# BAB III

# PEMBAHASAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di Divisi Pengadaan dan Logistik yaitu di Bagian Persediaan PT. INTI. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Prosedur Pencatatan Transaksi Akuntansi Pembelian Barang Jadi, karena prosedur pencatatan transaksi dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya barang jadi yang diperjualbelikan dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi pembelian barang yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian keuangan dibimbing oleh Bapak Agus .

### 3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut **Muhammad Ali** adalah sebagai berikut :

**"Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan"**

**(2000:325)**

Sedangkan menurut pandapat **Azhar Susanto** adalah :

**"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."**

**(2008:246)**

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur yaitu tata cara kerja atau suatu rangkaian aktifitas yang saling berhubungan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

### 3.2.2 Pengertian Kebijakan

Pengertian Kebijakan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, yaitu :

**"Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintah, organisasi, dsb), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran, garis haluan."**

**(2008 : 190)**

Sedangkan menurut pendapat **Widodo J. Pudjirahardjo, 2009** adalah:

**"Kebijakan adalah aturan tertulis yang merupakan keputusan formal organisasi, yang bersifat mengikat, yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk menciptakan tata nilai baru dalam masyarakat"**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah konsep atau aturan tertulis yang menjadi dasar dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk mencapaitujuan tertentu.

### 3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek pada divisi pengadaan dan logistik, ditujukan untuk mendukung dan membantu direktur operasi dan teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang perencanaan dan pengendalian logistik, pengadaan serta gudang dan distribusi memiliki fungsi untuk menangani urusan perencanaan & pengendalian dan fungsi yang berhubungan dengan analisa harga & sourcing, menangani urusan yang berhubungan dengan pemasok dalam negeri dan menangani urusan kepabeanan, pengadaan luar negeri, urusan pengadaan, dan menangani urusan gudang, pengepakan dan distribusi.

. Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari Bapak Agus Rahmat mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum PT. INTI (persero), dan prosedur pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi
2. Wawancara dengan pembimbing dan PT. INTI (persero) mengenai prosedur pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi.
3. Mengambil data pada PT. INTI (persero) mengenai prosedur pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi. Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.
4. Menginput data-data barang jadi ke komputer sebagai persediaan
5. Mutasi Barang Jadi
6. Penambahan data dari gudang.

7. Menjurnal transaksi persediaan
8. Membandingkan BPH dan SPK

## 3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

### 3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Pembelian Barang Jadi Dalam Negeri untuk Diperniagakan dan untuk Operasional pada PT. INTI (persero)

Dalam pelaksanaan pembelian barang jadi perusahaan harus bisa menetukan apakah barang jadi tersebut digunakan untuk diperniagakan atau untuk operasional, maka perusahaan perlu menyusun suatu prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi yang harus dipatuhi oleh pihak yang bersangkutan, yaitu direktur, staf-staf dan karyawan.

