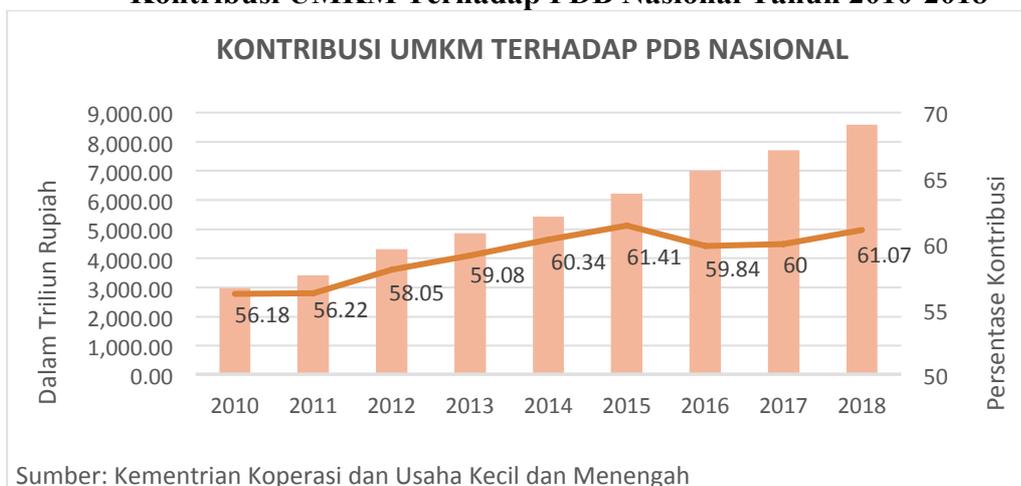
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi suatu negara didukung oleh berbagai faktor. Salah satu faktor yang mendorong pergerakan perekonomian Indonesia yaitu Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 Pasal 3, dalam menumbuhkan dan mengembangkan usahanya UMKM memiliki tujuan untuk membangun perekonomian nasional. Pada praktiknya, UMKM memberikan kontribusi yang besar terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) yang menggambarkan pertumbuhan perekonomian negara. Data yang diperoleh dari Kementerian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menunjukkan dari tahun 2010 hingga tahun 2018 UMKM memberikan lebih dari 50% kontribusi terhadap PDB dengan jumlah kontribusi yang meningkat dari tahun 2010 sampai tahun 2018.

Gambar 1.1
Kontribusi UMKM Terhadap PDB Nasional Tahun 2010-2018



Data pada Gambar 1.1 menunjukkan kontribusi UMKM tahun 2018 mengalami peningkatan sebesar 9,64% terhadap kontribusi periode 2017 atas PDB Indonesia yaitu mencapai 61,07% dengan jumlah sebesar Rp.8.573,9 triliun. Sedangkan sepanjang tahun 2019 UMKM menyumbang sebesar 60,34% atas PDB nasional (www.jawapos.com). Dalam upaya pemberdayaan UMKM, Kementerian Koperasi dan UMKM merencanakan penargetan kontribusi UMKM terhadap PDB nasional untuk akhir periode 2020 sampai dengan 2024 mencapai sebesar 61% hingga 65% pada periode mendatang (www.idxchannel.com).

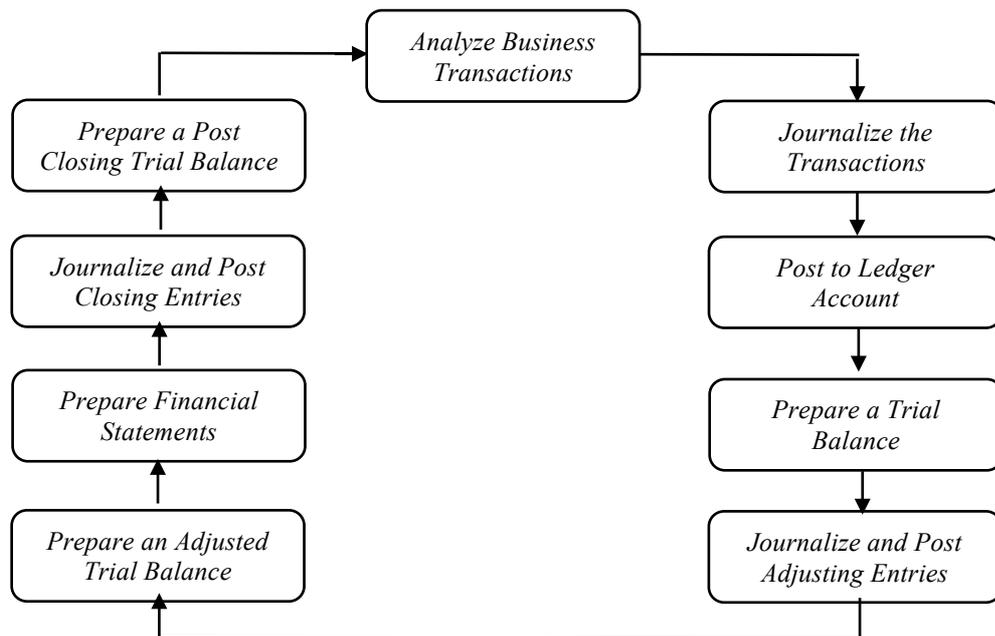
Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang dimaksud dengan Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil 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.

