

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, Menengah adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria yang diatur di dalam Undang-Undang. Usaha dapat digolongkan masuk dalam Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah apabila memenuhi kriteria yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, yaitu sebagai berikut:

1. Usaha Mikro

Usaha mikro merupakan usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Kriteria tersebut adalah memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

2. Usaha Kecil

Usaha kecil merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak usaha dengan syarat yang telah diatur dalam undang-undang ini. Kriteria tersebut adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta Rupiah)

3. Usaha Menengah

Usaha menengah merupakan usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah. Kriteria yang dimiliki usaha menengah adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar Rupiah).

Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 mengenai Wajib Daftar Perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam Wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Berikut merupakan beberapa golongan perusahaan dalam garis besar:

1. Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan usaha dengan membeli barang jadi dan langsung menjual barang jadi tersebut tanpa melakukan pengolahan dan perubahan terhadap barang tersebut.

Contoh: Warung, Minimarket, Showroom

2. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan usaha dengan menjual jasa kepada konsumennya.

Contoh: Perusahaan jasa Ojek, perusahaan jasa hukum, perusahaan jasa akuntansi

3. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan mengolah barang baku yang telah dibeli untuk kemudian menjadi barang baku menjadi barang jadi yang siap dijual.

Contoh: Pabrik baju, pabrik sepatu

Dalam bisnis, akuntansi adalah sarana untuk berkomunikasi angka-angka. Jika Anda tidak tahu cara membaca laporan keuangan, akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyediakan wawasan. Singkatnya, untuk memahami sebuah organisasi jenis apa pun. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu, mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan (Kieso *et al.*, 2018)

Dalam penyusunan laporan keuangan terdapat beberapa proses dalam siklus akuntansi, berikut merupakan proses dalam siklus akuntansi (Kieso *et al.*, 2018):

1. Menganalisis Transaksi

Siklus akuntansi yang pertama adalah menganalisis transaksi untuk menentukan transaksi yang perlu dicatatkan. Transaksi terdiri dari transaksi internal dan transaksi eksternal. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam perusahaan. Transaksi eksternal merupakan kegiatan ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan beberapa perusahaan lain. Perusahaan juga melakukan aktivitas yang tidak mewakili transaksi bisnis. contohnya adalah mempekerjakan karyawan, menjawab telepon, berbicara dengan pelanggan, dan menempatkan pesanan barang dagangan. Beberapa kegiatan ini dapat menyebabkan transaksi bisnis: Karyawan akan mendapatkan upah, dan pemasok akan mengirimkan barang dagangan yang dipesan. Oleh sebab itu perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah itu mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Rumus persamaan akuntansi adalah $asset = liabilities + equity$.

Menurut Kieso *et al.*, (2018), persediaan terdiri atas 3 jenis, yaitu: bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi yang akan langsung dijual kembali. Terdapat 2 metode dalam pencatatan persediaan yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu (Kieso *et al.*, 2018):

a. *Perpetual System*:

Dalam *perpetual system*, perusahaan mencatatkan secara rinci mengenai biaya setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan tersebut dilakukan secara berkelanjutan menunjukkan bahwa persediaan ada untuk setiap item. Dengan *perpetual system*, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap kali terjadi transaksi penjualan.

b. *Periodic System*

Dalam *periodic system*, perusahaan tidak melakukan pencatatan secara rinci mengenai barang yang tersedia, Sistem ini menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi. Dengan *periodic system*, perusahaan menentukan biaya barang yang tersedia dengan menghitung persediaan yang tersedia.

Menurut Kieso *et al.*, (2018), terdapat dua metode dalam perhitungan persediaan, yaitu:

1. *First In First Out (FIFO)*

Metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang yang paling awal dibeli adalah yang pertama dijual dan persediaan barang yang tersedia merupakan barang yang dibeli terakhir.

