



### **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**

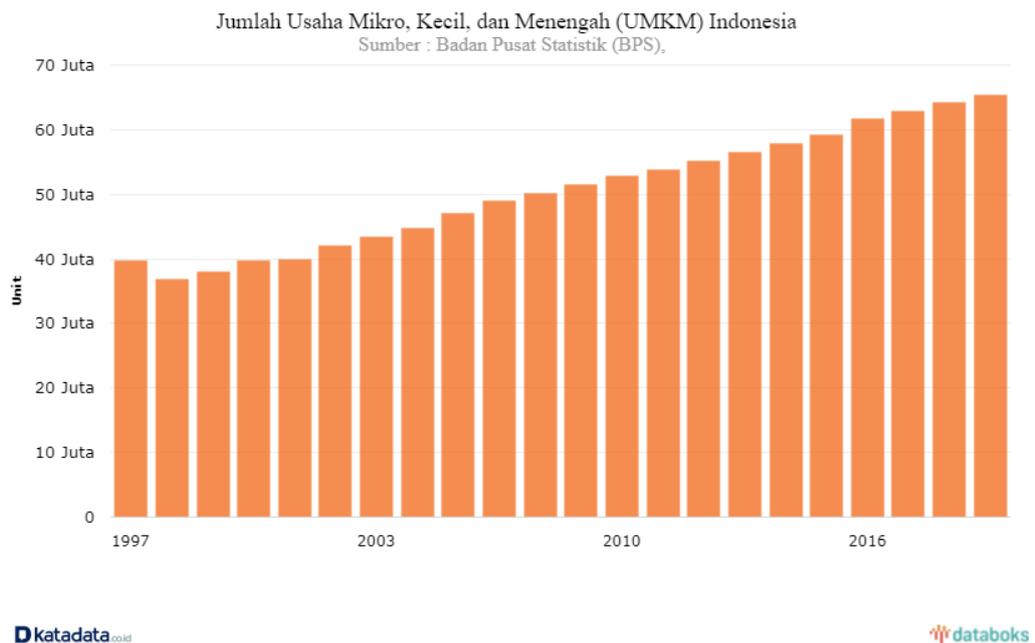
Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008, pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah atau UMKM diartikan secara terpisah, yaitu sebagai berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Kriteria Usaha Mikro adalah:
  - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
  
2. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Kecil adalah:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. 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 secara langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- Kriteria Usaha Menengah adalah:
- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Dilansir dari *website* [databoks.katadata.co.id](http://databoks.katadata.co.id), perkembangan jumlah UMKM setiap tahunnya sebagai berikut:

**Gambar 1. 1**  
**Perkembangan Jumlah UMKM**



sumber: [databoks.katadata.co.id](http://databoks.katadata.co.id)

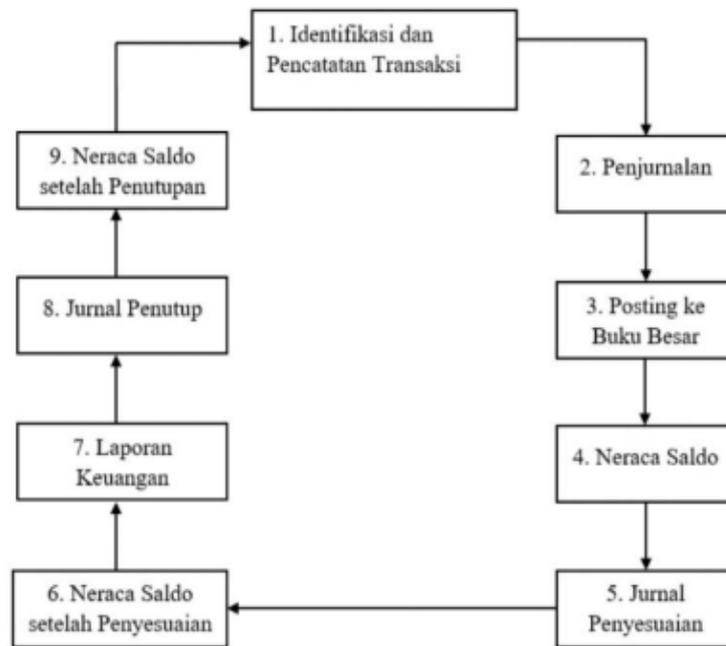
Dari grafik diatas menunjukkan dari tahun ke tahun jumlah unit UMKM di Indonesia terus mengalami peningkatan. Berdasarkan perkembangan data tersebut, pada tahun 2019 Indonesia memiliki 65,5 juta UMKM. Jumlah tersebut meningkat sebesar 1,98% dibandingkan tahun 2018 yang memiliki sebanyak 64,2 juta unit. Jika dirinci, maka jumlah usaha mikro pada tahun 2019 sebesar 64,6 juta. Sebanyak 798,7 ribu unit merupakan usaha kecil, sementara ada 65,5 ribu unit berbentuk usaha menengah. Jumlah UMKM tersebut setara

dengan 99,99% dari total unit usaha di Indonesia. Sementara usaha besar hanya sebesar 0,01% dari total unit usaha didalam negeri.

Dalam melakukan aktivitas ekonomi, UMKM atau unit usaha lainnya memerlukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dalam usaha mereka. Pencatatan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. “Akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi kepada pengguna yang membutuhkan” (Weygandt *et al.*, 2019). Aktivitas identifikasi atau *identifying* merupakan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan. Selanjutnya pencatatan atau *recording* merupakan aktivitas mencatat aktivitas yang memiliki nilai ekonomi secara sistematis dan kronologis. Pelaporan atau *communicating* yang merupakan aktivitas terakhir dalam akuntansi adalah menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Selain tiga aktivitas akuntansi dalam proses pembuatan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi dari terjadinya transaksi di dalam perusahaan hingga penyiapan laporan keuangan pada akhir periode, terdapat sembilan tahap dalam siklus akuntansi, yaitu: (Weygandt *et al.*, 2019).

