

BAB I

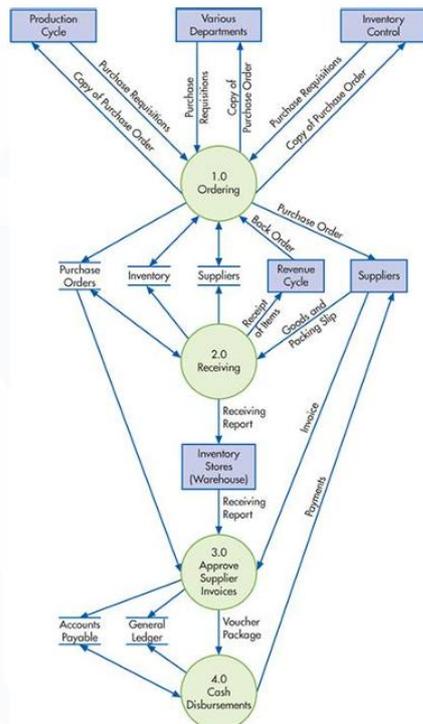
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Tahoee Pranata Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di industri *food and beverages* atau makanan dan minuman. Sebagai pelaku usaha di industri F&B, perusahaan ini menjalankan kegiatan operasional yang melibatkan transaksi penjualan kepada pelanggan, kerja sama dengan mitra, serta pembelian bahan baku dan kebutuhan lainnya untuk mendukung operasional perusahaan. Seluruh aktivitas keuangan tersebut berkaitan erat dengan pendapatan dan pengeluaran perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan yang tepat dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) maupun siklus pendapatan (*revenue cycle*).

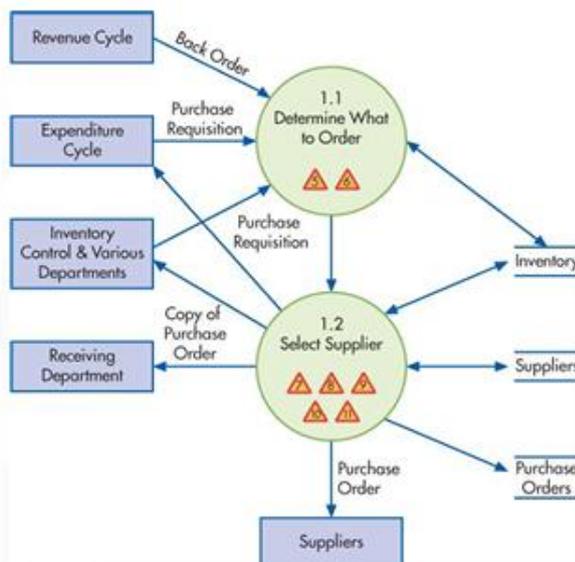
Romney et al. (2021) menjelaskan “*expenditure cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, aktivitas utama pertukaran informasi adalah dengan supplier mengenai pembelian bahan baku yang dibutuhkan. Pada industri *food and beverage*, 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:

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



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:

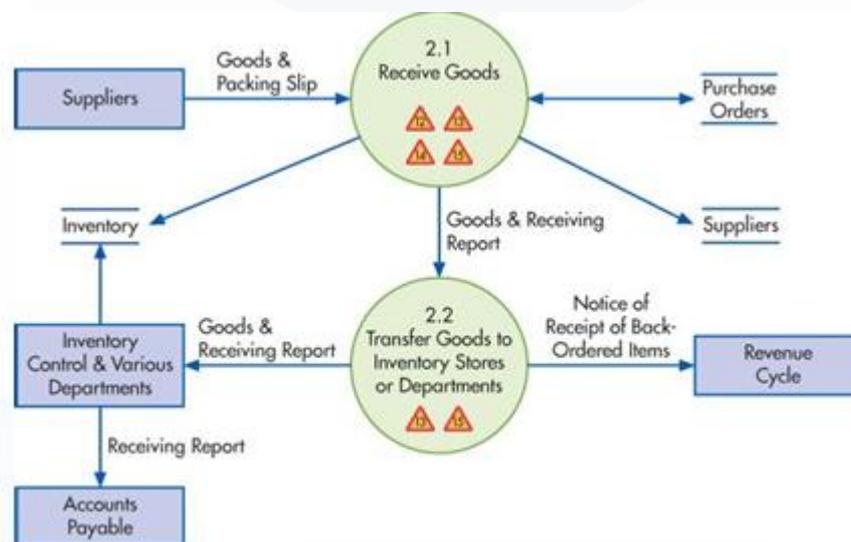


Gambar 1.2 Bagan alur tahap memesan bahan persediaan
 Sumber: Romney et al. (2021)

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* 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*:



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.”