2. *Average Cost*

Metode *average cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang atau *weighted-average unit cost*.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No 23, penjualan terdiri atas 2 jenis, yaitu penjualan barang dan penjualan jasa. Penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk

dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali, seperti barang dagangan yang dibeli pengecer atau tanah dan properti lain yang dibeli untuk dijual kembali. Penjualan jasa biasanya menyangkut pelaksanaan tugas yang secara kontraktual telah disepakati untuk dilaksanakan selama suatu periode waktu yang disepakati oleh perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No 23, pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila terdapat seluruh kondisi berikut:

1. Perusahaan telah memindahkan risiko secara signifikan dan telah memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli.
2. Perusahaan tidak lagi mengelola atau melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual.
3. Jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal.
4. Besar kemungkinan manfaat ekonomi yang dihubungkan dengan transaksi akan mengalir kepada perusahaan tersebut
5. Biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan dapat diukur dengan andal

Menurut Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan, pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi maupun badan berdasarkan jumlah penghasilan yang diterima selama satu tahun. Objek Pajak Penghasilan yaitu penghasilan atau tambahan kemampuan ekonomis yang diperoleh wajib pajak. Penghasilan yang dimaksud dapat dipakai untuk kegiatan konsumsi atau menambah kekayaan (www.online-pajak.com). Berikut merupakan jenis Pajak Penghasilan:

1. Pajak Penghasilan Pasal 23

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. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang

menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak (www.online-pajak.com).

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%. Pengenaan tarif tergantung pada objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23 (www.online-pajak.com):

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas:
 - a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti.
 - b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21
2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.
5. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
6. Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap.

Pajak Penghasilan pasal 23 harus disetorkan oleh Pemotong Pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak dan batas pelaporan Pajak Penghasilan pasal 23 tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak terakhir. Sebagai tanda bahwa PPh Pasal 23 telah dipotong, pihak pemotong memberikan bukti potong yang dilengkapi kepada pihak yang dikenakan pajak (www.online-pajak.com, 2021).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas. Jaminan kesehatan diselenggarakan dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan. BPJS Kesehatan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan. Oleh sebab itu setiap karyawan berhak untuk mendapatkan BPJS Kesehatan. Jaminan sosial ketenagakerjaan terdiri atas Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Pensiun (JP).

Program Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program penghimpunan dana yang ditujukan sebagai simpanan yang dapat dipergunakan oleh peserta, terutama jika penghasilan yang bersangkutan terhenti karena berbagai sebab, seperti meninggal dunia, cacat total tetap atau telah mencapai usia pensiun (55 tahun) (Pustaka Yustisia, 2014). Uang Iuran JHT sebesar 5,7% dari upah yang terdiri atas 2% yang dibayarkan pekerja dan 3,7% dibayarkan pemberi kerja (www.bpjsketenagakerjaan.go.id). Denda yang dikenakan sebesar 2% untuk setiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id).

Jaminan Kematian (JK) diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan untuk membantu

meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman dan uang santunan (Pustaka Yustisia, 2014). Iuran yang dibayarkan adalah sebesar 0,3% dari upah yang dilaporkan dan dibayarkan oleh pekerja penerima upah (www.bpjsketenagakerjaan.go.id).

Program ini memberikan manfaat kepada keluarga tenaga kerja seperti (Pustaka Yustisia, 2014):

1. Santunan kematian Rp14.200.000
2. Biaya pemakaman Rp2.000.000
3. Santunan Berkala Rp200.000/bulan (selama 24 bulan) atau dapat diambil sekaligus di muka.

Menurut Pustaka Yustika. (2014), Jaminan Kecelakaan Kerja merupakan jaminan yang memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat bekerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit yang berkaitan dengan pekerjaannya. Kecelakaan kerja, sebagai salah satu jenis risiko kerja, sangat mungkin terjadi di mana pun dan dalam bidang pekerjaan apa pun. Memberikan rasa aman dalam melakukan pekerjaan merupakan tanggung jawab pengusaha melalui pengalihan risiko kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan membayar iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi tenaga kerjanya yang jumlahnya berkisar antara 0,24% - 1,74% dari upah sebulan (Pustaka Yustisia, 2014). Iuran dibayarkan oleh pemberi kerja yang dibayarkan (bagi peserta penerima upah), tergantung pada tingkat risiko lingkungan kerja, yang besarnya dievaluasi paling lama 2 (tahun) sekali, dan mengacu pada tingkat risiko lingkungan kerja (www.bpjsketenagakerjaan.go.id).