**Gambar 1. 2**  
**Siklus Akuntansi**



1. Identifikasi dan pencatatan transaksi serta kejadian lainnya (*Identification and recording of transaction and other events*)

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisa seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan. Transaksi adalah aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan. Transaksi dibagi menjadi transaksi internal yang disebabkan oleh aktivitas ekonomi di dalam perusahaan dan transaksi eksternal yang disebabkan oleh aktivitas ekonomi di luar perusahaan. Segala transaksi yang memberikan pengguna laporan keuangan merupakan informasi yang relevan dan representasi tepat harus dicatat dalam laporan keuangan.

2. Penjurnalan (*Journalizing*)

Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Perusahaan mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan ke dalam akun terkait. Jurnal akan mengumpulkan transaksi dan kejadian secara kronologis yang diekspresikan dalam bentuk debit dan kredit pada suatu akun. Setiap entri jurnal terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. Tanggal transaksi atau kejadian;
2. Akun dan jumlah yang akan di debit;
3. Akun dan jumlah yang akan di kredit;
4. Keterangan.

Perusahaan dapat menggunakan jurnal umum dan jurnal khusus dalam pencatatan transaksi. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk mencatat segala jenis transaksi yang terjadi. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokan transaksinya. Terdapat 4 jenis jurnal khusus, yaitu:

1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam bentuk kas. Penerimaan kas yang sering ditemui adalah pelunasan piutang usaha dan penjualan barang dagang secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah nota penjualan tunai.

2. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.

### 3. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.

### 4. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran hutang. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pengeluaran kas adalah bukti pembayaran atas pembelian.

### 3. Posting ke Buku Besar (*Posting to ledger*)

Tahap selanjutnya setelah mencatat ke dalam jurnal adalah melakukan penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. Terdapat 2 jenis buku besar, yaitu:

#### a. Buku Besar Umum (*General Ledger*)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang menyediakan saldo akhir dari setiap akun tersebut.

Buku besar umum terdiri dari akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas dan ekuitas.

#### b. Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam buku besar khusus adalah buku besar yang berisi piutang-piutang tiap *customer*.

#### 4. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam periode tertentu. Perusahaan biasanya menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Daftar akun di neraca saldo akan mengikuti urutan daftar akun yang ada di buku besar. Saldo debit akan berada di kolom sebelah kiri, sedangkan saldo kredit berada di kolom sebelah kanan. Neraca saldo juga membantu pengungkapan kesalahan saat melakukan penjurnalan dan posting serta membantu penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah dalam menyusun neraca saldo terdiri dari:

1. Mencatat nama akun beserta saldonya
2. Menjumlahkan total kolom debit dan kredit
3. Membuktikan kesamaan jumlah total antara kolom debit dan kredit

#### 5. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Jurnal penyesuaian dibuat oleh perusahaan untuk memastikan bahwa pendapatan yang dicatat pada periode tersebut sudah sesuai dengan yang seharusnya diakui dan beban yang dicatat pada periode tersebut telah sesuai dengan yang sebenarnya terjadi. Jurnal penyesuaian membantu pelaporan posisi keuangan untuk menyajikan aset, liabilitas dan ekuitas yang sesuai pada tanggal posisi keuangan. Laporan laba rugi yang disajikan juga

mengandung informasi pendapatan dan biaya yang lebih sesuai dengan adanya jurnal penyesuaian. Penyebab terjadinya jurnal penyesuaian adalah:

1. Adanya biaya yang tidak dijurnal saat periode akuntansi berjalan karena biaya tersebut tidak ditimbulkan dari transaksi berulang, melainkan karena berjalannya waktu. Misalnya: biaya depresiasi, biaya asuransi, biaya sewa.
2. Adanya transaksi yang tidak tercatat

Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu:

1. Jurnal penyesuaian *Accrual*, adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*Unearned Revenues*) dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan (*Prepaid Expense*).
2. Jurnal penyesuaian *Deferrals*, adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar dimuka (*Accrued Expense*) dan pendapatan dibayar dimuka (*Accrued Revenue*).

#### 6. Neraca Saldo setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penyesuaian disusun untuk membuktikan kesamaan dari jumlah debit dan kredit setelah jurnal penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar dalam membuat laporan keuangan karena telah memuat semua data yang diperlukan.

#### 7. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Setelah membuat neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan langsung dapat membuat laporan keuangan. Laporan keuangan menurut PSAK No.1

(2019) adalah “penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan”. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Neraca;
2. Laporan Laba Rugi;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Laporan Arus Kas;
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Menurut SAK EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah), laporan keuangan UMKM minimum terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas. Berdasarkan SAK EMKM, laporan keuangan biasanya mencakup:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Piutang;
- c. Persediaan;
- d. Aset tetap;
- e. Utang usaha;
- f. Utang bank;
- g. Ekuitas.

SAK EMKM tidak menentukan format terhadap akun-akun yang disajikan. Namun, entitas dapat menyajikan akun-akun aset berdasarkan urutan likuiditas dan akun-akun liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

2. Laporan laba rugi selama periode

Berdasarkan SAK EMKM, laporan laba rugi suatu entitas memasukan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode.

Laporan laba rugi entitas dapat mencakup:

- a. Pendapatan;
- b. Beban keuangan;
- c. Beban pajak.

3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan.