Menurut Kieso et al. (2020) “Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Dalam menentukan nilai 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) “Kurangi 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:

(Dr.) Inventory XX

(Cr.) Cash or Accounts Payable 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 dikurang dengan jumlah kuantitas persediaan pada akhir periode.” Menurut Weygandt et al. (2022), jurnal entri pembelian dengan metode periodik, sebagai berikut:

(Dr.) *Purchase XX*

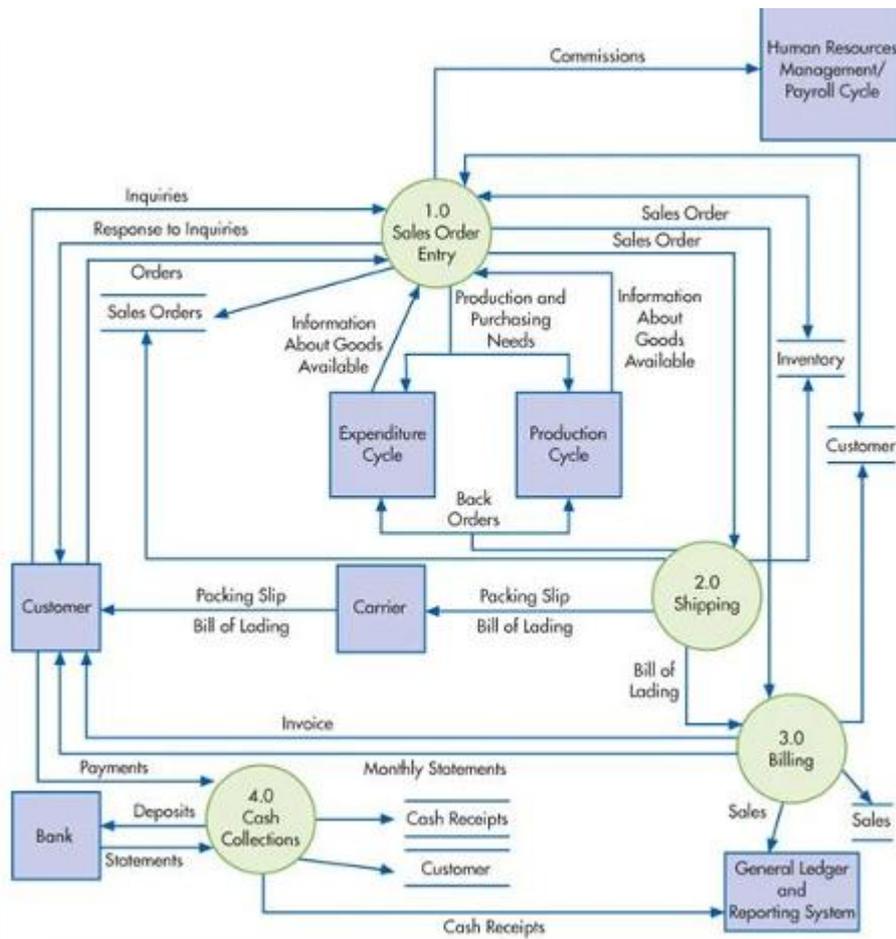
(Cr.) *Cash or Accounts Payable XX*

“*Cost of goods sold* atau Harga Pokok Penjualan adalah total biaya barang dagangan yang terjual selama periode tersebut. Beban ini terkait langsung dengan pendapatan yang diakui dari penjualan barang.” (Weygandt et al., 2022). Menurut Weygandt et al. (2022), rumus dasar untuk *Cost of Goods Sold* dengan sistem periodik sebagai berikut:

Beginning Inventory
+ Cost of Goods Purchased
Cost of Goods Available for Sale
- Ending Inventory
Cost of Goods Sold

Gambar 1.4 Rumus Dasar untuk *Cost of Goods* dengan Sistem Periodik
Sumber: Romney et al. (2021)