Menurut www.bpjsketenagakerjaan.go.id, Jaminan Pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total

tetap, atau meninggal dunia. Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia. Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja. Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap. Untuk tahun 2015 batas paling tinggi upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan ditetapkan sebesar Rp 7 Juta (tujuh juta rupiah) (www.bpjsketenagakerjaan.go.id). Pemberi kerja wajib membayar iuran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. Pemberi kerja yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id).

2. Membuat Jurnal Transaksi

Setelah menganalisis transaksi akuntan dapat membuat jurnal atas setiap transaksi. Jurnal transaksi terdiri dari dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang paling dasar digunakan oleh perusahaan, setiap jurnal umum terdiri dari tanggal, judul akun dan jumlah yang didebitkan, judul akun dan jumlah yang dikreditkan, dan penjelasan. Perusahaan juga dapat menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal khusus memungkinkan pembagian kerja yang lebih besar karena beberapa orang dapat mencatat transaksi dalam jurnal yang berbeda pada waktu yang sama dan penggunaan jurnal khusus mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses *posting* (Kieso *et al.*, 2018). Menurut Kieso *et al.*, (2018), jurnal khusus terdiri atas:

a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan merupakan jurnal yang mencatat penjualan barang dagangan secara kredit (piutang). Berikut adalah contoh jurnal penjualan:

Gambar 1.1 Contoh Jurnal Penjualan

Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Sumber: Kieso (2018)

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penerimaan atas penagihan piutang usaha. Ada juga kemungkinan atas transaksi penerimaan uang dari pinjaman bank dan transaksi penerimaan kas lainnya. Berikut adalah contoh jurnal penerimaan kas:

Gambar 1.2 Contoh Jurnal Penerimaan Kas

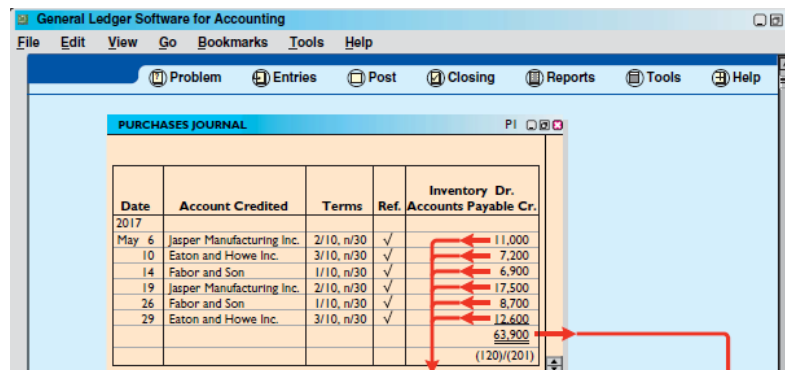
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			1,690
12			2,600			2,600		
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Sumber: Kieso (2018)

c. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Jurnal pembelian merupakan jurnal yang mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Pencatatan dalam jurnal terdiri atas akun persediaan pada debit dan akun utang dagang pada kredit. Berikut adalah contoh jurnal pembelian:

Gambar 1.3 Contoh Jurnal Pembelian



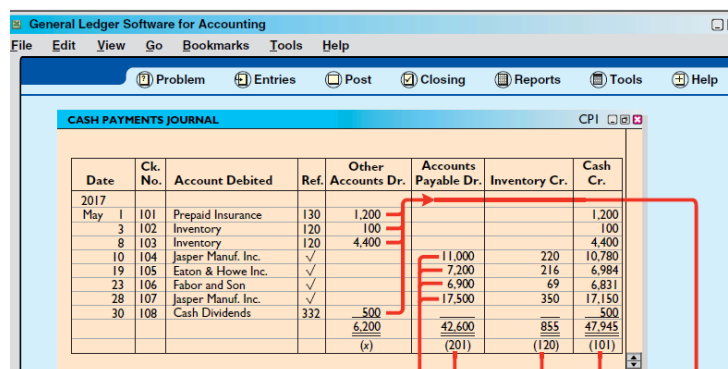
Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2017					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	
				<u>63,900</u>	
					<u>(120)/(201)</u>

Sumber: Kieso (2018)

d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang mencatat semua pengeluaran uang tunai perusahaan. Jenis pengeluaran kas yang umum adalah pembelian tunai barang dagangan dan pengeluaran uang tunai atas penagihan pembelian barang dagangan (utang usaha). Berikut adalah contoh jurnal pengeluaran kas:

Gambar 1.4 Contoh Jurnal Pengeluaran Kas



Date	Cl. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2017							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				<u>6,200</u>	<u>42,600</u>	<u>855</u>	<u>47,945</u>
				(x)	(201)	(120)	(101)

Sumber: Kieso (2018)

Harga pokok penjualan adalah biaya persediaan barang jadi yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi berjalan. Harga pokok

penjualan mencakup semua biaya produksi (bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik) yang dikeluarkan untuk memproduksi barang (Srikant, 2018). Berikut merupakan perhitungan harga pokok penjualan: *beginning finished goods inventory + cost of goods manufactured = cost of goods available for sale*, selanjutnya nilai *cost of goods available for sale – ending finished goods inventory = cost of goods sold*. Berikut merupakan perhitungan *cost of goods manufactured*: Bahan baku langsung+tenaga kerja langsung + biaya *overhead* pabrik = *cost of goods manufactured*.

3. *Posting* Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan transaksi, akuntan melakukan pemindahan jurnal transaksi yang telah dicatat ke buku besar (*General Ledger*). Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas (Kieso *et al.*, 2018). Buku besar (*General Ledger*) berguna untuk mengetahui saldo atas masing-masing akun dan mencatat perubahan saldo atas transaksi yang terjadi (Kieso *et al.*, 2018).

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Setelah melakukan *posting* buku besar, masing-masing akun yang telah dicatat dalam buku besar dimasukkan ke dalam neraca saldo (Kieso *et al.*, 2018). Neraca saldo merupakan daftar akun dan saldo yang telah dicatat pada buku besar (Kieso *et al.*, 2018). Tujuan dari neraca saldo adalah membuktikan kesamaan saldo atas akun debit dengan akun kredit (Kieso *et al.*, 2018).

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan (Kieso *et al.*, 2018). Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya diikuti. Jurnal penyesuaian terdiri atas 2 tipe, yaitu (Kieso *et al.*, 2018):

1. *Deferrals*

- a. *Prepaid Expense*: Pengeluaran yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi.

b. *Unearned Revenue*: Uang tunai diterima sebelum layanan dilakukan.

2. *Accruals*

a. *Accrued Revenue*: Pendapatan untuk layanan telah dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat.

b. *Accrued Expense*: Beban telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat.

6. Membuat Neraca Saldo yang Telah Disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah membuat ayat jurnal penyesuaian, langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo yang telah disesuaikan. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesamaan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo yang disesuaikan merupakan dasar utama penyusunan posisi keuangan (Kieso *et al.*, 2018).

7. Membuat Laporan Keuangan (*Prepare Financial Position*)

Setelah membuat neraca saldo yang telah disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*), perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas.

8. Membuat Jurnal Penutup (*Journalize and Posting Closing Entries*)

Pada tahap selanjutnya merupakan tahap membuat jurnal penutup. Dalam menyiapkan *closing entries*, perusahaan membedakan antara *temporary* dan *permanent accounts*. *Temporary accounts* hanya berhubungan dengan akun tertentu, semua akun laporan laba rugi dan dividen termasuk dalam *temporary accounts*. Perusahaan menutup semua *temporary accounts* pada akhir periode. semua *temporary accounts* memiliki saldo nol dalam laba ditahan setelah *posting closing entries*, sedangkan *permanent accounts* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi masa depan dan

permanent account tidak ditutup dari periode ke periode Akun yang termasuk dalam *permanent accounts* adalah semua akun pada *financial position*, termasuk akun ekuitas (Kieso *et al.*, 2018).

9. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post Closing Trial Balance*)
Siklus akuntansi yang terakhir adalah membuat neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dari *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan *permanent account* yang dibawa ke periode berikutnya. Dikarenakan *temporary Account* akan memiliki angka nol, Neraca saldo penutupan posting hanya akan berisi *permanent account* (Kieso *et al.*, 2018).