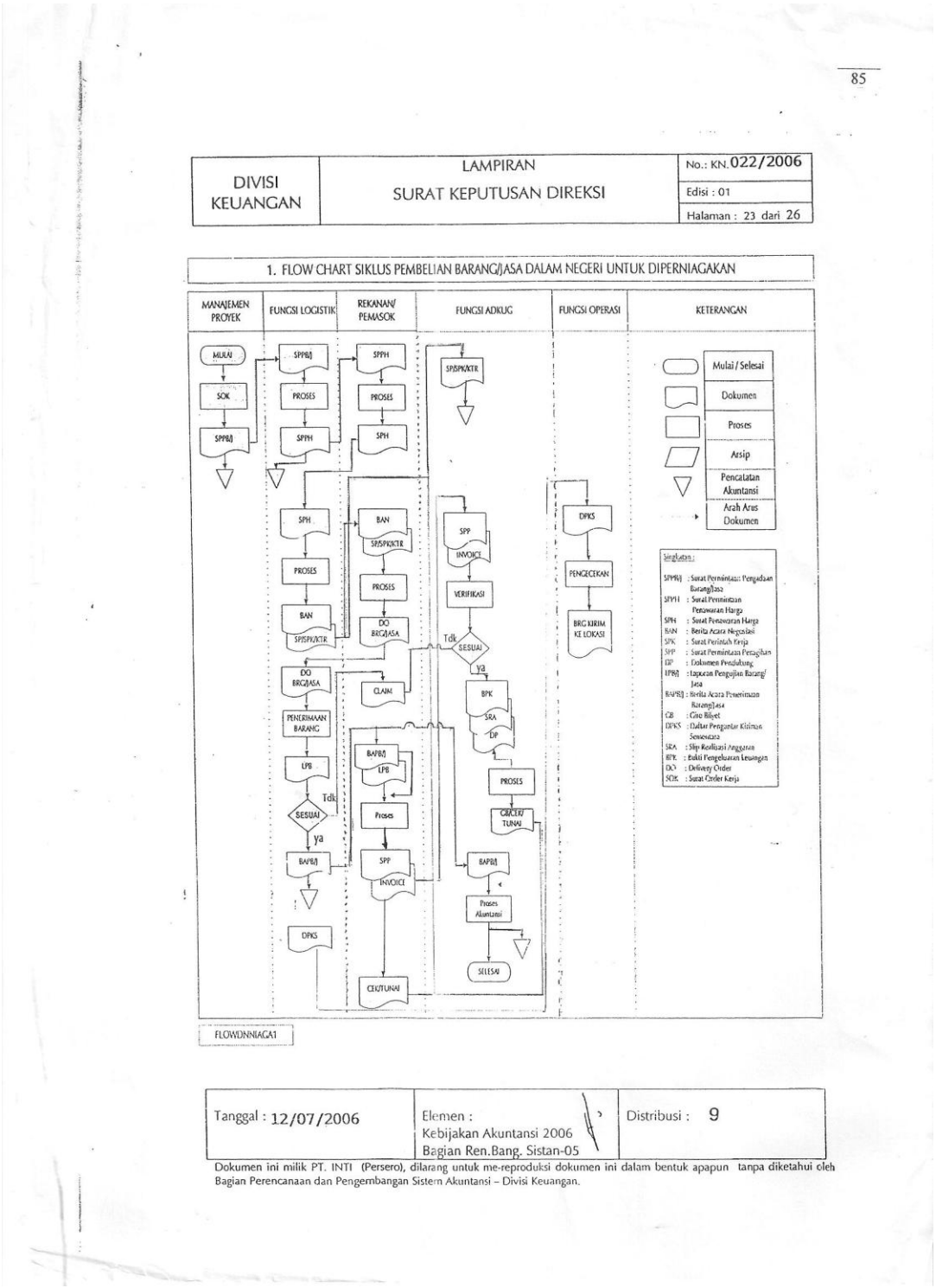
Prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi disetiap perusahaan itu berbeda-beda. Setiap perusahaan berhak mengatur prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi seauai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Prosedur Pelaksanaan Pembelian Barang Jadi untuk Diperniagakan pada PT. INTI (persero) adalah sebagai berikut :

1. Pembelian barang jadi dalam negeri untuk diperniagakan harus berdasarkan kontrak/PO/PKS yang diterima
2. Berdasarkan Surat Order Kerja (SOK), fungsi manajemen proyek menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke Fungsi Longistik. Selanjutnya Fungsi Longistik mengirimkan SPPH ke Rekanan dalam negeri yang tercatat dalam mitra usaha terseleksi