Catatan atas laporan keuangan dalam SAK EMKM harus memuat tentang:

- a. Sebuah pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM;
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi;
- c. Informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

8. Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun sementara seperti akun pendapatan, akun beban, laba/rugi bersih dan dividen kedalam akun ekuitas yaitu laba ditahan.

9. Neraca Saldo setelah Penutupan (*Closing Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penutupan adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan *memposting* jurnal penutup. Akun permanen yang dimaksud adalah akun aset, liabilitas dan ekuitas.

Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan salah satunya adalah aset. Beberapa aset yang dimiliki perusahaan adalah kas, piutang dan persediaan. Kas umumnya terdiri dari mata uang dan dana deposit pada bank, yang mana bank melaporkan transaksi yang terjadi serta saldo yang ada di rekening bank dalam bentuk rekening koran. Perusahaan harus melakukan rekonsiliasi bank setiap bulannya. Menurut Weygand *et al.* (2019), “rekonsiliasi bank adalah sebuah susunan yang menjelaskan mengenai perbedaan antara catatan bank dan perusahaan yang bertujuan agar pencatatan di bank dan perusahaan menjadi sama dan selaras”. Rekonsiliasi bank dilakukan bertujuan untuk mengecek ketelitian pencatatan rekening kas bank dan kas perusahaan serta mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang belum dicatat. Komponen dalam rekonsiliasi bank adalah (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Setoran dalam perjalanan (*Deposit in transit*)

Perusahaan sudah mencatat setoran, tetapi bank belum mencatatnya sehingga setoran tersebut harus ditambahkan.

2. Cek yang beredar (*Outstanding check*)

Perusahaan sudah mencatat cek tersebut di laporan keuangan, tetapi bank belum membayarnya sehingga harus dikurangi.

### 3. Kesalahan (*Errors*)

Setiap kesalahan yang ditemukan dari sisi pencatatan bank dan perusahaan harus dicatat dan diperbaiki.

### 4. Catatan Bank (*Bank Memoranda*)

Beberapa penyesuaian yang dilakukan harus dikurangi dari saldo perusahaan serta penerimaan atas pelunasan *notes receivable* yang harus ditambahkan dengan bunga yang diterima dari rekening perusahaan yang mengandung bunga dan biaya yang dikeluarkan. Biaya tersebut merupakan biaya yang dicatat oleh bank, contohnya seperti layanan bank, pencetakan cek.

Contoh susunan rekonsiliasi bank yaitu:

**Gambar 1. 3**

### Contoh Susunan Rekonsiliasi Bank

PT..... Rekonsiliasi Bank.....																																																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo menurut Pembukuan Prusahaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ditambah :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Penyetoran dicatat terlalu kecil</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Pengambilan dicatat terlalu besar</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Jasa giro</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Penagihan piutang oleh bank</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx +</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx +</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Penjumlahan</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dikurangi :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Penyetoran dicatat terlalu besar</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Pengambilan dicatat terlalu kecil</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Beban administrasi bank</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Pembebanan bank sebagai tanggungan perusahaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Cek tidak cukup dana</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx +</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx -</td> </tr> <tr> <td>Saldo setelah rekonsiliasi</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> </table>	Saldo menurut Pembukuan Prusahaan	Rp.xxx	Ditambah :		Penyetoran dicatat terlalu kecil	Selisih	Pengambilan dicatat terlalu besar	Selisih	Jasa giro	Rp.xxx	Penagihan piutang oleh bank	Rp.xxx +	Subtotal	Rp.xxx +	Penjumlahan	Rp.xxx	Dikurangi :		Penyetoran dicatat terlalu besar	Selisih	Pengambilan dicatat terlalu kecil	Selisih	Beban administrasi bank	Rp.xxx	Pembebanan bank sebagai tanggungan perusahaan	Rp.xxx	Cek tidak cukup dana	Rp.xxx +	Subtotal	Rp.xxx -	Saldo setelah rekonsiliasi	Rp.xxx		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Menurut Pembukuan Bank</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ditambah :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Setoran dalam proses</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu besar</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Koreksi penyetoran nasabah dicatat terlalu kecil</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Koreksi pencatatan merugikan nasabah</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx +</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx +</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Penjumlahan</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dikurangi :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Cek dalam peredaran</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu kecil</td> <td style="text-align: right;">Selisih</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Koreksi pencatatan menguntungkan nasabah</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">_____ +</td> </tr> <tr> <td>Saldo Setelah rekonsiliasi</td> <td style="text-align: right;">Rp.xxx -</td> </tr> </table>	Saldo Menurut Pembukuan Bank	Rp.xxx	Ditambah :		Setoran dalam proses	Rp.xxx	Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu besar	Selisih	Koreksi penyetoran nasabah dicatat terlalu kecil	Selisih	Koreksi pencatatan merugikan nasabah	Rp.xxx +	Subtotal	Rp.xxx +	Penjumlahan	Rp.xxx	Dikurangi :		Cek dalam peredaran	Selisih	Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu kecil	Selisih	Koreksi pencatatan menguntungkan nasabah	Rp.xxx	Subtotal	_____ +	Saldo Setelah rekonsiliasi	Rp.xxx -
Saldo menurut Pembukuan Prusahaan	Rp.xxx																																																													
Ditambah :																																																														
Penyetoran dicatat terlalu kecil	Selisih																																																													
Pengambilan dicatat terlalu besar	Selisih																																																													
Jasa giro	Rp.xxx																																																													
Penagihan piutang oleh bank	Rp.xxx +																																																													
Subtotal	Rp.xxx +																																																													
Penjumlahan	Rp.xxx																																																													
Dikurangi :																																																														
Penyetoran dicatat terlalu besar	Selisih																																																													
Pengambilan dicatat terlalu kecil	Selisih																																																													
Beban administrasi bank	Rp.xxx																																																													
Pembebanan bank sebagai tanggungan perusahaan	Rp.xxx																																																													
Cek tidak cukup dana	Rp.xxx +																																																													
Subtotal	Rp.xxx -																																																													
Saldo setelah rekonsiliasi	Rp.xxx																																																													
Saldo Menurut Pembukuan Bank	Rp.xxx																																																													
Ditambah :																																																														
Setoran dalam proses	Rp.xxx																																																													
Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu besar	Selisih																																																													
Koreksi penyetoran nasabah dicatat terlalu kecil	Selisih																																																													
Koreksi pencatatan merugikan nasabah	Rp.xxx +																																																													
Subtotal	Rp.xxx +																																																													
Penjumlahan	Rp.xxx																																																													
Dikurangi :																																																														
Cek dalam peredaran	Selisih																																																													
Koreksi pengambilan nasabah dicatat terlalu kecil	Selisih																																																													
Koreksi pencatatan menguntungkan nasabah	Rp.xxx																																																													
Subtotal	_____ +																																																													
Saldo Setelah rekonsiliasi	Rp.xxx -																																																													