Menurut Kieso *et al.*, (2018), ada dua langkah lain dalam siklus akuntansi, yaitu terdiri dari:

1. Jurnal Pembalik (*Reversing Entries*)

Ayat jurnal pembalik adalah kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Penggunaan ayat jurnal pembalik adalah prosedur pembukuan opsional, Itu bukan langkah yang diperlukan dalam siklus akuntansi.

2. Jurnal Koreksi (*Correcting Entries*)

Kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan, perusahaan membuat *correcting entries* kapan pun mereka menemukan kesalahan. Perusahaan harus mengoreksi kesalahan segera setelah mereka menemukan kesalahan. Jika tidak ada kesalahan pada proses pencatatan maka tidak perlu dibuat jurnal koreksi.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No 25, kesalahan periode sebelumnya adalah kelalaian untuk mencantumkan, dan kesalahan dalam mencatat, dalam laporan keuangan entitas untuk satu atau lebih periode sebelumnya yang timbul dari kegagalan untuk menggunakan, atau kesalahan penggunaan, informasi andal yang:

1. Tersedia ketika penyelesaian laporan keuangan untuk periode tersebut.

2. Secara rasional diharapkan dapat diperoleh dan dipergunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut.

Penerapan prospektif suatu perubahan kebijakan akuntansi dan pengakuan dampak perubahan estimasi akuntansi, masing-masing adalah:

1. Penerapan kebijakan akuntansi baru untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang terjadi setelah tanggal perubahan kebijakan tersebut.
2. Pengakuan dampak perubahan estimasi akuntansi pada periode berjalan dan periode mendatang yang dipengaruhi oleh perubahan tersebut.

Penyajian kembali retrospektif adalah koreksi pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan jumlah unsur-unsur laporan keuangan seolah-olah kesalahan periode sebelumnya tidak pernah terjadi.

Berikut merupakan contoh *correcting entries* apabila perusahaan telah melakukan tutup buku pada periode sebelumnya (Kieso *et al.*, 2018):

1. Berikut merupakan jurnal untuk mencatat penghapusan peralatan pada periode sebelumnya dan penyesuaian saldo laba:

<i>Retained Earnings</i>	xxx	
<i>Accumulated Depreciation-Equipment</i>	xxx	
		<i>Equipment</i> xxx

2. Berikut merupakan jurnal untuk mengkoreksi biaya penyusutan yang salah pada periode sekarang dan sebelumnya:

<i>Accumulated Depreciation-Equipment</i>	xxx	
		<i>Retained Earnings</i> xxx

Menurut Kieso *et al.*, (2018), kas merupakan salah satu *asset* yang mudah dikonversi menjadi jenis *asset* lain seperti peralatan, persediaan, perlengkapan, dan lain-lain. Perusahaan menggunakan kas untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan. Kas terdiri atas 2 jenis, yaitu kas bank dan kas kecil (*petty cash*). Kas bank relatif digunakan ketika terdapat transaksi yang nilainya cenderung besar dan selalu berkaitan dengan rekening koran perusahaan pada bank, sedangkan kas kecil (*petty cash*) membayar jumlah yang relatif kecil (Kieso *et al.*, 2018). Terdapat dua metode pencatatan atas kas kecil, yang terdiri atas:

1. Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Metode yang melakukan pencatatan *petty cash* atas kas yang dikeluarkan sehingga saldo *petty cash* selalu sama setiap akhir periode (Kieso *et al.*, 2018). Berikut merupakan jurnal yang digunakan dengan *imprest fund method* (Kieso *et al.*, 2018):

Ketika perusahaan membentuk kas kecil, maka jurnal yang dicatat:

<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>	xxx

Pada saat melakukan transaksi atas pengeluaran *petty cash*, perusahaan tidak melakukan penjurnalan atau *no entry*. (Menjelaskan *voucher* atas *no entry*) Pada saat melakukan pengisian kembali *petty cash*, perusahaan akan membuat penjurnalan beban-beban yang terjadi pada saat pembentukan kas kecil hingga waktu pengisian kembali kas kecil, sebagai contohnya perusahaan membayarkan beban transport atas pengiriman barang, maka yang akan dijurnal sebagai berikut (Kieso *et al.*, 2018):