3. Fungsi Longistik menerima SPH dari Rekanan dalam negeri (proses negosiasi dan penunjukan rekanan sesuai dengan tata cara pengadaan barang yang berlaku). Dan jika sudah diketahui pemenangnya dibuatkan SP/SPK/KTR dan mendistribusikan ke Fungsi Manajemen Proyek, Rekanan serta Fungsi Administrasi & Keuangan
4. Berdasarkan SP/SPK/KTR, Rekanan mengirimkan barang disertai DO ke Fungsi Longistik
5. Fungsi Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang dan selanjutnya menerbitkan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB)
6. Berdasarkan LPB, Fungsi Longistik menerbitkan BAPB/J dan mengirimkannya ke Fungsi Administrasi & Keuangan serta Rekanan
7. Fungsi Longistik mengirimkan daftar pengantar pengiriman sementara ke Fungsi Operasi, selanjutnya dilakukan pengecekan sebelum dikirim ke lokasi
8. Setelah BAPB diterima oleh Fungsi Administrasi & Keuangan selanjutnya mencatat atas transaksi tersebut
9. Fungsi Administrasi & Keuangan menerima dokumen penagihan dari Rekanan, dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen penagihan. Jika terdapat kekurangan dokumen pendukung maka dikembalikan ke Rekanan
10. Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan Bukti Pengeluaran Keuangan dan Slip Realisasi Anggaran

11. Fungsi Administrasi & Keuangan (Fungsi Pendanaan-Korporasi) menerbitkan Cek/BG sesuai dokumen penagihan untuk dibayarkan baik tunai melalui kas maupun dengan Bilyet Giro melalui bank
12. Fungsi Administrasi & Keuangan mencatat transaksi atas pembayaran



85

| DIVISI KEUANGAN | LAMPIRAN<br>SURAT KEPUTUSAN DIREKSI | No.: KN.022/2006<br>Edisi : 01<br>Halaman : 23 dari 26 |
|---|---|---|

1. FLOW CHART SIKLUS PEMBELIAN BARANG/JASA DALAM NEGERI UNTUK DIPERNIAGAKAN



FLOWDNNIAGA1

| Tanggal : 12/07/2006 | Elemen :<br>Kebijakan Akuntansi 2006<br>Bagian Ren.Bang. Sistan-05 | Distribusi : 9 |
|---|---|---|

Dokumen ini milik PT. INTI (Persero), dilarang untuk me-reproduksi dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa diketahui oleh Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi – Divisi Keuangan.

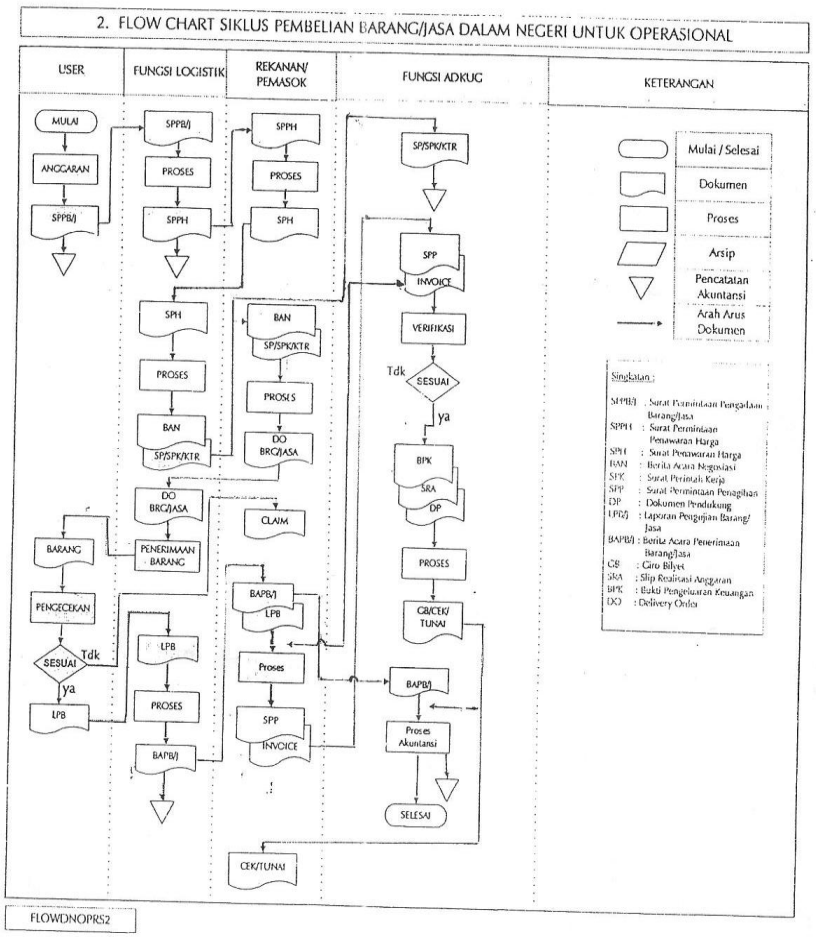
Gambar 3-1: Flowchart Prosedur Pembelian Barang Jadi untuk Diperniagakan

