



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

Pandemi virus Corona atau *Covid-19* telah membawa perekonomian nasional dan global ke arah resesi ekonomi. Hal ini ditandai dengan pertumbuhan ekonomi nasional dan global yang mengalami kontraksi atau negatif. Salah satu negara yang terdampak signifikan *Covid-19* adalah negara Indonesia. Pandemi menyebabkan pemerintah Indonesia membuat kebijakan untuk memperkecil angka kasus yang terpapar *Covid-19*, dengan kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) (kompas.com). Kebijakan PPKM tersebut berefek pada perekonomian di Indonesia dimana seluruh sektor usaha termasuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) ikut terkena imbas (liputan6.com).

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah kelompok usaha yang dikelola oleh orang atau suatu badan usaha tertentu yang kriterianya ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro. 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 memenuhi kriteria Usaha Kecil. Sedangkan Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang 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 jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008.

Terdapat perubahan kriteria ketentuan yang sebelumnya diatur di dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM) yang diterbitkan oleh pemerintah bersama 48 peraturan pelaksana lainnya dari Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU Cipta Kerja) pada 16 Februari 2021 lalu untuk menggantikan peraturan UMKM tersebut. Kriteria UMKM yang baru diatur di dalam Pasal 35 hingga Pasal 36 PP UMKM. Berdasarkan pasal tersebut, UMKM dikelompokkan berdasarkan kriteria modal usaha atau hasil penjualan tahunan (PP UMKM). Kriteria usaha yang dapat digolongkan sebagai PP UMKM sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Kriteria PP UMKM

| Ukuran Usaha | Kriteria | |
|--------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | Aset | Omset |
| | (tidak termasuk tanah & bangunan) | (dalam 1 Tahun) |
| Usaha Mikro | Maksimal Rp 1 Miliar | Maksimal Rp 2 Miliar |
| Usaha Kecil | Lebih dari Rp 1 Miliar - Rp 5 | Lebih dari Rp 2 Miliar - Rp 15 |

| | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | Miliar | miliar |
| Usaha Menengah | Lebih dari Rp 5 Miliar - Rp 10 Miliar | Lebih dari Rp 15 Miliar- Rp 50 Miliar |

Sumber: Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM)

Sektor UMKM memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Domestik Bruto yang sangat besar. Data yang diperoleh dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menunjukkan bahwa kontribusi UMKM terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia dari tahun 2010-2019 terus mengalami peningkatan. Data terakhir yang disajikan Kementerian Koperasi dan UKM menunjukkan pada tahun 2019 kontribusi UMKM mencapai Rp 9.580 triliun atau sebesar 60,51% terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia. Namun, pada tahun 2020 merupakan kontribusi terendah sejak tahun 2010 yakni 37,3%, dikarenakan belum membaiknya aktivitas masyarakat yang mempengaruhi kondisi pasar akibat pandemi *Covid-19*.

Gambar 1. 1 Kontribusi UMKM Terhadap PDB



Sumber : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Setiap pelaku industri memiliki tujuan untuk mendapatkan pendapatan dan menghasilkan keuntungan. Dalam memperoleh keuntungan, pelaku usaha perlu menyiapkan strategi yang baik agar tujuan usaha dapat tercapai. Salah satu strateginya adalah perusahaan harus melakukan pembukuan dan menyusun laporan keuangan dengan tujuan agar dapat mengetahui kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya terjadi. Oleh karena itu, diperlukan akuntansi untuk menyusun laporan keuangan untuk menghasilkan informasi yang andal dan relevan sebagai basis pengambilan keputusan, dimana hasil dari laporan tersebut merupakan pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan.

Salah satu informasi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan terdapat pada laporan keuangan. Menurut Kieso et. al, (2016) laporan keuangan adalah sebuah laporan yang berisikan informasi yang dapat memberikan data yang akurat kepada pihak yang membutuhkan dalam mengambil keputusan yang bersifat ekonomi atau *financial*. Laporan keuangan terdiri dari laporan laba/rugi, posisi keuangan, perubahan modal, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut. Tujuan laporan keuangan menurut SAK EMKM (2016) adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Pengguna tersebut meliputi sumber daya bagi entitas, seperti kreditor maupun investor. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga

menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

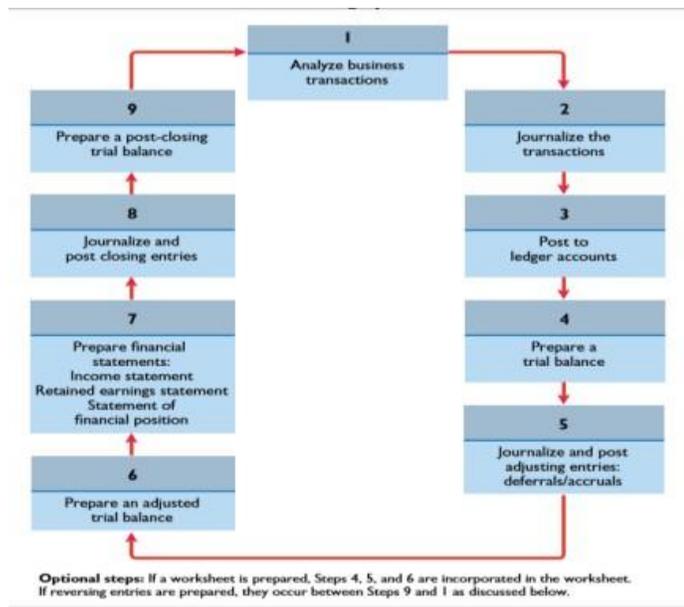
Laporan keuangan merupakan suatu tolak ukur untuk melihat kondisi suatu perusahaan apakah perusahaan tersebut dalam kondisi sehat atau tidak. Laporan keuangan digunakan oleh investor, bank, analis pasar, dan kreditor untuk mengevaluasi kesehatan keuangan dan potensi pendapatan perusahaan. Namun penyusunan laporan keuangan yang dilakukan internal perusahaan biasanya dibuat semenarik mungkin untuk para investor dan hal tersebut tentu saja dapat menyebabkan kerugian apabila laporan keuangan tersebut tidak mencerminkan kondisi perusahaan. Untuk menghindari hal tersebut terkadang dibutuhkan tenaga profesional membantu dalam penyusunan laporan keuangan, yaitu konsultan akuntansi.