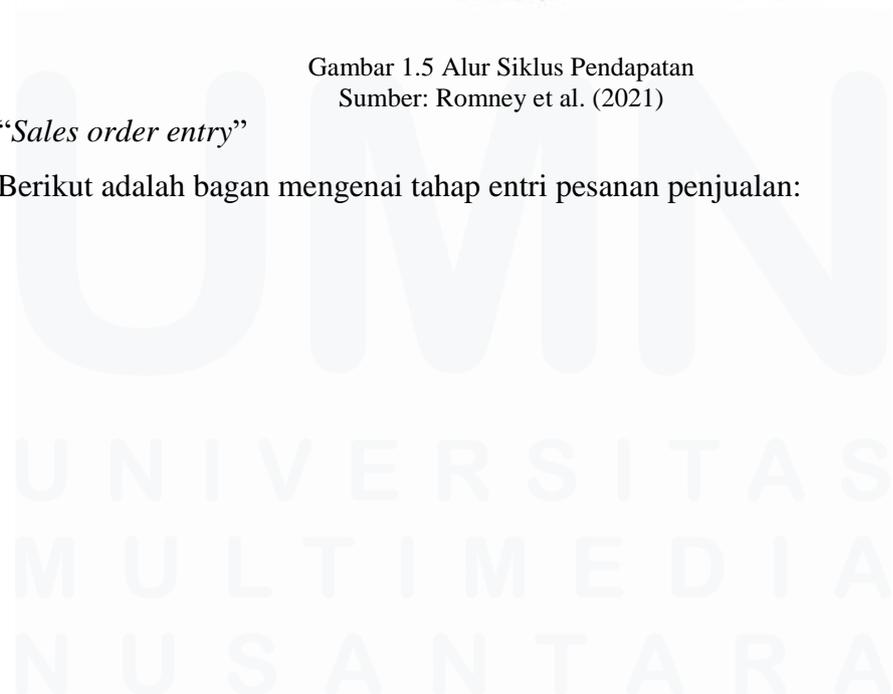
Selain melaksanakan siklus pengeluaran, perusahaan mengalami siklus pendapatan (*revenue cycle*). “Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran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

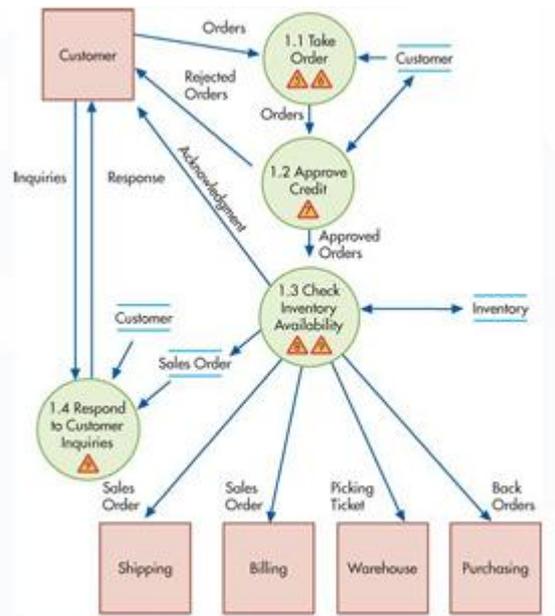


Gambar 1.5 Alur Siklus Pendapatan
Sumber: Romney et al. (2021)

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 pesan dari pelanggan. Terdapat 4 proses dalam aktivitas pertama, yaitu:”

- a. “*Take order*” “Data pesan 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 pesan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, yang berarti pelanggan yang tidak memiliki saldo tunggakan.”

c. “*Check inventory availability*”

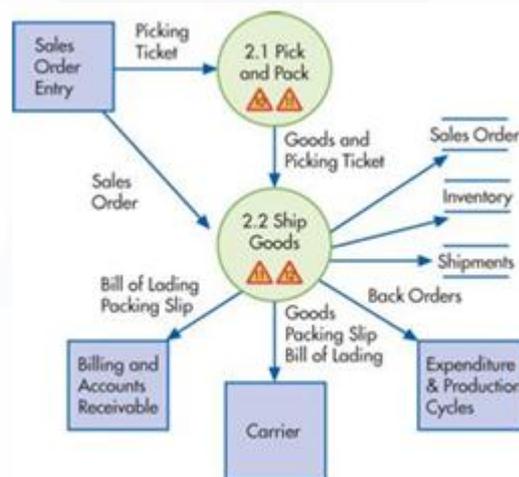
“Setelah menyetujui kredit pelanggan, perusahaan memeriksa ketersediaan persediaan untuk memenuhi pesanan sehingga dapat diinformasikan kepada pelanggan mengenai ekspektasi tanggal pengiriman. Jika ketersediaan persediaan tercukupi, maka pesanan pelanggan dapat segera dikirimkan. Jika ketersediaan persediaan 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”.

