

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-undang RI Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata mendefinisikan bahwa “Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha”. Menurut kemenlu, “Sektor pariwisata merupakan tulang punggung ekonomi Indonesia dan salah satu penyumbang devisa utama bagi keuangan negara. Menurut catatan *Organization for Economic Co-Operation and Development (OECD)* dalam laporan *Tourism Trends and Policies 2020*, sektor pariwisata menyumbang hingga 536,8 trilyun rupiah atau mencapai 4,1% terhadap total Pendapatan Domestik Bruto (PDB) Indonesia pada tahun 2017 dan meningkat menjadi 6,1% pada tahun 2019. Secara strategis, sektor pariwisata juga menyediakan lapangan kerja bagi 12,7 juta jiwa, atau 10,5% dari total lapangan kerja nasional. Pertumbuhan tahunan sektor pariwisata Indonesia juga melampaui rata-rata pertumbuhan sektor lainnya dalam perekonomian nasional selama 15 tahun terakhir”.

Bisnis perhotelan merupakan salah satu dari sektor pariwisata, sehingga ketika terjadi penurunan dari jumlah kunjungan wisatawan maka akan mempengaruhi bisnis perhotelan. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) terjadi penurunan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Indonesia dari 4,052 juta orang pada tahun 2020 menjadi 1,557 juta orang pada tahun 2021 (Statistik, 2022). Penurunan jumlah wisatawan tersebut disebabkan oleh munculnya Covid-19 sehingga pemerintah menghimbau masyarakat untuk tetap di rumah. Akibat dari penurunan jumlah wisatawan berpengaruh terhadap bisnis perhotelan, berdasarkan data dari Badan Pusat

Statistik (BPS), tingkat hunian kamar pada hotel bintang di tahun 2020 mengalami penurunan drastis saat awal Covid-19 setiap bulan, yaitu pada bulan Februari sebesar 49,22%, pada bulan Maret turun menjadi 32,24% dan yang paling rendah selama tahun 2020 yaitu bulan April sebesar 12,67% (Statistik, 2022).

“Menurut Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 1987, hotel adalah salah satu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makan dan minum serta jasa lainnya bagi masyarakat umum yang dikelola secara komersial” (Kompas.com, 2019).

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 21 “Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh)”.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Terdapat tiga aktivitas dalam proses akuntansi, yaitu

1. *Identification* : memilih / mengidentifikasi kejadian yang berhubungan dengan ekonomi berupa transaksi-transaksi yang ada dalam perusahaan
2. *Recording* : mencatat transaksi-transaksi tersebut secara sistematis untuk menyediakan jejak atas aktivitas finansial dari perusahaan tersebut.
3. *Communication* : mengkomunikasikan informasi yang sudah dikumpulkan dalam bentuk laporan keuangan yang akan diberikan kepada pengguna laporan keuangan”.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Sistem yang terdiri atas mengumpulkan dan memproses data transaksi dan meng-komunikasikan informasi finansial ke pembuat keputusan dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi tersebut bergantung pada suatu proses

yang disebut sebagai *the accounting cycle*". Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) "Siklus akuntansi tersebut terdiri atas 9 langkah yaitu:

1. Menganalisa transaksi bisnis

Menganalisis transaksi bisnis baik secara eksternal maupun internal untuk melihat apakah transaksi tersebut mempengaruhi *assets*, *liability*, dan *equity*. Jika transaksi tersebut mempengaruhi hal tersebut maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut.

2. Menjurnal transaksi

Perusahaan mencatat transaksi secara kronologi (dalam urutan sesuai dengan kejadian). Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun spesifik. Perusahaan dapat menggunakan berbagai macam jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar yaitu *general journal*. Jurnal membuat beberapa kontribusi yang signifikan terhadap *recording process* yaitu:

1. Mengungkapkan seluruh efek dari suatu transaksi dalam satu tempat
2. Menyediakan pencatatan transaksi secara kronologi
3. Membantu mencegah atau mencari kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap *entry* dapat dibandingkan dengan gampang.

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut *journalizing* atau meng-jurnal. Perusahaan membuat *journal entries* untuk setiap transaksi secara terpisah. *Entry* yang lengkap terdiri atas tanggal transaksi, nama akun dan jumlah yang harus didebit atau dikreditkan, dan penjelasan singkat dari transaksi. Selain jurnal umum, terdapat juga jurnal khusus (*special journal*) dimana perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi dengan tipe yang sama. Tipe transaksi yang sering terjadi dalam suatu perusahaan maka hal tersebut yang akan menentukan jurnal khusus seperti apa yang akan digunakan oleh perusahaan. Sebagai contoh, dalam perusahaan dagang, perusahaan akan mencatat transaksi dalam jurnal khusus seperti:

1. *Sales journal*

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh penjualan barang dagangan ke pelanggan secara kredit

2. *Cash receipts journal*

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan kas

3. *Purchases journal*

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh pembelian barang dagangan secara kredit

4. *Cash payment journal*

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh pembayaran menggunakan uang tunai

Jika transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum

3. Memindahkan ke buku besar

Buku besar menyediakan *balance* untuk setiap akun dan melacak perubahan pada *balances* tersebut. *General ledger* terdiri atas *asset*, *liability*, dan *equity*. Prosedur atas memindahkan *journal entries* ke akun buku besar disebut *posting*. Fase ini mengakumulasi efek dari transaksi yang sudah terjurnal ke masing-masing akun. *Posting* melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Dalam buku besar, dalam kolom yang sesuai untuk akun yang didebitkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang muncul di jurnal.
2. Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun dimana jumlah debit yang di *posting*.
3. Dalam buku besar, dalam kolom yang sesuai untuk akun yang dikreditkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang muncul di jurnal.
4. Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun dimana jumlah kredit yang di *posting*.

4. Membuat *trial balance*

*Trial balance* adalah daftar akun dan *balances* dari akun tersebut pada waktu tertentu. Saldo debit berada di kolom kiri dan saldo kredit berada di kolom kanan, total kedua kolom tersebut harus *balances* atau sama.

5. Membuat jurnal penyesuaian

Agar pendapatan dicatat dalam periode dimana jasa telah dilakukan dan biaya diakui dalam periode dimana biaya tersebut telah terjadi, perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dibutuhkan karena *trial balance* mungkin tidak memiliki data yang terbaru dan lengkap. Hal tersebut benar untuk beberapa alasan yaitu:

- A. Beberapa kejadian tidak dicatat secara harian dikarenakan tidak efisien untuk melakukan hal tersebut.
- B. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi dikarenakan biaya tersebut berakhir dengan berjalannya waktu dibanding merupakan hasil dari transaksi harian yang berulang.
- C. Beberapa *items* tidak dicatat dikarenakan tidak akan diterima hingga periode akuntansi berikutnya.

Terdapat 2 jenis jurnal penyesuaian yaitu:

- a. *Deferrals basis* adalah pengeluaran atau pendapatan yang diakui pada tanggal yang lebih lambat dari saat uang ditukarkan. Terdapat dua tipe *deferrals* yaitu *prepaid expenses* dimana beban yang sudah dibayar tetapi belum digunakan dan *unearned revenues* dimana uang sudah diterima tetapi jasa atau barang belum diberikan ke pelanggan.
- b. *Accrual basis* adalah pendapatan atau biaya yang telah terjadi tetapi belum ditagih atau diterima. Terdapat dua tipe *accruals* yaitu *accrued revenues* dimana pendapatan sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum menerima pembayaran dan *accrued expenses* dimana biaya sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum melakukan pembayaran.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* seluruh *adjusting entries*, perusahaan akan menyiapkan *trial balances* lagi dari akun yang berada di buku besar. *Trial balance* tersebut disebut sebagai *adjusted trial balance*.