Prosedur Pelaksanaan Pembelian Barang Jadi untuk Operasional pada PT. INTI (persero) adalah sebagai berikut :

1. Pembelian barang dalam negeri untuk operasional harus berdasarkan kebutuhan dan tersedianya anggaran
2. Berdasarkan kebutuhan pembelian barang untuk operasional, user menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke fungsi longistik. Selanjutnya Fungsi Longistik mengirimkan SPPH ke rekanan dalam negeri yang tercatat dalam mitra usaha terseleksi
3. Fungsi Longistik menerima SPH dari Rekanan dalam negeri (proses negosiasi dan penunjukan rekanan sesuai dengan tata cara pengadaan barang yang berlaku). Dan jika sudah diketahui pemenangnya dibuatkan SP/SPK/KTR dan mendistribusikan ke Rekanan serta Fungsi Administrasi & Keuangan
4. Berdasarkan SP/SPK/KTR, Rekanan mengirimkan barang disertai DO ke Fungsi Longistik
5. Fungsi Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang dan selanjutnya menerbitkan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB)
6. Berdasarkan LPB, Fungsi Longistik menerbitkan BAPB/J dan mengirimkannya ke Fungsi Administrasi & Keuangan serta Rekanan
7. Setelah BAPB diterima oleh Fungsi Administrasi & Keuangan selanjutnya mencatat atas transaksi tersebut

8. Fungsi Administrasi & Keuangan menerima dokumen penagihan dari rekanan, dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen penagihan. Jika terdapat kekurangan dokumen pendukung maka dikembalikan ke Rekanan
9. Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan Bukti Pengeluaran Keuangan dan Slip Realisasi Anggaran
10. Fungsi Administrasi & Keuangan (Fungsi Pendanaan-Korporasi) menerbitkan Cek/BG sesuai dokumen penagihan untuk dibayarkan baik tunai melalui kas maupun dengan Bilyrt Giro melalui bank
11. Funsi Administrasi & Keuangan mencatat transaksi atas pembayaran

| DIVISI KEUANGAN | LAMPIRAN<br>SURAT KEPUTUSAN DIREKSI | No.: KN.022/2006<br>Edisi : 01<br>Halaman : 24 dari 26 |
|---|---|---|




| Tanggal : 12/07/2006 | Elemen :<br>Kebijakan Akuntansi 2006<br>Bagian Ren.Bang. Sistan-05 | Distribusi :<br>9 |
|---|---|---|

Dokumen ini milik PT. INTI (Persero), dilarang untuk me-reproduksi dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa diketahui oleh Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi – Divisi Keuangan.

Gambar 3-2: Flowchart Prosedur Pembelian Barang Jadi untuk Operasional

### 3.3.2 Kebijakan-Kebijakan dalam Pencatatan Transaksi Akuntansi Pembelian Barang Jadi Pada PT. INTI (persero)

Pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi pada PT. INTI (persero) ditandai dengan diterapkannya kebijakan-kebijkan prosedur pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi serta pembuatan dokumen dan jurnal akuntansi yang mendukung transaksi tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh kebijakan-kebijakan dalam melakukan pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi meliputi beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan Transaksi Akuntansi Persediaan

   Persediaan adalah aktiva, yang memenuhi kriteria :

   a. Tersedia untuk di jual dalam kegiatan usaha normal
   b. Dalam proses produksi
   c. Dalam bentuk bahan baku dan bahan tambahan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

   Kebijakan

   Persediaan barang jadi dinyatakan dengan nilai yang terendah antara harga perolehan atau nilai realisasi bersihnya. Nilai realisai bersih adalah taksiran harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi taksiran biaya penyeleseaian dan taksiran yang dilaksanakan untuk melaksanakan penjualan.