“*Account Receivable* atau piutang usaha adalah jumlah yang harus dibayarkan pelanggan kepada perusahaan atas penjualan barang atau jasa. Perusahaan umumnya berharap dapat menagih piutang usaha dalam waktu 30 hingga 60 hari. Namun dalam praktiknya, tidak semua pelanggan membayar tepat waktu, dan sebagian bahkan mungkin tidak membayar sama sekali. Perusahaan mencatatnya sebagai Beban Utang Tak Tertagih atau *Bad Debt Expense*.” (Weygandt et al., 2022)

Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “ada dua metode akuntansi untuk mencatat *Bad Debt Expense* :”

1. “*Direct Write-Off Method* : ketika perusahaan menentukan suatu akun tertentu tidak dapat ditagih, maka perusahaan membebankan kerugian pada *Bad Debt Expense*.”
2. “*Allowance Method* : perusahaan menggunakan persentase estimasi piutang untuk memperkirakan jumlah *Bad Debt Expense*. *Aging schedule* biasanya digunakan dalam metode ini.”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan “*Aging Schedule* merupakan jadwal yang dibuat dengan mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan

lamanya waktu piutang tersebut belum dibayar. Setelah itu perusahaan menentukan estimasi piutang yang tak tertagih dalam persentase, berdasarkan pengalaman masa lalu pada total setiap kategori. Semakin lama waktu atas piutang dari jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinan piutang tersebut akan tertagih. Akibatnya, perkiraan persentase utang yang tidak tertagih meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah hari jatuh tempo.”

	A	B	C	D	E	F	G
1				Number of Days Past Due			
2							
3	Customer	Total	Not Yet Due	1-30	31-60	61-90	Over 90
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		¥39,600	¥27,000	¥5,700	¥3,000	¥2,000	¥1,900
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts	¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400	¥ 760
13							

Gambar 1.9 Contoh *Aging Schedule*
 Sumber: Weygandt et al. (2022)

Pembayaran yang diterima dari pelanggan dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti transfer bank, secara tunai, atau menggunakan media lainnya. Di Indonesia, kini telah diterapkan sistem pembayaran digital yang lebih praktis dan efisien menggunakan kode QR, yaitu *QR Code Indonesian Standard* (QRIS). QRIS dikembangkan oleh Bank Indonesia bekerja sama dengan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI) sebagai standar nasional kode QR untuk pembayaran.

Dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/18/PADG/2019 tentang Implementasi Standar Nasional Quick Response Code untuk Pembayaran, “Para pihak dalam pemrosesan transaksi QRIS terdiri atas Penyedia Jasa Pembayaran (PJP), Lembaga *Switching*, Lembaga Standar, dan pengelola *National Merchant*

Repository yang dapat melakukan pemrosesan transaksi QRIS adalah PJP yang termasuk dalam kelompok PJP *front end* seperti Penerbit dan/atau *Acquirer* PJP dan Lembaga Switching yang melaksanakan kegiatan pemrosesan Transaksi QRIS wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia.” “Sumber dana transaksi QRIS menggunakan sumber dana berupa simpanan dan/atau instrumen pembayaran berupa kartu debit, kartu kredit, fasilitas kredit, dan/atau uang elektronik yang menggunakan media penyimpanan *server based*.” “Nominal Transaksi QRIS dibatasi paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) per transaksi. Penerbit dapat menetapkan batas nominal kumulatif harian dan/atau bulanan atas Transaksi QRIS yang dilakukan oleh setiap Pengguna QRIS, yang ditetapkan berdasarkan manajemen risiko Penerbit.”

Menurut Bank Indonesia, pemanfaatan QRIS bagi merchant sebagai berikut:

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

Menurut Bank Indonesia, (2020), terdapat 2 jenis pembayaran menggunakan QRIS, antara lain :

1. “*Merchant Presented Mode* (MPM)”

“MPM terdiri dari dua jenis, yaitu MPM Statis dan MPM Dinamis:”

- a. “MPM Statis”

“Pada MPM Statis, merchant cukup memajang satu stiker atau print-out QRIS. Sistem ini tidak dikenakan biaya alias gratis. Pengguna hanya perlu melakukan scan pada QR tersebut, lalu memasukkan nominal pembayaran, PIN, dan klik bayar. Notifikasi transaksi akan langsung diterima oleh pengguna maupun merchant. MPM Statis sangat cocok digunakan oleh pelaku usaha mikro dan kecil karena lebih sederhana dan efisien.”

b. “MPM Dinamis”

“Pada MPM Dinamis, QRIS dihasilkan secara otomatis melalui suatu perangkat seperti mesin EDC atau smartphone, dan juga tidak dikenakan biaya. Dalam sistem ini, merchant terlebih dahulu memasukkan nominal pembayaran, kemudian pelanggan melakukan scan pada QRIS yang muncul di layar atau tercetak dari perangkat tersebut. MPM Dinamis sangat sesuai untuk merchant dengan skala usaha menengah hingga besar, atau yang memiliki volume transaksi tinggi.”