7. Membuat laporan keuangan

Perusahaan dapat mempersiapkan laporan keuangan langsung dari *adjusted trial balance*. Perusahaan membuat *income statement* dari akun *revenue* dan *expense*. Kemudian perusahaan menggunakan akun *Retained Earnings* dan *Dividends* dan *net income (net loss)* dari *income statement* untuk membuat *Retained Earnings Statement*. Kemudian perusahaan membuat laporan posisi keuangan berdasarkan dari akun *asset* dan *liability* dan *ending retained earnings balance*. Menurut PSAK 1 (2021) “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

a. Laporan posisi keuangan

Dalam laporan posisi keuangan, disajikan informasi berupa aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada akhir periode.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain

Dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, untuk informasi yang disajikan dalam laporan laba rugi berupa pendapatan dan beban, sedangkan untuk penghasilan komprehensif lain merupakan penghasilan yang tidak masuk ke dalam laporan laba rugi seperti ventura bersama.

c. Laporan perubahan ekuitas

Dalam laporan perubahan ekuitas, berisikan informasi atas Perubahan ekuitas entitas antara awal dan akhir periode yang mencerminkan naik turunnya aset neto entitas selama periode. Kecuali untuk perubahan

yang dihasilkan dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik (seperti kontribusi modal, perolehan kembali instrumen ekuitas entitas dan dividen) dan biaya transaksi yang secara langsung terkait dengan transaksi tersebut, perubahan keseluruhan atas ekuitas selama periode mempresentasikan jumlah total penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian, yang dihasilkan oleh aktivitas entitas selama periode tersebut.

d. Laporan arus kas

Dalam laporan arus kas, berisikan informasi sebagai dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.

e. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisikan informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan deskripsi naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.

f. Laporan posisi keuangan pada awal periode

Laporan ini memperlihatkan bahwa terdapat laporan posisi keuangan sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos dalam laporan keuangan. Laporan ini juga berfungsi untuk membandingkan posisi keuangan entitas antara tahun lalu dengan sekarang”.

8. Membuat *closing entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat akun siap untuk digunakan pada periode selanjutnya. Hal ini disebut sebagai tutup buku. Dalam menutup buku, perusahaan membedakan antara akun sementara dan akun permanen. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan akan

memindahkan *balances* dari *temporary account* ke *permanent equity account*, *retained earnings*, melalui jurnal penutup. *Closing entries* menghasilkan saldo nol untuk setiap *temporary account*. *Temporary account* kemudian siap untuk mengakumulasi data pada periode akuntansi selanjutnya terpisah dari data pada periode sebelumnya. Perusahaan menutup akun pendapatan dan biaya ke *temporary account* yang lain yaitu *income summary* yang menghasilkan *net income* atau *net loss* yang kemudian dipindahkan ke *retained earnings*. Perusahaan mencatat *closing entries* ke *general journal*. *Temporary account* hanya berhubungan dengan 1 periode akuntansi saja, contoh dari *temporary account* yaitu seluruh akun *revenue*, seluruh akun *expense*, dan *dividends*. *Permanent account* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi untuk kedepannya, contoh dari *permanent account* yaitu seluruh akun aset, seluruh akun liabilitas, dan ekuitas.

#### 9. Membuat *post-closing trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* semua *closing entries*, perusahaan menyiapkan *trial balance* yang lain yang disebut *post-closing trial balance* dari buku besar. *Post-closing trial balance* berisikan *permanent accounts* dan *balance* dari masing-masing akun setelah penjurnalan dan *posting closing entries* dimana saldo tersebut akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode akuntansi selanjutnya”.

Dalam *post-closing trial balance* terdapat *permanent accounts* dan saldo dari setiap akun setelah dijurnal dan mem-*posting closing entries*. *Post-closing trial balance* memperlihatkan akun aset, liabilitas, dan ekuitas dimana dalam aset, terdapat *account receivable* dimana *account receivable* memperlihatkan jumlah penjualan secara kredit yang dimiliki oleh perusahaan.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Istilah *Receivables* mengacu pada jumlah yang harus ditagih dari individu dan perusahaan. *Receivables* penting dikarenakan hal tersebut mempresentasikan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Terdapat 3 jenis *Receivables* yaitu:

1. *Account Receivable*

Jumlah hutang dari pelanggan dalam akun yang muncul dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan secara umum berharap untuk menagih *Account Receivables* dalam kurun waktu 30 hingga 60 hari.

2. *Notes Receivable*

Perjanjian tertulis atas jumlah yang akan diterima. Perjanjian tersebut biasanya membutuhkan penagihan atas bunga dan periode waktunya dalam kurun 60 hingga 90 hari atau lebih.

3. *Other Receivables*

*Other Receivables* ini termasuk dalam piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada petugas perusahaan, uang muka ke karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) “Untuk tujuan laporan keuangan, perusahaan mengklasifikasi *receivable* menjadi *current* (jangka pendek) atau *non-current* (jangka panjang). Perusahaan mengharapkan untuk menagih *current receivables* dalam kurun waktu setahun atau selama siklus operasi saat berlangsung. Perusahaan mengklarifikasi *receivable* yang lain sebagai *non-current*. Pelanggan sering berhutang kepada perusahaan atas barang atau jasa yang diberikan. Perusahaan dapat mengsubklasifikasikan piutang dagang tersebut, biasanya *item* yang paling signifikan dalam *current asset*, kedalam *account receivables* dan *notes receivable*”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) “*Account Receivable* adalah perjanjian secara lisan yang dilakukan oleh pembeli untuk membayar barang dan jasa yang terjual. Perusahaan biasanya menerima *account receivable* dalam kurun waktu 30-60 hari. *Notes Receivable* adalah perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. *Notes Receivable* dapat muncul dari penjualan, pembiayaan, atau transaksi lainnya. *Notes* dapat bersifat jangka pendek atau jangka panjang”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) “*Account receivable* biasanya muncul sebagai bagian dari pendapatan yang telah diatur. Dalam

pengakuan *receivable*, ketika ada pergantian kontrol atas barang atau jasa ke pelanggan maka perusahaan harus mengakui *account receivable*. Berikut beberapa indikator yang menentukan bahwa pergantian kontrol telah terjadi:

1. Pelanggan wajib melakukan pembayaran, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
2. Pelanggan memiliki hak legal atas barang, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
3. Pelanggan memiliki kepemilikan atas barang secara fisik, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
4. Pelanggan sekarang memiliki risiko dan imbalan yang signifikan yang muncul dikarenakan kepemilikan atas barang, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
5. Pelanggan telah menerima aset tersebut”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) “Perusahaan mencatat dan melaporkan *notes receivable* jangka panjang pada *present value* dari uang yang mereka harap akan terima. Ketika bunga yang tertera di *interest-bearing note* sama dengan suku bunga pasar yang efektif, *note* dijual dengan harga *face value*. Ketika bunga yang tertera berbeda dengan bunga yang berlaku di pasar, uang yang ditukarkan (*present value*) akan berbeda dengan *face value* dari *note*. Perusahaan kemudian akan mencatat perbedaan tersebut, antara *discount* atau *premium*, dan meng-amortisasi selama jangka dari *note* untuk memperkirakan suku bunga pasar yang efektif”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) “Akan muncul satu situasi dimana *receivable* tidak lagi mempunyai nilai; yaitu, ketika hak kontraktual terhadap arus kas dari *receivable* sudah tidak ada. Sebagai contoh, ketika terdapat *receivable* dari pelanggan yang menyatakan diri bangkrut, maka nilai dari *receivable* akan kadaluwarsa. Sama halnya juga ketika perusahaan menerima *receivable* ketika jatuh tempo maka akan menghapus *receivable* dari buku yang akhirnya *receivables* menjadi tidak diakui. Hal lain yang dapat membuat *receivable* tidak diakui yaitu ketika mentransfer

*receivable* ke perusahaan lain, maka dengan itu akan mentransfer juga risiko dan imbalan dari kepemilikan *receivable* ke perusahaan lain”.