“Kas kecil (*petty cash*) adalah akun yang berisi dana/kas yang digunakan untuk pembayaran bernominal kecil” (Weygandt *et al.*, 2019).

Dalam kas kecil terdapat 3 aktivitas, yaitu:

1. Menyediakan dana untuk kas kecil
2. Melakukan pembayaran dari dana tersebut
3. Mengisi kembali dana pada kas kecil

Terdapat dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Metode dana tetap (*Imprest fund method*)

Metode yang mencatat nominal pengisian kas kecil sesuai dengan jumlah kas yang dikeluarkan sehingga saldo kas kecil di akhir periode tetap sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan. Cara *Imprest fund method*, yaitu:

- a. Saat membentuk dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas sesuai dana yang diberikan. Jurnal yang dicatat yaitu:

Kas Kecil (D)	xxx	
	Kas (K)	xxx

- b. Saat melakukan pembayaran dari kas kecil, kasir kecil menyimpan bukti pembayaran dan perusahaan tidak melakukan penjurnalan. Dalam melakukan pembayaran kas kecil tidak dijurnal.
- c. Saat mengisi kembali kas kecil, perusahaan akan mendebit akun biaya yang diperlukan dan mengkredit akun kas. Apabila terjadi selisih antar

total biaya dan kas, maka selisih tersebut dijurnal ke dalam akun *cash over and short*. Jurnal yang dicatat yaitu:

Biaya (D)	xxx	
		Kas (K)
		xxx

## 2. Metode dana tidak tetap (*Fluctuation fund method*)

Dalam metode ini, saldo yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah sesuai dengan pengisian dan pengeluaran yang terjadi. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran, sehingga tidak perlu menyusun jurnal penyesuaian lagi pada akhir periode. Cara *Fluctuation fund method*, yaitu:

### a. Pembentukan dana kas kecil. Jurnal yang dicatat yaitu:

Kas kecil (D)	xxx	
		Kas bank (K)
		xxx

### b. Pembayaran dari kas kecil. Jurnal yang dicatat yaitu:

Biaya (D)	xxx	
		Kas kecil (K)
		xxx

### c. Pengisian kembali kas kecil. Jurnal yang dicatat yaitu:

Kas kecil (D)	xxx	
		Kas bank (K)
		xxx

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) “piutang adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan”. Piutang termasuk kedalam aset lancar karena diterima dalam bentuk uang tunai. Ada dua jenis piutang berdasarkan aktivitas yang dilakukan, yaitu

piutang dagang dan piutang non dagang. Weygandt *et al.*, (2019) menjelaskan piutang dagang adalah piutang yang didapat dari transaksi penjualan secara kredit, yaitu:

1. *Account Receivable*, timbul akibat adanya transaksi penjualan barang/jasa secara kredit.
2. *Notes Receivable*, timbul akibat perjanjian tertulis yang diberikan *customer* untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang disepakati.

Jenis piutang lainnya yaitu piutang non dagang, yang mana timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan. Contohnya piutang bunga, pinjaman terhadap pegawai dan uang muka untuk pegawai. Perusahaan melaporkan piutang dalam laporan posisi keuangan sebagai bagian dari aset. Tetapi, untuk menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit dengan alasan terdapat beberapa piutang yang tidak tertagih, yang umumnya dapat disebabkan karena customer tidak mampu membayar hutangnya. Saat terjadi piutang tidak tertagih, perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian/penghapusan piutang (*bad debt expense/uncollectible account expense*), dikarenakan termasuk dalam kerugian dan hal tersebut adalah resiko yang wajar ditanggung oleh perusahaan yang melakukan transaksi penjualan secara kredit. Weygandt *et al.* (2019) menjelaskan bahwa ada dua metode pencatatan yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

1. *Direct Write-off Method*

Metode ini digunakan dengan cara menentukan akun tertentu yang tidak tertagih, lalu kerugian tersebut dibebankan secara langsung ke dalam *bad*

*debt expense*. Dalam metode ini, *bad debt expense* hanya menunjukkan kerugian sebenarnya dari piutang yang tidak tertagih. Ketika kerugian piutang tidak tertagih memiliki nilai yang tidak signifikan, metode ini tidak diperkenan dalam pembuatan laporan keuangan.

## 2. *Allowance Method*

Metode ini digunakan dengan cara melakukan perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak langsung membebankan piutang tidak tertagih kepada *bad debt expense*. Pada metode ini, akan muncul akun baru yaitu *Allowance for Doubtful Account* yang menjadi pengurang piutang yang ada di laporan posisi keuangan. Perusahaan wajib menggunakan metode *allowance* dalam tujuan pelaporan keuangan ketika *bad debt expenses* memiliki jumlah yang material.