2. “*Consumer Presented Mode (CPM)*”

“Pelanggan cukup menunjukkan QRIS yang ditampilkan dari aplikasi pembayaran pelanggan untuk di-scan oleh merchant. QRIS CPM lebih ditujukan untuk merchant yang membutuhkan kecepatan transaksi tinggi seperti penyedia transportasi, parkir dan ritel modern.”

Pengembangan dari QRIS juga terus dilakukan oleh Bank Indonesia, salah satunya melalui layanan QRIS Tuntas. Menurut Bank Indonesia, (2023), “QRIS TUNTAS merupakan salah satu pengembangan inovasi fitur QRIS untuk mendukung inklusi ekonomi dan keuangan digital yang memungkinkan pengguna untuk dapat melakukan transfer dana antarpengguna QRIS, serta tarik tunai dan setor tunai di Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/ *Cash Deposit Machine* (CDM) atau agen QRIS TUNTAS dengan cara memindai QRIS menggunakan aplikasi pembayaran secara terinterkoneksi antar Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) Bank dan Lembaga Selain Bank.”

“Selain itu, kini telah tersedia juga QRIS Antarnegara atau *Cross-Border QRIS*, QRIS Antarnegara adalah solusi pembayaran digital yang memudahkan wisatawan dan pelaku usaha untuk bertransaksi lintas negara. Tujuan utamanya adalah mempermudah wisatawan dan pelaku usaha dalam melakukan transaksi lintas batas tanpa perlu menggunakan uang tunai atau menghadapi risiko fluktuasi nilai tukar. Hingga saat ini, QRIS lintas negara sudah berjalan dengan beberapa negara seperti Thailand, Malaysia, Singapura, dan Filipina.” (Bank Indonesia, 2024)

Menurut Romney et al., (2020), “*Chart of Accounts* merupakan daftar nomor yang ditetapkan untuk setiap akun buku besar. Nomor akun ini memungkinkan data transaksi dikodekan, diklasifikasikan, dan dimasukkan ke dalam akun yang tepat. Bagan akun juga memudahkan penyusunan laporan dan laporan keuangan karena data yang disimpan dalam akun individual dapat dengan mudah dijumlahkan untuk presentasi.” Berikut contoh *Chart of Accounts* menurut Romney et al., (2020) :

Account Code	Account Name
100–199	Current Assets
101	Checking Account
102	Savings Account
103	Petty Cash
120	Accounts Receivable
125	Allowance for Doubtful Accounts
130	Notes Receivable
150	Inventory
160	Supplies
170	Prepaid Rent
180	Prepaid Insurance
200–299	Noncurrent Assets
200	Land
210	Buildings
215	Accumulated Depreciation— Buildings
230	Equipment
235	Accumulated Depreciation— Equipment
240	Furniture & Fixtures
245	Accumulated Depreciation— Furniture & Fixtures
250	Other Assets

300-399	Liabilities
300	Accounts Payable
310	Wages Payable
321	Employee Income Tax Payable
322	FICA Tax Payable
323	Federal Unemployment Tax Payable
324	State Unemployment Tax Payable
330	Accrued Interest Payable
360	Other Liabilities
400-499	Equity Accounts
400	Common Stock
410	Retained Earnings
500-599	Revenues
501	Cash Sales
502	Credit Sales
510	Sales Returns & Allowances
511	Sales Discounts
520	Interest Revenue
530	Miscellaneous Revenue
600-799	Expenses
600	Cost of Goods Sold
611	Wages Expense
612	Commissions Expense
613	Payroll Tax Expense
620	Rent Expense
630	Insurance Expense
640	Supplies Expense
650	Bad Debt Expense
701	Depreciation Expense—Buildings
702	Depreciation Expense—Equipment
703	Depreciation Expense—Furniture & Fixtures
710	Income Tax Expense
900-999	Summary Accounts
910	Income Summary

Gambar 1.10 Contoh *Chart of Accounts*
Sumber: Romney et al. (2020)

“Digit pertama mewakili kategori akun utama dan menunjukkan tempat kemunculannya pada laporan keuangan. Digit kedua mewakili subakun keuangan utama dalam setiap kategori. Digit ketiga mengidentifikasi akun tertentu tempat data transaksi akan diposting. Bagan akun disesuaikan dengan sifat dan tujuan suatu organisasi.” (Romney et al., 2020)