Ketika kasus seperti pelanggan yang menyatakan diri bangkrut, maka perusahaan harus menyatakan bahwa piutang tersebut sudah tidak dapat ditagih lagi sehingga hal tersebut akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso ((2019) “Perusahaan mencatat kerugian atas piutang yang tidak tertagih sebagai *Bad Debt Expense*, terdapat 2 metode yang digunakan untuk menghapus piutang usaha yang tidak tertagih yaitu:

1. *Direct Write-Off Method*

Ketika perusahaan menentukan piutang yang benar-benar tidak dapat ditagih, perusahaan kemudian mencatat kerugian tersebut ke *bad debt expense* dengan cara mendebit akun *bad debt expense* dan mengkredit *account receivable*.

2. *Allowance method*

Dalam metode ini, perusahaan membuat estimasi atas besarnya piutang yang tidak dapat tertagih sehingga piutang tidak langsung dihapus. Perkiraan atas piutang yang tidak dapat tertagih akan dicatat dalam periode yang sama dengan pencatatan atas pendapatan. Maka dengan itu, perusahaan akan mendebit *account receivable* dan mengkreditkan *sales revenue* ketika terjadi penjualan, kemudian perusahaan akan membuat jurnal pencadangan dengan cara mendebitkan *bad debt expense* dan mengkreditkan *allowance for doubtful accounts*. Ketika piutang benar-benar tidak dapat tertagih, maka perusahaan akan mendebitkan *allowance for doubtful accounts* dan mengkreditkan *account receivable*. Dalam metode ini, perusahaan harus mengestimasi piutang yang tidak dapat tertagih, maka dengan itu, terdapat yang disebut sebagai *aging schedule* sehingga piutang dikelompokkan sesuai dengan umur dari piutang tersebut. Pengelompokkannya berdasarkan 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90

hari, dan diatas 90 hari dari pertama kali piutang tersebut muncul hingga tanggal jatuh tempo piutang tersebut.

*Account receivables* muncul dikarenakan terjadi penjualan baik berupa barang atau jasa secara kredit, barang yang diperjualbelikan oleh perusahaan dalam siklus bisnisnya dicatat dalam *permanent account* sebagai *inventory*.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield (2018) "*Inventories* adalah *asset items* yang perusahaan miliki untuk dijual dalam siklus bisnis yang biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi atas barang yang akan dijual. Perusahaan yang menjual atau memproduksi barang akan melaporkan *inventory* dan *cost of goods sold* pada akhir periode akuntansi. *The flow of cost* dari suatu perusahaan yaitu *beginning inventory* ditambah *cost of goods purchased* akan menjadi *cost of goods available for sale*, ketika barang dijual, akan dimasukkan ke *cost of goods sold*. Perusahaan menggunakan satu dari dua tipe sistem untuk mempertahankan akurasi catatan *inventory* untuk biaya tersebut. Kedua sistem tersebut yaitu:

#### 1. *Perpetual System*

*Perpetual inventory system* akan melacak perubahan pada akun *inventory* secara terus menerus. Perusahaan akan mencatat semua pembelian dan penjualan atas barang secara langsung pada akun *inventory* ketika pembelian dan penjualan tersebut terjadi. Berikut *accounting features* dalam *perpetual inventory system*:

- a. Pembelian barang dagangan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk produksi akan didebit ke *inventory* daripada ke *purchases*..
- b. *Freight-in* akan didebit ke *inventory*, bukan *purchases*. *Purchase returns and allowances* dan *purchase discount* akan dikredit ke *inventory* dibanding menggunakan akun yang berbeda.
- c. *Cost of goods sold* akan dicatat saat setiap penjualan dengan cara mendebit *cost of goods sold* dan menkredit *inventory*

- d. *Subsidiary ledger* dari setiap catatan *inventory* akan dipertahankan sebagai tindakan pengendalian. *The subsidiary records* akan menunjukkan kuantitas dan biaya dari setiap *inventory on hand*.

*Perpetual inventory system* akan menyediakan catatan secara terus menerus atas *balances* dari akun *inventory* dan akun *cost of goods sold*.

## 2. *Periodic System*

Dalam *periodic system*, perusahaan akan menentukan kuantitas dari *inventory on hand* secara berkala. Pencatatan atas seluruh penerimaan *inventory* akan dilakukan saat periode akuntansi dengan cara mendebitkan akun *purchases*. Perusahaan kemudian menambahkan total dari akun *purchases* pada akhir periode akuntansi ke *cost of the inventory on hand* yang ada pada awal periode. Total tersebut akan menentukan total *cost of the goods available for sale* selama periode. Untuk menghitung *cost of goods sold*, perusahaan akan mengurangi *ending inventory* dari *cost of goods available for sale*”.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Setiap perusahaan harus menentukan jumlah persediaan pada setiap akhir periode akuntansi. Perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik dengan alasan sebagai berikut:

1. Untuk mengecek keakuratan *perpetual inventory record* mereka.
2. Untuk menentukan berapa banyak persediaan yang hilang dikarenakan bahan baku yang rusak, pencurian oleh pihak lain, dan pencurian yang dilakukan karyawan.

Melakukan perhitungan secara fisik melibatkan menghitung, menimbang, atau mengukur setiap jenis persediaan yang berada di gudang”.

Menurut Arens, Elder, Beasley, & Hogan (2016) “*Inventory* seringkali merupakan akun terbesar dalam *balance sheets* suatu perusahaan, dan *auditors* seringkali sulit untuk memverifikasi keberadaan dan nilai dari *inventories*.

Maka dengan itu, *inventory* rentan akan manipulasi yang dilakukan oleh manajer yang ingin mencapai tujuan pelaporan keuangan tertentu. Persediaan fiktif telah menjadi kasus utama dalam laporan atas kecurangan dikarenakan banyak perusahaan besar yang memiliki persediaan yang bervariasi dalam beberapa lokasi sehingga ketika *auditors* harus memverifikasi keberadaan *inventory* secara fisik, *auditors* akan melakukan *audit testing* dan hal tersebut dilakukan berdasarkan *sample* sehingga tidak semua lokasi diuji. Untuk mengatasi hal tersebut, auditor akan melakukan *analytical procedures* terutama menggunakan *gross margin percentage* dan *inventory turnover* karena persediaan yang fiktif akan membuat *cost of goods sold* menjadi rendah dan meningkatkan *gross margin percentage*. Persediaan fiktif juga akan merendahkan *inventory turnover*.

Selain dari sisi *auditor*, perusahaan juga dapat melakukan tindakan pencegahan akan kecurangan atas *inventory*, salah satunya yaitu dengan menerapkan *stock opname* dimana *stock opname* akan dilakukan secara berkala.

Menurut Carolina dalam Prasena & Sama (2020), “*Stock opname* adalah salah satu strategi untuk mengelola inventaris, yaitu menghitung stok inventaris secara fisik dan disesuaikan dengan jumlah stok yang tercatat pada database. Pada umumnya terdapat 2 jenis *stock opname* pada perusahaan, yaitu *stock opname* barang atau bahan baku produksi dan *stock opname* aset seperti perlengkapan dan peralatan pekerja”.