Menurut Kieso *et al.* (2018), “persediaan merupakan aset yang ditahan untuk dijual saat operasional bisnis atau barang yang digunakan atau dikonsumsi untuk produksi barang yang akan dijual”. Terdapat tiga metode menghitung nilai persediaan, yaitu (Weygandt, *et al.* 2019):

### 1. *Specific Identification*

Dihitung dengan mencatat harga asli dari setiap produk, baik yang terjual maupun yang ada di persediaan. Metode ini digunakan ketika barang yang ada di persediaan merupakan barang yang memiliki biaya besar, contohnya mobil atau barang mewah yang mudah diidentifikasi.

### 2. *First-In, First-Out*

Metode yang berasumsi bahwa barang yang paling awal dibeli akan digunakan terlebih dahulu dan diakui sebagai *cost of goods sold* jika sudah terjual.

### 3. *Average Cost*

Perusahaan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan dari rata-rata biaya per unit.

Terdapat dua sistem pencatatan persediaan, yaitu (Weygand *et al.*, 2019):

#### 1. *Perpetual system*

Perusahaan mencatat secara rinci setiap transaksi penjualan atau pembelian persediaan dan dilakukan secara berkelanjutan. Dalam sistem ini perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap transaksi penjualan. Jurnal untuk mencatat *perpetual system* yaitu:

##### a. Pembelian barang dagang secara tunai/kredit:

Persediaan Barang Dagang (D)	xxx	
		Kas/Utang Dagang (K) xxx

##### b. Retur pembelian:

Kas/Utang Dagang (D)	xxx	
		Persediaan Barang Dagang (K) xxx

##### c. Potongan pembelian:

Kas (D)	xxx	
		Persediaan Barang Dagang (K) xxx

##### d. Beban angkut pembelian:

Persediaan Barang Dagang (D)	xxx	
------------------------------	-----	--

	Kas (K)	xxx
e.	Penjualan barang dagang tunai/kredit:	
	Kas/Piutang (D)	xxx
	Penjualan (K)	xxx
	Harga Pokok Penjualan (D)	xxx
	Persediaan Barang Dagang (K)	xxx
f.	Retur penjualan:	
	Retur Penjualan (D)	xxx
	Kas/Piutang Dagang (K)	xxx
	Persediaan Barang Dagang (D)	xxx
	Harga Pokok Penjualan (K)	xxx
g.	Potongan penjualan:	
	Potongan Penjualan (D)	xxx
	Kas (K)	xxx
h.	Beban angkut penjualan:	
	Beban Angkut Penjualan (D)	xxx
	Kas (K)	xxx

## 2. *Periodic system*

Perusahaan tidak selalu mencatat transaksi yang terjadi, sehingga perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) di akhir periode. Dalam sistem ini perusahaan menghitung persediaan fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia. Jurnal untuk mencatat *periodic system* yaitu:

a. Pembelian barang dagang secara tunai/kredit:

Pembelian (D)	xxx	
Kas/Utang Dagang (K)		xxx

b. Retur pembelian:

Kas/Utang Dagang (D)	xxx	
Retur Pembelian (K)		xxx

c. Potongan pembelian:

Kas (D)	xxx	
Potongan Pembelian (K)		xxx

d. Beban angkut pembelian:

Beban Angkut Pembelian (D)	xxx	
Kas (K)		xxx

e. Penjualan barang dagang tunai/kredit:

Kas/Piutang (D)	xxx	
Penjualan (K)		xxx

f. Retur penjualan:

Retur Penjualan (D)	xxx	
Kas/Piutang Dagang (K)		xxx

g. Potongan penjualan:

Potongan Penjualan (D)	xxx	
Kas (K)		xxx

h. Beban angkut penjualan:

Beban Angkut Penjualan (D)	xxx	
----------------------------	-----	--

Kas (K)

xxx

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan juga akan mengeluarkan biaya. Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi pada saat periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau penyusutan aset atau timbulnya liabilitas yang menyebabkan jumlah ekuitas menurun. Biaya disajikan dalam laporan laba rugi akan dikategorikan menjadi (Kieso *et al.*, 2018):

1. Biaya pokok penjualan (*Cost of goods sold*)

Merupakan biaya total dari barang yang dijual. Biaya ini merupakan selisih antara biaya dari barang yang tersedia untuk dijual (*cost of goods available for sale*) dengan biaya dari barang di akhir periode (*cost of goods on hand at the end of the period.*).

2. Biaya penjualan (*Selling expenses*)

Biaya ini timbul sebagai upaya untuk menghasilkan penjualan, mencakup biaya gaji dan komisi karyawan, biaya kantor penjualan, biaya perjalanan dan hiburan, biaya iklan, biaya pengiriman penjualan, biaya telepon dan internet dan biaya depresiasi peralatan penjualan.

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

Biaya ini timbul untuk keperluan administrasi umum, seperti biaya gaji karyawan dan manajer kantor, biaya perizinan dan jasa profesional, biaya utilitas, biaya asuransi, biaya depresiasi gedung dan peralatan kantor, biaya alat tulis kantor, dan lain-lain.

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

Biaya ini tidak dapat dikategorikan ke dalam penjualan atau administratif, seperti kerugian penjualan aset, impairment aset, biaya restrukturisasi, biaya penyelesaian litigasi, kerugian penilaian persediaan, dan lain-lain.

5. Biaya bunga (*Interest expense*)

Biaya ini timbul akibat kegiatan pendanaan dan harus disajikan tersendiri untuk membedakan dari kegiatan operasional. Biaya ini mencakup bunga dari pinjaman bank, obligasi, wesel jangka menengah, *commercial paper*, leasing dan lain-lain.