Menurut Weygandt et al., (2022), “penggunaan bank berkontribusi secara signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas suatu kas perusahaan. Penggunaan rekening giro dapat memfasilitasi pengendalian kas karena menyimpan catatan ganda dari semua transaksi bank, satu oleh perusahaan dan yang lainnya oleh bank. Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan

saldo rekening bank dengan saldo perusahaan. Rekonsiliasi bank dapat terjadi karena dua hal, yaitu perbedaan waktu yang menghalangi salah satu pihak mencatat pada periode yang sama dan kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Rekonsiliasi bank dapat dilakukan dari sisi saldo pada buku perusahaan dan saldo pada bank. Pada sisi bank, item-item yang direkonsiliasi, yaitu sebagai berikut” menurut Weygandt et al., (2022).

1. “*Deposits in transit*, merupakan setoran yang telah tercatat oleh penyeter namun belum tercatat pada bank akibat adanya perbedaan waktu. *Deposits in transit* menambah saldo pada bank”.
2. “*Outstanding checks*, merupakan cek yang telah diterbitkan dan tercatat oleh perusahaan namun belum dicairkan oleh bank. *Outstanding checks* mengurangi saldo pada bank”.
3. “*Bank errors*, merupakan segala kesalahan yang dilakukan oleh bank. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan item dari rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut bank”.

Selain sisi bank, berikut merupakan rekonsiliasi bank dari sisi pembukuan perusahaan.

1. “*Other deposits*, merupakan setoran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. Setiap jumlah yang belum tercatat harus ditambahkan ke saldo buku perusahaan”.
2. “*Other payments*, merupakan pembayaran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. *Other payments* mengurangi saldo pada pembukuan perusahaan”.
3. “*Bank errors*, merupakan segala kesalahan yang dilakukan oleh bank. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan item dari rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut bank”.

“Laporan keuangan adalah dokumen yang berisi tentang informasi kondisi keuangan suatu entitas bisnis pada periode tertentu.” (Basompe, 2023). 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;”

“Laporan posisi keuangan mencakup penyajian jumlah pos-pos, yaitu aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, aset keuangan, portofolio lengkap dalam ruang lingkup PSAK 117, investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, aset biologis dalam ruang lingkup PSAK 241, persediaan, piutang usaha dan piutang lain, kas dan setara kas, total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 105, utang usaha dan utang lain, provisi, liabilitas keuangan, portofolio kontrak dalam ruang lingkup PSAK 117 yang merupakan liabilitas, liabilitas dan aset untuk pajak kini dalam PSAK 212, liabilitas dan aset pajak tangguhan dalam PSAK 212, liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 105, kepentingan nonpengendali yang disajikan sebagai bagian dari ekuitas, dan modal saham dan cadangan yang dapat distribusikan kepada pemilik entitas induk”.

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”

“Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (laporan penghasilan komprehensif) menyajikan, sebagai tambahan atas bagian laba rugi dan penghasilan komprehensif lain: laba rugi, total penghasilan komprehensif lain, dan penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain”. Weygandt et al (2022) menjelaskan “laporan laba rugi menunjukkan pendapatan, biaya, dan

laba atau rugi bersih entitas selama periode tertentu”. Rinaldi et al. (2022),
“Laporan laba rugi (*income statement*) terdiri dari beberapa elemen:”

a) “Pendapatan (*revenue*)”

“Jumlah total yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa sebelum dikurangi biaya apapun. Pendapatan merupakan indikator utama kinerja operasi bisnis”.

b) “Biaya pokok penjualan (*Cost of Goods Sold – COGS*)”

“Biaya yang langsung terkait dengan produksi barang atau jasa yang dijual. Ini termasuk bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* produksi”.

c) “Laba kotor (*Gross Profit*)”

“Selisih antara pendapatan dan biaya pokok penjualan. Laba kotor menunjukkan efisiensi produksi dan harga jual produk”.

d) “Biaya operasional (*Operating expenses*)”

“Biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan operasi bisnis, termasuk biaya administrasi, pemasaran, dan umum”.

e) “Laba operasional (*Operating Income*)”

“Selisih antara laba kotor dan biaya operasional. Laba operasional mencerminkan kinerja inti operasional bisnis”.

f) “Pendapatan dan biaya non-operasional”

“Pendapatan atau biaya yang tidak terkait langsung dengan operasi utama, seperti pendapatan bunga atau biaya bunga”.

g) “Laba bersih (*net income*)”

“Laba akhir yang diperoleh setelah dikurangi semua biaya dan pajak. Laba bersih adalah indikator utama *profitabilitas* perusahaan”.