*Stock opname* sangat penting dalam suatu perusahaan untuk menghindari persediaan yang hilang. Dalam penerapan atas aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, hal tersebut akan dituangkan sebagai informasi dalam laporan keuangan sehingga perusahaan membutuhkan informasi yang dapat diandalkan untuk membuat keputusan, selain itu, demi mencapai tujuan perusahaan, maka dibutuhkan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan operasi dalam perusahaan. Untuk menjamin hal-hal tersebut dapat tercapai, maka perusahaan harus menerapkan *internal controls*.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “*Internal control* adalah proses yang didesain untuk menyediakan jaminan yang wajar terkait dengan pencapaian atas tujuan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Terdapat 6 prinsip dari *control activities* yaitu:

1. *Establishment of responsibility*

Memberikan tanggung jawab kepada karyawan tertentu, kontrol lebih efektif ketika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Dikarenakan ketika terjadi kesalahan, maka perusahaan dapat menentukan secara cepat siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut tetapi jika yang bertanggung jawab terdapat 2 orang atau lebih, bahkan dapat mustahil untuk menentukan siapa yang melakukan kesalahan.

2. *Segregation of duties*

Pemisahan ini sangat diperlukan dalam *internal control*. Terdapat dua pengaplikasian yang umum untuk prinsip ini yaitu:

- a. Individu yang berbeda harus bertanggung jawab untuk aktivitas yang bersangkutan
- b. Tanggung jawab atas pencatatan untuk aset harus dipisah dengan penyimpanan secara fisik atas aset

3. *Documentation procedures*

Dokumen menyediakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi, sama halnya dengan *shipping document*, *shipping document* menandakan bahwa barang telah dikirim dan *sales invoice* menandakan bahwa perusahaan telah menagih pelanggan atas barang yang telah dikirim. Perusahaan harus mendokumentasi transaksi ketika transaksi terjadi agar dapat diketahui bahwa transaksi telah terjadi dan siapa yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut. Perusahaan harus membuat prosedur untuk dokumen. Pertama, jika memungkinkan, perusahaan harus menggunakan dokumen yang sudah memiliki nomor dan semua dokumen harus diperhitungkan untuk mencegah terjadinya transaksi dicatat lebih dari

sekali atau bahkan tidak tercatat sama sekali. Kedua, dalam kontrol sistem, harus membutuhkan karyawan untuk segera meneruskan dokumen sumber ke departemen akuntansi untuk *accounting entries*. Hal ini untuk memastikan bahwa pencatatan dilakukan secara tepat waktu dan langsung berkontribusi kepada keakuratan dan keandalan dari catatan akuntansi.

4. *Physical controls*

*Physical controls* diperlukan *internal control* agar aset-aset perusahaan dapat terjaga dengan baik.

5. *Independent internal verification*

*Independent internal verification* berguna untuk membandingkan pencatatan dengan aset yang ada. Sebagai contoh, karyawan akuntansi melakukan pencatatan atas uang, kasir yang memegang uang secara fisik. Kemudian kedua karyawan tersebut melaporkan kepada *independent internal verification* yang akan membandingkan kedua hal tersebut dan melaporkan jika ada ketidakcocokan antara kedua hal tersebut kepada bendahara.

6. *Human resources controls*

*Human resources controls* melibatkan aktivitas seperti berikut:

- a. Mengikat karyawan yang bertanggung jawab atas uang tunai. *Bonding* melibatkan mendapatkan asuransi perlindungan jika terjadi pencurian oleh karyawan. Hal ini akan melindungi uang tunai dengan dua cara yaitu pertama, perusahaan asuransi akan menyaring secara hati-hati untuk semua individu dan akan menolak pemohon yang beresiko, kedua, karyawan yang terikat akan mengetahui bahwa perusahaan asuransi akan menuntut semua pelanggar.
- b. Merotasi tugas karyawan dan mewajibkan karyawan untuk mengambil cuti. Hal ini untuk mencegah percobaan pencurian yang dilakukan oleh karyawan dikarenakan mereka tidak dapat menutupi tindakan yang tidak benar secara terus menerus.

- c. Melakukan pemeriksaan latar belakang secara menyeluruh. Kegiatan ini yang paling penting dan tidak mahal yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mengurangi pencurian dan penipuan yang dilakukan oleh karyawan.

Dari keenam prinsip tersebut, prinsip yang digunakan saat pelaksanaan kerja magang yaitu *physical controls*. *Physical controls* berhubungan dengan mengamankan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan catatan akuntansi. Contoh dari *physical control* yaitu mengunci gudang dan lemari penyimpanan untuk persediaan dan catatan”.

*Internal controls* sangat penting bagi perusahaan dikarenakan hal tersebut dapat memberikan jaminan bagi tujuan perusahaan yang ingin dicapai, tujuan tersebut dapat berhubungan dengan kegiatan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Dari kegiatan operasi, hal yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah meningkatkan pendapatan atau *revenue* perusahaan.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield “*Revenue* muncul dari aktivitas harian suatu perusahaan dan hal tersebut dalam banyak bentuk seperti penjualan, biaya yang dikenakan terhadap pelanggan, bunga, dividen, dan penyewaan”.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Ketika suatu perusahaan menyetujui untuk melakukan jasa atau menjual produk ke pelanggan, maka akan muncul kewajiban atas kinerja. Ketika perusahaan memenuhi kewajiban kinerja tersebut, maka perusahaan akan mengakui pendapatan. Berdasarkan *revenue recognition principle* maka dalam *principle* tersebut membutuhkan perusahaan untuk mengakui pendapatan dalam periode akuntansi dimana kewajiban kinerja terpenuhi. Perusahaan memenuhi kewajiban kinerja dengan cara melakukan jasa atau menyediakan produk ke pelanggan”.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Ketika perusahaan menerima uang sebelum jasa dilakukan, perusahaan akan mencatat liabilitas dengan cara meng-kredit akun liabilitas yang disebut sebagai *unearned revenues*. Dengan kata lain, perusahaan sekarang memiliki kewajiban kinerja

untuk memberikan jasa ke pelanggan. Perusahaan kemudian mengakui pendapatan ketika sudah melakukan jasa”.

Menurut Kieso, Weygandt, & D. Warfield “*Revenue* dari kontrak dengan pelanggan, mengadopsi pendekatan *asset-liability* sebagai dasar dalam pengakuan pendapatan. Pendekatan *asset-liability* mengakui dan mengukur pendapatan berdasarkan perubahan pada aset dan liabilitas. Terdapat 5 langkah dalam pengakuan pendapatan yaitu:

1. Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan

Kontrak merupakan perjanjian antara dua pihak yang membuat hak atau kewajiban yang dapat dipaksakan. Terdapat beberapa komponen yang menyatakan bahwa kontrak tersebut sah yaitu:

- a. Kontrak harus memiliki *commercial substance* dimana hal tersebut merupakan transaksi yang dapat memberikan perubahan pada arus kas.
- b. Kedua pihak telah menyetujui kontrak tersebut
- c. Telah menetapkan hak-hak dari kedua pihak
- d. Ketentuan pembayaran telah ditentukan
- e. Kemungkinan besar bahwa imbalan tersebut akan diterima

2. Mengidentifikasi kewajiban untuk memberikan pekerjaan yang terpisah dalam kontrak. Kedua pihak harus mengetahui masing-masing kewajiban yang harus dilaksanakan

3. Menentukan harga dari transaksi tersebut

Harga transaksi merupakan jumlah yang perusahaan harap untuk diterima dari pelanggan atas pemberian jasa atau barang

4. Mengalokasikan harga transaksi pada kewajiban kinerja yang terpisah

Untuk perjanjian yang melibatkan banyak kewajiban kinerja, perusahaan harus mengalokasikan harga transaksi ke berbagai kewajiban kinerja berdasarkan harga jual secara individu.