Dalam mempermudah aktivitas bisnis, diperlukan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). SIA adalah serangkaian komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data transaksi atau finansial menjadi informasi dalam pengambilan keputusan ekonomi. SIA memiliki beberapa komponen yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data mengenai aktivitas bisnis.
4. *Software* untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral dan jaringan komunikasi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data.

SIA mengelompokkan transaksi yang terjadi ke dalam 5 siklus utama yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Siklus pendapatan (*revenue*)
2. Siklus pengeluaran (*expenditure*)
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion*)
4. Siklus sumber daya manusia atau gaji (*human resource or payroll*)
5. Siklus pendanaan (*financing*)

Siklus pendapatan adalah siklus dimana barang/jasa dijual untuk mendapatkan kas atau perjanjian dimasa depan untuk menerima kas. Aktivitas dalam siklus ini adalah:

1. Menerima pesanan penjualan

Merupakan aktivitas pertama dalam siklus penjualan dan terdapat 3 tahap yaitu pengambilan pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa jumlah persediaan yang tersedia. Dokumen yang diperlukan yaitu *sales order* yang mengandung kode produk, kuantitas, harga dan syarat penjualan.

2. Pengiriman penjualan

Terdapat dua tahap yaitu mengambil dan membungkus produk yang dipesan lalu mengirimkan produk ke pelanggan. Dokumen yang diperlukan yaitu *packing slip* yang berisi kuantitas dan deskripsi barang, dan *bill of lading* yang berisi informasi mengenai kurir pengiriman, lokasi pengiriman, tujuan pengiriman, instruksi pengiriman dan pihak yang membayar jasa pengiriman.

3. Penagihan penjualan

Terdapat 2 tahap yaitu membuat dokumen faktur penjualan untuk memberitahu jumlah tagihan dan cara pembayaran kepada pelanggan dan memperbaharui akun piutang.

#### 4. Penerimaan kas

Dokumen yang dibuat adalah *remittance list* yang berisi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayaran.

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

##### 1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan dan jasa

Dokumen yang diperlukan adalah *purchase requisition* yang berisi pihak yang memesan, lokasi dan tanggal pengiriman, barang yang dibutuhkan, serta supplier, dan *purchase order* yang digunakan untuk meminta *supplier* menjual barang atau jasa pada harga tertentu dan kewajiban pembayaran bagi perusahaan setelah disetujui *supplier*.

##### 2. Penerimaan bahan baku, perlengkapan dan jasa

Perusahaan menerima pesanan kemudian disimpan dan membuat *receiving report* yang berisi informasi setiap penerimaan barang beserta detail nya seperti tanggal penerimaan, pihak pengirim, *supplier* dan kuantitas yang diterima.

##### 3. Menyetujui faktur pembelian dari supplier

Perusahaan akan menerima faktur penjualan kemudian dicocokkan dengan *purchase order* dan *receiving report* dan menyetujui pembayaran apabila sudah cocok diantara dokumen tersebut.

#### 4. Pengeluaran kas

Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada *supplier*.

Salah satu *software* yang digunakan dalam aktivitas ekonomi perusahaan adalah Jurnal.id. Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi *online* asal Indonesia yang digunakan untuk membuat laporan keuangan dan menyimpan data perusahaan berbasis *cloud*. Tujuan Jurnal.id adalah memudahkan pembukuan serta proses akuntansi pemilik bisnis. 13 fitur utama Jurnal.id yaitu:

##### 1. Dasbor

Menampilkan informasi ringkasan bisnis beberapa bulan kebelakang seperti arus kas, penjualan terutang, tagihan belum dibayar, piutang, kas, daftar akun, biaya operasional, dan laba rugi.

##### 2. Laporan

Berfungsi untuk mengakses laporan dari data yang telah di-*input* di Jurnal.id. Laporan yang dapat diakses yaitu laporan sekilas bisnis, penjualan, produk, aset, bank dan pajak.

##### 3. Kas dan Bank

Menampilkan penerimaan atau pengeluaran kas 30 hari terakhir, saldo akun kas, saldo kartu kredit, dan daftar akun golongan kas. Fitur ini juga

berfungsi untuk melakukan transaksi penerimaan, transfer, dan pengeluaran kas.

#### 4. Penjualan

Menampilkan daftar faktur penjualan, daftar pengiriman penjualan, daftar pemesanan penjualan dan daftar penawaran penjualan. Fitur ini juga berfungsi untuk membuat transaksi penagihan penjualan, pemesanan penjualan dan penawaran penjualan.

#### 5. Pembelian

Menampilkan daftar akun pembelian, daftar pengiriman pembelian, daftar pemesanan pembelian, dan daftar penawaran pembelian. Fitur ini juga berfungsi untuk membuat transaksi penagihan pembelian, pemesanan pembelian dan penawaran pembelian.

#### 6. Biaya

Menampilkan biaya perusahaan, biaya 30 hari terakhir, dan biaya yang belum dibayar serta membuat transaksi biaya perusahaan.

#### 7. Kontak

Menampilkan pelanggan, *supplier*, karyawan dan lainnya serta membuat kontak pelanggan, *supplier*, karyawan atau lainnya yang baru.

#### 8. Produk

Menampilkan ringkasan stok yang tersedia, segera habis, stok habis daftar produk secara keseluruhan, daftar penyesuaian stok dan daftar gudang. Fitur ini juga untuk *input* produk, penyesuaian stok dan gudang baru.

#### 9. Pengaturan Aset

Menampilkan aset tertunda, aset aktif, aset dijual/dilepas dan penyusutan aset serta dapat menyimpan aset baru.