Konsultan akuntansi merupakan pihak yang berupa perseorangan ataupun badan hukum yang bergerak dalam bidang jasa akuntansi di mana tugasnya untuk membantu perusahaan dalam mengaudit jalannya keuangan perusahaan (trusvation.com). Konsultan akuntansi memberikan layanan terhadap perusahaan-perusahaan yang membutuhkan untuk membuat laporan keuangan yang benar dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Jasa yang diberikan oleh konsultan akuntansi dapat berupa jasa pembukuan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, dan jasa sistem teknologi informasi. Semua jenis bantuan

ini bisa didapatkan oleh perusahaan dari seorang konsultan akuntansi (trusvation.com).

Terdapat tiga dasar aktivitas akuntansi, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi atau hasil dari kegiatan ekonomi yang telah dilakukan perusahaan kepada pengguna (Kieso et. al, 2016). Dalam menyusun laporan keuangan dibutuhkan beberapa langkah yang pada umumnya disajikan dalam siklus akuntansi (*accounting cycle*), seperti berikut:

Gambar 1. 2 Accounting Cycle



Sumber : Kieso et. al., 2016

Menurut Kieso, et. al. (2016), terdapat sembilan tahapan dalam pelaksanaan siklus akuntansi (*accounting cycle*), yang terdiri dari:

1. *Analyze Business Transactions*

Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi serta menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat, karena tidak semua transaksi harus dicatat. Hanya transaksi yang mempengaruhi posisi laporan keuangan perusahaan yang dilakukan pencatatan. Analisa transaksi harus dibuktikan oleh ketersediaan *supporting document*. Transaksi tersebut dapat berupa penerimaan faktur, bukti kas keluar, memo penghapusan piutang, pengakuan penjualan dan lain sebagainya. Bukti-bukti tersebut harus sah dan dapat diverifikasi.

2. *Journalize the Transactions*

Pada tahap ini dilakukan penjurnalan atas transaksi yang sudah dianalisis sebelumnya. Jurnal dalam ilmu akuntansi diartikan sebagai sebuah catatan kronologi selama satu periode tentang transaksi-transaksi yang terjadi. Proses dalam memasukkan informasi tersebut adalah penjurnalan. Tahap ini mengharuskan akuntan untuk menentukan pengaruh transaksi terhadap laporan keuangan. Menurut Kieso, et. al., (2016) dalam proses penjurnalan, setiap transaksi mempengaruhi sekurang-kurangnya dua akun pembukuan atau dikenal dengan istilah *double-entry* yang dibagi ke dalam dua bagian yaitu debit dan kredit.

Dalam menjurnal transaksi, perusahaan dapat menggunakan berbagai bentuk jurnal, seperti jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk melakukan pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Menurut Kieso, et. al., (2016)

jurnal khusus adalah pencatatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dan dikelompokkan dalam jenis yang sama, sering terjadi, dan berulang dalam satu periode akuntansi. Jurnal khusus lebih baik digunakan karena dianggap lebih mudah karena transaksi sejenis dapat dikelompokkan dalam satu jurnal walaupun tanggalnya berbeda. Menurut Kieso, et. al., (2016) menyatakan bahwa jurnal khusus terdiri dari :

1) Jurnal Pembelian

Jurnal khusus pembelian berguna untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian barang dagangan, serta barang lainnya yang dilakukan secara kredit. Sehingga berfungsi sebagai pencatatan transaksi pembelian yang dilakukan ketika adanya pembayaran secara kredit.

2) Jurnal Penjualan

Jurnal khusus penjualan ini berfungsi sebagai pencatatan transaksi penjualan barang dagang atau jasa yang biasanya dilakukan dengan pembayaran secara kredit.

3) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah pencatatan transaksi yang berupa tunai, baik itu dengan kas atau cek. Di mana jurnal ini disebut sebagai buku kas masuk, yang berfungsi sebagai pencatatan transaksi seperti penerimaan uang, penjualan tunai, penerimaan piutang, dan sebagainya.

4) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas merupakan pencatatan transaksi atas pembayaran secara tunai, yang biasanya jurnal ini disebut sebagai buku kas keluar. Sehingga jurnal ini berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas seperti hutang, beban perusahaan, dan sebagainya.

3. *Post to Ledger Account*

Pada tahap ini, setelah jurnal-jurnal tersebut dicatat, akuntan kemudian memindahkan semua transaksi ke masing-masing jenis akun ke dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban. Tujuannya adalah memudahkan ketika proses identifikasi dalam jurnal tersebut.