5. Mengakui pendapatan ketika setiap kewajiban kinerja telah terpenuhi.

Dalam setiap bisnis, tujuan utama dari bisnis tersebut adalah untuk mendapatkan *revenue*, sehingga dalam setiap bisnis, pasti terdapat bisnis proses yang memperlihatkan aktivitas-aktivitas yang terkait, dan terstruktur

yang akan membantu mencapai tujuan tersebut. Data-data yang terdapat dalam bisnis proses tersebut, kemudian akan dikumpulkan dan diolah untuk menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi perusahaan, sehingga dalam pengumpulan dan pengolahan data tersebut agar dapat berjalan dengan lancar dan efektif, maka dibutuhkan suatu sistem yang bernama *accounting information system*.

Menurut Romney & Steinbart (2018) “*Accounting Information System* merupakan sistem yang bertugas untuk mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pengguna untuk mengambil keputusan. *Accounting Information System* dapat berupa sistem manual menggunakan kertas dan pensil, dapat berupa sistem yang kompleks menggunakan teknologi terbaru atau diantara kedua tersebut. Walaupun begitu, prosesnya akan tetap sama. Maka dengan itu, terdapat 6 komponen dalam *Accounting Information System* yaitu:

1. Pengguna dari sistem tersebut.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur Teknologi Informasi termasuk komputer, perangkat tambahan, dan jaringan internet yang digunakan di *Accounting Information System*.
6. Pengendalian Internal dan pengambilan keamanan untuk menjaga data dari *Accounting Information System*

Keenam komponen tersebut membuat *Accounting Information System* untuk memenuhi 3 fungsi bisnis yang penting yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi, sumber daya, dan personel. Organisasi memiliki sejumlah proses

bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan mentah yang sering dilakukan berulang kali.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi”.

Salah satu data yang dikumpulkan adalah data transaksi antara perusahaan dengan pihak luar seperti pelanggan, dan *suppliers*, maupun dengan pihak *internal* seperti karyawan. Data transaksi tersebutlah yang akan dikumpulkan dan pada akhirnya akan menghasilkan suatu informasi seperti laporan keuangan.

Menurut Romney & Steinbart (2018) “Transaksi merupakan suatu kesepakatan antara dua entitas untuk melakukan pertukaran barang atau jasa atau peristiwa lain yang dapat diukur secara ekonomi oleh suatu organisasi. Pertukaran ini dapat dikategorikan menjadi 5 proses bisnis atau *transaction cycles* yaitu:

1. *The Revenue Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana terjadi penjualan barang dan jasa yang dilakukan secara tunai atau piutang.

2. *The Expenditure Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana perusahaan membeli persediaan, untuk dijual kembali atau bahan baku yang digunakan dalam memproduksi produk yang nantinya dapat dijual kembali untuk menghasilkan pendapatan baik secara tunai atau piutang.

3. *The Production or Conversion Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana bahan baku diubah menjadi barang jadi.

4. *The Human Resources / Payroll Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana pegawai direkrut, dilatih, dikompensasi, dievaluasi, dipromosi, dan diberhentikan.

5. *The Financing Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana perusahaan menjual saham kepada investor dan melakukan pinjaman, dan dimana investor diberikan dividend dan membayar bunga pinjaman”.

Dari kelima siklus tersebut, terdapat dua siklus yang digunakan saat pelaksanaan kerja magang yaitu:

1. *The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)

Menurut Romney & Steinbart (2018) “Kegiatan dalam *Revenue Cycle* dimulai dengan:

a. *Sales Order Entry*

Pada proses ini akan melalui 4 tahapan yaitu menerima pesanan pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan persediaan, dan merespon terhadap pertanyaan pelanggan. Pada tahap menerima pesanan pelanggan, data atas pemesanan dari pelanggan akan dicatat dalam *sales order document* dimana data tersebut berisikan nomor barang, jumlah barang, harga, dan ketentuan dari penjualan. Selanjutnya pada tahap menyetujui kredit pelanggan, kebanyakan penjualan *business-to-business* dilakukan secara kredit, sehingga untuk mencegah terjadinya gagal bayar, maka diberikan *credit limit* dimana *credit limit* merupakan jumlah maksimal dari *account balance* yang diberikan oleh manajemen berdasarkan dari riwayat kredit dan kemampuan pelanggan untuk membayar. Pada tahap mengecek ketersediaan persediaan, terdapat beberapa informasi yang harus tersedia seperti *quantity on hand*, *quantity already committed to other customer*, dan *quantity available*. Jika persediaan tidak tersedia, maka akan dilakukan *back order* yang mengizinkan pembelian atau pembuatan barang tersebut. Pada

tahap terakhir juga merupakan bagian yang penting dikarenakan dapat membuat pelanggan untuk melakukan pembelian kembali sehingga perusahaan dapat bertahan untuk jangka yang panjang.

b. *Shipping*

Proses kedua yaitu mengirimkan barang tersebut ke pelanggan, proses ini memiliki 2 tahap yaitu memilih dan mengemas pesanan dan mengirimkan pesanan. Pada tahap memilih dan mengemas pesanan, terdapat *picking ticket* yang muncul dari proses *sales order entry* dimana *picking ticket* tersebut akan digunakan untuk mengidentifikasi produk dan kuantitas dari setiap produk yang harus diambil dari persediaan. Barang tersebut kemudian ditransfer ke *shipping department*. Pada tahap mengirimkan pesanan, *shipping department* akan membandingkan perhitungan persediaan secara fisik dengan kuantitas yang tertulis di *picking ticket* serta dengan kuantitas yang tertulis di *sales order*. Kemudian akan muncul *packing slip* dan *bill of lading* dimana *packing slip* berisikan kuantitas dan deskripsi dari barang yang dikirim dan *bill of lading* merupakan kontrak legal yang menyatakan tanggung jawab atas barang yang dikirim.

c. *Billing*

Pada proses ini, terdapat dua tahap yang berkaitan yaitu membuat *invoice* dan memperbaharui piutang. Pada tahap membuat *invoice*, perusahaan membuat *sales invoice* yang berisikan jumlah yang harus dibayar serta pembayaran tersebut dikirimkan kemana. Pada tahap memperbaharui piutang, akan melakukan dua kegiatan yaitu menggunakan informasi dari *sales invoice* untuk mendebitkan akun pelanggan dan kemudian mengkreditkan akun tersebut ketika pembayaran diterima.

d. *Cash Collections*

Pada tahap ini, dilakukan penerimaan dan memproses pembayaran yang diterima dari pelanggan. Bagian *Account Receivable* akan

mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan berdasarkan *Remittance List* dimana *Remittance List* ini merupakan dokumen yang berisikan nama pelanggan dan jumlah pembayaran yang diterima”.

## 2. *The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)

Dalam siklus pengeluaran, terjadi pertukaran informasi dengan pihak luar terutama *supplier*. Menurut Romney & Steinbart (2018) “aktivitas bisnis dalam siklus pengeluaran terbagi atas beberapa yaitu

### a. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Pada proses ini, terbagi atas dua tahapan yaitu pertama, menentukan apa, kapan dan berapa banyak yang harus dibeli dan kedua yaitu menentukan *supplier*. Permintaan untuk membeli barang atau persediaan muncul karena dua hal yaitu *inventory control function* atau ketika pegawai memberi tau bahwa kekurangan *material*. Kemudian membuat *purchase requisition* yang berisikan orang yang meminta barang, lokasi pengiriman dan tanggal, jumlah barang yang dibutuhkan, deskripsi dari barang, kuantitas dan harga barang. Selanjutnya yang harus dilakukan yaitu menentukan *supplier*, ada beberapa faktor dalam menentukan *supplier* yaitu dari segi harga, kualitas material, keandalan dalam melakukan pengiriman. Setelah *supplier* telah ditentukan, maka akan dibuat dokumen *purchase order* dimana *purchase order* merupakan dokumen yang meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang telah ditentukan dan menjadi kontrak dengan *supplier* ketika *supplier* menyetujui *purchase order* tersebut.