#### 10. Daftar Akun

Menampilkan daftar akun yang digunakan perusahaan beserta saldonya, menambahkan akun baru, membuat jurnal umum, mengatur saldo awal, dan melakukan penutupan buku.

#### 11. Daftar Lainnya

Menampilkan daftar *tagging*, daftar transaksi, jadwal berulang, penutupan buku, kategori produk, lampiran, cara pembayaran, daftar pajak, daftar satuan produk, syarat pembayaran, daftar audit, dan daftar impor dan ekspor.

#### 12. Add Ons

Menampilkan *add-ons* apa saja yang diterapkan ke dalam *software* Jurnal.id dan daftar *add-ons* yang tersedia seperti klik pajak, talenta, dan lain-lain.

#### 13. Pengaturan Perusahaan

Berfungsi untuk mengakses pengaturan perusahaan, pengaturan penjualan, pengaturan pembelian, pengaturan produk dan jasa, *template*, pemetaan akun, pengaturan pengguna dan tagihan.

“Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat” (Undang-

Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan). Menurut Waluyo (2019), pajak dibagi menjadi:

a. Menurut golongannya:

1. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan, contohnya Pajak Penghasilan.
2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain, contohnya Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut sifatnya:

1. Pajak subjektif adalah pajak yang berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan Wajib Pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
2. Pajak objektif adalah pajak yang berdasarkan pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan Wajib Pajaknya. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak.

c. Menurut pemungutannya:

1. Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.
2. Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh: Pajak reklame, Pajak restoran.

Perusahaan memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Masa. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014, jenis SPT adalah sebagai berikut:

1. SPT Tahunan, surat yang digunakan WP untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang dalam suatu tahun pajak.
2. SPT Masa, surat yang digunakan WP untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak terutang dalam suatu masa pajak.

Batas waktu penyampaian SPT pada Pasal 3 ayat (3) UU KUP diatur sebagai berikut:

1. SPT Masa paling lama 20 hari setelah akhir Masa Pajak, kecuali untuk SPT Masa PPN paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir;
2. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak;
3. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

Menurut Waluyo (2019), “Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU Pajak Pertambahan Nilai, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak”. Dalam PMK Nomor: 197/PMK.03/2013, batasan Penyerahan agar Pengusaha Kena Pajak dikategorikan sebagai Pengusaha Kecil adalah sebesar Rp 4,8 milyar sehingga pengusaha yang memiliki omzet lebih dari Rp 4,8 milyar

setahun wajib dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak. Namun pengusaha dengan omzet dibawah Rp 4,8 milyar diperbolehkan untuk diukuhkan sebagai PKP.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang/jasa di dalam negeri (daerah pabean), baik BKP atau JKP. Dasar hukum PPN dan PPnBM adalah Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Menurut Pasal 1 angka 25, PPN terutang dapat dihitung dengan cara mengalihkan tarif pajak dengan DPP (Dasar Pengenaan Pajak). Tarif PPN yaitu:

1. Tarif PPN sebesar 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) atas:
  - a. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud
  - b. Ekspor BKP Tidak Berwujud; dan
  - c. Ekspor JKP.

PPN terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut UU No 42 Tahun 2009 tentang PPN dan PPnBM, Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP karena perolehan BKP dan/atau 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 PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP, ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP. Pengusaha Kena Pajak dapat mengkreditkan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran jika nilai Pajak

Keluaran lebih besar dibanding Pajak Masukan dalam satu periode. Maka PKP mengalami PPN kurang bayar dan selisih antara Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK) harus disetorkan ke negara. Sedangkan jika PM lebih besar dibanding PK, maka PKP mengalami PPN lebih bayar dan PKP dapat memperoleh kompensasi untuk masa pajak selanjutnya atau mengajukan restitusi pajak.

Dalam penyerahan BKP/JKP harus dibuatkan faktur pajak. Faktur Pajak adalah bukti bahwa PKP telah memungut pajak atas transaksi yang dilakukan dan faktur pajak ini akan digunakan sebagai sarana untuk pengkreditan PPN. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang PPN dan PPnBM, menyebutkan faktur pajak harus dibuat saat:

1. Penyerahan BKP/JKP.
2. Saat penerimaan pembayaran yang akan diterima sebelum adanya penyerahan BKP/JKP.
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagai tahap pekerjaan.

Dalam pembuatan faktur pajak, PKP dapat melakukannya secara elektronik dengan menggunakan e-Faktur yang mencatumkan keterangan tentang penyerahan BKP/JKP yang memuat:

- a. Nama, alamat, dan NPWP yang menyerahkan BKP/JKP;
- b. Nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP;
- c. Jenis barang/jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;
- d. PPN yang dipungut;

- e. PPnBM yang dipungut;
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Menurut UU No.28 Tahun 2007, “SPT Masa PPN adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran PPN, Objek PPN, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk suatu masa pajak”. Batas setor PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan dan batas lapor SPT PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

“Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh WP orang pribadi dalam negeri” (Waluyo, 2019). Menurut UU Republik Indonesia No. 36 Tahun 2008, SPT Masa PPh Pasal 21, melaporkan tentang pajak penghasilan pegawai dalam negeri. Batas untuk setor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan batas lapor paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Penghasilan yang dipotong pajak setiap bulan dalam PPh Pasal 21 adalah penghasilan bruto yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan, Jaminan Keselamatan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dikurangi biaya jabatan, biaya pensiun, iuran Jaminan Hari Tua (JHT), dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan hasilnya akan dikali dengan tarif progresif pasal 17. Iuran JKK sebesar 0,24% dari gaji pokok dan JKM sebesar 0,30% dari gaji pokok masuk

dalam komponen penghasilan bruto. Iuran JHT dibayarkan sendiri oleh pekerja, yaitu 2% dari gaji pokok dan menjadi pengurang penghasilan bruto. Biaya pensiun yang menjadi komponen pengurang penghasilan bruto sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum Rp 200.000 perbulan atau Rp 2.400.000 per tahun. Biaya jabatan adalah 5% dari penghasilan bruto dengan maksimum Rp 6.000.000 setahun atau Rp 500.000 sebulan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 101/PMK.01/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) menetapkan besarnya biaya PTKP sebagai berikut:

**Tabel 1. 1**  
**Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)**

Keterangan	PTKP Setahun
WP Orang Pribadi	Rp 54.000.000
WP yang Kawin	Rp 4.500.000
Untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	Rp 54.000.000
Untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda, yang menjadi tanggungan sepenuhnya (paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga)	Rp 4.500.000

Sumber: Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan 101/PMK.01/2016

Selain PTKP, terdapat tarif progresif untuk perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diatur dalam UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Berikut tarif pajak yang diterapkan atas PKP yang diatur dalam Pasal 17 UU No.36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan:

**Tabel 1. 2**  
**Tarif Pasal 17 UU PPh**

Lapisan PKP	Tarif Pajak
s/d Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s/d Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s/d Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

Sumber: Pasal 17 Ayat 1 UU PPh

Untuk pajak UMKM yang omzetnya kurang dari Rp 4,8 milyar dalam satu tahun pajak dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 Tahun 2018, tarif yang dikenakan adalah tarif PPh Final sebesar 0,5% dari peredaran bruto dengan batas setor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan lapor paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Jangka waktu pengenaan tarif PPh Final 0,5% adalah:

1. Bagi WP Orang Pribadi yaitu selama 7 tahun;
2. Bagi WP Badan berbentuk Koperasi, Persekutuan Komanditer, atau Firma selama 4 tahun;
3. Bagi WP Badan berbentuk Perseroan Terbatas selama 3 tahun.

Wajib pajak orang pribadi maupun badan memiliki kewajiban melakukan penyetoran pajak sesuai batas yang telah ditentukan. Untuk melakukan penyetoran pajak, wajib pajak harus membuat Surat Setoran Pajak melalui *e-billing* di website DJP *Online* untuk mendapatkan kode *billing*. Kode *billing* adalah deretan kode unik yang diperoleh dari *e-billing* dan digunakan

sebagai kode pembayaran pajak. Dengan kode *billing* tersebut, wajib pajak dapat memabayar jumlah pajak yang sudah dihitung melalui ATM atau bank persepsi.

“Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 merupakan pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah; instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lain yang berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang; dan badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta, berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan di bidang lain” (Resmi, 2019). PPh pasal 22 dibayar dalam tahun berjalan melalui pemotongan atau pemungutan oleh pihak-pihak tertentu. Selanjutnya, pemotong/pemungut akan menyetor dan melaporkan pajak yang telah dipotong/dipungut.

“Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21” (Resmi, 2019). PPh Pasal 23 ini dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif PPh pasal 23 yaitu:

1. Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa:
  - a. Dividen;
  - b. Bunga;
  - c. Royalti;
  - d. Hadiah, bonus, dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh pasal 21.

2. Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa:
  - a. Sewa;
  - b. Imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

“Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 merupakan angsuran PPh yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 UU No.7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan” (Resmi, 2019). Pembayaran pajak angsuran tersebut dimaksudkan untuk meringankan beban Wajib Pajak dalam membayar pajak terutang.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008, “PPh Pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia”. “Tarif yang dikenakan PPh 26 adalah sebesar 20% untuk setiap jenis penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 26 atau sesuai dengan persetujuan penghindaran pajak berganda (P3B) antarnegara atau *tax treaty*” (Resmi, 2019).

“Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2 merupakan pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak” (Resmi, 2019). Pajak yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4(2) adalah (Resmi, 2019):

1. Penghasilan bunga/deposito;
2. Transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri;
3. Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara;

4. Hadiah undian;
5. Sewa tanah/bangunan;
6. Jasa konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi;
7. Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
8. Bunga simpanan;
9. Dividen yang diterima/diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai *accounting and tax services* dalam suatu perusahaan.
2. Mendapat pengetahuan dalam melakukan identifikasi dan penjurnalan pada siklus akuntansi seperti merekap rekening koran, merekap penjualan, *input* rekening koran, *input* kas kecil, *input* penjualan, *input* pembelian dan *input* pengeluaran.
3. Mendapat pengetahuan dalam melakukan rekonsiliasi bank, monitor persediaan dan merevisi nama akun.
4. Mendapat pengetahuan dalam membuat faktur pajak PPN dan merekap DPP dan PPN Masukan.
5. Mengembangkan rasa tanggung jawab, pengetahuan, dan kemampuan bekerja dalam tim maupun individu lebih baik.

## **1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2021 sampai dengan 24 September 2021 di Lisanna *Online Accounting and Tax Consultant* yang beralamat di Ruko Easton New Market, Blok I, Jl. KS. Tubun No.106B, RT.002/RW.001, Pasar Baru, Kota Tangerang dengan penempatan di divisi *Tax and Accounting*. Jam kerja selama magang yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 tahap prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
  - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam membuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
  - b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
  - d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
  - e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (KM-01).
  - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya pada Koordinator Magang.
  - g. Mahasiswa/i dapat melaksanakan kerja magang apabila menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
  - h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: 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 melaksanakan kerja magang, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang dan

wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Pembekalan kerja magang akan dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang pada semester berjalan dan harus mengulang pendaftaran pembekalan magang periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang 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/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.