UU Nomor 20 Tahun 2008 menjelaskan salah satu tujuan pemberdayaan UMKM adalah mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang, dan berkeadilan. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perusahaan harus mengetahui informasi-informasi terkait kondisi dan kinerja perusahaan untuk menetapkan strategi dan mencapai tujuan usaha. Maka diperlukan adanya pencatatan dan pembukuan dengan hasil akhir berupa laporan keuangan. Menurut IAI dalam PSAK 1 (2018) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang mempunyai tujuan 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, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas meliputi asset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas.

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*

Melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. 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:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

c. 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.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

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

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

3. *Post to Ledger Account*

Mencatat seluruh transaksi yang sudah dijurnal ke masing-masing jenis akun-nya pada buku besar.

4. *Prepare Trial Balance*

Neraca saldo disusun berdasarkan akun-akun dan saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:

- a. *Accruals*, jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*).
- b. *Deferrals*, jurnal yang dibuat atas beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan seperti akun beban dibayar di muka dan kas yang diterima sebelum jasa dilakukan seperti akun pendapatan diterima di muka.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Neraca saldo setelah penyesuaian berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya.

7. *Prepare Financial Statements*

Menyusun laporan keuangan. Menurut IAI dalam PSAK 1 (2018) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut:

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 penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi untuk menutup saldo pada akun sementara. Akun-akun yang dibuat jurnal penutup antara lain akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen.

9. *Prepare a Post Closing Trial Balance*

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk membuktikan bahwa saldo akun permanen (aset, liabilitas, modal) sudah seimbang untuk memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas.

Seiring dengan kemajuan teknologi, hal tersebut berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan. Menurut Romney dan Steinbart (2018) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Terdapat empat siklus Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan dalam mencatat transaksi yaitu, sebagai berikut:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan merupakan aktivitas bisnis dan proses informasi yang berkaitan dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta menagih kas sebagai pembayaran atas penjualan barang atau jasa. Terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu, sebagai berikut:

1. *Sales Order Entry*, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan dan memasukan data penjualan ke dalam sistem, dengan melalui proses seperti pengambilan pesanan, penyetujuan kredit pelanggan, dan pengecekan atas ketersediaan persediaan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *sales order*.
2. *Shipping*, perusahaan akan memproses pesanan yang telah dibuat oleh pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *shipping order*.
3. *Billing*, setelah barang diterima oleh pelanggan perusahaan akan membuat *invoice* untuk menagih pembayaran atas pesanan yang telah dikirimkan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *sales invoice*.

4. *Cash Collection*, perusahaan menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan aktivitas bisnis dan proses informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Terdapat empat aktivitas dalam siklus pengeluaran yaitu, sebagai berikut:

1. *Ordering Material, Supplies, and Service*, perusahaan menentukan apa, kapan, dan berapa yang akan dibeli serta menentukan pemasok (*supplier*) untuk membeli barang atau jasa. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase order*.

2. *Receiving Material, Supplies, and Service*, perusahaan menerima pembelian barang atau jasa dan perusahaan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *delivery receipt*.

3. *Approving Supplier Invoice*, perusahaan menyetujui *invoice* yang diberikan pemasok (*supplier*) sebelum melakukan pembayaran. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase invoice*.

4. *Cash Disbursement*, perusahaan melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah dipesan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Siklus produksi merupakan aktivitas bisnis dan proses informasi yang berkaitan dengan proses produksi barang-barang manufaktur. Siklus produksi berkoordinasi dengan beberapa siklus lainnya. Siklus pendapatan menyediakan informasi yang digunakan untuk merencanakan jumlah produksi dan jumlah ketersediaan barang perusahaan. Sebagai gantinya, siklus produksi memberikan informasi terkait jumlah barang jadi yang telah diproduksi dan tersedia untuk dijual kepada siklus penjualan. Siklus produksi juga memberikan informasi terkait bahan baku yang dibutuhkan dan mendapatkan informasi terkait pembelian bahan baku dan pengeluaran lainnya termasuk *overhead* pabrik dari siklus pengeluaran. Informasi terkait tenaga kerja yang dibutuhkan diberikan kepada siklus sumber daya. Pada akhirnya informasi terkait beban pokok penjualan dilaporkan ke dalam *general ledger* untuk pelaporan keuangan.

4. Siklus Sumber Daya Manusia dan Upah (*Human Resources Management and Payroll Cycle*)

Siklus sumber daya manusia dan upah merupakan aktivitas bisnis dan proses informasi terkait pengelolaan tenaga kerja perusahaan secara efektif. Terdapat tugas-tugas penting yang dilakukan dalam siklus ini yaitu diantaranya perekrutan karyawan baru, pengadaan *training*, penugasan pekerjaan, pemberian kompensasi, pengevaluasian kinerja, dan pemberhentian karyawan.

Terdapat beberapa *software* Sistem Informasi Akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan seperti

Mind Your Own Business (MYOB) dan *Zahir Accounting*. Menurut Mahardika (2019) *MYOB* merupakan sebuah aplikasi akuntansi berbasis komputer yang diperuntukkan bagi usaha kecil menengah untuk mempermudah pembukuan secara lengkap, cepat, akurat, dan terpadu. Pada *MYOB* terdapat beberapa *menu* perintah yang tersedia untuk mendukung pencatatan transaksi, yaitu:

1. *Accounts*, *menu* ini digunakan untuk membuat daftar nama akun dan meng-*input* jurnal umum.
2. *Banking*, *menu* ini digunakan untuk meng-*input* transaksi terkait dengan penggunaan kas atau rekening bank seperti penerimaan kas atau pengeluaran kas.
3. *Sales*, *menu* ini digunakan untuk meng-*input* transaksi terkait penjualan, penerimaan pembayaran atas penjualan, dan penerimaan uang muka penjualan.
4. *Purchase*, *menu* ini digunakan untuk meng-*input* transaksi terkait pembelian, pembayaran atas utang, dan pembayaran uang muka pembelian.
5. *Inventory*, *menu* ini digunakan untuk meng-*input* persediaan barang dagang perusahaan.
6. *Card File*, *menu* ini digunakan untuk mencatat dan mengatur data-data terkait customer, *supplier*, dan karyawan.

Selain *MYOB*, aplikasi SIA lain-nya yang dapat digunakan yaitu *Zahir Accounting*. *Zahir Accounting* merupakan *software* akuntansi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dalam mengelola bisnis dan keuangan yang dapat digunakan untuk perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar. PT Zahir

Internasional adalah perusahaan pembuat dan pengembang *Zahir Accounting* yang didirikan sejak tahun 1996 dan menjadi perhatian bagi pengusaha yang membutuhkan *software* akuntansi untuk menunjang pencatatan keuangan bisnisnya dengan mudah, tepat, dan cepat. Dengan menggunakan *Zahir Accounting* terdapat beberapa keuntungan yang bisa didapatkan perusahaan, yaitu (www.zahiraccounting.com):

1. Menghasilkan laporan keuangan dengan cepat
2. Kontrol persediaan antara cabang
3. Kontrol utang dan piutang bisnis
4. Mempermudah dalam pembuatan *invoice*

Penghasilan perusahaan meliputi pendapatan maupun keuntungan. 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. Pendapatan timbul dari transaksi dan kejadian berikut (IAI, 2018):

1. Penjualan barang;
2. Penjualan jasa;
3. Penggunaan aset entitas oleh pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti, dan dividen. .

Pendapatan dari aktivitas penjualan dilakukan perusahaan dapat berupa penjualan barang atau penjualan jasa. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 23 pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

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 handal;
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 melakukan transaksi penjualan salah satu biaya terkait penjualan yaitu biaya pengiriman (*freight cost*). Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) terdapat dua jenis biaya pengiriman, yaitu:

1. *FOB Shipping Point*

Dalam *FOB Shipping Point*, biaya pengiriman dibebankan kepada pembeli dan pengalihan kepemilikan atas barang berpindah dari penjual ke pembeli pada saat barang dikeluarkan dari gudang dan diterima kurir untuk dikirim kepada pembeli.

2. *FOB Destination*

Dalam *FOB Destination*, biaya pengiriman dibebankan kepada penjual dan pengalihan kepemilikan atas barang berpindah dari penjual ke pembeli ketika barang sudah diterima oleh pembeli.

Pada penjualan jasa menurut IAI (2018) dalam PSAK 23 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 terpenuhi:

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*.

Perusahaan dalam melakukan aktivitas penjualan barang umumnya membutuhkan adanya persediaan. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 14 persediaan adalah aset; (1) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, (2) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) perusahaan dalam melakukan pencatatan atas akun persediaan nya terbagi menjadi dua metode, yaitu metode *perpetual* dan

metode *periodic*. Dalam metode *perpetual*, perusahaan dengan *detail* melakukan pencatatan atas biaya untuk setiap persediaan yang dibeli dan dijual. Pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus untuk menunjukkan nilai persediaan yang seharusnya tersedia. Perusahaan 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. Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) terdapat dua asumsi 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 merataratakan nya atau membagi antara biaya barang yang tersedia untuk dijual (*Cost of Goods Available For Sale*) dengan jumlah unit yang tersedia untuk dijual (*Total Units Available For Sale*).

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) *petty cash* adalah sejumlah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil. Untuk

melakukan pencatatan atas *petty cash* perusahaan dapat menggunakan *Imprest Fund Method* (Metode Dana Tetap). *Imprest Fund Method* 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. Sedangkan, pada metode lainnya yaitu *Fluctuative Fund Method* (Metode Dana Tidak Tetap) mencatat pengisian *petty cash* dengan saldo uang yang ditetapkan berbeda-beda atau tidak tetap.

Selain membuat laporan keuangan perusahaan juga harus memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Berdasarkan UU KUP pada Pasal 1 Ayat 1 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. Salah satu kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi adalah terkait Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Pertambahan Nilai adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) (www.online-pajak.com). Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari

luar Daerah Pabean. Sedangkan, yang dimaksud dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 Pasal 4 Ayat 1 bahwa pengusaha wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak apabila sampai dengan suatu bulan dalam tahun buku jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya melebihi Rp.4.800.000.000,00.

Dengan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) pengusaha wajib untuk memungut, menyetorkan dan melaporkan PPN yang terutang. Dalam perhitungan PPN yang wajib disetorkan oleh PKP terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1, Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP karena perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) dan/atau pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean dan/atau impor BKP. Sedangkan Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 9 apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Sedangkan, apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak

Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya.

Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh PKP harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Adapun Tarif PPN sesuai dengan UU Nomor 42 tahun 2009 Pasal 7 sebagai berikut:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10%
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 0% diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak dapat diubah menjadi paling rendah 5% dan paling tinggi 15% yang perubahan tarifnya diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Seiring dengan perkembangan teknologi, Wajib Pajak dipermudah memenuhi kewajiban perpajakan dengan adanya aplikasi E-Faktur yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). E-Faktur adalah aplikasi untuk membuat Faktur Pajak Elektronik atau bukti pungutan PPN secara elektronik. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, pengusaha harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Faktur pajak juga merupakan bukti bahwa PKP telah melakukan

penyetoran, pemungutan, dan pelaporan SPT Masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dari jenis-jenis faktur pajak ada yang disebut Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan, yang dimana 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, sedangkan Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya (www.online-pajak.com).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan dilakukannya kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Sarana penerapan teori yang dipelajari selama perkuliahan untuk bekerja di lapangan.
2. Memperluas wawasan terkait praktik bekerja menggunakan *software* sistem informasi akuntansi yaitu *MYOB* dan *Zahir* serta aplikasi perpajakan.
3. Meningkatkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, dan kewajiban akan pekerjaan yang diberikan.
4. Membangun profesionalitas dan kerja sama yang baik antara sesama rekan kerja dan senior.
5. Menambah pengalaman bekerja di bidang akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 14 minggu terhitung sejak tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 24 September 2020 di kantor Accounting Clinic yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Tangerang Selatan sebagai karyawan magang di divisi *Accounting*. Durasi kerja magang dilakukan sebanyak 1 minggu 3 hari yaitu setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat yang dimulai sejak pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan 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 telah 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 dibekali 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 mulai 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).

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 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 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, 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 atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut 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 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 dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti seluruh aturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat melaksanakan 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. 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 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. 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 atau 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.