### b. *Receiving*

Aktivitas bisnis kedua dalam siklus pengeluaran yaitu penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. *Receiving Department* bertanggung jawab atas menerima pengiriman dari *supplier* dan *inventory stores department* bertanggung jawab untuk

menyimpan barang. Ketika barang tiba, petugas yang menerima akan membandingkan nomor referensi dari *purchase order* dengan *packing slip* dari *supplier* untuk memverifikasi barang yang dipesan kemudian petugas akan memeriksa setiap pengiriman untuk melihat apakah ada kerusakan. Kemudian dibuat *receiving report* dimana *receiving report* ini merupakan dokumen untuk merekam detail dari setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, *supplier*, dan jumlah yang diterima.

c. *Approving Supplier Invoices*

Aktivitas bisnis ketiga dalam siklus pengeluaran yaitu menyetujui *supplier invoices* untuk pembayaran. Ketika *invoice* dari *supplier* diterima, bagian *accounts payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan *purchase order* dengan *receiving report*. Untuk memproses *supplier invoices* terdapat dua cara yaitu *nonvoucher system* dan *voucher system*, dalam *nonvoucher system*, setiap *invoice* yang disetujui akan di *posting* ke setiap catatan *supplier* dalam file *account payable*. Ketika melakukan pembayaran *invoice*, *voucher package* dihapus dari *open-invoice file*, *invoice* ditandai sudah dibayar, dan kemudian *voucher package* disimpan dalam *paid-invoice file*. Dalam *voucher system*, dibuat tambahan dokumen yang bernama *disbursement voucher* dimana dokumen tersebut dibuat ketika *supplier invoice* telah disetujui untuk pembayaran. *Disbursement voucher* tersebut digunakan untuk melihat *supplier, invoices* yang masih harus dibayar, dan jumlah yang harus dibayar setelah dikurangkan diskon dan tunjangan.

d. *Cash Disbursements*

Aktivitas bisnis yang terakhir dalam siklus pengeluaran yaitu membayar *suppliers*. Kasir yang melaporkan ke bendahara, kasir tersebut yang bertanggung jawab untuk membayar *suppliers*. Pembayaran akan dilakukan ketika bagian *account payable* mengirimkan *voucher package* ke kasir”.

Menurut Kaligis & Maradesa (2020) “Sistem akuntansi pendapatan di hotel terbagi atas beberapa bagian yaitu:

1. *Front Office*

Pendapatan sebagai akibat dari penjualan oleh *front office* department dilakukan dengan melalui prosedur seperti permintaan identitas calon tamu. Bagian *front office cashier* akan membuat dokumen tagihan yang digunakan pada hotel Sahid Kawanua seperti *guest bill*. *Guest bill* yang diberikan kepada tamu berlampirkan *cash receipt* yang adalah bukti pembayaran secara tunai, tanda bahwa proses *check-out* telah selesai dan transaksi telah selesai.

2. *Night Audit*

*Night audit* akan mengaudit laporan 3 shift bagian *front office* kalau sudah *balance* atau belum. Ketika di *closing* laporan sudah harus *balance* lalu selanjutnya akan diserahkan ke *income audit*.

3. *Income Audit*

*Income audit* bertugas untuk memeriksa kembali hasil penjualan yang dilakukan oleh setiap outlet, dan laporan yang dibuat dari bagian *night audit* dan kemudian menjumlahkan hasil penjualan bersih untuk setiap jenis produk hotel.

4. *General Cashier*

Kegiatan *general cashier* yaitu memproses uang serta dokumen-dokumen yang menyertainya. *General cashier* akan mengecek kembali bukti-bukti pembayaran sesuai dengan laporan masing-masing outlet yang telah diperiksa”.

Dari sistem akuntansi pendapatan tersebut, akan membuat perusahaan lebih lancar dalam menjalankan aktivitasnya dikarenakan semuanya sudah terstruktur dengan baik. Atas seluruh kegiatan yang dijalankan oleh suatu perusahaan, maka akan muncul kewajiban bagi perusahaan untuk

membayarkan pajak kepada negara dikarenakan perusahaan telah menjalankan kegiatan usahanya di Indonesia.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 2 “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 10 “Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. “Pajak daerah dibedakan menjadi dua bagian yaitu Pajak Provinsi dan Pajak Kabupaten/Kota. Masing-masing bagian tersebut memiliki jenisnya masing-masing. Untuk Pajak Kabupaten/Kota terbagi atas beberapa jenis yaitu:

1. Pajak Hotel

Pajak Hotel merupakan dana/iuran yang dipungut atas penyedia jasa penginapan yang disediakan sebuah badan usaha tertentu yang jumlah ruang/kamarnya lebih dari 10. Pajak tersebut dikenakan atas fasilitas yang disediakan oleh hotel tersebut. Tarif pajak hotel dikenakan sebesar 10% dari jumlah yang harus dibayarkan kepada hotel dan masa pajak hotel adalah 1 bulan.

## 2. Pajak Restoran

Pajak Restoran merupakan pajak yang dikenakan atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Tarif pajak restoran sebesar 10% dari biaya pelayanan yang ada diberikan sebuah restoran” (Maulida, 2018).

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 34 “Dasar pengenaan pajak hotel yaitu jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel”. Dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 39 “Dasar pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima Restoran”. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 7 “Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini”.

Menurut Direktorat Jenderal Keuangan Perimbangan Keuangan (2019) “Dalam pemungutan pajak daerah yang bersifat self assessment, jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya Pajak”. Dalam pemungutan pajak daerah, Menurut Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2010 “Walikota menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terutangnya pajak dan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak”.

Menurut Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 Pasal 11 ayat 1 “Pajak Hotel yang terutang terjadi pada saat pembayaran kepada pengusaha hotel atas pelayanan di hotel”. Menurut Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 Pasal 11 ayat 2 “Dalam hal pembayaran dilakukan sebelum pelayanan hotel diberikan, pajak terutang pada saat terjadi pembayaran”.

Dikarenakan hotel The Rinra memadukan konsep antara hotel dan mall, maka dalam Mall terjadi kegiatan penyewaan tempat sehingga para tenant harus membayarkan PPN atas listrik dan air. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi”. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pasal 1 ayat 5 “Jasa adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pasal 1 ayat 6 “Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini”. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pasal 4 huruf c “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”. Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-13/PJ.32/1989 “Service Charge yaitu balas jasa yang menyebabkan ruangan yang disewa tersebut dapat dihuni sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh penyewa. "Service charge" dapat terdiri dari biaya listrik, air, keamanan, kebersihan dan biaya administrasi”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pasal 15A ayat 1 “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan”. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pasal 15A ayat 2 “Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak”.

Menurut Waluyo (2016) “Pengertian Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Masukan yang dibayar untuk perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran di tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan. Pengkreditan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan dalam suatu masa pajak dapat dilakukan terhadap Pajak Keluaran untuk masa pajak yang sama, namun terhadap Pajak Masukan yang dapat dikreditkan tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan. Dalam hal jangka waktu tersebut telah dilampaui, pengkreditan Pajak Masukan tersebut dapat dilakukan melalui pembetulan Surat Pemberitahuan masa Pajak Pertambahan Nilai yang bersangkutan”.

Menurut Waluyo (2016) “Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 9 ayat 3 “Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak”. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 9 ayat 4 “Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 23 “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Sehingga dengan dibuatnya faktur pajak PPN, maka faktur pajak tersebut akan menjadi bukti bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) telah melaksanakan kewajibannya untuk memungut PPN. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 13 “

1. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada:
  - a. saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - b. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - c. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
  - d. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
2. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender.
3. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan”.