<i>Transportation Expense</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Ketika uang dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, perusahaan mengisi kembali dana tersebut. Petugas kas kecil memulai permintaan penggantian Bendahara memeriksa kuitansi dan pendukungnya dokumen untuk memverifikasi bahwa pembayaran yang tepat dari dana telah dilakukan. Bendahara kemudian menyetujui permintaan tersebut dan mengeluarkan cek untuk mengembalikan dana tersebut ke jumlah yang ditetapkan. Pada saat yang sama, semua dokumentasi pendukung diberi cap “dibayar” sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran. sebagai contohnya petugas kas kecil meminta cek sebesar Rp 50.000,00. Dana tersebut berisi uang tunai sebesar Rp 20.000,00 dan penerimaan kas kecil untuk ongkos kirim sebesar Rp 45.000,00 dan biaya lain-lain sebesar Rp 5.000,00, maka yang akan dijurnal sebagai berikut (Kieso *et al.*, 2018):

<i>Transportation Expense</i>	Rp 45.000,00
<i>Miscellaneous Expense</i>	Rp 5.000,00
<i>Cash</i>	Rp 50.000,00

(Untuk mengisi kembali dana kas kecil)

2. Metode Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund Method*)

Metode dana tidak tetap merupakan sistem pengisian kembali kas kecil berdasarkan kebutuhan operasional. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dicatat mengurangi kas kecil, sehingga saldo kas kecil selalu berubah-ubah. Ketika kas kecil digunakan dilakukan penjurnalan langsung (Fauziah, 2017).

Ketika perusahaan membentuk kas kecil, maka jurnal yang dicatat (Fauziah, 2017):

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Ketika perusahaan melakukan transaksi pengeluaran menggunakan *petty cash*:

<i>Expense</i>	xxx
<i>Petty Cash</i>	xxx

Ketika pengisian kembali *petty cash*, maka jurnal yang dicatat:

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Guna kontrol internal yang baik atas kas perusahaan, perusahaan juga menggunakan jasa bank yang memiliki kontribusi signifikan. Penggunaan bank memfasilitasi kontrol kas internal perusahaan karena menciptakan catatan ganda dari semua transaksi bank. Catatan ganda terdiri atas pencatatan dari perusahaan dan dari bank. Rekonsialisasi bank membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan serta menjelaskan apabila adanya perbedaan sehingga terdapat persetujuan antara pihak perusahaan dan bank. Bagian debit pada bank

menunjukkan adanya pengeluaran atas saldo kas perusahaan, sedangkan bagian kredit pada bank menunjukkan adanya pemasukan atas saldo kas perusahaan). Rekonsialisasi bank diperlukan karena adanya keterlambatan waktu yang menghalangi satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya dan kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi (Kieso *et al.*, 2018).

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 siklus transaksi dalam sistem informasi akuntansi yang terdiri dari siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), dan siklus manajemen sumber daya manusia (*human resources*). Berikut merupakan penjelasan atas 4 siklus transaksi dalam sistem informasi akuntansi (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat (Romney dan Steinbart, 2018). Terdapat empat aktivitas dalam siklus pendapatan (Romney dan Steinbart, 2018):

- a. *Sales Order Entry*

Proses *sales order entry* memerlukan beberapa langkah, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa ketersediaan persediaan, dan merespon permintaan pesanan pelanggan. Data pesanan pelanggan akan dicatat dalam *sales order document*. Memeriksa ketersediaan barang akan menentukan apakah persediaan *inventory* cukup untuk memenuhi pemesanan pembeli. Merespon pertanyaan pelanggan merupakan langkah perusahaan dalam menjawab pertanyaan pelanggan, setelah pelanggan melakukan pemesanan menggunakan *sales order* maka bagian penjualan memberikan data *sales order* kepada bagian gudang.

b. *Shipping*

Proses *shipping* merupakan proses mengambil dan mengemas pesanan pelanggan yang telah dibuatkan *sales order document*. Setelah mengemas pesanan maka akan dilakukan pengiriman pesanan kepada pelanggan. Dokumen yang dihasilkan adalah *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* terdiri atas daftar jumlah dan deskripsi setiap *item* yang disertakan dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* adalah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan.

c. *Billing*

Proses *billing* terdiri atas kegiatan *invoicing*. *Invoicing* adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas *sales order entry* dan *shipping*. Dokumen yang dihasilkan adalah *sales invoice*.

d. *Cash Collection*

Langkah terakhir dari *revenue cycle* adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berulang yang terkait dengan pembelian atau dan pembayaran barang dan jasa (Romney dan Steinbart, 2018). Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi (Romney dan Steinbart, 2018). Terdapat empat aktivitas dalam siklus pengeluaran, yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

a. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Divisi gudang, produksi, persediaan, dan lainnya membuat daftar permintaan pembelian dengan membuat dokumen *purchase requisition* dan diberikan kepada divisi pembelian. Divisi pembelian menyetujui

permintaan pembelian dengan menunjukkan nomor departemen dan nomor rekening yang harus ditagih. Selanjutnya, divisi yang mengajukan pembelian melengkapi vendor, tanggal, dan lokasi pada bagian *header* dan jumlah *item* serta jumlah yang diminta dalam *detail* bagian. Selanjutnya melakukan pemilihan *supplier*, identitas *supplier* harus menjadi bagian dari catatan induk inventaris produk agar tidak terjadi pengulangan proses pemilihan *supplier* untuk pemesanan selanjutnya. Dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*. *Purchase order* merupakan dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan.

b. *Receiving*

Ketika pengiriman barang telah tiba, perusahaan membandingkan nomor pesanan pembelian dengan *packing slip* yang dibuat oleh *supplier* untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima sama dengan *purchase order* yang telah dibuat sebelumnya. Setelah itu perusahaan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli dan diverifikasi. Dokumen yang dihasilkan adalah *receiving report*.

c. *Approving Supplier Invoice*

Setelah melakukan penerimaan barang, maka tahap selanjutnya adalah penerimaan tagihan dalam bentuk *invoice* yang dikirimkan *supplier*. Setelah *invoice* diterima, divisi hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report*. Dokumen yang dihasilkan adalah *purchase invoice*.

d. *Cash disbursement*

Tahap akhir dari siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran atas barang yang telah dipesan.

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi dalam transaksi akuntansi, beberapa sistem informasi akuntansi yang sering digunakan oleh perusahaan, yaitu;

1. 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 (www.jurnal.id). 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 harga efisien, cepat, dan efektif sehingga mereka dapat lebih fokus dalam mengembangkan usahanya (www.fintech.id). Jurnal id memiliki menu utama yang terdiri atas *dashboard*, laporan, kas dan bank, penjualan, pembelian, biaya, kontak, produk, pengaturan aset, daftar akun, daftar lainnya, add ons, dan pengaturan perusahaan (www.jurnal.id).

2. Zahir

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 Accounting telah digunakan oleh lebih dari 30.000 perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dengan 50.000-an pengguna (user/ lisensi) di Indonesia serta mancanegara. Zahir memiliki 4 cabang negara yang terdiri atas Indonesia, Malaysia, Singapura, dan Australia (www.zahiraccounting.com). Zahir memiliki fitur fitur yang dapat digunakan oleh perusahaan, yang terdiri atas: (www.zahironline.com, 2021)

- a. Fitur transaksi pembelian berguna untuk menginput transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit.
- b. Fitur transaksi penjualan berguna untuk menginput transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit

- c. Fitur departemen berguna untuk mencatat transaksi setiap cabang /departemen untuk menghasilkan laba/rugi per masing-masing cabang/departemen.
- d. Fitur kas dan bank berguna untuk menginput semua transaksi mutasi masuk/keluar yang berkaitan dengan kas/bank
- e. Fitur rekonsialisasi bank berguna untuk menyamakan antara saldo akhir buku besar bank dengan saldo bank rekening koran secara mudah
- f. Fitur persediaan barang berguna untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang sehingga dapat menampilkan laporan mutasi stok.
- g. Fitur ekspor laporan berguna untuk mengeksport semua laporan ke format lain seperti PDF dan Excel bahkan dapat dikirim via email langsung dari Zahir Online.
- h. Fitur grafik berguna bagi *user* mengetahui performa penjualan, pembelian, dsb. dalam bentuk grafik.
- i. Fitur analisis bisnis berguna menyajikan grafik untuk neraca, laba rugi, saldo bank, grafik penjualan, dan analisis rasio keuangan
- j. Fitur aktiva tetap berguna untuk mengelola aktiva tetap dan untuk jurnal otomatis penyusutan otomatis.
- k. Fitur multi Gudang berguna untuk memindahkan stock dari gudang satu ke gudang lainnya, sehingga mudah untuk memonitor stock di masing-masing gudang.