   Harga perolehan ditentukan dengan menggunakan metode antara lain rata-rata bergerak maju (moving avarage methode) dan atau identivikasi khusus. Harga perolehan persediaan dari bahan baku tenaga kerja serta alokasi biaya overhead yang secara langsung dapat dihibungkan dengan pembuatan produk

atau jasa baik yang bersifat tetap maupun variabel. Identikasi khusus digunakan untuk pengadaan built up dalam rangka memenuhi kontrak jual atau proyek. Biaya persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dijual atau dipakai.

Penurunan nilai persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dijual atau dipakai. Penurunan nilai persediaan tidak bergerak dan bergerak lambat ditentukan berdasarkan estimasi penggunaan atau penjualan masing-masing jenis persediaan pada masa mendatang Persediaan usang dan rusak direklasifikasi ke aktiva lain-lain.

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi persediaan dimulai dari diterimanya barang jadi, barang dalam proses, bahan baku, bahan tambahan dan pekerjaan dalam penyelesaian yang dibuktikan dengan BAPB/J (Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa), atas bukti transaksi tersebut fungsi Administrasi dan Keuangan melakukan penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti Internal Akuntansi
2) Bukti Pengeluaran Keuangan
3) Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak
4) Kwitansi
5) BL/AWB, PACKING List, Invoice dan BAPB/)

6) Nota debet, pembayaran PIB
7) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak

2. Pencatatan Transaksi Akuntansi Biaya Dibayar Dimuka (UM. Pembelian)

Uang Muka Pembelian adalah pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan dalam rangka pengadaan barang/jasa yang karena persyaratan pembayarannya, mengharuskan perusahaan untuk membayar terlebih dahulu sebelum dilakukan pengiriman barang oleh supplier

Biaya dibayar dimuka adalah biaya yang telah dikeluarkan, namun pada hakekatnya merupakan beban yang memberikan manfaat untuk periode mendatang.

Kebijakan

Biaya dibayar dimuka dibebankan sesuai dengan masa manfaatnya. Biaya pegawai dibayar dimuka dicatat pada saat pembayaran dan pengurangannya dicatat pada saat penerimaan

Ruang lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi iterimanya Biaya Dibayar Dimuka dimulai diterimanya Bukti Pengeluaran Keuangan atas transaksi pembelian, di fungsi akuntansi, dilakukan penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti Pengeluaran Keuangan
2) Kwitansi
3) Dokumen pendukung

3. Pencatatan Transaksi Akuntansi Pembayaran Hutang Usaha

Utang usaha adalah semua kewajiban jangka pendek kepada pihak ke tiga yang timbul dari pembelian/pengadaan produk atau jasa dan atau aktiva

Pencatatan utang usaha, dikategorikan dalam:

a. Utang Usaha kepada Pemasok dalam negeri yaitu pencatatan utang usaha pada saat barang atau jasa dan atau aktiva tetap diterima yang dinyatakan dalam Berita Acara Penerimaan Barang/ Jasa (BAPB/J)
b. Utang Usaha kepada Pemasuk luar negeri yaitu pencatatan utang usaha pada saat BL/AWB/Invoice diterima perusahaan atas suatu barang atau jasa dan atau aktiva tetap

Kebijakan

Utang usaha diakui dan dicatat pada saat barang atau jasa dan atau aktiva tetap yang diterima perusahaan yang dinyatakan dalam Berita Acara Penerimaan barang/jasa (BAPB/J) sebesar harga perolehan atau aktiva tetap setelah dikurangi dengan uang muka pembelian yang telah dibayarkan.