Dalam pembuatan faktur pajak, terdapat nomor seri faktur pajak, Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 Tentang Faktur Pajak “Nomor Seri Faktur Pajak yang selanjutnya disingkat NSFP adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada PKP dengan mekanisme tertentu untuk penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak”. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-

03/PJ/2022 “Kode dan NSFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f terdiri atas 16 (enam belas) digit, yaitu:

- a. 2 (dua) digit kode transaksi;
- b. 1 (satu) digit kode status; dan
- c. 13 (tiga belas) digit NSFP yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak”.

Berdasarkan Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-03/PJ/2022 Tentang Faktur Pajak “Tata cara penggunaan dari kode dan NSFP yaitu:

1. Tata cara penggunaan kode transaksi pada Faktur Pajak.
  - 1) Kode transaksi diisi dengan ketentuan sebagai berikut.
    - 01: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/ atau JKP yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP. Kode transaksi ini digunakan dalam hal bukan merupakan jenis penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 02 sampai dengan kode transaksi 09.
    - 02: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN instansi pemerintah yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh pemungut PPN instansi pemerintah.
    - 03: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN lainnya (selain instansi pemerintah) yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh pemungut PPN lainnya (selain instansi pemerintah). Pemungut PPN lainnya selain instansi pemerintah yaitu pemungut PPN yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penunjukan pemungut PPN yang bersangkutan. Termasuk pemungut PPN lainnya yaitu perusahaan yang tunduk terhadap

kontrak karya pertambangan yang di dalam kontrak tersebut secara *lex specialist* ditunjuk sebagai pemungut PPN.

- 04: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang dasar pengenaan pajaknya menggunakan nilai lain sebagaimana diatur dalam Pasal 8A ayat (1) Undang-Undang PPN yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.
- 05: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang PPN-nya dipungut dengan besaran tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 9A ayat (1) Undang-Undang PPN yang PPN-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP. Kode transaksi ini digunakan atas penyerahan BKP dan/atau JKP oleh PKP yang:
  - a) mempunyai peredaran usaha dalam 1 (satu) tahun buku tidak melebihi jumlah tertentu;
  - b) melakukan kegiatan usaha tertentu; dan/atau
  - c) melakukan penyerahan BKP tertentu dan/atau JKP tertentu.
- 06: Digunakan untuk penyerahan lainnya yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP. Kode transaksi ini digunakan atas penyerahan BKP dan/atau JKP selain jenis penyerahan pada kode transaksi 01 sampai dengan kode transaksi 05, dan kode transaksi 07 sampai dengan kode transaksi 09, antara lain sebagai berikut.
  - a) Penyerahan yang menggunakan tarif selain tarif sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang PPN.

b) Penyerahan BKP kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 16E Undang-Undang PPN.

- 07: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut atau ditanggung pemerintah. Kode transaksi ini digunakan atas penyerahan yang mendapat fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut atau ditanggung pemerintah berdasarkan peraturan khusus yang berlaku, antara lain sebagai berikut.

a) Ketentuan yang mengatur mengenai bea masuk, bea masuk tambahan, PPN dan PPnBM, dan pajak penghasilan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan dana pinjaman/hibah luar negeri.

b) Ketentuan yang mengatur mengenai tempat penimbunan berikat.

c) Ketentuan yang mengatur mengenai biaya operasi yang dapat dikembalikan dan perlakuan pajak penghasilan di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi.

d) Ketentuan yang mengatur mengenai perlakuan PPN atas penyerahan avtur untuk keperluan angkutan udara luar negeri.

e) Ketentuan yang mengatur mengenai perlakuan PPN atas penyerahan bahan bakar minyak untuk kapal angkutan laut luar negeri.

f) Ketentuan yang mengatur mengenai penyerahan BKP tertentu yang bersifat strategis yang tidak dipungut PPN.

- g) Ketentuan yang mengatur mengenai perlakuan perpajakan pada kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dengan kontrak bagi hasil gross split.
  - h) Ketentuan yang mengatur mengenai impor dan penyerahan alat angkutan tertentu serta penyerahan dan pemanfaatan JKP terkait alat angkutan tertentu yang tidak dipungut PPN.
  - i) Ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan kawasan ekonomi khusus.
  - j) Ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas,
  - k) Ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemungutan, penyeteroran, dan pelaporan pajak penjualan dan perlakuan PPN dan/atau PPnBM bagi kontraktor perjanjian karya perusahaan pertambangan batubara generasi I.
  - l) Ketentuan yang mengatur mengenai PPN ditanggung pemerintah.
- 08: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM. Kode transaksi ini digunakan atas penyerahan yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM berdasarkan peraturan khusus yang berlaku, antara lain sebagai berikut.
    - a) Ketentuan yang mengatur mengenai impor dan/atau penyerahan BKP tertentu dan/atau JKP tertentu yang dibebaskan dari pengenaan PPN.
    - b) Ketentuan yang mengatur mengenai perlakuan PPN atas penyerahan jasa kebandarudaraan tertentu kepada perusahaan angkutan udara niaga untuk pengoperasian

pesawat udara yang melakukan penerbangan luar negeri.

c) Ketentuan yang mengatur mengenai penyerahan air bersih yang dibebaskan dari pengenaan PPN.

d) Ketentuan yang mengatur mengenai perlakuan PPN atas penyerahan jasa kepelabuhanan tertentu kepada perusahaan angkutan laut yang melakukan kegiatan angkutan laut luar negeri.

e) Ketentuan yang mengatur mengenai impor dan/atau penyerahan BKP tertentu yang bersifat strategis yang dibebaskan dari pengenaan PPN.

f) Ketentuan yang mengatur mengenai pemberian pembebasan PPN dan/atau PPnBM kepada perwakilan negara asing dan badan internasional serta pejabatnya

- 09: Digunakan untuk penyerahan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan sebagaimana diatur dalam Pasal 16D Undang-Undang PPN yang PPN-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP.

2) Penyerahan yang mendapat fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut atau ditanggung pemerintah, atau dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM, tetap menggunakan kode transaksi 07 atau 08, meskipun jenis penyerahannya juga termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 01 sampai dengan 06 dan kode transaksi 09.

3) Dalam hal jenis penyerahannya tidak termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 07 dan 08, penyerahan kepada pemungut PPN yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh pemungut PPN yang bersangkutan tetap menggunakan kode transaksi 02 atau 03, meskipun jenis

penyerahannya juga termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 04, 05, 06, dan 09.

- 4) Dalam hal jenis penyerahannya tidak termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 07 dan 08 serta 02 dan 03, penyerahan yang menggunakan tarif selain tarif sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang PPN dan penyerahan kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 16E Undang-Undang PPN tetap menggunakan kode transaksi 06, meskipun jenis penyerahannya juga termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 04, 05, dan 09.
- 5) Dalam hal jenis penyerahannya tidak termasuk dalam kategori penyerahan sebagaimana dimaksud pada kode transaksi 02 sampai dengan 09 maka kode transaksi yang digunakan yaitu kode transaksi 01.
- 6) Dalam hal penyerahannya kepada pemungut PPN, tetapi PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dikecualikan dari pemungutan oleh pemungut PPN yang bersangkutan maka kode transaksi yang digunakan yaitu kode transaksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5).

## 2. Tata cara penggunaan kode status pada Faktur Pajak.

- 1) Kode status diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) 0 (nol) untuk status normal; atau
- b) 1 (satu) untuk status pengganti.

- 2) Dalam hal dibuat Faktur Pajak pengganti ke-2, ke-3, dan seterusnya, maka kode status yang digunakan tetap kode status 1 (satu).

## 3. Tata cara penggunaan NSFP.

- 1) NSFP terdiri atas 11 (sebelas) digit nomor urut yang dipisahkan oleh 2 (dua) digit tahun pembuatan pada digit keempat dan digit kelima.