4. *Prepare Trial Balance*

Tahapan selanjutnya dalam siklus akuntansi yang dilakukan akuntan adalah memindahkan saldo dalam buku besar ke dalam neraca saldo untuk digabungkan. Neraca saldo berisikan daftar saldo dari masing-masing akun pada buku besar pada periode tertentu.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban yang sudah dilakukan. Menurut Kieso, et. al., (2016) terdapat dua tipe dari *adjusting entries*, yaitu:

1) *Jurnal Penyesuaian Deferrals*

- a. Beban dibayar di muka (*prepaid expense*), adalah beban yang dibayar terlebih dahulu sebelum digunakan atau dimanfaatkan oleh perusahaan.
- b. Pendapatan diterima di muka (*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 yang terdiri dari akun-akun dan saldo setelah dibuat jurnal penyesuaian, tujuan dari tahap ini membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan karena sudah mengandung semua data yang diperlukan.

7. *Preparing Financial Statements*

Setelah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan dapat menyusun laporan keuangannya. Laporan keuangan menunjukkan hasil

pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
- b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.
- c) Laporan perubahan ekuitas selama periode.
- d) Laporan arus kas selama periode.
- e) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.
- f) 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*

Tahapan berikutnya dalam siklus ini adalah penyusunan jurnal penutup oleh seorang akuntan. Jurnal penutup ini disusun pada akhir periode akuntansi dengan cara menutup akun sementara/temporer. Menurut Kieso et. al. (2016), pada akhir periode akuntansi perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen yaitu *retained earnings*, dengan cara membuat jurnal

penutup. 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, kewajiban, modal) sudah seimbang untuk memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun-akun permanen seperti aset, kewajiban, dan modal.

Setelah akuntan melaksanakan siklus akuntansi dengan baik, maka produk yang dihasilkan adalah laporan keuangan. Laporan keuangan menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki perusahaan, serta informasi dari mana sumber daya tersebut diperoleh. Terdapat unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan yaitu aset, kewajiban, dan modal. Salah satunya adalah mengenai aset yang dimiliki perusahaan yang terbagi menjadi aset lancar dan aset tetap. Menurut Kieso et. al., (2016) aset lancar adalah kas dan aset- aset lainnya yang dapat ditukar menjadi kas (uang) dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu siklus kegiatan normal perusahaan seperti kas, surat berharga, persediaan, piutang, investasi jangka pendek, dan pembayaran di muka.

Aset yang paling *likuid* adalah kas. Dalam *me-monitoring* kas perusahaan, perusahaan dapat menggunakan lembaga penyimpanan keuangan yang terpercaya untuk menyimpan uangnya seperti bank. Perusahaan akan menyimpan kasnya di bank karena lebih aman dan lebih mudah dalam pengendalian arus keluar masuknya harta

perusahaan. Akan tetapi, selain menyimpan dananya di bank, perusahaan perlu menyimpan kasnya di kasir perusahaan atau bagian keuangan yang biasanya disebut kas kecil. Pada umumnya perusahaan membutuhkan kas kecil (*petty cash*) untuk kegiatan operasional perusahaan atas transaksi dengan nominal yang kecil dan bersifat rutin. Menurut Kieso et al, (2016), dalam melakukan pencatatan kas kecil, terdapat dua metode pencatatan yaitu:

1. Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*), merupakan metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai jumlah pengeluaran kas kecil saat itu sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan yang ditetapkan manajemen. Berikut adalah jurnal yang dibuat menggunakan *imprest fund method*:

Ketika perusahaan membentuk kas kecil, maka jurnalnya sebagai berikut:

| | | | |
|--|--|-------------------|-----|
| | | <i>Petty Cash</i> | xxx |
| | | <i>Cash</i> | xxx |

Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan kas kecil, perusahaan tidak melakukan penjurnalan.

| | | |
|--|--|-----------------|
| | | <i>No Entry</i> |
|--|--|-----------------|

Pada saat pengisian kembali kas kecil, perusahaan akan melakukan penjurnalan dengan mendebit beban-beban yang terjadi dan mengkredit kas. Contohnya adalah pembelian perlengkapan kantor seperti alat tulis kantor yang akan dijurnal sebagai berikut :

Dalam menyusun laporan keuangan pada bagian kas terdapat dokumen pendukung yang digunakan perusahaan, salah satunya berupa rekening koran (*bank statement*). Pihak bank akan mengirimkan laporan arus keluar masuknya dana perusahaan selama satu bulan beserta saldo akhirnya dalam bentuk rekening koran. Rekening koran dapat memberikan informasi terkait alur keluar masuknya debit dan kredit nasabah baik itu badan maupun perorangan. Pengertian rekening koran adalah sebuah ringkasan proses transaksi keuangan yang menyeluruh dari suatu rekening. Transaksi tersebut dapat berupa rekening pribadi atau rekening suatu perusahaan (accurate.id). Pada era teknologi, rekening koran bisa didapatkan dengan mudah melalau online dimana nasabah bisa menggunakan *mobile application*, *website* bank, atau melalui mesin atm untuk melihat keseluruhan daftar transaksi hingga mutasi rekening.