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi utang usaha dimulai dari diterimanya barang atau jasa dan atau aktiva tetap yang dinyatakan dalam Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/J), BL/AWB, invoice sebesar harga perolehan atau aktiva tetap setelah dikurangi dengan uang muka pembelian yang telah dibayarkan, dan fungsi akuntansi melakukan penjurnalan dan input ke program GL (general Ledger)

Dokumen

1) Dokumen Penagihan

2) Kwitansi

3) BL/AWB/Invoice/BAPB/J

4) Dokumen pendukung lainnya sesuai persyaratan pengadaan barang/jasa

4. Pencatatan Transaksi Akuntansi Penurunan Nilai Persediaan

Penurunan Nilai Persediaan adalah berkurangnya nilai persediaan dikarenakan suatu kondisi tertentu

Kebijakan

Untuk menutup kemungkinan timbulnya persediaan tidak bergerak dan bergerak lambat ditentukan berdasarkan estimasi penggunaan atau penjualan masing-masing jenis persediaan pada masa mendatang.

Terhadap persediaan tidak bergerak dan bergerak lambat dilakukan penyisihan sebagai Penurunan Nilai Pesediaan pada pos neraca dan beban lain-lain tahun berjalan dalam pos Laba/(rugi)

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi penurunan persediaan dimulai dengan ditertibkan estimasi penurunan nilai persediaan dan Fungsi Akuntansi melakkan penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti memorial

2) Bukti Perhitungan estimasi penurunan nilai persediaan

3) Dokumen pendukung lainnya

5. Pencatatan Transaksi Akuntansi Penghapusan Persediaan

Penghapusan Persediaan adalah penghapusbukuan nilai persediaan yang dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi yang dilakukan pada akhir periode

Kebijakan

Penhapusan persediaan dilakukan pada saat persediaan tersebut acara ekonomis dipastikan tidak dapat dipakai dan atau dijual setelah mendapat persetujuan yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi dan penghapusan persediaan dimulai setelah diterimanya risalah keputusan dari dewan komisaris atau pemegang saham atas persetujan penghapusan persediaan di Fungsi Akuntansi,dan melakukan penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti memorial
2) Hasil penilaian inventaris
3) Risalah Rapat Komisaris
4) Risalah RUPS

6. Pencatatan Transaksi Akuntansi Pembelian Tunai

Pembelian tunai adalah proses pembelian suatu barang /jasa dengan cara pembayaran tunai.pembelan tunai dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan operasional akan barang/jasa dan atau aktiva tetap yang ditujukan untuk memenuhi dan menunjang kebutuhan operasional perusaan.

Kebijakan

Pencatatan transaksi akuntansi pembelian tunai dimulai setelah diterimanya barang atau jasa dan aktiva tetap.

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi pembelian tunai dimulai setelah diterimanya barang atau jasa dan atau aktiva tetap sebesar harga perolehan sesuai bukti pengeluaran keuangan di Fungsi Akuntansi, dan melakukan penjurnalan dan pengeluaran keuangan di Fungsi Akuntansi, dan melakukan penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti- bukti pembelian tunai
2) Bukti pengeluaran keuangan
3) Tanda terima penyerahan barang

7. Pencatatan Transaksi Akuntansi Harga Pokok Penjualan

Harga Pokok penjualan adalah nilai pengorbanan yang dapat diukur dalam bentuk uang dan digunakan untuk menghasilkan atau mengadakan barang/jasa tertentu yang berhubungan dengan barang/jasa yang akan dijual

Kebijakan

Beban diakui dan dicatat pada saat terjadinya

Ruang Lingkup

Pencatatan transaksi akuntansi harga pokok penjualan dimulai dari diterimanya rekapitulasi seluruh biaya yang berhubungan langsung dengan harga pokok penjualan barang/jasa dan fungsi administrasi & keuangan melakukan pencatatan/penjurnalan dan input ke program GL (General Ledger)