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode;”

“Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut:”

a. “Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan

- kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan non pengendali”.
- b. “Setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif”.
 - c. “Setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri (paling sedikit) mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari: laba rugi, penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan atas kepentingan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian”.
4. “Laporan arus kas;”
“Informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut”.
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.”

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.”

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.”

Menurut Kieso et al. (2024), “penyajian laporan laba rugi dapat dilakukan dalam dua format laporan laba rugi, yaitu *intermediate of income statement* dan *condensed income statement*.” “*Intermediate income statement* adalah bentuk penyajian laporan laba rugi yang menampilkan informasi secara lebih rinci dan bertahap, dengan memisahkan antara transaksi operasional dan non-operasional.” (Kieso et al., 2024) Berikut merupakan contoh *intermediate components of the income statement* (Kieso et al., 2024):

Boc Hong Company Income Statement For the Year Ended December 31, 2025			
Sales			
Sales revenue			\$3,053,081
Less: Sales discounts		\$ 24,241	
Sales returns and allowances		56,427	80,668
Net sales			2,972,413
Cost of goods sold			1,082,541
Gross profit			989,872
Selling expenses			
Sales salaries and commissions	\$202,644		
Sales office salaries	59,200		
Travel and entertainment	48,940		
Advertising expense	38,315		
Delivery expense	41,209		
Shipping supplies and expense	24,712		
Postage and stationery	16,788		
Telephone and Internet expense	12,215		
Depreciation of sales equipment	9,005	453,028	
Administrative expenses			
Officers' salaries	186,000		
Office salaries	61,200		
Legal and professional services	23,721		
Utilities expense	23,475		
Insurance expense	17,629		
Depreciation of building	18,059		
Depreciation of office equipment	16,000		
Stationery, supplies, and postage	2,875		
Miscellaneous office expenses	2,612	330,771	803,799
Other income and expense			
Dividend revenue		98,500	
Rent revenue		42,910	
Gain on sale of plant assets		30,000	171,410
Income from operations			357,483
Interest on bonds and notes			126,060
Income before income tax			231,423
Income tax			66,934
Net income for the year			\$ 164,489
Attributable to:			
Shareholders of Boc Hong			\$ 120,000
Non-controlling interest			44,489
Earnings per share			\$1.74

Gambar 1.11 *Intermediate Components of the Income Statement*

Sumber: Kieso et al. (2024)

Menurut Kieso et al. (2024), *intermediate components of the income statement* 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 Sebelum Pajak Penghasilan adalah total laba sebelum pajak penghasilan.”
10. “Pajak Penghasilan adalah bagian singkat yang melaporkan pajak yang dikenakan atas laba sebelum pajak penghasilan.”
11. “Laba dari Operasi yang Dilanjutkan adalah hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian atas operasi yang dihentikan. Jika perusahaan

- tidak memiliki keuntungan atau kerugian atas operasi yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini dilaporkan sebagai laba bersih.”
12. “Operasi yang Dihentikan adalah keuntungan atau kerugian yang timbul dari pelepasan suatu komponen perusahaan.”
 13. “Laba Bersih adalah hasil bersih dari kinerja perusahaan selama suatu periode waktu.”
 14. “Kepentingan Non-Pengendali menyajikan alokasi laba bersih kepada pemegang saham pengendali dan kepentingan non-pengendali.”
 15. “Laba per Saham adalah jumlah per saham yang dilaporkan.”

Menurut Kieso et al., (2024), “*Condensed income statement* merupakan bentuk laporan laba rugi yang disajikan secara ringkas ketika penyajian seluruh detail biaya tidak memungkinkan. Dalam format ini, perusahaan hanya mencantumkan total komponen utama pada laporan laba rugi, sementara rincian dari total tersebut disajikan dalam skedul pendukung (*supporting schedules*). Penyajian ini memungkinkan laporan laba rugi ditampilkan secara ringkas dalam satu halaman. Oleh karena itu, pengguna laporan yang memerlukan informasi operasional secara lengkap perlu merujuk pada skedul pendukung tersebut.” Berikut merupakan contoh dari *condensed income statement* :