3. *MYOB*

Menurut Triantoro (2018), Program *MYOB* dibuat oleh Data Tech Software Pty. Ltd. Australia, *MYOB* merupakan kepanjangan dari *Mind Your Own Bussiness* yang berarti bagaimana cara kita untuk mengelola transaksi keuangan kita sendiri, Secara umum, fungsi dari *MYOB* sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan serta laporan lain yang disediakan oleh *MYOB Accounting* (Triantoro, 2018).

Berikut merupakan modul yang dapat membantu menjalankan *MYOB Accounting* (Triantoro, 2018):

1. Modul *Account*

Modul ini berisi data terkait akun-akun, yang terdiri atas akun, neraca saldo, serta jurnal umum.

2. Modul *Banking*

Modul ini berisi tentang penggunaan kas atau rekening bank dengan tujuan penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

3. Modul *Sales*

Modul ini digunakan untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang dagang. Mulai dari menginput transaksi penjualan, retur penjualan, hingga penerimaan pembayaran piutang.

4. Modul *Purchase*

Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang dagang dan retur pembelian serta transaksi pembayaran utang dagang.

5. Modul *Inventory*

Modul ini digunakan untuk mencatat informasi-informasi terkait persediaan barang dagang, meliputi daftar persediaan, jumlah persediaan. Serta menentukan harga barang.

6. Modul *Card File*

Modul ini digunakan untuk mengorganisir data terkait *customer*, *supplier*, serta data *employee*. Data-data tersebut di antaranya berisi identitas, alamat, serta Riwayat dalam bekerja sama dengan perusahaan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 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 DJP melalui situs www.pajak.go.id, pajak memiliki empat fungsi yang terdiri atas:

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

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. Dewasa ini 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 dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak .

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

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.

Terdapat tiga jenis pajak yang dikelompokkan, yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya. Menurut golongan, pajak dikelompokkan menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak langsung, pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan.
Contoh: Pajak Penghasilan (PPH), PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.
2. Pajak tidak langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutang pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut sifat, pajak dikelompokkan menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak subjektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya.
Contoh: Pajak Penghasilan (PPH), di dalam PPh terdapat Subjek Pajak (Wajib Pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lain)
2. Pajak objektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Menurut lembaga pemungut, pajak dikelompokkan menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak negara (pajak pusat), pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya.
Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
2. Pajak daerah, pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (pajak provinsi), daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota) yang digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.
Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, Pajak Hotel, Pajak Restoran

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mampu menganalisis transaksi bisnis dengan melakukan rekapitulasi BPJS Ketenagakerjaan, PPh Pasal 23, penjualan, dan *inventory*.
2. Mampu meng-*input* dan mengaplikasikan pencatatan terkait transaksi *petty cash*, pembelian, penjualan, harga pokok penjualan, kas masuk, dan kas keluar.
3. Mampu mengkoreksi pencatatan yang salah dengan membuat jurnal koreksi.
4. Memperoleh pengetahuan lebih dalam mengenai cara penggunaan aplikasi *MYOB*, Jurnal.id, dan Zahir
5. Meningkatkan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dan meningkatkan disiplin dalam mengerjakan tugas.
6. Meningkatkan keterampilan dalam komunikasi, kerja sama, dan profesionalitas dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan selama 40 hari dalam 12 minggu, terhitung sejak tanggal 17 Januari 2022 hingga 12 April 2022 di *Accounting Clinic* yang berlokasi ruko Piazza The Mozia E9 No.29 BSD City sebagai *Team Support*. Kerja magang dilaksanakan secara *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* setiap hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara adalah:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja agang (formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (formulir KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dibekali surat pengantar magang, surat lamaran, dan *curriculum vitae (CV)*.
 - d. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya
 - e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06).
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi 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 saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya) analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
 - c. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang

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

- d. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan 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, coordinator 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 (formulir KM-06).
- 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
- f. Lapangan di perusahaan/instansi surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.