Dokumen

1) Bukti Internal Akuntansi
2) Rekapitulasi perhitungan harga pokok
3) BAPB/BAST

### 3.3.3 Pedoman Pencatatan dalam Pencatatan Transaksi akuntansi Pembelian Barang Jadi Pada PT. INTI (persero)

Didalam melakukan pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi, PT. INTI (persero) memiliki pedoman pencatatan tersendiri dalam mencatat transaksinya yaitu sebagai berikut:

A. Pedoman Pencatatan Transaksi Pembelian Barang/Jasa Dalam Negeri Untuk Diperniagakan ;

1) Pada saat Pencatatan Biaya Dibayar Dimuka-Uang Muka Pembelian ;

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Biaya Dibayar Dimuka (um pembelian) | xxx | |
| Kas / Bank | | xxx |

2) Pada saat Pencatatan Persediaan:

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Persediaan | xxx | |
| Biaya dibayar dimuka (um pembelian) | | xxx |
| Utang | | xxx |

3) Pada saat pembayaran Utang Usaha

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Utang Usaha | xxx | |
| PPN masukan | xxx | |
| Kas / Bank | | xxx |

B. Pedoman Pencatatan Transaksi Pembelian Barang/Jasa Dalam Negeri Untuk Operasional:

1) Pada saat pencatatan biaya dibayar dimuka-uang muka pembelian:

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Biaya dibayar dimuka (um pembelian) | xxx | |
| Kas / Bank | | xxx |

2) Pada saat Pencatatan Penerimaan Barang:

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Biaya | xxx | |
| Biaya dibayar dimuka (um pembelian) | | xxx |
| Utang Usaha | | xxx |

3) Pada saat Pembayaran Utang Usaha

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Utang Usaha | xxx | |
| PPN masukan | xxx | |
| Kas / Bank | | xxx |

C. Pedoman Peencatatan Transaksi Penurunan Nilai Persediaan

Pada saat setiap akhir tahun dilakukan inventarisasi dan evaluasi persediaan, dan terdapat penurunan nilai persediaan yang nilai pasarnya lebih rendah daripada nilai perolehannya, maka dijurnal sebagai berikut:

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| HPP | xxx | |
| Penurunan Nilai Persediaan | | xxx |

D. Pedoman Pencatatan Transaksi pada saat penghapusan persediaan

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Penurunan Nilai Persediaan | xxx | |
| Persediaan | | xxx |

E. Pedoman Pencatatan Transaksi pada saat Pembelian tunai

1) Pada saat pembayaran, dilengkapi bukti pendukung:

Jika pembelian tubai dilakukan oleh SBU/Divisi:

- SBU/Divisi menjurnal

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Persediaan barang/jasa/by.usaha/by Produksi/Aktiva tetap | xxx | |
| R/K Korporasi-PPN masukan | xxx | |
| R/K Korporasi-PPh Pasal 23 | | xxx |
| Kas / Bank | | xxx |

- Korporasi menjurnal :

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Piutang pajak- PPN masukan | xxx | |
| Utang pajak-PPh Ps.23 | | xxx |
| R/K SBU/Divisi | | xxx |

Jika pembelian Tunai dilakukan oleh Korporasi :

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Persediaan barang/Jasa/by. Usaha/by Produksi/Aktiva tetap | xxx | |
| Piutang pajak-PPN masukan | xxx | |
| Utang pajak-PPh Ps.23 | | xxx |
| Kas/Bank | | xxx |

F. Pedoman Pencatatan Transaksi Harga Pokok Penjualan

1) Pada saat Pembebanan Harga Pokok Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen BAPB dan BAST :

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Harga Pokok Penjualan Barang | xxx | |
| Harga Pokok Penjualan Jasa | xxx | |
| Persediaan barang | | xxx |
| Persediaan Jasa | | xxx |

2) Pada saat pembebanan penurunan nilai persediaan:

| Deskripsi | Dr | Cr |
|---|---|---|
| Penurunan nilai persediaan | xxx | |
| Persediaan | | xxx |