Boc Hong Company Income Statement For the Year Ended December 31, 2025		
Net sales		\$2,972,413
Cost of goods sold		1,982,541
Gross profit		989,872
Selling expenses (see Note D)	\$453,028	
Administrative expenses	350,771	803,799
Other income and expense		171,410
Income from operations		357,483
Interest expense		126,060
Income before income tax		231,423
Income tax		66,934
Net income for the year		\$ 164,489
Attributable to:		
Shareholders of Boc Hong		\$ 120,000
Non-controlling interest		44,489
Earnings per share		\$ 1.74

Gambar 1.12 *Condensed Income Statement*

Sumber: Kieso et al. (2024)

Note D: Selling expenses	
Sales salaries and commissions	\$202,644
Sales office salaries	59,200
Travel and entertainment	48,940
Advertising expense	38,315
Delivery expense	41,209
Shipping supplies and expense	24,712
Postage and stationery	16,788
Telephone and Internet expense	12,215
Depreciation of sales equipment	9,005
Total selling expenses	\$453,028

Gambar 1.13 *Supporting Schedule*

Sumber: Kieso et al. (2024)

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 depleksi 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;”

“Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.”

b. “Tenaga Listrik;”

“Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.”

c. “Jasa Perhotelan;”

“Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.”

d. “Jasa Parkir; dan”

“Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.”

e. “Jasa Kesenian dan Hiburan”.

“Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.”

UU No. 1 Tahun 2022 Pasal 45 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:

- (1) “Penjualan dan/atau penyerahan Makanan dan/atau Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a meliputi 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 catering 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.”
- (2) “Dikecualikan dari objek PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penjualan dan/atau penyerahan Makanan dan/atau Minuman:”
- a. “dengan peredaran usaha tidak melebihi Rp42.000.000,00 (empat puluh dua juta rupiah) per bulan;”
 - b. “dilakukan oleh toko swalayan dan sejenisnya yang tidak semata-mata menjual Makanan dan/atau Minuman;”
 - c. “dilakukan oleh pabrik Makanan dan/atau Minuman; dan”
 - d. “disediakan oleh penyedia fasilitas yang kegiatan usaha utamanya menyediakan pelayanan jasa menunggu pesawat (lounge) pada bandar udara.”
- (3) “Ketentuan peredaran usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak berlaku untuk penjualan dan/atau penyerahan Makanan dan/atau Minuman yang dilakukan secara insidental.”

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, kelab 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).”
 - c. “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 penyetoran 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 1.14 Perhitungan PBJT Terutang

Sumber: Perwal No. 118 Tahun 2023

Dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 51 Tahun 2022 Pasal 1 Ayat (7), “Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Restoran.” Subjek pajak dan waji pajak dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 51 Tahun 2022 Pasal 6 dijelaskan:

- (1) “Subjek Pajak Restoran yaitu orang pribadi atau badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari Restoran.”
- (2) “Wajib Pajak Restoran yaitu orang pribadi atau badan yang mengusahakan Restoran.”

Dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 51 Tahun 2022 Pasal 14 dijelaskan mengenai “saat terutang pajak sebagai berikut :”

- (1) Pajak Restoran yang terutang terjadi pada saat pembayaran kepada pengusaha Restoran atas pelayanan di Restoran.
- (2) Dalam hal pembayaran dilakukan sebelum pelayanan Restoran diberikan, pajak terutang terjadi pada saat terjadi pembayaran.

“Pajak yang terutang wajib dibayar dan disetor sebelum melewati tanggal jatuh tempo tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.”(Pasal 94 Ayat (1) PMK No. 81 Tahun 2024). 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 pajak restoran 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.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berisi maksud dan tujuan kerja magang dilakukan di suatu instansi/ perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa magang.

1. Mendapatkan pengalaman langsung dalam praktik pekerjaan akuntansi, antara lain mencocokkan transaksi QRIS dalam sistem dengan mutasi bank,

mencatat dan mengajukan pembelian dan pembayaran harian, membuat *Chart of Account*, membuat perhitungan *management fee* dan menagihkannya, rekonsiliasi bank, merekap *monthly stock*, menghitung *Cost of Goods Sold*, menyusun dan melaporkan laporan laba rugi.

2. 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 Tahoee Pranata Indonesia, yang berlangsung mulai dari tanggal 6 Januari 2025 sampai 30 Juni 2025. Kegiatan magang dilakukan pada hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat, dengan jam operasional mulai pukul 08.30 sampai 17.30 WIB. Lokasi perusahaan berada di Rukan CBD N8, Greenlake City Boulevard, Gondrong, Cipondoh, Tangerang.

1.3.2 Waktu 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 masukkkan *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 diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus.”
- 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, 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.”
- 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