- 2) NSFP diberikan dalam bentuk blok nomor dengan jumlah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini. Contoh: PKP meminta dan dapat diberikan 100 NSFP maka NSFP yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak dapat berupa:
  - 900.22.00000001 s.d. 900.22.00000100;
  - 900.22.99999901 s.d. 901.22.00000000;
  - 900.22.99999999 s.d. 901.22.00000098, dan sebagainya.
- 3) NSFP digunakan untuk pembuatan Faktur Pajak dalam tahun yang sama dengan 2 (dua) digit tahun pembuatan yang tertera dalam NSFP sebagaimana dimaksud pada angka 1) mulai tanggal surat pemberian NSFP. Berdasarkan contoh sebagaimana dimaksud pada angka 2) maka NSFP hanya dapat digunakan untuk pembuatan Faktur Pajak dalam tahun 2022”.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7 Ayat 1, Ayat 2, dan Ayat 3 “

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
  - a. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
  - b. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
  - c. ekspor Jasa Kena Pajak.
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Pasal 2 “

1. PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.

2. PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.
3. PPN yang terutang atas kegiatan membangun sendiri harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
4. PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
6. PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah, harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”.

Selain PPN, dalam kegiatan menyewa tempat di Mall, dikenakan juga PPh Pasal 4 (2). Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 4 ayat (2) “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan merupakan penghasilan yang dikenai pajak bersifat final”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 4 Ayat 2 “Penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat final:

- a. penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- b. penghasilan berupa hadiah undian;
- c. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- d. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”.

Atas penghasilan tersebut, maka dibuatkan peraturan yang mengatur tentang tarif atas penghasilan tersebut.

1. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 212/PMK.03/2018 Tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia “Bunga dari Tabungan dan Diskonto SBI, serta bunga dari Deposito dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final dengan tarif sebagai berikut:
  - a. tarif 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto, terhadap Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan
  - b. tarif 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku, terhadap Wajib Pajak luar negeri”.
2. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Pajak Penghasilan Atas Bunga Simpanan Yang Dibayarkan oleh Koperasi Kepada Anggota Koperasi Orang Pribadi “Besarnya Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah:

- a. 0% (nol persen) untuk penghasilan berupa bunga simpanan sampai dengan Rp240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) per bulan; atau
  - b. 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto bunga untuk penghasilan berupa bunga simpanan lebih dari Rp240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) per bulan”.
3. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi “Besarnya Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah:
- a. bunga dari Obligasi dengan kupon sebesar:
    - 1) 15% (lima belas persen) bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan
    - 2) 20% (dua puluh persen) atau sesuai dengan tarif berdasarkan persetujuan penghindaran pajak berganda bagi Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap, dari jumlah bruto bunga sesuai dengan masa kepemilikan Obligasi;
  - b. diskonto dari Obligasi dengan kupon sebesar:
    - 1) 15% (lima belas persen) bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan
    - 2) 20% (dua puluh persen) atau sesuai dengan tarif berdasarkan persetujuan penghindaran pajak berganda bagi Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap, dari selisih lebih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan Obligasi, tidak termasuk bunga berjalan;
  - c. diskonto dari Obligasi tanpa bunga sebesar:
    - 1) 15% (lima belas persen) bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan
    - 2) 20% (dua puluh persen) atau sesuai dengan tarif berdasarkan persetujuan penghindaran pajak berganda

bagi Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap, dari selisih lebih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan Obligasi; dan

d. bunga dan/atau diskonto dari Obligasi yang diterima dan/atau diperoleh Wajib Pajak reksadana yang terdaftar pada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan sebesar:

- 1) 0% (nol persen) untuk tahun 2009 sampai dengan tahun 2010;
- 2) 5% (lima persen) untuk tahun 2011 sampai dengan tahun 2013; dan
- 3) 15% (lima belas persen) untuk tahun 2014 dan seterusnya”.

4. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pajak Penghasilan Atas Dividen yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri “Penghasilan berupa dividen yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dikenai Pajak Penghasilan sebesar 10% (sepuluh persen) dan bersifat final”.
5. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian “Mengingat bahwa penghasilan berupa hadiah undian bukan merupakan suatu imbalan langsung atas pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak, dan cara memperolehnya juga tidak memerlukan biaya dan tenaga sebagaimana yang terjadi dalam imbalan atas pekerjaan, oleh karena itu penghasilan berupa hadiah undian dengan nama dan dalam bentuk apapun, dipotong Pajak Penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dan bersifat final. Pemotongan Pajak Penghasilan tersebut wajib dilakukan oleh semua penyelenggara undian”.
6. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka Yang Diperdagangkan Di Bursa “Besarnya

Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari margin awal”.

7. Menurut Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 282/KMK.04/1997 Tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Transaksi Penjualan Saham di Bursa Efek “Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan dari transaksi penjualan saham di bursa efek dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1997, yaitu sebesar 0,1 % (nol koma satu persen) dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan saham. Pemilik saham pendiri dikenakan tambahan Pajak Penghasilan dan bersifat final sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai saham”.
8. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Jasa Konstruksi “Tarif Pajak Penghasilan untuk usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:
  - a. 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
  - b. 4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
  - c. 2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa selain Penyedia Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
  - d. 2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha;

- e. 4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha;
  - f. 3,5% (tiga koma lima persen) untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan; dan
  - g. 6% (enam persen) untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan”.
9. Pajak penghasilan atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 “Besarnya Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau Bangunan”.
10. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, Dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Beserta Perubahannya “Besarnya Pajak Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a adalah sebesar:
- a. 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan berupa Rumah Sederhana atau Rumah Susun Sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan;
  - b. 1% (satu persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan berupa Rumah Sederhana dan Rumah Susun Sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; atau

- c. 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yang mendapat Penugasan khusus dari Pemerintah, atau badan usaha milik daerah yang mendapat penugasan khusus dari kepala daerah, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum”.

11. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1995 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Perusahaan Modal Ventura Dari Transaksi Penjualan Saham Atau Pengalihan Penyertaan Modal Pada Perusahaan Pasangan Usahanya “Besarnya Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 0,1% (satu per seribu) dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Pasal 2 ayat 1 “PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan”. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Pasal 2 ayat 2 “PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan”. “PPh Pasal 4 (2) atas persewaan tanah dan/atau bangunan dilaporkan paling lambat 20 hari setelah berakhirnya masa pajak” (Vivian, 2022).

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Magang merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kampus yang bertujuan untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengetahuan antara lain:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus dan meningkatkan sikap

disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan serta melatih untuk bekerja sama dan berkomunikasi dengan rekan kerja.

2. Mampu meng-*input* nomor *voucher* pada *Invoice* serta meng-*audit income* dari setiap tenant.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan perhitungan pajak seperti PPN dan Pajak Daerah.
4. Mampu memahami mengenai *stock opname*.
5. Mampu memahami cara penggunaan sistem *Realta* dan *Power AR* dalam melakukan pembayaran.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 27 Juni sampai dengan 13 Agustus 2022, atau selama 40 hari berada di Hotel The Rinra. Hari kerja dilaksanakan dari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 dan hari Sabtu dilaksanakan pada pukul 08.00 hingga 14.00.

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan cara mengikuti prosedur yang telah dijelaskan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Pengajuan**

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formular pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- c. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang pada Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan atau instansi tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang (Form KM-01) dari kampus.
- e. Jika permohonan untuk kesempatan kerja magang ditolak, mahasiswa/i mengulangi prosedur a, b, c, dan d, sehingga izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- f. Mahasiswa/i dapat memulai kerja magang apabila telah menerima surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. 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 mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan

praktik kerja magang diperusahaan 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 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 kemudian bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa/i melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah 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 oleh Pembimbing Lapangan.

Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i dapat 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 harus 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 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 kerja magang mahasiswa.
- 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 menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan

laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA