

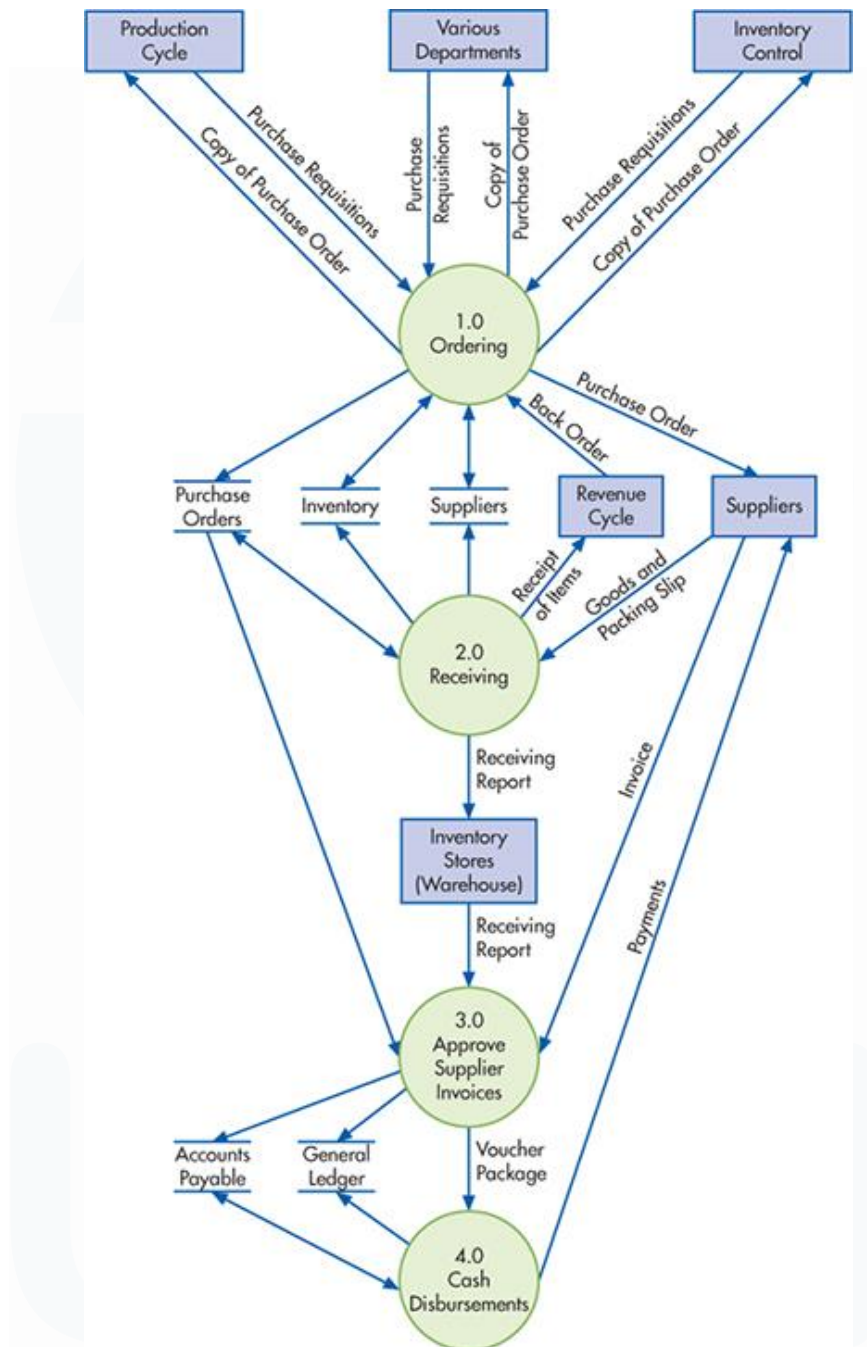
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Industri *food and beverage* (F&B) memegang peran penting dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia. Direktur Jenderal Industri Agro Kemenperin menjelaskan Industri F&B merupakan sektor yang strategis dan berkontribusi 6,55% terhadap PDB Nasional pada tahun 2023 (Harianto, 2024). Industri F&B mencakup manufaktur dan jasa. Pada jasa F&B mencakup kegiatan-kegiatan yang berkaitan tentang penyajian makanan, seperti *catering* atau pun restoran (Hasran & Gupta, 2023). Industri restoran merupakan industri yang menyediakan produk dan jasa kepada pelanggan yang membutuhkan banyak pengeluaran dalam pembelian bahan baku. Oleh karena itu, Industri restoran harus dapat mengelola dengan baik siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) dalam pembelian bahan baku dan kerja sama dengan mitra berkaitan dan pengelolaan pendapatan yang diterima (*revenue cycle*).

Romney et al. (2021) menjelaskan “*expenditure cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, aktivitas utama pertukaran informasi adalah dengan *supplier* mengenai pembelian bahan baku yang dibutuhkan”. Menurut Romney et al. (2021), siklus pengeluaran terdiri dari aktivitas pembelian barang jadi, pembelian bahan baku untuk proses produksi, dan pembayaran gaji. Pada industri restoran, siklus pengeluaran yang sering terjadi adalah pembelian bahan baku yang diolah menjadi barang jadi untuk dijual kepada konsumen. Romney et al. (2021) menjelaskan terdapat 4 tahap dalam siklus pengeluaran pada aktivitas pembelian, yaitu:

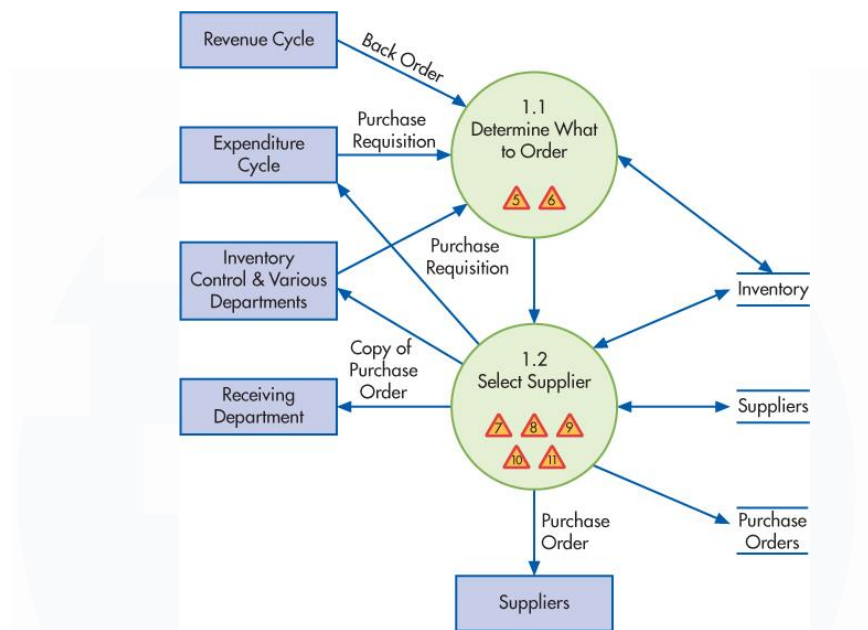


Gambar 1.1 Alur Aktivitas Pembelian pada Siklus Pengeluaran

Sumber: Romney et al. (2021)

1) Memesan bahan persediaan

Berikut adalah bagan mengenai tahap memesan bahan persediaan:



Gambar 1.2 Bagan alur tahap memesan bahan persediaan

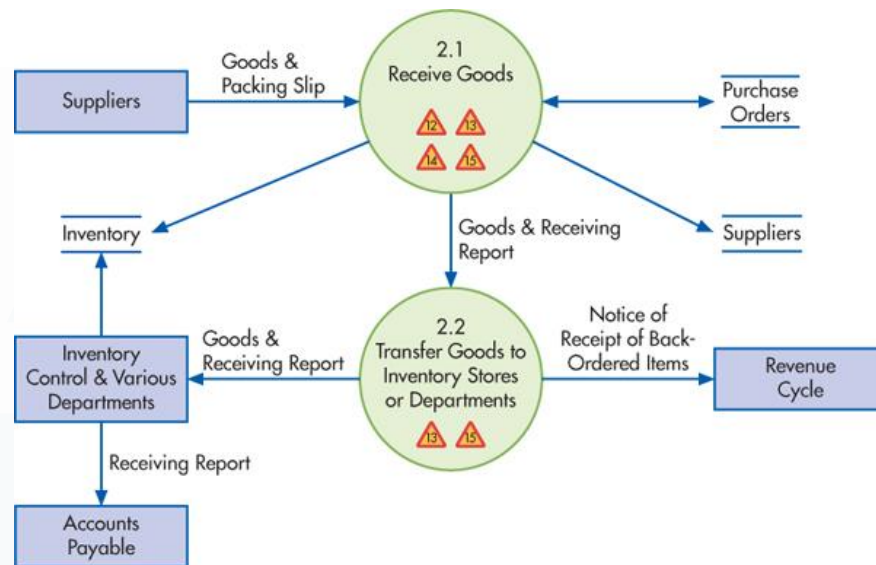
Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan “Tahap pertama adalah memesan bahan persediaan dengan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa jumlah bahan persediaan yang akan dibeli. Pengidentifikasi persediaan yang akan dibeli memerlukan dokumen *purchase requisition* yang oleh departemen pengeluaran atau departemen persediaan. Setelah menentukan persediaan yang akan dibeli beserta jumlahnya, tahap selanjutnya adalah memilih *supplier*. Ada beberapa pertimbangan dalam memilih *supplier*, yaitu harga, kualitas bahan, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Setelah *supplier* dipilih untuk suatu produk maka akan dilakukan pemesanan kepada *supplier* menggunakan dokumen *purchase order*.”

2) Menerima bahan persediaan

Berikut adalah bagan mengenai tahap penerimaan bahan persediaan dari *supplier*:

MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 1.3 Bagan alur tahap penerimaan bahan persediaan

Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan “ketika pengiriman persediaan telah diterima oleh petugas penerimaan, petugas penerimaan akan mengecek persediaan tersebut dengan slip penerimaan barang untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan. Pada setiap penerimaan bahan persediaan akan didokumentasikan oleh petugas penerimaan pada *receiving report*.”

3) Menyetujui faktur dari pemasok

Romney et al. (2021) menjelaskan “faktur pemasok disetujui oleh departemen utang usaha untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul saat barang diterima, tetapi sebagian perusahaan menggunakan faktur pemasok untuk melakukan pencatatan utang perusahaan setelah menerima dan menyetujui faktur dari pemasok. Departemen utang usaha bertanggung jawab untuk membandingkan *supplier's invoice* dengan *purchase order* yang relevan dan menerima laporan segera setelah faktur diterima. Faktur pemasok dan dokumen pendukung terkait lainnya digabungkan menjadi satu yang disebut sebagai *voucher package*. Faktur diotorisasi untuk pembayaran setelah pihak yang menyetujui mengonfirmasi bahwa bisnis telah menerima apa yang dipesan

dan faktur tersebut benar. Dalam memproses *supplier invoices* merujuk pada dua sistem, yaitu sistem *nonvoucher* atau *voucher*. Pada sistem *nonvoucher*, yaitu semua faktur yang disetujui, bersama dengan dokumen pendukungnya, dimasukkan ke catatan utang usaha dan kemudian disimpan dalam *file* faktur terbuka. Ketika cek ditulis untuk membayar faktur, *voucher package* dihapus dari *file* faktur terbuka, faktur ditandai sebagai lunas, dan kemudian disimpan dalam *file* faktur lunas. Pada sistem *voucher*, terdapat dokumen tambahan, yaitu *disbursement voucher* yang dibuat ketika faktur pemasok disetujui untuk pembayaran.”

4) Pengeluaran kas

Romney et al. (2021) menjelaskan “tahap terakhir pada aktivitas pembelian adalah pembayaran kepada pemasok. Tahap ini petugas yang melakukan pembayaran bertanggung jawab kepada bendahara atas transaksi pembayaran kepada pemasok. Hal ini untuk memisahkan tugas yang dilakukan oleh petugas yang melakukan pembayaran dan yang melakukan otorisasi dan pencatatan. Otorisasi dan pencatatan dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen utang usaha. Pembayaran dilakukan ketika bagian utang usaha mengirimkan *voucher package* kepada petugas pembayaran yang dapat dibayar menggunakan cek”.

Dalam melakukan pembelian atau pengadaan persediaan barang memerlukan beberapa dokumen untuk proses bisnis pembelian. Arens et al. (2023) menjelaskan dokumen yang umumnya digunakan dalam proses bisnis pembelian, antara lain:

1) “*Purchase requisition*”

“*Purchase requisition* adalah dokumen yang digunakan untuk meminta barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Hal ini dapat berupa permintaan untuk membeli seperti bahan oleh staf produksi atau pengawas gudang, perbaikan di luar oleh personil kantor atau pabrik, atau asuransi oleh wakil presiden yang bertanggung jawab atas properti dan peralatan.”

2) “*Purchase order*”

“*Purchase order* adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barang dan jasa dari *vendor*. Dokumen ini mencakup deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait untuk barang dan jasa yang akan dibeli perusahaan dan sering kali digunakan untuk menunjukkan pengesahan pembelian.”

3) “*Receiving report*”

“*Receiving report* adalah dokumen kertas atau elektronik yang disiapkan pada saat barang diterima. Dokumen ini mencakup deskripsi barang, jumlah yang diterima, tanggal penerimaan, dan data terkait lainnya.”

4) “*Vendor’s invoice*”

“*Vendor’s invoice* adalah dokumen yang diterima dari *vendor* dan menunjukkan jumlah yang terutang untuk suatu pembelian. Faktur ini menunjukkan deskripsi dan jumlah barang dan jasa yang diterima, harga (termasuk ongkos kirim), ketentuan diskon tunai, tanggal penagihan, dan jumlah total. Faktur *vendor* penting karena menunjukkan jumlah yang dicatat dalam file transaksi akuisisi.”

5) “*Voucher*”

“*Voucher* adalah dokumen yang digunakan untuk menetapkan cara formal dalam mencatat dan mengendalikan pembelian. *Voucher* mencakup lembar sampul atau folder elektronik yang berisi dokumen elektronik atau kertas yang relevan seperti pesanan pembelian, salinan slip pengepakan, laporan penerimaan, dan faktur vendor. Setelah pembayaran, salinan cek atau transfer dana elektronik ditambahkan atau ditautkan secara elektronik ke *voucher package*.”

6) “*Purchase journal*”

“*Purchase journal* adalah jurnal yang dibuat berdasarkan *file* transaksi pembelian dan secara tipikal mencakup nama vendor, tanggal, jumlah, dan klasifikasi akun atau klasifikasi untuk setiap transaksi, seperti persediaan.”

7) “*Check*”

“*Check* adalah dokumen yang digunakan sebagai bentuk pembayaran atas pembelian yang sudah dilakukan ketika pembayaran jatuh tempo sesuai dengan jumlah faktur.”

8) “*Cash disbursements transaction file*”

“*Cash disbursements transaction file* adalah dokumen yang mencakup semua transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode, seperti hari, minggu, atau bulan. *File* ini mencakup jenis informasi yang sama dengan yang dibahas untuk *file* transaksi pembelian.”

9) “*Cash disbursements journal*”

“*Cash disbursements journal* adalah jurnal yang dibuat berdasarkan *file* transaksi pengeluaran kas yang mencakup semua transaksi untuk setiap periode waktu. Transaksi yang sama, termasuk semua informasi yang relevan, dimasukkan ke dalam *database* utang usaha dan buku besar.”

Ada beberapa aktivitas yang membentuk sistem proses pembelian. Menurut Prasidya et al. (2024), langkah-langkah yang saling terkait dalam proses pembelian dapat dibagi menjadi tahapan berikut:

- a. “Proses pengadaan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pengisian kembali persediaan melalui pemeriksaan persediaan. Departemen pembelian dan utang menerima informasi tentang kebutuhan persediaan;”
- b. “Prosedur pembelian meliputi penentuan jumlah pesanan, pemilihan metode pengiriman, dan penempatan pesanan. Data ditransmisikan ke pemasok dan utang;”
- c. “Perusahaan memperoleh persediaan dari pemasok. Barang yang diterima akan menjalani pemeriksaan menyeluruh untuk menilai kualitas dan kuantitasnya sebelum dikirim ke gudang;”
- d. “Tujuan penerimaan informasi adalah untuk memperbaharui catatan persediaan;”
- e. “Proses utang usaha menerima faktur dari pemasok. Departemen utang usaha melakukan referensi silang dengan informasi transaksi tercatat

lainnya dan mendokumentasikan kewajiban pembayaran di masa depan berdasarkan ketentuan transaksi dengan pemasok. Pembayaran seringkali dibayar sesuai tenggat waktu yang memungkinkan diperolehnya manfaat dari diskon;”

- f. “Buku besar memperoleh ringkasan kenaikan utang usaha dari departemen utang usaha dan kenaikan persediaan dari pengendalian persediaan. Keakuratan informasi ini dinilai dan kemudian didokumentasikan dalam sistem pengendalian utang dan persediaan”.

Pembelian persediaan barang dagang dilakukan ketika terjadinya kekurangan ketersediaan produk. Ketersediaan produk dapat dilihat melalui laporan mutasi persediaan, yaitu kartu stok atau pada saat melakukan pemeriksaan persediaan. Perusahaan menggunakan kartu persediaan atau kartu stok untuk menghitung mutasi persediaan secara berkala. “Kartu persediaan adalah catatan mengenai mutasi persediaan yang ada di bagian pencatatan sesuai jumlah unit dan nilai rupiah barang sehingga kartu ini berfungsi sebagai pengontrol catatan sediaan yang ada di gudang” (Wijayanti et al., 2024). Zulkaraini et al. (2023) menjelaskan “Kartu persediaan atau kartu stok digunakan oleh perusahaan sebagai referensi untuk memperoleh informasi persediaan untuk mengendalikan pengelolaan persediaan”. Kartikahadi et al. (2023) menjelaskan “persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal. Aset yang dikelompokkan sebagai persediaan adalah aset yang selalu dimaksudkan untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” Kartikahadi et al. (2023) menjelaskan “nilai persediaan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu ditentukan berdasarkan hasil perkalian dua faktor, yaitu jumlah kuantitas atau unit fisik yang ada pada tanggal tersebut dan biaya perolehan per unit barang persediaan. Jika dirumuskan sebagai berikut:”

“Nilai persediaan = Kuantitas (jumlah unit) x Biaya perolehan satuan”

Datar & Rajan (2021) menjelaskan “bagi perusahaan dagang hanya ada 1 jenis persediaan, yaitu persediaan barang dagang. Pada perusahaan manufaktur, terdiri dari tiga jenis persediaan, yaitu:”

1) “Persediaan bahan baku”

“Persediaan bahan baku adalah persediaan langsung yang akan digunakan dalam proses manufaktur.”

2) “Persediaan barang dalam proses”

“Persediaan barang dalam proses adalah persediaan yang sedang diproses produksi tapi belum menjadi barang jadi.”

3) “Persediaan barang jadi”

“Persediaan barang jadi adalah persediaan yang sudah selesai diproduksi tapi belum dijual kepada konsumen”.

Dalam menentukan nilai persediaan melalui kartu persediaan, terdapat beberapa metode pencatatan, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Weygandt et al., (2022) menjelaskan “metode perpetual adalah perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan ini secara terus-menerus menunjukkan persediaan yang harus ada untuk setiap item sedangkan metode periodik adalah perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang yang ada di tangan secara terperinci selama periode tersebut. Sebaliknya, perusahaan menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi yaitu secara berkala. Pada saat itu, perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok persediaan.

Humphreys et al. (2023) menjelaskan “dalam metode perpetual, ketika persediaan telah diterima, kuantitas yang diterima menambah kuantitas yang dicatat sedangkan ketika terjual, perusahaan akan mengurangi kuantitas pada catatan persediaan. Oleh karena itu, metode perpetual menunjukkan jumlah persediaan yang tersedia setiap waktu. Langkah-langkah perhitungan persediaan metode perpetual, sebagai berikut:

- 1) “Masukkan jumlah persediaan yang tersedia pada awal periode;”
- 2) “Tambahkan kuantitas yang dibeli selama periode tersebut;”
- 3) “Kurangkan jumlah kuantitas yang terjual selama periode tersebut;”
- 4) “Jumlah akhir pada periode pada catatan akan sama dengan jumlah yang tersedia secara fisik.”

Menurut Weygandt et al. (2022), jurnal entri yang dicatat dalam pembukuan perusahaan menggunakan metode perpetual:

<i>(Dr.) Inventory</i>	XX
<i>(Cr.) Cash or Accounts Payable</i>	XX

Pada metode periodik, Humphreys et al. (2023) menjelaskan “dalam metode perhitungan periodik, persediaan diperlakukan sebagai beban pada saat pembelian dengan menambah akun yang disebut akun pembelian (*expense account*). Ketika persediaan dijual, tidak ada entri untuk memperhitungkan penurunan persediaan atau harga pokok penjualan seperti pada metode perpetual. Harga pokok penjualan akan dihitung dan persediaan akhir akan diambil dari penghitungan stok atau sistem manajemen persediaan. Perhitungan *cost of goods sold* dalam metode periodik dihitung dengan cara jumlah kuantitas persediaan pada awal periode ditambah dengan pembelian yang tercatat dikurangi dengan jumlah kuantitas persediaan pada akhir periode.” Menurut Weygandt et al. (2022), jurnal entri pembelian dengan metode periodik, sebagai berikut:

<i>(Dr.) Purchase</i>	XX
<i>(Cr.) Cash or Accounts Payable</i>	XX

Dalam aktivitas bisnis, perusahaan memiliki jadwal pembayaran untuk aktivitas pembelian pada tanggal tertentu. Jika terdapat keperluan mendadak dan perusahaan tidak dapat mencairkan sejumlah kas untuk pembelian maka karyawan akan menggunakan dana pribadi untuk melakukan pembelian tersebut. Sehingga, perusahaan memiliki kewajiban untuk melakukan

penggantian dana pribadi karyawan yang digunakan untuk kepentingan usaha perusahaan. “Penggantian dana atau *reimbursement* adalah kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan atau pihak lain atas biaya yang dikeluarkan untuk bisnis, seperti transportasi, makanan, atau biaya lainnya” (Muslimah, 2022). Citra, (2024) menjelaskan “sistem *reimburse* adalah proses penggantian biaya yang dikeluarkan oleh karyawan untuk kepentingan pekerjaan menggunakan uang pribadi. Setelah mengeluarkan biaya tersebut, karyawan mengajukan klaim kepada perusahaan untuk mendapatkan penggantian.”

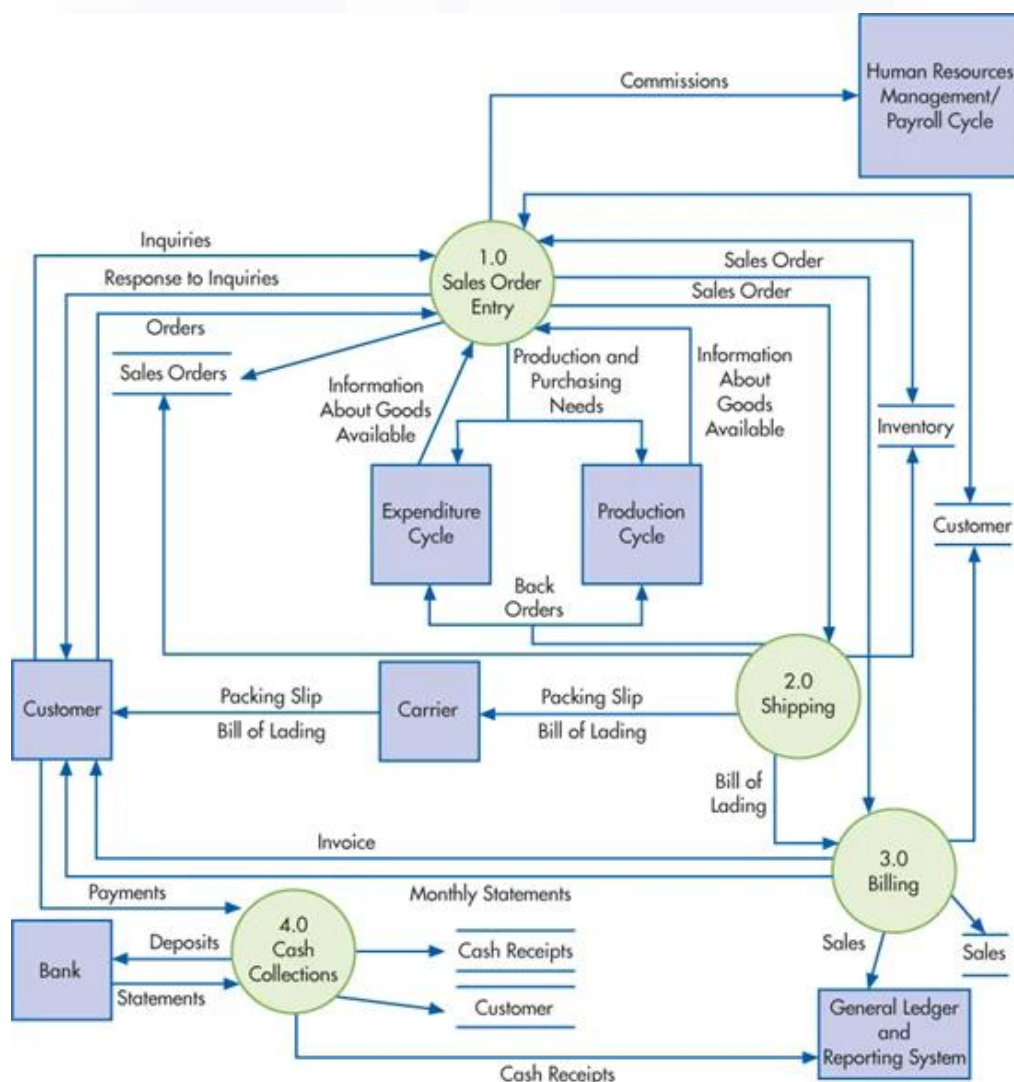
Selain menggunakan uang pribadi karyawan, perusahaan harus memiliki kontrol atas pengeluaran untuk kebutuhan mendadak. Oleh karena itu, perusahaan umumnya memiliki kas kecil (*petty cash*). Menurut Miller-Nobles et al. (2021), “kas kecil adalah suatu dana dengan jumlah yang kecil dari kas dan digunakan untuk membayar pengeluaran kecil.” Weygandt et al. (2022) menjelaskan “kas kecil digunakan untuk menangani beberapa pembayaran dan kontrol atas pembayaran yang jumlahnya relatif kecil. “Terdapat dua sistem kas kecil, yaitu *imprest* (dana tetap) dan *fluctuating* (dana tidak tetap). Pada sistem *imprest*, pengakuan transaksi dilakukan ketika saldo kas kecil telah mencapai saldo minimumnya sedangkan pada sistem *fluctuating*, transaksi diakui ketika terjadi pengeluaran menggunakan kas kecil” (Kartikahadi et al, 2023). Weygandt et al. (2022) menjelaskan terdapat tiga aktivitas pada kas kecil, yaitu pembentukan dana kas kecil, pembayaran menggunakan dana kas kecil, dan pengisian kembali kas kecil. Berikut adalah jurnal entri yang dibuat mengenai transaksi kas kecil:

Transaksi	<i>Imprest</i>	<i>Fluctuating</i>
Pembentukan dana kas kecil	(Dr.) Kas Kecil XX (Cr.) Kas XX	(Dr.) Kas Kecil XX (Cr.) Kas XX
Pengeluaran dana kas kecil	Tidak ada jurnal	(Dr.) Beban-beban XX (Cr.) Kas Kecil XX
Pengisian kembali dana kas kecil	(Dr.) Beban-beban XX (Cr.) Kas XX	(Dr.) Kas Kecil XX (Cr.) Kas XX

Gambar 1.4 Jurnal Transaksi Kas Kecil menggunakan sistem dana tetap dan tidak tetap

Sumber: Kartikahadi et al. (2023)

Selain melaksanakan siklus pengeluaran, perusahaan mengalami siklus pendapatan (*revenue cycle*). “Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut” (Romney et al., 2021). Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa terdapat 4 aktivitas dalam siklus pendapatan, yaitu:

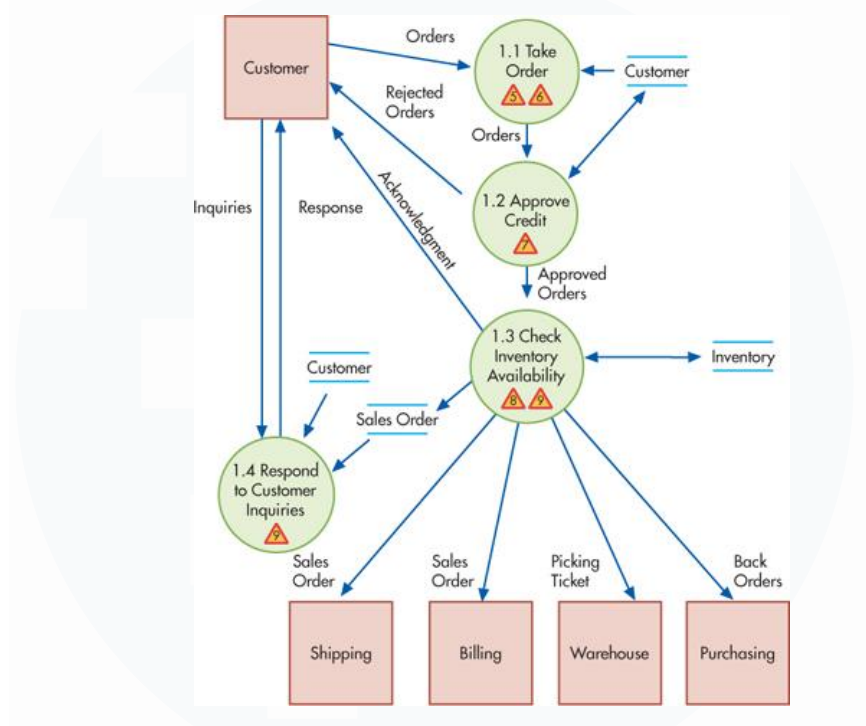


Gambar 1.5 Alur Siklus Pendapatan

Sumber: Romney et al. (2021)

1) Sales order entry

Berikut adalah bagan mengenai tahap entri pesanan penjualan:



Gambar 1.6 Bagan Entri Pesanan Penjualan

Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan “Aktivitas pertama dalam siklus pendapatan adalah menerima pesanan dari pelanggan. Terdapat 4 proses dalam aktivitas pertama, yaitu:”

a) “Take order”

“Data Pesanan pelanggan (*customer order*) dicatat dalam dokumen *sales order*. Dokumen *Sales order* berisikan informasi mengenai nomor persediaan, kuantitas, harga, dan termin lainnya dalam penjualan.”

b) “Approve credit”

Setelah itu, pada umumnya penjualan antara bisnis ke bisnis akan dibuat secara kredit sehingga adanya kemungkinan tidak dapat tertagih. Oleh karena itu perlunya otorisasi yang tepat setiap penjualan kredit untuk mengurangi ancaman tersebut sehingga adanya pemeriksaan kredit atas riwayat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan dan manajemen memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui

pesanan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, yang berarti pelanggan yang tidak memiliki saldo tunggakan.

c) “*Check inventory availability*”

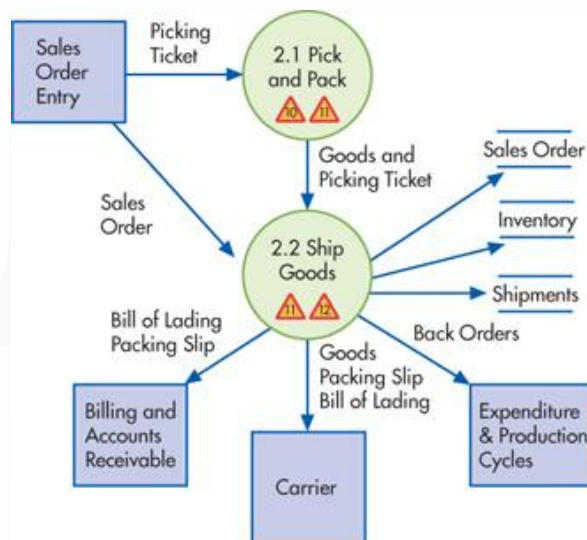
Setelah menyetujui kredit pelanggan, perusahaan memeriksa ketersediaan persediaan untuk memenuhi pesanan sehingga dapat diinformasikan kepada pelanggan mengenai ekspektasi tanggal pengiriman. Jika ketersediaan persediaan tercukupi, maka pesanan pelanggan dapat segera dikirimkan. Jika ketersediaan persediaan tidak mencukupi, maka akan dibuat *back order* untuk mengesahkan pembelian atau produksi barang yang dibuat ketika persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan pelanggan.

d) “*Respond to Customer inquiries*”

Setelah itu, menanggapi beberapa pertanyaan pelanggan untuk mempertahankan pelanggan.”

2) *Shipping*

Romney et al. (2021) menjelaskan “pada aktivitas kedua, terdapat dua proses, yaitu:”



Gambar 1.7 Bagan mengenai pengiriman

Sumber: Romney et al. (2021)

a) “*Pick and pack the order*”

“Prosedur pengambilan dan pengemasan dimulai dengan tiket pengambilan yang dihasilkan oleh prosedur entri pesanan penjualan. Tiket pengambilan digunakan oleh karyawan gudang untuk mencatat jumlah setiap item yang benar-benar dipilih setelah menentukan produk mana dan berapa banyak dari masing-masing produk yang harus dikeluarkan dari persediaan. Setelah itu, persediaan dipindahkan ke divisi pengiriman.”

b) “*Shipping the order*”

“Setelah menghitung barang yang dikirim dari gudang, petugas pengiriman memasukkan nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah barang ke dalam sistem. Proses ini memperbarui bidang kuantitas yang tersedia di file master inventaris. Proses ini juga menghasilkan *packing slip* dan beberapa salinan *bill of lading*. *Packing slip* mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap item yang termasuk dalam pengiriman. *Bill of lading* adalah kontrak hukum yang menetapkan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan. Kontrak ini mengidentifikasi pengangkut, sumber, tujuan, dan instruksi pengiriman khusus, serta menunjukkan siapa (pelanggan atau vendor) yang harus membayar pengangkut. Salinan *bill of lading* dan *packing slip* melengkapi dokumen pengiriman. Jika pelanggan harus membayar biaya pengiriman, salinan *bill of lading* ini dapat berfungsi sebagai tagihan pengangkutan, untuk menunjukkan jumlah yang harus dibayarkan pelanggan kepada pengangkut.”

3) *Billing*

Berikut adalah bagan mengenai proses penagihan:



Gambar 1.8 Bagan Proses Penagihan

Sumber: Romney et al. (2021)

Romney et al. (2021) menjelaskan “Aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan adalah menagih pelanggan. Dalam aktivitas ini terdapat dua proses terpisah, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan memperbaharui saldo akun piutang (*update accounts receivable*).”

a) *Invoicing*

“Dokumen yang dibuat dari proses penagihan adalah *sales invoice* yang diinformasikan kepada pelanggan sejumlah uang yang dibayar dan alamat pembayaran kepada perusahaan. Faktur berisikan jumlah kuantitas yang dijual dan harga yang dikenakan kepada pelanggan tapi harga biasanya diatur pada saat pemesanan terjadi dan jumlah aktual kuantitas yang terjual pada saat persediaan telah dikirimkan kepada pelanggan. Dengan demikian, sistem akuntansi perusahaan penjual sudah berisi semua informasi yang dibutuhkan untuk menghitung jumlah penjualan pada saat barang dikirim.

b) *Update accounts receivable*

“Dalam melakukan pembaharuan saldo akun piutang terdapat dua cara, yaitu *open-invoice* dan *the balance-forward methods*. Dalam metode

open-invoice, pelanggan biasanya membayar sesuai dengan setiap faktur. Biasanya, dua salinan faktur dikirimkan kepada pelanggan, yang diminta untuk mengembalikan satu salinan pembayaran. Salinan ini adalah dokumen perputaran yang disebut *remittance advice*. Dalam metode *the balance-forward*, pelanggan membayar sesuai dengan jumlah yang tertera pada *monthly statement* bukan berdasarkan faktur secara individual.”

4) *Cash collections*

Romney et al. (2021) menjelaskan “aktivitas terakhir pada siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Uang tunai dan cek pelanggan dapat mudah untuk dicuri sehingga adanya pengendalian pembagian tugas. Departemen piutang bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan uang dari pelanggan sedangkan kasir memiliki akses terhadap uang tunai atau cek pelanggan dan harus melaporkan kepada bendahara”.

Arens et al. (2023) menjelaskan dokumen yang digunakan dalam proses bisnis penjualan hingga penerimaan kas dari konsumen, sebagai berikut:

1) “*Customer order*”

“*Customer order* adalah permintaan barang dagangan oleh pelanggan. Permintaan tersebut dapat diterima melalui telepon, surat, formulir cetak yang dikirimkan kepada calon pelanggan dan pelanggan yang sudah ada, melalui tenaga penjualan, pengiriman pesanan pelanggan secara elektronik melalui Internet, atau hubungan jaringan lain antara pemasok dan pelanggan;”

2) “*Sales order*”

“*Sales order* adalah dokumen untuk mengkomunikasikan deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait untuk barang yang dipesan oleh pelanggan. Dokumen ini sering digunakan untuk menunjukkan persetujuan kredit dan otorisasi pengiriman;”

- 3) “*Granting credit*”
“Sebelum barang dikirimkan, perlunya otorisasi dalam menyetujui kredit dari pelanggan atas penjualan kredit untuk menghindari piutang yang tidak tertagih.”
- 4) “*Shipping document*”
“*Shipping document* adalah dokumen yang disiapkan untuk memulai pengiriman barang, yang menunjukkan deskripsi barang dagangan, jumlah yang dikirim, dan data terkait lainnya;”
- 5) “*Sales invoice*”
“*Sales invoice* adalah catatan elektronik atau dokumen yang menunjukkan deskripsi dan jumlah barang yang dijual, harga, biaya pengiriman, asuransi, persyaratan, dan data terkait lainnya. Faktur penjualan adalah metode untuk menunjukkan kepada pelanggan jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran;”
- 6) “*Sales Journal*”
“*Sales journal* adalah laporan yang dihasilkan dari dokumen transaksi penjualan yang terdiri dari nama pelanggan, tanggal, jumlah, dan klasifikasi akun pada setiap transaksi. Jurnal ini digunakan sebagai bentuk pencatatan atas piutang atau kas;”
- 7) “*Monthly statement*”
“*Monthly statement* adalah dokumen yang dikirimkan melalui surat atau secara elektronik kepada setiap pelanggan yang berisikan jumlah saldo piutang.”
- 8) “*Remittance advice*”
“*Remittance advice* adalah dokumen yang disertakan dengan faktur atau laporan yang dikirim ke pelanggan dan biasanya dikembalikan ke penjual dengan pembayaran pelanggan. Dokumen ini menunjukkan nama pelanggan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur. Nota pengiriman uang digunakan sebagai catatan pembayaran yang diterima untuk mengizinkan penyetoran cek yang diterima segera dan untuk meningkatkan kontrol atas penyimpanan aset.”

Metode pencatatan dalam siklus pendapatan juga terbagi menjadi dua sama seperti pembelian, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Berikut adalah jurnal penjualan perusahaan dengan metode periodik dan perpetual:

Periodik		Perpetual	
(Dr.) Cash or Accounts Receivable	XX	(Dr.) Cash or Accounts Receivable	XX
(Cr.) Sales Revenue	XX	(Cr.) Sales Revenue	XX
		(Dr.) Cost of Goods Sold	XX
		(Cr.) Inventory	XX

Gambar 1.9 Jurnal Penjualan

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Pembayaran yang diterima dari pelanggan dapat bermacam-macam cara, seperti *transfer* bank, secara tunai, atau menggunakan media lainnya. Indonesia menerapkan suatu sistem pembayaran baru menggunakan kode QR, yaitu *QR Code Indonesian Standard (QRIS)* yang dikembangkan oleh Bank Indonesia dan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia ASPI. Menurut pemanfaatan QRIS bagi *merchant* sebagai berikut:

- “Penurunan risiko rugi karena menerima pembayaran dengan uang palsu;”
- “Transaksi tercatat otomatis dan bisa dilihat *history* transaksi;”
- “*Building credit profile* bagi bank, peluang untuk mendapat modal kerja menjadi lebih besar;”
- “Kemudahan pembayaran tagihan, retribusi, pembelian barang secara non—tunai tanpa meninggalkan toko”.

Berkembangnya teknologi, siklus penjualan dan penerimaan kas dapat diperoleh menggunakan media elektronik. Dalam memenuhi kebutuhan manusia, industri restoran menggunakan teknologi dalam menawarkan produk makanan dan minuman. Teknologi tersebut mempertemukan pelanggan dengan penjual secara *online*. Laudon & Traver (2023) menjelaskan “*e-commerce* adalah praktik menjalankan bisnis dengan menggunakan internet, *world wide web (web)* dan aplikasi seluler. *E-commerce* diartikan sebagai transaksi bisnis secara digital antara individu dengan perusahaan. Setiap transaksi dimediasi oleh teknologi digital”.

Laudon & Trauver (2023) menjelaskan lebih banyak informasi tentang pelanggan sekarang dapat diperoleh oleh penjual dengan menggunakan teknologi *e-commerce*. Informasi ini dapat digunakan oleh penjual *online* untuk menciptakan asimetri informasi baru, meningkatkan kesadaran merek penjual, mengenakan biaya lebih tinggi untuk layanan yang lebih unggul, dan membagi pasar menjadi sub-kelompok yang tak terhitung jumlahnya dengan biaya yang berbeda-beda. *e-commerce* memberikan fitur unik dalam industri, yaitu:

1) “*Ubiquity*”

“*Ubiquity* adalah suatu tempat yang membuat *e-commerce* dapat diakses tanpa ada batasan dari lokasi fisik dan waktu, seperti berbelanja melalui PC, di rumah, tempat kerja, atau tempat tanpa ada batasan.

2) “*Global reach*”

“Teknologi *e-commerce* membuat transaksi bisnis menjadi lebih mudah dan lebih terjangkau untuk melintasi batas-batas nasional, regional, dan budaya daripada perdagangan tradisional. Oleh karena itu, ukuran pasar potensial untuk bisnis *e-commerce* hampir sama dengan populasi internet global.”

3) “*Universal standards*”

“Salah satu aspek yang unik dari teknologi *e-commerce* adalah standar teknologi yang sama di seluruh dunia untuk melakukan *e-commerce*, khususnya standar teknis internet. Standar teknis umum *e-commerce* secara signifikan mengurangi harga yang harus dibayar oleh bisnis untuk memasarkan produk mereka. Standar universal juga menghemat uang konsumen dengan mengurangi upaya yang diperlukan untuk menemukan produk yang sesuai.”

4) “*Richness*”

“Kompleksitas dan isi pesan disebut sebagai kekayaan informasi. Teknologi *e-commerce* bersifat interaktif dan dapat menyesuaikan pesan untuk setiap pengguna, teknologi ini memiliki kemampuan untuk memberikan informasi yang jauh lebih banyak daripada media tradisional seperti radio, televisi, dan mesin cetak.”

5) “*Interactivity*”

“*Interactivity* artinya teknologi yang memungkinkan komunikasi dua arah antara pedagang dan konsumen dan di antara konsumen lainnya, seperti fitur komentar, forum komunitas, dan *social network*.”

6) “*Information density*”

“Teknologi yang digunakan dalam *e-commerce* memungkinkan dapat meningkatkan kepadatan informasi (*information density*). Kepadatan informasi adalah jumlah dan kualitas informasi yang dapat diakses oleh semua pelaku pasar, termasuk pelanggan dan penjual. Dengan teknologi *e-commerce*, biaya untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses dan mengomunikasikan informasi dapat berkurang. Informasi menggunakan teknologi *e-commerce* dapat disajikan tepat waktu, akurat, dan terkini sehingga informasi menjadi lebih mudah diakses, terjangkau, dan berkualitas.”

7) “*Personalization and Customization*”

“Dengan teknologi *e-commerce*, pemasaran dapat dipersonalisasi sesuai dengan nama, minat, dan riwayat pembelian pelanggan sebelumnya. Penjual dapat memfokuskan pesan pemasaran tersebut kepada orang-orang tertentu. Selain itu, teknologi *e-commerce* memungkinkan kustomisasi, yaitu melibatkan perubahan layanan atau produk yang disediakan sesuai dengan tindakan atau preferensi pengguna di masa lalu. Sifat interaktif dari teknologi *e-commerce* memungkinkan pengumpulan banyak data konsumen di tempat penjualan.”

8) “*Social technology*”

“Teknologi *e-commerce* memiliki kemampuan untuk menghasilkan dan berbagi konten dengan komunitas global daripada teknologi sebelumnya. Dengan teknologi *e-commerce*, pengguna dapat memperkuat jejaring sosial yang sudah ada dan membangun jejaring sosial baru melalui berbagai metode komunikasi”.

Pendapatan yang diperoleh oleh industri restoran baik secara *online* atau langsung adalah sumber penghasilan utama perusahaan. Miller-Nobles et al.

(2021) menjelaskan “Pendapatan penjualan atau penjualan adalah jumlah yang diperoleh oleh perusahaan dari penjualan persediaannya.” Dalam perpajakan, pendapatan penjualan atau omzet merupakan peredaran usaha bruto yang artinya penghasilan dari penjualan produk atau layanan kepada pelanggan, sebelum dikurangi biaya-biaya (Nofianus, 2021). Weygandt et al. (2021) menjelaskan siklus operasi untuk perusahaan dagang berasal dari persediaan barang dagang yang dibeli kemudian dijual kembali ke konsumen untuk mendapatkan pendapatan dari penjualan tersebut dan memperoleh penambahan kas. Penjualan tersebut dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan khususnya pada laporan laba rugi.

“Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut” (Ayodya, 2019). Dewan Standar Akuntansi Keuangan (2022) dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP) Paragraf 2.2 menerangkan “tujuan laporan keuangan entitas privat adalah untuk menyediakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas entitas yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh sejumlah besar pengguna yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu.” Menurut Dewan Standar Akuntansi Keuangan (2024) dalam PSAK 201 Penyajian Laporan Keuangan menjelaskan laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode;”
4. “Laporan arus kas;”
5. “Catatan atas Laporan Keuangan berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain (Informasi komparatif mengenai produk terdekat sebelumnya);”
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau

membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.”

Bagi entitas privat, Dewan Standar Akuntansi Keuangan menetapkan Standar Akuntansi untuk menyesuaikan laporan keuangan yang diperlukan. Dalam SAK EP paragraf 3.17 menjelaskan “Laporan keuangan lengkap entitas terdiri dari:”

- (a) “Laporan posisi keuangan per tanggal pelaporan;”
- (b) “Salah satu dari:”
 - (i) “satu laporan penghasilan komprehensif untuk periode pelaporan yang menampilkan seluruh *item* penghasilan dan beban yang diakui selama suatu periode termasuk *item* yang diakui dalam penentuan laba rugi (yang merupakan subtotal dalam laporan penghasilan komprehensif) dan *item* penghasilan komprehensif lain.”
 - (ii) “satu laporan laba rugi dan satu laporan penghasilan komprehensif yang terpisah. Jika entitas memilih untuk menyajikan keduanya, laporan laba rugi dan laporan penghasilan komprehensif, maka laporan penghasilan komprehensif dimulai dengan laba rugi dan kemudian menampilkan *item* penghasilan komprehensif lain.”
- (c) “Laporan perubahan ekuitas selama periode pelaporan;”
- (d) “Laporan arus kas;”
- (e) “Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan signifikan dan informasi penjelasan lainnya”.

Kieso et al. (2020) menjelaskan “laporan laba rugi (*income statement*) adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasional perusahaan untuk periode waktu tertentu. Pengguna laporan keuangan menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan laba rugi memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan.” Ward et al. (2025) menjelaskan terdapat dua pilihan dalam menyajikan laporan laba rugi, yaitu

1) *Single Statement*

“*Single statement* adalah laporan laba rugi hanya menyajikan laporan kinerja atau laba/rugi pada waktu periode tertentu;”

2) *Two Statement*

“*Two statement* adalah laporan laba rugi yang menyajikan informasi laba/rugi dan laporan pendapatan komprehensif lainnya.”

Menurut Weygandt et al. (2022), “laporan laba/rugi pada bidang usaha penjualan persediaan barang dagang disajikan penjualan perusahaan pada periode tersebut dan dikurangi dengan potongan harga dan retur penjualan untuk mendapatkan penjualan bersih. Penjualan bersih dikurangi dengan harga pokok penjualan untuk mendapatkan laba kotor atau laba dari penjualan. Laba kotor dikurangi dengan biaya operasional untuk mendapatkan laba yang berasal dari operasi perusahaan kemudian ditambah atau dikurang dengan pendapatan atau beban diluar usaha untuk mendapatkan laba bersih.” Berikut komponen dalam laporan laba rugi *multiple income*:

PW Audio Supply		
Income Statement (In Euro)		
For the Year Ended December 31, 2025		
Sales		
Sales revenue		480.000
Less: Sales returns and allowances	12.000	
Sales discounts	8.000	(20.000)
Net sales		460.000
Cost of goods sold		(316.000)
Gross profit		144.000
Operating expenses		
Salaries and wages expense	64.000	
Utilities expense	17.000	
Advertising expense	16.000	
Depreciation expense	8.000	
Freight-out	7.000	
Insurance expense	2.000	
Total operating expenses		(114.000)
Income from operations		30.000
Other income and expense		
Interest revenue	3.000	
Gain on sale of equipment	600	
Casualty loss from vandalism	(200)	3.400
Interest expense		(1.800)
Net income		31.600

Gambar 1.10 Komponen laporan laba rugi *multiple income*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Menurut Kieso et al. (2020), komponen laporan laba rugi *multiple income* adalah:

1. “Pada bagian Penjualan atau Pendapatan menyajikan penjualan, diskon, tunjangan, pengembalian, dan informasi terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk mendapatkan jumlah bersih pendapatan penjualan.”
2. “Pada bagian Harga Pokok Penjualan menunjukkan harga pokok penjualan untuk menghasilkan penjualan.”
3. “Laba Kotor adalah hasil dari Pendapatan dikurangi harga pokok penjualan”
4. “Pada bagian Beban Penjualan melaporkan biaya-biaya yang timbul dari usaha perusahaan untuk melakukan penjualan”
5. “Pada bagian Beban Administrasi atau Umum melaporkan biaya-biaya administrasi umum”
6. “Pada bagian Pendapatan dan Beban Lainnya meliputi sebagian besar transaksi lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan dan beban yang telah disebutkan di atas. Hal-hal seperti keuntungan dan kerugian dari penjualan aset yang berumur panjang, penurunan nilai aset, dan biaya restrukturisasi dilaporkan dalam bagian ini. Selain itu, pendapatan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga juga sering dilaporkan”
7. “Laba dari Operasi adalah hasil yang diperoleh perusahaan dari operasi normal”
8. “Biaya Pendanaan (*Financing Costs*) adalah item terpisah yang mengidentifikasi biaya pembiayaan perusahaan, yang selanjutnya disebut sebagai beban bunga”
9. “Laba bersih adalah hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu.”

Dalam SAK EP paragraf 5.2 menerangkan “entitas menyajikan total penghasilan komprehensif untuk suatu periode, baik.”

- (a) “dalam satu laporan penghasilan komprehensif, di mana laporan penghasilan komprehensif seluruh *item* penghasilan dan beban yang diakui dalam periode tersebut; atau”
- (b) “dalam dua laporan – laporan laba rugi dan laporan penghasilan komprehensif – di mana laporan laba rugi menyajikan seluruh *item* penghasilan dan beban yang diakui pada periode tersebut kecuali yang diakui dalam total penghasilan komprehensif di luar laba rugi sebagaimana diizinkan atau disyaratkan oleh Standar ini”.

Dalam SAK EP paragraf 2.25 menerangkan definisi penghasilan meliputi:

- (a) “pendapatan (*revenue*) adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas normal entitas dan dikenal dengan sebutan yang beragam mencakup penjualan, *fee*, bunga, dividen, royalti, dan sewa.”
- (b) “keuntungan *item* lain yang memenuhi definisi penghasilan tetapi bukan pendapatan. Ketika keuntungan diakui dalam laporan penghasilan komprehensif, biasanya keuntungan tersebut ditampilkan terpisah karena pengetahuan keuntungan berguna untuk membuat keputusan ekonomik”.

Definisi beban meliputi kerugian maupun beban yang timbul dari pelaksanaan aktivitas normal. SAK EP Paragraf 2.26 mendefinisikan beban:

- (a) “beban yang timbul dari aktivitas normal entitas mencakup, sebagai contoh, beban penjualan, gaji, dan depresiasi. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau deplesi aset seperti kas dan setara kas, persediaan, atau aset tetap.”
- (b) “kerugian adalah *item* lain yang memenuhi definisi beban dan dapat timbul dari aktivitas normal entitas. Ketika kerugian diakui dalam laporan penghasilan komprehensif, *item* tersebut biasanya disajikan terpisah karena pengetahuan tentang kerugian berguna untuk membuat keputusan ekonomik”.

Penjualan atau omzet yang ada dalam laporan laba rugi perusahaan wajib dilaporkan kepada pemerintah daerah atas pajak daerah yang dipungut. Dalam UU

RI No. 6 Tahun 2023 menjelaskan “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.” Wicaksono et al. (2022) menjelaskan bahwa jenis pajak dapat dilihat berdasarkan golongan, sifat, dan lembaga pemungutnya. Berikut adalah jenis-jenis pajak di Indonesia:

1) “Jenis Pajak menurut Penggolongan”

a) “Pajak langsung”

“Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya dikenakan terhadap wajib pajak itu sendiri, dalam artian bahwa pajak langsung pembebanannya tidak dapat dialihkan kepada pihak lainnya, harus wajib pajak tersebut. Contoh jenis pajak langsung dalam hal ini adalah Pajak Daerah berupa Pajak Restoran.”

b) “Pajak tidak langsung”

“Pajak tidak langsung adalah pajak yang pengenaannya dapat dialihkan pada pihak lain, dalam artian bahwa pengenaan pajaknya dapat dibebankan kepada pihak lain. Contoh jenis pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai.”

2) “Jenis Pajak menurut Sifat”

a) “Pajak subjektif”

“Pajak subjektif adalah pajak yang dalam penerapan atau pengenaannya dengan memperhatikan kondisi subjek pajak. Contoh pajak yang bersifat subjektif adalah Pajak Penghasilan.”

b) “Pajak objektif”

“Pajak objektif adalah pajak yang dalam penerapannya memperhatikan kondisi objek yang dikenai pajak. Contoh pajak yang bersifat objektif misalkan Pajak Bumi dan Bangunan.”

3) "Jenis Pajak menurut Lembaga Pemungutnya"

a) "Pajak pusat"

"Pajak pusat adalah pajak yang kewenangan dalam pemungutannya berada pada pemerintah pusat, yang dalam hal ini dijalankan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pajak pusat merupakan sumber penerimaan bagi negara dan akan dituangkan dalam penerimaan APBN setiap tahunnya. Contoh pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat seperti pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai."

b) "Pajak daerah"

"Pajak daerah adalah pajak yang kewenangan pemungutannya berada pada pemerintah daerah, yang dalam hal ini oleh Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota. Pajak daerah berkontribusi dalam pendapatan asli daerah yang berguna bagi pembangunan daerah. Pajak daerah itu sendiri terbagi lagi menjadi dua, yaitu:"

a. "Pajak Provinsi"

"Pajak Provinsi merupakan pajak daerah yang kewenangannya pada pemerintah provinsi, misalkan seperti pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor."

b. "Pajak Kabupaten/Kota"

"Pajak Kabupaten/Kota merupakan pajak daerah yang kewenangannya ada pada pemerintah kabupaten/kota, misalkan seperti pajak restoran, pajak hotel, pajak reklame, pajak parkir, pajak hiburan, pajak sarang burung walet, dan berbagai jenis pajak lainnya yang biasanya diatur oleh Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota."

UU No. 1 Tahun 2022 pasal 1 ayat (21) berbunyi "Pajak Daerah 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 dalam UU No. 1 Tahun 2022 terbagi menjadi dua, yaitu Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Provinsi dan Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Kabupaten//Kota. Berikut

pembagiannya sesuai dengan UU No. 1 Tahun 2022 dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2):

- 1) Jenis pajak Provinsi
 - a) “Pajak Kendaraan Bermotor;”
 - b) “Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);”
 - c) “Pajak Air Permukaan;”
 - d) “Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;”
 - e) “Pajak atas Kepemilikan/Penguasaan Alat Berat (PAB);”
 - f) “Pajak Rokok; dan”
 - g) “Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLM).”
- 2) Jenis pajak Kabupaten/Kota
 - a) “Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;”
 - b) “Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;”
 - c) “Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT);”
 - d) “Pajak Reklame;”
 - e) “Pajak Air Tanah;”
 - f) “Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;”
 - g) “Pajak Sarang Burung Walet;”
 - h) “Opsen PKB; dan”
 - i) “Opsen BBNKB”.

Dalam UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 1 ayat (42) menjelaskan “Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.” Barang dan jasa tertentu tersebut adalah “Barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir” (UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 1 ayat (43)). Objek PBJT dalam UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 50 terdiri dari “penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu yang meliputi:”

- a. “Makanan dan/atau Minuman;”
- b. “Tenaga Listrik;”
- c. “Jasa Perhotelan;”

- d. “Jasa Parkir; dan”
- e. “Jasa Kesenian dan Hiburan”.

UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 51 ayat (1) menjelaskan lebih lanjut mengenai Penjualan dan/atau penyerahan makanan dan/atau minuman yang dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, yaitu makanan dan/atau minuman yang disediakan oleh:

- a. “Restoran yang paling sedikit menyediakan layanan penyajian Makanan dan/atau Minuman berupa meja, kursi, dan/atau peralatan makan dan minum;”
- b. “penyedia jasa boga atau katering yang melakukan:”
 - 1. “proses penyediaan bahan baku dan bahan setengah jadi, pembuatan, penyimpanan, serta penyajian berdasarkan pesanan;”
 - 2. “penyajian di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dan berbeda dengan lokasi di mana proses pembuatan dan penyimpanan dilakukan; dan”
 - 3. “penyajian dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya.”

Tarif yang dikenakan untuk objek PBJT berbeda-beda tergantung barang dan/atau jasa tersebut. Dalam UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 58, dijelaskan tarif PBJT terdiri dari:

- (1) “Tarif PBJT ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).”
- (2) “Khusus tarif PBJT atas jasa hiburan pada diskotek, karaoke, klub malam, bar, dan mandi uap/spa ditetapkan paling rendah 40% (empat puluh persen) dan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).”
- (3) “Khusus tarif PBJT atas tenaga listrik untuk:”
 - a. “konsumsi Tenaga Listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam, ditetapkan paling tinggi sebesar 3% (tiga persen); dan”
 - b. “konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri, ditetapkan paling tinggi 1,5% (satu koma lima persen).”

(4) “Tarif PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Perda”.

Perhitungan besaran pokok pajak daerah untuk objek Pajak PBJT sebagaimana dijelaskan dalam UU No 1. Tahun 2022 Pasal 59 ayat (1) adalah dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBJT sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 dengan tarif PBJT sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (4). UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 57 ayat (1) berbunyi “Dasar pengenaan PBJT adalah jumlah yang dibayarkan oleh konsumen barang atau jasa tertentu.” Pada daerah Kota Tangerang, tarif yang dikenakan atas Objek PBJT Makanan dan/atau Minuman ditetapkan sebesar 10% (Perda Kota Tangerang No. 10 Tahun 2023).

PBJT harus disetor dan dibayar kepada Pemerintah Daerah setempat. Dalam (Perwal Kota Tangerang No. 51 Tahun 2022, 2022) Pasal 23 ayat (1) menerangkan “Pembayaran pajak dilakukan ke Kas Daerah atau melalui tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan dan Putusan Pengadilan Pajak sesuai waktu yang ditentukan.” Dalam PP No. 35 Tahun 2023 pasal 59 ayat (2) menjelaskan “Wajib pajak melakukan pembayaran atau penyeteroran pajak yang terutang menggunakan SSPD.” Pembayaran tersebut melalui sistem pembayaran elektronik atau melalui pembayaran tunai (PP No. 35 Tahun 2023). Berikut adalah contoh perhitungan PBJT yang harus disetor:

Pajak terutang = Tarif PBJT x Dasar Pengenaan PBJT
atau
Harga Makanan dan/atau Minuman = DPP + PBJT, dimana

$$PBJT = \left(\frac{\text{Harga Makanan dan/atau Minuman}}{100\% + \text{Tarif PBJT}} \right) \times \text{Tarif PBJT}$$

PBJT atas Makanan dan/atau Minuman :

Simulasi 1: Omset Restoran

Asumsi: Restoran A atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu mendapatkan omset sebesar Rp100.000.000,00 dalam satu bulan

Omset	Rp100.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp10.000.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp110.000.000,00

Gambar 1.11 Perhitungan PBJT Terutang

Sumber: Perwal No. 118 Tahun 2023

Batas waktu pembayaran atau penyetoran untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lambat 10 hari setelah berakhirnya masa pajak (Perda Kota Tangerang No. 10 Tahun 2023 Pasal 80 ayat (6)). SSPD atau Surat Setoran Pajak Daerah adalah “bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota” (Perda Kota Tangerang No. 10 Tahun 2023). Pembayaran Pajak untuk objek PBJT Kota Tangerang dapat melalui *website* pajakonline.tangerangkota.go.id. dengan cara masuk menggunakan akun *email* atau NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) perusahaan dan pilih pembayaran pajak dan klik buat kode bayar untuk mendapatkan nomor bayar. Perwal No. 118 Tahun 2023 Pasal 1 ayat (47) menjelaskan “nomor Bayar adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui SIMPAD atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran Pajak.”

Jumlah pajak yang dibayarkan wajib dilaporkan menggunakan SPTPD. SPTPD atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah adalah “surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah” (Perwal Kota Tangerang No. 51 Tahun 2022 Pasal 1 ayat (26)). Dalam Perwal Kota Tangerang No. 51 Tahun 2022 Pasal 33 menjelaskan “batas waktu penyampaian SPTPD adalah paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berakhir masa pajak. Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya”. Pelaporan SPTPD untuk objek PBJT Kota Tangerang dilaporkan melalui *website* pajakonline.tangerangkota.go.id. dengan cara masuk menggunakan akun *email* atau NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) perusahaan dan pilih Laporan SPTPD dan klik jenis pajak dari Objek PBJT, yaitu Restoran untuk menyampaikan SPTPD kepada pemerintahan daerah Kota Tangerang.

Dalam setiap siklus operasi perusahaan, setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran melibatkan penggunaan kas, seperti penerimaan pendapatan dari penjualan, pembelian persediaan, dan pembayaran beban. Dalam memudahkan pengelolaan kas, perusahaan menyimpan sebagian kas dalam rekening bank untuk kontrol atas penggunaan bank. Warren & Jones (2022) menjelaskan “alasan perusahaan menggunakan rekening bank adalah untuk pengendalian internal. Beberapa kelebihan dalam pengendalian kas menggunakan rekening bank, sebagai berikut:”

- a) “Rekening bank dapat mengurangi jumlah *cash on hand*;”
- b) “Rekening bank menyediakan pencatatan transaksi tunai yang independen. Mencocokkan saldo akun kas dalam catatan perusahaan dengan saldo kas menurut bank merupakan kontrol yang penting;”
- c) “Penggunaan rekening bank memfasilitasi transfer dana menggunakan sistem *EFT (Electronic Fund Transfer)*”.

Penggunaan rekening bank dapat menelusuri mutasi atau pergerakan saldo kas perusahaan melalui rekening koran atau *bank statement*. Weygandt et al. (2021) menjelaskan “rekening koran adalah laporan bulanan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo bank depositan.” Menurut Weygandt et al. (2021), dalam rekening koran berisikan informasi mengenai:

- 1) “Cek yang dibayarkan dan debit lainnya (seperti transaksi kartu debit atau transfer dana elektronik untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo di rekening deposan.”
- 2) “Setoran (melalui setoran langsung, anjungan tunai mandiri, atau transfer dana elektronik) dan kredit lain yang menambah saldo di rekening penyimpan.”
- 3) “Saldo rekening setelah transaksi setiap hari”.

Weygandt et al. (2021) menjelaskan “rekening koran disusun dari sudut pandang bank. Sebagai contoh, setiap setoran yang diterima bank merupakan peningkatan kewajiban bank (hutang kepada deposan).” Oleh karena itu, perusahaan melakukan rekapitulasi rekening koran ke *general ledger* untuk memudahkan dalam membaca mutasi saldo kas di bank. *General ledger* adalah buku besar yang memberikan gambaran mengenai perubahan saldo akun akibat transaksi yang terjadi (Weygandt et al., 2021).

Dalam laporan Badan Pusat Statistik, jumlah penyediaan makanan dan minuman di Indonesia tahun 2023 tercatat sebanyak 4,85 juta atau tumbuh 21,13% dibanding tahun 2016 berdasarkan Sensus Ekonomi 2016. Berdasarkan laporan penyediaan makanan dan minuman 2023, usaha penyediaan makanan dan minuman menurut pola kemitraan didominasi waralaba (*franchise*) sebesar 1,09%. Selain itu waralaba, terdapat pola kemitraan lain, yaitu *profit sharing* sebesar 0,83%, *operational cooperation* sebesar 0,42%, *joint venture* sebesar 0,12%, dan lainnya sebesar 0,84% sedangkan yang tidak melakukan pola kemitraan sebesar 96,97% (Direktorat Statistik Keuangan, Teknologi Informasi, dan Pariwisata, 2023).

Kieso et al. (2020) menjelaskan *franchise* atau waralaba adalah perjanjian atau kontrak memberikan kewenangan kepada penerima waralaba (*franchisee*) dari pemberi waralaba (*franchisor*) untuk menjual barang atau jasa tertentu, menggunakan nama dagang atau merek dagang tertentu, atau melaksanakan tugas tertentu, biasanya dalam wilayah geografis yang telah ditentukan. Menurut Louis (2023), “dalam perjanjian waralaba, *franchisor* dapat

menghentikan penggunaan waralaba jika *franchisee* tidak dapat membayar royalti. Perjanjian waralaba dapat berlangsung selama 20 tahun dan perpanjangan perjanjian tidak selalu terjamin karena mungkin adanya perbedaan ketentuan dan kondisi dengan perjanjian awal. *Franchisor* mungkin dapat meningkatkan biaya royalti, menetapkan standar atau batasan baru, mengurangi area penggunaan, ataupun mengakibatkan lebih banyak persaingan dari gerai milik perusahaan atau waralaba lainnya.”

Menurut Louis (2023), biaya royalti (*royalty fees*) adalah imbalan atas penggunaan model bisnis dan merek dagang dari *franchisee* kepada *franchisor* sebesar persentase dari penjualan kotor. Louis (2023) menjelaskan biaya royalti tersebut sebagai berikut:

“Jumlah imbalan yang diterima dari royalti akan digunakan untuk mempertahankan sistem waralaba secara keseluruhan dan untuk pengembangan waralaba lebih lanjut. Royalti biasanya kurang dari 10% dari penjualan kotor tapi tergantung dari layanan dan dukungan *franchisor*, bisnis tertentu dapat memiliki biaya yang lebih besar atau struktur biaya yang berbeda. *Franchise* tidak menjamin *franchisee* dapat menghasilkan pendapatan. Namun, *franchisee* bertanggung jawab atas biaya royalti sesuai dengan perjanjian waralaba.”

Lavinda (2023) menjelaskan laporan kinerja keuangan *franchisee* bertujuan untuk menggambarkan kondisi keuangan *franchisee* dan perkembangan bisnis waralaba. Tingginya pemasukan yang diperoleh oleh *franchisee* dapat meningkatkan keuntungan dalam bisnis waralaba sehingga *franchisor* mendapatkan royalti yang tinggi. Oleh karena itu, *franchisee* memberikan laporan performa atau laporan kinerja kepada *franchisor* untuk mengukur kinerja *franchisee* dalam bisnis waralaba. “Laporan kinerja (*performance report*) adalah laporan yang digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan organisasi dalam hal efisiensi dan efektivitas. Laporan ini mencakup metrik jumlah layanan yang disediakan, biaya operasional, dan dampak sosial atau lingkungan yang dihasilkan oleh organisasi” (Paroli et al., 2023). Weetman

(2019) mendefinisikan “laporan performa adalah laporan yang memberikan analisis yang seimbang dan komprehensif mengenai bisnis, posisi akhir tahun, tren kinerja selama tahun tersebut dan faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi posisi dan kinerja di masa depan. Horngren et al. (2023) menjelaskan “laporan performa memberikan umpan balik dengan membandingkan hasil dengan rencana dan dengan menekankan varians atau perbedaan, yang merupakan penyimpangan dari perencanaan. Perusahaan menggunakan laporan performa untuk menilai keputusan manajer dan produktivitas unit organisasi. Laporan performa membandingkan hasil aktual dengan anggaran, sehingga memotivasi manajer untuk mencapai tujuan.”

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

7. Memperoleh pengalaman praktik pekerjaan akuntansi, seperti mencocokkan mutasi bank dengan uang masuk, menginput pembelian dan pembayaran harian, membuat laporan laba rugi, merekap penjualan harian secara *online* dan *offline*, membuat nota belanja, merekap penjualan melalui QRIS, membuat perhitungan *management fee* dan menagihkannya.
8. Memperoleh pengalaman praktik pekerjaan perpajakan, seperti menghitung omset harian resto, membuat kode bayar pajak dan mengajukan pembayaran pajak, dan melaporkan omset dan SSPD.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Tahoe Pranata Indonesia yang dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai 31 Desember 2024. Hari kerja dilakukan dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.30 sampai 17.30 WIB. PT Tahoe Pranata Indonesia berada di Rukan CBD N8, Greenlake City Boulevard, Gondrong, Cipondoh, Tangerang.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu:”

1. “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Buka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
- b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.”
- c) “Pada laman *activity*, isi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang.”
- d) “Tunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.”
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka.”
- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”

2. “Tahap Pelaksanaan”

Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan submit sebagai bukti kehadiran.”
- d) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja.”

3. Tahap Akhir

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka *supervisor* dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”
- b) “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”
- c) “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”
- d) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila

laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftara sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”

- e) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-*submit* oleh dosen pembimbing.”
- f) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”
- g) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”