Walaupun perusahaan menerima rekening koran, perusahaan tetap harus selalu melakukan pencatatan terkait arus keluar masuknya kas, apabila terjadi selisih antar saldo kas pencatatan akuntan dengan saldo kas pencatatan menurut bank, perlu dilakukan rekonsiliasi bank. Menurut Kieso et al (2016), rekonsiliasi bank adalah daftar yang berisi penyebab perbedaan selisih saldo kas menurut catatan perusahaan dengan catatan bank. Secara umum, terdapat beberapa hal yang menjadi penyebab perbedaan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank, yaitu (Kieso et al., 2016):

1. Setoran dalam Perjalanan (*Deposit in Transit*), yaitu uang yang telah diterima perusahaan tetapi karena berbagai hal belum dapat dikirimkan dan belum diakui

sebagai setoran bank, tetapi oleh perusahaan sudah terlanjur dicatat sebagai penerimaan kas, tetapi bank belum mencatat dan mengakui.

2. Cek yang Beredar (*Outstanding Checks*), yaitu cek yang telah dikeluarkan perusahaan membayar sesuatu tetapi sampai pada tanggal laporan posisi keuangan belum dicairkan oleh pemegangnya. Oleh karena itu, perusahaan telah terlanjur mengakui sebagai pengeluaran kas tetapi oleh bank belum dicatat dan diakui sebagai pengeluaran kas.
3. Cek Kosong (*Blank Check*), yaitu cek yang telah diterima perusahaan dan terlanjur diakui sebagai penerimaan perusahaan tetapi dikeluarkan saat dicairkan ternyata dananya tidak ada atau kurang. Pada saat cek itu diterima, oleh perusahaan terlanjur mengakui sebagai penerimaan kas, tetapi setelah memperoleh kepastian bahwa cek tersebut tidak ada dananya harus dikurangkan dari kas perusahaan.
4. Penagihan oleh bank yang belum diketahui oleh perusahaan, bank biasanya menyediakan jasa penagihan untuk nasabahnya. Jika suatu bank melakukan penagihan untuk nasabahnya dan berhasil, biasanya nasabah baru mengetahuinya setelah menerima akun rekening koran.
5. Jasa Giro, yaitu bunga yang diberikan kepada nasabah bank atas simpanan uangnya di suatu bank. Perusahaan baru mengetahuinya setelah menerima akun rekening koran.

6. Beban Bunga dan Administrasi, yaitu beban bunga dan administrasi yang dikenakan karena menggunakan fasilitas perbankan tertentu. Perusahaan baru mengetahuinya setelah menerima akun rekening koran.
7. Kesalahan-kesalahan adalah berbagai kesalahan yang dibuat oleh kedua belah pihak yang mungkin terjadi. Baik kesalahan yang dibuat oleh karyawan perusahaan maupun kesalahan yang dibuat oleh karyawan bank.

Berikut ini adalah contoh rekonsiliasi rekening koran (Kieso et. al., 2016) yang terjadi pada PT Laird *Company* dimana terjadi selisih antara saldo kas perusahaan dengan saldo kas menurut pencatatan bank. Dimana menurut pencatatan saldo kas pada 30 April 2017 adalah sebesar £11.589,45 sedangkan menurut rekening koran sebesar £15.907,45. Setelah diperiksa kembali oleh akuntan perusahaan, terdapat informasi tambahan terkait terjadinya perbedaan saldo tersebut, diantaranya:

1. Setoran dalam perjalanan tanggal 30 April sebesar £2.201,4 dan diterima oleh bank pada 1 May.
2. Cek yang beredar yang terdiri dari : No. 453 sebesar £3.000; No. 457 sebesar £1.401,3; dan No. 460 sebesar £1.502,7 dengan total keseluruhan cek sebesar £5.904.
3. Terjadi *error* dimana perusahaan Laird menulis cek No.443 sebesar £1.226 dan bank membayar jumlah itu dengan benar, namun perusahaan Laird mencatat cek sebesar £1.262.
4. Bank *memorandum*:
 - a. Debit- cek kosong dari J.R Baron sebesar £425,6.

- b. Debit- biaya untuk cetak cek perusahaan sebesar £30.
- c. Credit- penagihan atas *note receivable* sebesar £1.000 ditambah bunga yang diperoleh sebesar £50, dikurangi biaya penagihan bank sebesar £15.

Tabel 1. 2 Rekonsiliasi Laporan Bank

Laird Company Plc

Bank Reconciliation

April 30, 2017

| | | | |
|--|-------------------|---|-------------------|
| Saldo Kas Bank | £15.907,45 | Saldo Kas Perusahaan | £11.589,45 |
| Ditambah | | Ditambah | |
| • Setoran dalam perjalanan | £2.201,4 | • Penagihan piutang oleh bank £1.000, ditambah pendapatan bunga £50, dikurangi biaya penagihan £15. | £1.035 |
| | | • Kesalahan pencatatan cek No.443 | £36 |
| Dikurangi | | Dikurangi | |
| Cek yang beredar: No.453 | £3.000 | • Cek kosong | £425,6 |
| No.457 | £1.401,3 | • Bank <i>service charge</i> | £30 |
| No.460 | £1.502,7 | | |
| Saldo kas yang disesuaikan per bank | £12.204,85 | Saldo kas yang disesuaikan per buku | £12.204,85 |

Untuk membuat jurnal penyesuaian maka perlu diperhatikan koreksi kesalahan yang di catat dalam rekonsiliasi bank. Maka jurnal penyesuaian yang dibutuhkan adalah:

1. Mencatat penagihan piutang perusahaan yang dilakukan oleh bank.

| | | |
|----------|-----------------------|--------|
| 30 April | Cash | £1.035 |
| | Miscellaneous Expense | £15 |
| | Notes Receivable | £1000 |
| | Interest Revenue | 50 |

2. Kesalahan pencatatan pengeluaran kas dengan cek No. 443 atas pembayaran rekening ke *supplies*.

| | |
|-----------------|----|
| Cash | 36 |
| Account Payable | 36 |

3. Mencatat cek kosong yang sebelumnya sudah diakui pendapatan .

| | |
|--------------------------------|-------|
| Account Receivable - J.R Baron | 425,6 |
| Cash | 425,6 |

4. Biaya percetakan cek yang dilakukan perusahaan.

| | |
|-----------------------|----|
| Miscellaneous Expense | 30 |
| Cash | 30 |

Aset lancar lainnya yang dimiliki perusahaan adalah persediaan. Menurut Kieso et. al., (2016) persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang di miliki perusahaan dengan tujuan untuk di jual atau diproses lebih lanjut. Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Dalam pencatatan persediaan perusahaan akan mencatat dan mengakui persediaan sebesar harga beli bukan harga jual. Secara umum terdapat dua metode pencatatan yang dipakai dalam mencatat persediaan, sebagai berikut (Kieso et al, 2016):

a. Metode Periodik, adalah metode pencatatan persediaan, di mana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terperinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan penghitungan barang secara fisik (*stock opname*) di gudang. Berikut adalah pencatatan jurnal untuk transaksi pembelian dan penjualan barang dagang menggunakan metode periodik:

1. Pembelian secara tunai atau kredit dengan metode periodik

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----|
| | | <i>Purchases</i> | xxx |
| | | <i>Cash/Account Payable</i> | xxx |

2. Penjualan secara tunai atau kredit dengan metode periodik

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-----|
| | | <i>Cash/Account Receivable</i> | xxx |
| | | <i>Sales</i> | xxx |

Penggunaan metode periodik mengharuskan penghitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan. Setelah laporan keuangan dibuat, perusahaan harus mampu menentukan Harga Pokok Penjualan (HPP) untuk setiap barang yang dijual untuk memperhitungkan keuntungannya. Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah biaya yang dikeluarkan secara langsung selama proses produksi. Sebelum menentukan HPP, seorang pemilik usaha harus mengetahui terlebih dahulu komponen-komponen yang digunakan dalam menghitung HPP. Ada tiga komponen yang digunakan dalam penghitungan harga pokok penjualan suatu produk barang atau jasa. Ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut (Kieso et. al., 2016):

a) Persediaan awal

Setiap perusahaan harus selalu memperhatikan dan menghitung jumlah ketersediaan barang yang ada. Penghitungan persediaan awal barang ini umumnya dilakukan pada awal periode tahun buku yang sedang berjalan. Saldo persediaan awal ini dapat dilihat di neraca saldo periode berjalan atau neraca saldo di awal perusahaan pada tahun sebelumnya. Persediaan awal barang ini menjadi komponen pertama yang harus diperhitungkan sebelum menghitung harga pokok penjualan suatu produk barang. Persediaan awal barang ini berisi stok barang yang tersedia dan akan digunakan dalam proses produksi. Menghitung persediaan awal barang sangat vital artinya bagi sebuah perusahaan karena dapat menghindari terjadinya kekosongan stok barang. Kosongnya stok barang yang ada pada perusahaan bisa mengakibatkan hal fatal mulai dari kelangkaan sehingga mempengaruhi laba perusahaan.

b) Pembelian Bersih

Perusahaan harus terus melakukan pembelian barang dagangan, baik secara tunai maupun kredit. Tujuannya agar tetap menjaga stok barang dagangan dalam kondisi aman. Dalam penghitungan komponen pembelian bersih, mengurangi biaya pembelian bila perusahaan mendapatkan diskon atau retur terhadap barang yang dibeli. Kemudian semua komponen transaksi pembelian tersebut dihitung menjadi pembelian bersih.

c) Persediaan Akhir

Persediaan akhir barang dagangan disebut juga sebagai stok barang dagangan yang tersedia pada akhir periode tahun pada buku berjalan. Informasi terkait besaran persediaan akhir barang dagangan ini bisa diketahui dengan melihat data perusahaan yang telah disesuaikan pada akhir periode tahun tersebut. Persediaan akhir barang dagangan ini juga menjadi salah satu komponen perhitungan harga pokok penjualan. Komponen persediaan akhir barang dagangan ini memiliki karakter mengurangi stok barang yang siap untuk dijual. Umumnya, tidak semua barang dagangan pada awal periode digunakan dalam proses produksi sehingga ada sisa yang akan digunakan dalam proses produksi selanjutnya. Sisa barang dagangan yang tidak dipakai inilah yang disebut sebagai persediaan akhir barang dagangan.

- b. Metode Perpetual, metode pencatatan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara rinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya. Berikut adalah pencatatan jurnal untuk transaksi pembelian dan penjualan barang dagang menggunakan metode perpetual:

1. Pembelian secara tunai atau kredit dengan metode perpetual

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----|
| | | <i>Inventory</i> | xxx |
| | | <i>Cash/Account Payable</i> | xxx |

2. Penjualan secara tunai atau kredit dengan metode perpetual

| | | |
|--|--------------------------------|-----|
| | <i>Cash/Account Receivable</i> | xxx |
| | <i>Sales</i> | xxx |
| | <i>COGS</i> | xxx |
| | <i>Inventory</i> | xxx |

Terdapat beberapa metode dalam menentukan nilai persediaan yang dimiliki perusahaan pada suatu periode, yaitu:

- a) FIFO (*First In First Out*), dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli atau diproduksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.
- b) *Moving Average* (rata-rata), dalam metode ini barang yang dikeluarkan/dijual maupun barang yang tersisa di nilai berdasarkan harga rata-rata, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

Seiring dengan perkembangan zaman, sistem informasi mengalami perubahan yang dapat mempermudah perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan, dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi

merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, membuat pencatatan, melakukan penyimpanan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) perusahaan dapat memanfaatkan teknologi informasi yang mengubah pengolahan data akuntansi dari manual menjadi otomatis, sehingga data-data yang diolah tersebut dapat berguna terhadap manajemen ataupun investor dalam mengambil keputusan. Adapun informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus penggajian sumber daya manusia (*payroll*), dan siklus produksi. Berikut adalah penjelasannya:

a. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus – menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Dalam siklus pendapatan (*revenue cycle*) terdapat empat aktivitas yang digunakan, sebagai berikut:

1. *Sales Order Entry*, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan dan memasukkan 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.

b. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus ini adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terus berulang dan proses informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Tujuan siklus pengeluaran untuk meminimalkan biaya pengeluaran perusahaan untuk memperoleh dan mengolah barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) terdapat empat aktivitas, terdiri dari:

1. *Ordering Material, Supplies, and Service*, pada tahap ini perusahaan menentukan vendor dengan mempertimbangkan harga, kualitas barang, keandalan vendor dalam proses pengiriman. Setelah itu perusahaan

menentukan pemasok (*supplier*) untuk membeli barang atau jasa dengan harga yang disepakati dan memuat perjanjian pembayaran. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase order*.

2. *Receiving Material, Supplies, and Service*, perusahaan menerima pembelian barang atau jasa dan mencocokkan dengan dokumen *good & packing slip* dari *supplier* untuk mencocokkan jumlah barang dengan *purchase order* untuk mengetahui apakah barang yang diterima sesuai dengan pemesanan. Setelah itu perusahaan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli di dalam gudang. 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.

Terdapat beberapa sistem informasi akuntansi yang umum digunakan oleh perusahaan, yaitu seperti *software* akuntansi bernama *Mind Your Own Bussiness (MYOB)*, *Zahir Accounting*, *Jurnal.id*, *Accurate Accounting*, *SAP (System Application and Product in Data Processing)*, *EQUIP*, *MOAE (Microsoft Office*

Accounting Express) dan lain-lain. Kantor Accounting Clinic hanya menggunakan *MYOB Accounting*, Zahir Accounting, dan Jurnal.id.

1. *MYOB Accounting*

Menurut Triantoro (2018) dalam Pantowo et al (2020), *MYOB* dibuat oleh *Data Tech Software Pty. Ltd. Australia*, sebuah software akuntansi yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil Menengah (UKM) yang dibuat secara terpadu (*integrated software*) yang berfungsi untuk mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan serta laporan lainnya yang disediakan oleh *MYOB Accounting*. *Software MYOB* memiliki beberapa menu seperti:

a) *Account*

Menu *Account* adalah komponen utama dari sistem akuntansi perusahaan, yang merupakan ringkasan dari seluruh aktivitas perusahaan, berfungsi untuk memodifikasi bagan akun, memasukkan saldo awal akun-akun, dan proses penjurnalan transaksi umum.

b) *Banking*

Menu *Banking* berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran dan penerimaan kas, seperti tagihan-tagihan dan beban sewa, listrik, telepon, pembayaran gaji, dll secara tunai.

c) *Sales*

Menu *Sales* berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan (tunai/kredit), penerimaan pembayaran piutang dari pelanggan, mencatat retur penjualan sekaligus penyerahan uang kas kepada pelanggan.

d) *Purchase*

Menu *Purchase* untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian (tunai/kredit), pembayaran hutang kepada pemasok, mencatat retur pembelian sekaligus penerimaan uang kas dari pemasok.

e) *Inventory*

Menu *Inventory* dipakai untuk mencatat aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan, seperti mencatat, mengubah, menghapus, menetapkan dan menyesuaikan harga persediaan, memasukan hasil perhitungan fisik persediaan barang dagang, dan penerbitan laporan terkait.

f) *Card file*

Menu *card file* yang digunakan meng-*input* atau mencatat kartu-kartu, seperti kartu pelanggan, kartu pemasok, kartu karyawan dan kartu pribadi.

2. *Zahir Accounting*

Zahir merupakan *software* manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara (www.Zahiraccounting.com). *Zahir* adalah

perusahaan yang memiliki empat cabang di antaranya Indonesia, Malaysia, Singapura, dan Australia. Zahir merupakan *software* akuntansi *online* yang telah mengadopsi teknologi moderen *cloud computing* berbasis *web*. Dengan menggunakan Zahir terdapat beberapa keuntungan yang bisa didapatkan perusahaan, yaitu (www.Zahiraccounting.com):

- a) Menghasilkan laporan keuangan dengan cepat
- b) Kontrol persediaan barang antara cabang
- c) Kelolah utang dan piutang bisnis
- d) Mudah dalam pembuatan *invoice*/faktur

3. Jurnal.id

Jurnal.id adalah sebuah *software* akuntansi *online* berbasis *cloud* untuk mengatur sistem pembukuan yang lebih baik bagi pemilik Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun. Jurnal.id juga dapat menghubungkan *business owner* dengan akuntan profesional yang akan membantu pebisnis untuk mengelola dan merangkai rencana keuangan mereka serta menghemat waktu dari proses administrasi dan operasional dengan efisien, cepat, dan efektif sehingga mereka dapat lebih fokus dalam mengembangkan usahanya (www.jurnal.id). Jurnal.id menyediakan fasilitas untuk membuat faktur, manajemen aset, pencatatan biaya, membuat laporan keuangan serta untuk melakukan pelacakan persediaan. Jurnal.id memiliki menu utama seperti dashboard, laporan, kas dan bank, penjualan, pembelian, biaya, kontak, produk, pengaturan aset, daftar akun, daftar lainnya, add ons, dan terakhir pengaturan perusahaan.

Selain membuat laporan keuangan, kewajiban perusahaan sebagai Wajib Pajak Badan maupun perorangan harus menjalankan kewajiban perpajakannya dengan tata cara dan ketentuan berdasarkan 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.

Menurut Direktorat Jendral Pajak (DJP), pajak mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat.

2. Fungsi Mengatur (*Regular*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

3. Fungsi stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

Selain fungsinya, pajak dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu (Online-pajak.com):

- a) Pajak Tidak Langsung (*indirect tax*), adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain karena jenis pajak ini tidak memiliki surat ketetapan pajak. Artinya, pengenaan pajak tidak dilakukan secara berkala melainkan dikaitkan dengan tindakan perbuatan atas kejadian sehingga pembayaran pajak dapat diwakilkan kepada orang lain. Misalnya pajak pertambahan nilai (PPN).
- b) Pajak Langsung (*direct tax*), adalah yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dialihkan kepada orang lain. Dengan kata lain, proses pembayaran pajak harus dilakukan sendiri oleh wajib pajak bersangkutan, misalnya seorang anak tidak boleh mengalihkan pajak kepada orangtuanya, begitupun seorang suami tidak boleh mengalihkan kewajiban pajaknya pada istrinya. Misalnya pajak penghasilan (PPh).

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 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. Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP apabila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp 4,8 miliar dalam setahun.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 pasal 5A ayat 1, Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas penyerahan Barang Kena Pajak yang dikembalikan dapat dikurangkan dari Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang dalam Masa Pajak terjadinya pengembalian Barang Kena Pajak tersebut. Dengan menjadi PKP, pengusaha wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN yang terutang. Dalam perhitungan PPN dikenal istilah 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. Pajak Masukan dapat dilihat dalam lampiran PPN formulir 1111 B2 (Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan Atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri). 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. Pajak Keluaran tercatat

dalam lampiran PPN formulir 1111 A2 (Daftar Pajak Keluaran Atas Penyerahaan Dalam Negeri Dengan Faktur Pajak).

Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 9 apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan PPN 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 selanjutnya. Oleh karena itu PKP wajib melaporkan perhitungan pajak ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPN dan wajib menerbitkan faktur pajak atas setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP).

Dalam UU No. 42 tahun 2009 pasal 15A tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah menyatakan mengenai batas waktu penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang No.42 tahun 2009 pasal 7:

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.

Selain membayar Pajak Pertambahan Nilai, perusahaan juga memiliki kewajiban terkait pembayaran pajak penghasilan (PPh). Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas objek pajak penghasilan sebagaimana diatur pada undang-undang pajak penghasilan. PPh atau pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak. 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. Penghasilan yang dimaksud dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan yang lainnya yang dikenakan tarif progresif (Pasal 17 ayat 1). Tarif progresif adalah tarif pajak yang persentasenya semakin meningkat mengikuti nilai objek pajaknya. Adapun kategori yang dimaksud tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 3 Tarif Progresif

| Penghasilan Netto Kena Pajak | Tarif Pajak |
|-------------------------------------|--------------------|
| Sampai dengan 50 juta | 5% |
| 50 juta sampai dengan 250 juta | 15% |
| 250 juta sampai dengan 500 juta | 25% |
| Diatas 500 juta | 30% |

Sumber :Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, PPh pasal 17

Jika penerima penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka tarif pajaknya lebih tinggi 20 %. Tidak semua penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dikenakan pajak karena jumlah penghasilan tersebut dipergunakan untuk membiayai hidup seseorang dan anggota keluarga yang menjadi tanggungannya. Oleh karena itu dalam menghitung pajak penghasilan (PPh) pasal 21 terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pengurang perpajakan yaitu:

1. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

PTKP berfungsi sebagai pengurang penghasilan neto Wajib Pajak. Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

- a) Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi.
 - b) Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang berstatus kawin.
 - c) Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah (orang tua dan anak kandung) dan anggota keluarga semenda dalam garis keturunan lurus (mertua serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya), paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.
2. Biaya jabatan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp500.000 sebulan atau Rp6.000.000 setahun.
3. Biaya pensiunan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimal Rp200.000 sebulan atau Rp2.400.000 setahun

PPh pasal 22 adalah pajak penghasilan yang dikenakan kepada badan usaha tertentu, baik milik pemerintah maupun swasta yang melakukan kegiatan perdagangan ekspor, impor dan re-impor. Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, PPh 22 merupakan bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Berikut tarif PPh 22:

Tabel 1. 4 Tarif PPh 22

| Objek | Tarif |
|--|---|
| Impor | <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai Angka Pengenal Impor (API) = 2,5% nilai impor b. Tidak Mempunyai API = 7,5% nilai impor |
| Pembelian barang oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/DUMD | 1,5 % harga pembelian |
| Penjualan oleh industry Tertentu | <ul style="list-style-type: none"> a. Industri semen = 0,25% DPP PPN b. Industri kertas = 0,1% DPP PPN c. Industri baja = 0,3% DPP PPN d. Industri otomotif = 0,45% DPP PPN |
| Pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang | 0,25% harga pembelian |

| | |
|--|------------------|
| pengumpul | |
| Impor kedelai, gandum, dan tepung terigu | 0,5% nilai impor |
| Penjualan barang yang tergolong mewah | 5% penjualan |

Sumber : PMK No. 154/PMK.03/2010

Pemungutan PPh pasal 22 yang bersifat tidak final terhadap wajib pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% daripada tarif yang diterapkan terhadap wajib pajak yang dapat menunjukkan NPWP. Pemungutan PPh 22 bersifat tidak final kecuali pemungutan PPh pasal 22 atas penjualan bahan bakar minyak, gas dan pelumas kepada penyalur agen bersifat final. Sebagai mana diatur dalam pasal 4 PMK No 154/PMK.03/2010 tentang pemungutan PPh pasal 22 sehubungan dengan pembayaran dan penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, ketentuan pembayaran pajak pph 22 adalah sebagai berikut :

1. PPh 22 atas impor barang terutang dan dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran bea masuk.
2. Dalam hal pembayaran bea masuk ditunda atau dibebaskan, maka pajak penghasilan pasal 22 terutang dan dilunasi pada saat penyelesaian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
3. PPh 22 atas penjualan hasil produksi industri semen, kertas, baja, dan otomotif terutang dan dipungut pada saat penjualan.

4. PPH 22 atas penjualan bahan bakar minyak, gas dan pelumas terutang dan dipungut pada saat penerbitan surat perintah pengeluaran barang (*delivery order*).
5. PPh 22 atas pembelian bahan-bahan dari pedagang pengumpul terutang dan dipungut pada saat pembelian.

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pada dasarnya yang dikenakan PPh 23 adalah badan sedangkan pribadi atas *passive income*. Objek pajak PPh 23 terdiri atas (PMK 141 tahun 2015) :

- 1) Sebesar 15 % dari jumlah bruto atas deviden, bunga, royalti dan hadiah penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
- 2) Sebesar 2 % dari jumlah bruto yang tidak termasuk PPN atas sewa dan penghasilan lainnya sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa dan penghasilan lainnya sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenakan PPh 4 ayat 2 (2) dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa mesin, jasa konstruksi, jasa konsultan.
- 3) Sebesar 2 % dari jumlah bruto tidak termasuk PPN atas jasa lainnya.

Dalam pasal 2 ayat 6 PMK 80/2010 menyebutkan, batas waktu pembayaran atau penyeteroran PPh 23 dan PPh 26 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Wajib pajak yang pajaknya dipotong oleh pihak lain akan mendapatkan bukti bahwa pemotongan pajak telah dilakukan oleh pihak ketiga. Seiring perkembangan teknologi, awal tahun 2019 Dirjen Pajak berhasil merancang sistem elektronik yang baru terkait bukti potong (e-Bupot). Bukti potong tersebut akan tercatat rapi dalam sistem administrasi milik Dirjen Pajak. Pemberlakuan E-Bupot yang berdasarkan peraturan Dirjen Pajak No. PER-04/PJ/2017 ini hanya berlaku untuk pemotongan PPh 23 dan 26. e-Bupot 23 dan 26 adalah bukti pemotongan PPh pasal 23/26 atau bukti pemotongan merupakan formulir atau dokumen lain yang dipersamakan dan digunakan oleh pemotong PPh pasal 23/26 sebagai bukti pemotongan dan pertanggungjawaban atas pemotongan PPh pasal 23/26 yang dilakukan (pajakku.com). Bukti potong pajak digunakan sebagai pengurang pajak terutang untuk penghasilan yang dikenakan pajak normal dan bukan sebagai tanda bayar pajak. Aplikasi e-Bupot dapat digunakan untuk membuat bukti potong dan melaporkan SPT masa PPh pasal 23/26 dalam bentuk dokumen elektronik. Dengan berlakunya ketentuan tersebut, wajib pajak sebagai pihak terpotong PPh semakin mudah dalam mengisi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) adalah surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan (pajak.go.id). Orang pribadi yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak ditandai memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan mempunyai kewajiban untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)

Tahunan Pajak Penghasilan (Pajak.go.id). Adapun batas waktu penyampaian SPT pada pasal 3 ayat 3 UU KUP yang diatur sebagai berikut :

- a. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;
- b. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau
- c. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Dapat mempraktikkan ilmu-ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama kuliah dalam program kerja magang tersebut, seperti membuat jurnal, melakukan *stock opname*, membuat rekapan transaksi, dan merekap persediaan.
2. Memperluas wawasan terkait praktik bekerja menggunakan *software* akuntansi yaitu *MYOB*, dan mendapatkan pengetahuan baru tentang cara kerja *software* Jurnal.id dan Zahir Accounting.
3. Meningkatkan kedisiplinan dalam mengerjakan tugas maupun kehadiran serta mampu bekerjasama baik antar rekan kerja maupun antar divisi.
4. Menambah pengalaman bekerja dalam bidang akuntansi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 9 September 2021 sampai dengan 5 November 2021 di Accounting Clinic yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No. 29 sebagai staf *Accounting*. Kerja magang dilakukan selama 2 hari dalam seminggu dikarenakan adanya pandemi sedangkan 3 hari ditugaskan di rumah dengan jam kerja pukul 08:00-17:00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Bisnis 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 pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja 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/i 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 staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan 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 KM04) 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.