

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Masuknya era digital telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek, terutama dalam bidang ekonomi. Untuk tetap bertahan dan beradaptasi dengan era ini, perusahaan mulai mengimplementasikan sistem berbasis teknologi. Langkah ini bertujuan untuk memudahkan akses ke pasar global dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Adopsi teknologi ini juga meningkatkan kompleksitas operasional yang memerlukan keahlian khusus dalam pengelolaan pelaporan keuangan. Menurut Staf Khusus Menkominfo Bidang Digital dan Sumber Daya Manusia, Dedy Permadi (2022) “tiga tahun ke depan diperkirakan 58 persen akuntan profesional menggunakan perangkat lunak untuk pencatatan, analisis dokumen dan penyiapan laporan”. Maka dari itu, perusahaan dapat memanfaatkan layanan profesional dari Kantor Jasa Akuntan dalam pelaksanaan kegiatan akuntansinya.

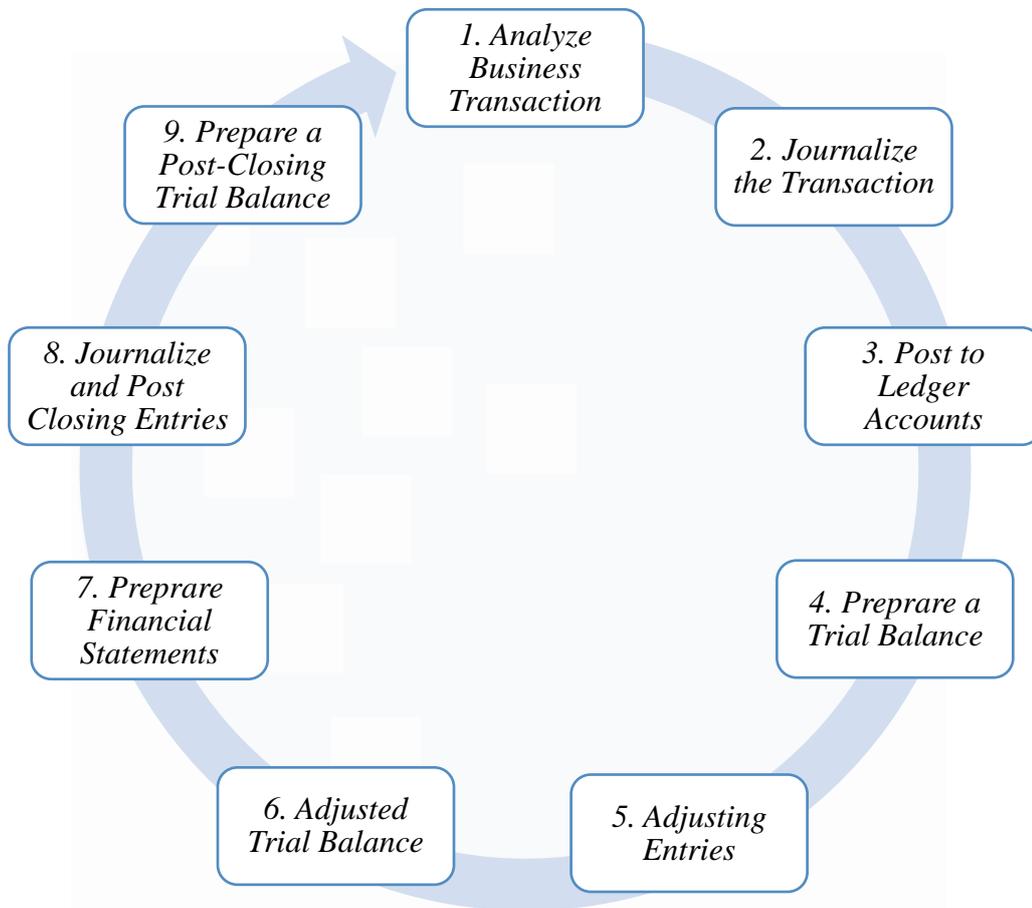
Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2021), “Kantor Jasa Akuntan yang selanjutnya disingkat KJA adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi Akuntan Berpraktik. Jasa KJA meliputi paling sedikit jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, jasa pendampingan laporan keuangan, jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik, dan/atau jasa sistem teknologi informasi”. Berdasarkan data dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2024), jumlah KJA yang berada di Indonesia per Agustus 2024 adalah sebanyak 612 dari 850 KJA atau 72% KJA berstatus aktif di Indonesia per Agustus 2024. Ini yang berarti seluruh KJA aktif tersebut dapat digunakan oleh publik untuk memberikan jasa sesuai dengan perundang-undangan. KJA yang aktif di Indonesia per Agustus 2024 terpecah ke

berbagai bentuk badan usaha. “KJA berbentuk badan usaha: a. perseorangan; b. persekutuan perdata; c. firma; atau d. perseroan terbatas” (IAI, 2021).

Perseroan terbatas (PT) menurut Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas adalah “Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaannya”. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan bertujuan untuk memperoleh laba bagi perusahaan, sehingga penting untuk perusahaan membuat laporan keuangan setiap periode. Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan mencerminkan kinerja suatu perusahaan selama satu periode dan menjadi salah satu instrumen pengambilan keputusan yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam menyajikan laporan keuangan, akuntan harus menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku agar hasil laporan keuangan berkualitas untuk pengguna.

Di Indonesia, penyusunan laporan keuangan harus berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia. Menurut IAI (2024) dalam PSAK 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”.

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi yang dilakukan oleh akuntan perusahaan. “Berikut merupakan siklus akuntansi yang dilakukan perusahaan setiap periode untuk mencatat transaksi dan akhirnya menyiapkan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).



Gambar 1.1 Accounting Cycle Diagram

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.1 menunjukkan siklus akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan setiap periode. Berikut penjelasan terkait masing-masing tahapan dari siklus akuntansi perusahaan menurut Weygandt et al. (2022).

1. “*Analyze Business Transaction*”

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar. Sedangkan Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah itu mempengaruhi komponen dari

persamaan akuntansi. Jika mempengaruhi komponen dari persamaan akuntansi, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut".

2. *"Journalize the Transaction"*

"Perusahaan awalnya mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutannya sesuai dengan terjadinya transaksi). Oleh karena itu, jurnal disebut sebagai buku pencatatan awal. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu *general journal* (jurnal umum). Biasanya, jurnal umum memiliki tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. Perusahaan membuat *journal entry* terpisah untuk setiap transaksi. Jika sebuah transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, perusahaan mencatatnya di jurnal umum. Sebagai contoh, jika sebuah perusahaan hanya memiliki *special journal* untuk empat jenis transaksi yang disebutkan di atas, maka pengembalian pembelian dan potongan yang tidak memengaruhi kas akan dicatat di jurnal umum. Demikian pula, entri koreksi, penyesuaian, dan penutupan dicatat di jurnal umum".

3. *"Post to Ledger Accounts"*

"Buku besar (*ledger*) merupakan seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar (*ledger*) menyediakan saldo di setiap akun serta melacak perubahan dalam saldo-saldo tersebut. Buku besar umum memuat semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menunjukkan saldo pada masing-masing akun perusahaan. Tahap proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi yang dicatat ke dalam masing-masing akun".

"Banyaknya jumlah dan jenis akun yang berbeda yang berada di setiap perusahaan mendorong perusahaan untuk membuat *Chart of Account*. *Chart of Account* (COA) merupakan daftar akun dan nomor akun yang mengidentifikasi lokasi mereka di buku besar. Bagan ini mencantumkan akun-akun dan nomor akun yang mengidentifikasi lokasi mereka di buku besar. Sistem penomoran yang mengidentifikasi akun biasanya dimulai

dengan akun-akun posisi keuangan dan diikuti dengan akun-akun laporan laba rugi”.

4. “*Prepare a Trial Balance*”

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar akun dan saldo mereka pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo di akhir periode akuntansi. Perusahaan mencantumkan akun-akun sesuai urutan yang muncul di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah dari kedua kolom harus sama. Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah *posting*. Dalam sistem pencatatan berpasangan, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam *journalize* dan *posting*”.

5. “*Adjusting Entries*”

"Agar pendapatan dicatat dalam periode saat layanan dilakukan dan beban diakui dalam periode saat beban tersebut terjadi, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban diikuti. Jurnal penyesuaian diperlukan karena neraca saldo mungkin tidak berisi data yang *ter-update* dan lengkap. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Setiap jurnal penyesuaian akan mencakup satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan sebagai *deferrals* atau *accruals*. *Deferrals* terdiri dari beban dibayar di muka yaitu beban yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi dan pendapatan diterima di muka yaitu uang tunai yang diterima sebelum layanan dilakukan. Sedangkan *accruals* terdiri dari pendapatan akrual yaitu pendapatan untuk layanan yang telah dilakukan tetapi belum diterima tunai atau dicatat dan beban akrual yaitu beban yang terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat."

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan menjurnal dan melakukan *posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun-akun buku

besar. Neraca saldo ini disebut *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan antara jumlah saldo debit dan jumlah saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut memuat semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7. “*Prepare Financial Statement*”

“Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan”. Berdasarkan PSAK 201, “laporan keuangan lengkap terdiri dari: laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, dan 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” (IAI, 2024).

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, Laba Ditahan, melalui jurnal penutupan. Jurnal penutupan secara formal mengakui dalam buku besar transfer laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke laba ditahan. Laporan laba ditahan menunjukkan hasil dari jurnal-jurnal ini. Jurnal penutupan juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun sementara kemudian siap untuk mengumpulkan data di periode akuntansi berikutnya, terpisah dari data periode sebelumnya. Akun permanen tidak ditutup. Menjurnal dan

mem-*posting* jurnal penutupan adalah langkah yang diperlukan dalam siklus akuntansi. Perusahaan mencatat jurnal penutupan di jurnal umum”.

9. “*Prepare a Post-Closing Trial Balance*”

“Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penutupan, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari buku besar, yang disebut neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun permanen dan saldo mereka setelah penjurnalan dan mem-*posting* jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.”

“Untuk mempercepat pencatatan jurnal dan *posting*, sebagian besar perusahaan menggunakan *special journal* selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. Jenis transaksi yang sering terjadi di suatu perusahaan menentukan *special journal* apa yang digunakan perusahaan. *Special journal* terdiri dari *sales journal* yang digunakan untuk mencatat seluruh penjualan barang dagang secara kredit, *cash receipt journal* yang digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan termasuk penjualan tunai, *purchase journal* digunakan untuk mencatat seluruh pembelian barang dagang secara kredit, dan *cash payment journal* digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran kas perusahaan termasuk pembelian secara tunai. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Misalnya, jika suatu perusahaan hanya memiliki jurnal khusus untuk empat jenis transaksi yang disebutkan di atas, maka perusahaan akan mencatat pengembalian dan pengurangan pembelian yang tidak mempengaruhi kas di jurnal umum.” (Weygandt et al., 2022).

Menurut IAI (2024) dalam PSAK 207 tentang Laporan Arus Kas, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. “Karena kas adalah aset yang paling likuid yang dimiliki perusahaan, kas umumnya ditempatkan di bagian akhir dari aset lancar dalam laporan posisi keuangan” (Weygandt et al.,

2022). Kas yang disimpan oleh perusahaan di bank disebut sebagai *cash in bank*. Menurut Temalagi et al. (2024), “kas di bank adalah dana perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar dan tidak diberikan secara langsung dalam transaksi yang sedang terjadi/dilakukan karena rawan dari segi keamanan”. Perusahaan dapat memanfaatkan layanan perbankan sebagai salah satu sarana untuk melakukan transaksi bisnis dengan membuka rekening bank. Seluruh transaksi yang dilakukan melalui bank akan dirangkum oleh bank ke dalam bentuk *bank statement* (rekening koran). “*Bank statement* adalah laporan bulanan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo rekening nasabah. *Bank statement* disiapkan dari perspektif bank. Misalnya, setiap setoran yang diterima bank adalah peningkatan kewajiban bank (utang kepada nasabah). *Bank statement* mencantumkan semua cek yang telah dibayar secara berurutan menurut nomor, beserta tanggal cek dibayar dan jumlahnya. *Bank statement* perusahaan juga disediakan secara *online* untuk di-*review*.” (Weygandt et al., 2022). Seluruh transaksi perusahaan yang menggunakan bank akan dicatat oleh perusahaan secara kronologis.

Penggunaan teknologi dalam bidang akuntansi mendorong perusahaan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi (SIA) dalam proses siklus akuntansinya. Menurut Romney & Steinbart (2020), “Sistem Informasi Akuntansi adalah Sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Terdapat 5 lima proses bisnis utama atau siklus transaksi, yaitu:”

1) *Revenue Cycle*

“Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Empat kegiatan dasar dalam siklus pendapatan adalah:”

1. *Sales order entry*

“Proses entri pesanan penjualan melibatkan tiga langkah, yaitu mengambil pesanan pelanggan dengan mencatat data pesanan pelanggan dalam dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan mencakup informasi seperti nomor barang, jumlah barang, harga, dan ketentuan penjualan lainnya. Setelah itu, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan dan memeriksa ketersediaan inventaris untuk memastikan jika persediaan cukup untuk memenuhi pesanan”.

2. *Shipping*

“Proses ini terdiri dari dua langkah, yaitu mengambil dan mengemas pesanan dan mengirim pesanan. Departemen gudang dan pengiriman masing-masing melakukan kegiatan ini”.

3. *Billing*

“Proses ini melibatkan dua aktivitas terpisah tetapi saling terkait: *invoicing* dan *updating accounts receivable*, yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi”. Berikut penjelasan terkait kedua aktivitas *billing*.

(i) “*Invoicing*”

“Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan (*sales invoice*), yang memberi tahu pelanggan jumlah yang harus dibayar dan ke mana pembayaran harus dikirim. Faktur mencantumkan jumlah setiap barang yang dijual dan harga yang dikenakan untuk barang tersebut. Sistem akuntansi perusahaan penjual telah memiliki semua informasi yang diperlukan untuk menghitung jumlah penjualan pada saat barang dikirim”.

(ii) “*Updating Accounts Receivable*”.

“Divisi piutang usaha merupakan pihak yang melapor kepada pengendali keuangan. Divisi tersebut melakukan dua tugas utama, yaitu menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk

mendebit akun pelanggan dan kemudian mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima”.

4. *Cash collection*

“Perusahaan juga dapat mempercepat proses pengumpulan dengan menerima kartu kredit atau kartu debit. Keuntungannya adalah penerbit kartu biasanya mentransfer dana dalam waktu dua hari setelah penjualan dan perusahaan penjual menghindari risiko akun tak tertagih. Keuntungan ini harus dipertimbangkan dengan biaya menerima kartu tersebut, yang biasanya berkisar antara 2% hingga 4% dari harga jual kotor”.

2) *Expenditure Cycle*

“Siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Empat kegiatan dasar dalam siklus pengeluaran adalah:”

1. *Ordering materials, supplies, and services*

“Permintaan untuk membeli barang atau persediaan dapat terjadi karena bagian pengendalian persediaan melihat kebutuhan tersebut atau karena kekurangan barang. Karyawan akan mengajukan permintaan pembelian menggunakan dokumen *purchase requisition* untuk ditujukan ke perusahaan dengan mengisi nama *supplier*, tanggal barang diperlukan, lokasi pengiriman, nomor barang, dan jumlah yang dibutuhkan. Sistem akan otomatis mengisi informasi lainnya dari data yang sudah ada. Ketika sudah dilakukan *approve* oleh perusahaan, perusahaan akan membuat dokumen *purchase order* kepada *supplier*. *Purchase order* merupakan dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan”.

2. *Receiving materials, supplies, and service*

“Aktivitas ini melibatkan penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Setelah *purchase order* diproses oleh *supplier* dan barang telah dikirimkan ke perusahaan, departemen penerimaan bertanggung

jawab untuk menerima pengiriman dari *supplier* dengan mencocokkan kesesuaian antara *purchase order* dengan barang yang diterima. Kemudian departemen penerimaan akan mendokumentasikan barang yang diterima dan memasukkannya ke dokumen *receiving report*, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. *Receiving report* akan diberikan kepada manajer gudang untuk dilaporkan kepada wakil presiden manufaktur. Departemen penyimpanan inventaris, yang juga melapor kepada manajer gudang, bertanggung jawab untuk penyimpanan barang”.

3. *Approving supplier invoices*

“Setelah pengiriman barang dilakukan oleh *supplier*, divisi *accounts payable* perusahaan akan menerima faktur dari *supplier* untuk dilunasi. Ketika faktur *supplier* diterima, departemen utang dagang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi antara *invoice supplier* dan *supporting documents* lainnya disebut *voucher package*. *Voucher package* ini digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada *supplier*. Paket ini terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur dari *supplier*. Aktivitas ini sebagai salah satu kontrol yang dilakukan oleh perusahaan untuk memastikan kesesuaian jumlah yang harus dibayar dengan barang yang telah diterima oleh perusahaan”.

4. *Cash disbursement*

“*Invoice* yang telah disetujui akan dikirimkan kepada bendahara perusahaan yang bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Hal ini memisahkan fungsi penjagaan, yang dilakukan oleh bendahara, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika utang dagang mengirimkan *voucher package* kepada bendahara”.

3) *Production Cycle*

“Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembuatan produk. Terdapat empat kegiatan dasar dalam siklus produksi, yaitu desain produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi, dan akuntansi biaya”.

4) *Human Resource Management and Payroll Cycle*

“Terdapat lima kegiatan dalam siklus gaji, yaitu memperbarui basis data gaji utama, memvalidasi data waktu dan kehadiran, menyiapkan gaji, membayar gaji, dan menghitung serta membayar tunjangan yang dibayar oleh perusahaan, pajak, dan potongan sukarela karyawan”.

5) *Financing Cycle*

“Serangkaian kegiatan perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, serta di mana investor dibayar dividen dan bunga dibayar atas pinjaman”.

Agar perusahaan dapat menjual barang dagangnya kepada *customer*, perusahaan perlu melakukan pembelian (*purchase*) kepada *supplier*. “Setiap pembelian harus didukung oleh dokumen bisnis yang memberikan bukti tertulis dari transaksi tersebut. Setiap pembelian tunai harus didukung oleh cek yang telah dibatalkan atau tanda terima dari mesin kasir yang menunjukkan barang yang dibeli dan jumlah yang dibayarkan. Setiap pembelian kredit harus didukung oleh faktur pembelian. Faktur ini menunjukkan total harga pembelian dan informasi relevan lainnya” (Weygandt et al., 2022). Dalam mencatat pembelian barang dagang, terdapat dua metode pencatatan persediaan yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu *perpetual system* dan *periodic system*. “Pada *perpetual inventory system*, perusahaan melakukan pencatatan secara rinci untuk setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan yang terjadi. Pencatatan tersebut akan dilakukan terus-menerus agar dapat menunjukkan jumlah persediaan yang *ter-update* untuk setiap item. Sedangkan dalam *periodic inventory system*, perusahaan dengan tidak melakukan pencatatan persediaan barang secara rinci selama periode tersebut sehingga perusahaan menentukan harga pokok penjualan pada akhir periode. Maka dari itu, perusahaan yang menerapkan metode pencatatan tersebut perlu melakukan perhitungan persediaan fisik (*stock opname*) dalam menentukan *cost of goods on*

hand". Berikut jurnal pencatatan pembelian barang persediaan yang akan dicatat perusahaan.

a) Jurnal pembelian kepada *supplier*.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>Purchase</i>	xxx	<i>Inventory</i>	xxx
<i>Cash/Accounts Payable</i>	xxx	<i>Cash/Accounts Payable</i>	xxx

b) Jurnal ketika terjadi retur pembelian.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>Cash/Accounts Payable</i>	xxx	<i>Cash/Accounts Payable</i>	xxx
<i>Purchase Returns and Allowance</i>	xxx	<i>Inventory</i>	xxx

c) Jurnal pelunasan pembelian kepada *supplier*.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>Accounts Payable</i>	xxx	<i>Accounts Payable</i>	xxx
<i>Purchase Discount</i>	xxx	<i>Inventory</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx	<i>Cash</i>	xxx

Ketika perusahaan memilih untuk melakukan transaksi pembelian secara kredit, maka akan timbul akun utang usaha (*accounts payable*) dalam laporan keuangan bagian liabilitas. Menurut Kieso et al. (2020), "utang usaha, atau utang dagang, adalah saldo yang harus dibayar kepada pihak lain atas barang, perlengkapan, atau jasa yang dibeli secara kredit. Utang usaha timbul karena adanya jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak atas aset dan pembayarannya. Sebagian besar perusahaan mencatat kewajiban untuk pembelian barang pada saat penerimaan barang tersebut. Jika hak milik telah beralih ke pembeli sebelum penerimaan barang, perusahaan harus mencatat transaksi pada saat peralihan hak milik tersebut. Perusahaan harus memberikan perhatian khusus pada transaksi yang terjadi menjelang akhir satu periode akuntansi dan pada awal periode berikutnya. Perusahaan perlu memastikan bahwa catatan barang yang diterima (persediaan) sesuai dengan kewajiban (utang usaha), dan mencatat keduanya dalam periode yang tepat. Faktur yang diterima dari kreditur mencantumkan tanggal jatuh tempo dan jumlah uang yang tepat yang diperlukan untuk menyelesaikan utang tersebut".

Menurut Arens et al. (2023), “perusahaan akan mencatat utang usaha berdasarkan penerimaan barang dan jasa. Departemen *accounts payable* bertanggung jawab untuk memverifikasi kesesuaian dokumen utang usaha. Hal ini dilakukan dengan membandingkan rincian pada pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur vendor untuk memastikan bahwa deskripsi, harga, kuantitas, syarat, dan biaya pengiriman pada faktur vendor sudah benar. Biasanya, departemen akun utang juga memverifikasi perpanjangan, jumlah total, dan distribusi akun. Perangkat lunak komputer mencocokkan dokumen, memverifikasi ketepatan *invoice*, dan menghasilkan laporan tentang pengecualian yang perlu ditindaklanjuti dan diselesaikan. Departemen *accounts payable* juga harus mencatat semua laporan penerimaan untuk memastikan bahwa tujuan kelengkapan terpenuhi. Dokumen dan catatan yang memadai, prosedur yang tepat untuk pencatatan, dan pemeriksaan independen atas kinerja juga merupakan kontrol yang diperlukan dalam fungsi *accounts payable*. Perusahaan melakukan *prenumbering* (penomoran) untuk mencegah kegagalan dalam menagih atau mencatat penjualan yang dapat menyebabkan terjadinya penagihan dan pencatatan dua kali, selain itu *prenumbering* memudahkan perusahaan dalam menelusuri seluruh bukti pembayaran”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “penjualan adalah sumber pendapatan utama bagi perusahaan perdagangan adalah penjualan barang dagangan”. Menurut IAI (2024) dalam PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan menyatakan bahwa “terdapat 5 (lima) langkah untuk mengakui pendapatan dari pelanggan, yaitu (a) para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan atau sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya) dan berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing; (b) entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan; (c) entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan; (d) kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak); dan (e) kemungkinan besar (*probable*) entitas akan menagih imbalan yang akan menjadi haknya dalam pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan ke

pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas dari jumlah imbalan kemungkinan besar terjadi entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan intensi pelanggan untuk membayar jumlah imbalan ketika jatuh tempo”. Ketika perusahaan telah mengidentifikasi pendapatan atas penjualan, perusahaan akan melakukan pencatatan atas penjualan tersebut. Pencatatan penjualan dilakukan perusahaan dapat dilakukan sesuai dengan metode pencatatan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan yaitu antara *perpetual system* atau *periodic system*. Jika perusahaan menggunakan *periodic system*, maka jurnal penjualan yang akan dicatat perusahaan sebagai berikut (Weygandt et al., 2022).

a) Terjadi penjualan barang dagang kepada *customer*.

<i>Periodic System</i>	<i>Perpetual System</i>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Cash/Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Sales Revenue</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx	<i>Sales Revenue</i>	xxx	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Cash/Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Sales Revenue</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx	<i>Sales Revenue</i>	xxx
<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx								
<i>Sales Revenue</i>	xxx								
<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx								
<i>Sales Revenue</i>	xxx								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>COGS</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Inventory</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>COGS</i>	xxx	<i>Inventory</i>	xxx				
<i>COGS</i>	xxx								
<i>Inventory</i>	xxx								

b) Ketika terjadi retur barang dari *customer*.

<i>Periodic System</i>	<i>Perpetual System</i>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Sales Return and Allowance</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Cash/Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx	<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Sales Return and Allowance</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Cash/Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx	<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx								
<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx								
<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx								
<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Inventory</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>COGS</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Inventory</i>	xxx	<i>COGS</i>	xxx				
<i>Inventory</i>	xxx								
<i>COGS</i>	xxx								

c) *Customer* melunasi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

<i>Periodic System</i>	<i>Perpetual System</i>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Cash</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Sales Discounts</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Cash</i>	xxx	<i>Sales Discounts</i>	xxx	<i>Accounts Receivable</i>	xxx	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><i>Cash</i></td> <td style="text-align: right; width: 20%;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Sales Discounts</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Accounts Receivable</i></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	<i>Cash</i>	xxx	<i>Sales Discounts</i>	xxx	<i>Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx												
<i>Sales Discounts</i>	xxx												
<i>Accounts Receivable</i>	xxx												
<i>Cash</i>	xxx												
<i>Sales Discounts</i>	xxx												
<i>Accounts Receivable</i>	xxx												

Transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit yang terjadi akan menimbulkan akun piutang usaha (*accounts receivable*) dalam laporan keuangan perusahaan sebagai bagian aset lancar. “Piutang merujuk pada jumlah yang harus dibayar oleh individu dan

perusahaan. Piutang adalah klaim yang diharapkan akan dikumpulkan dalam bentuk uang tunai. Pengelolaan piutang adalah kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit” (Weygandt et al., 2022). Menurut Weygandt et al. (2022), “piutang usaha adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan secara kredit. Piutang ini timbul dari penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk mengumpulkan piutang usaha dalam waktu 30 hingga 60 hari. Piutang usaha biasanya merupakan jenis klaim paling signifikan yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan mencatat piutang usaha pada saat menjual barang/jasa secara kredit. Perusahaan memiliki kemungkinan piutang usaha yang tidak dapat tertagih. Contohnya ketika seorang pelanggan tidak dapat membayar karena penurunan pendapatan penjualannya akibat penurunan ekonomi yang menyebabkan individu mungkin kehilangan pekerjaan. Atas hal ini, perusahaan akan mencatat kerugian kredit sebagai *Bad Debt Expense*. *Bad Debt Expense* merupakan akun beban untuk mencatat piutang yang tidak dapat ditagih. Terdapat dua metode yang digunakan dalam akuntansi untuk piutang yang tidak tertagih, yaitu *direct write-off method* dan *allowance method*. *Direct write-off method* adalah metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang melibatkan pembebanan piutang pada saat piutang tersebut dianggap tidak tertagih. Sedangkan *allowance method* adalah metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang melibatkan perkiraan piutang tak tertagih pada akhir setiap periode”.

“Rekonsiliasi merupakan prosedur akuntansi dengan membandingkan dua pencatatan dari sumber yang berbeda untuk memeriksa apakah angka-angka tersebut benar dan sesuai, serta mengkonfirmasi bahwa akun-akun dalam buku besar sudah konsisten dan lengkap” (Tuovila, 2024). Rekonsiliasi dapat dilakukan untuk akun-akun yang ada di dalam laporan keuangan salah satunya adalah akun penjualan. Rekonsiliasi terhadap akun penjualan dilakukan perusahaan untuk mencocokkan pencatatan penjualan dengan uang yang diterima melalui rekening bank perusahaan. Rekonsiliasi tersebut termasuk ke dalam *account reconciliation*. “*Account reconciliation* merupakan proses mengkonfirmasi akurasi setiap akun *general ledger (assets, liabilities, equity, revenue, expenses, gains dan losses)* dengan membandingkan detailnya dengan data dari sumber lain, seperti laporan

bank” (Russo, 2022). Menurut Weygandt et al. (2022), “ketidakcocokan antara saldo buku dan bank dapat terjadi karena dua hal, yaitu *time lags* yang mencegah salah satu pihak mencatat transaksi dalam periode yang sama dan *error* yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi”. *Time lags* banyak terjadi salah satu faktornya adalah adanya *cut-off time* pada bank sehingga sisa transaksi perusahaan yang belum tercatat akan dicatat oleh bank pada hari berikutnya. Selain itu *bank charge* juga menjadi alasan lain perlunya dilakukan rekonsiliasi penjualan karena biaya tersebut dibebankan kepada perusahaan sehingga saldo di rekening bank perusahaan tidak sama dengan laporan penjualan (*sales report*).

Pada akhir periode, perusahaan menghitung laba rugi yang didapatkan atas kegiatan usaha yang telah dilakukan selama periode tersebut. Menurut IAI (2024) dalam PSAK 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa “laba rugi adalah total penghasilan dikurangi beban, tidak termasuk komponen-komponen penghasilan komprehensif lain”. “Beban adalah penurunan aset, atau peningkatan kewajiban, yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang terkait dengan distribusi kepada pemegang klaim ekuitas. Definisi beban mencakup baik beban maupun kerugian. Beban umumnya muncul dari kegiatan operasional biasa perusahaan dan berbentuk berbagai macam, seperti harga pokok penjualan, depresiasi, sewa, gaji dan upah, serta pajak. Salah satu beban yang dicatat oleh perusahaan adalah beban penjualan (*selling expenses*). Beban Penjualan adalah laporan beban yang timbul dari upaya perusahaan untuk melakukan penjualan, seperti gaji dan komisi penjualan, biaya perjalanan dan *entertainment*, biaya pengiriman, ongkos kirim dan alat tulis, biaya telepon dan internet dan lainnya. Perusahaan diharuskan untuk menyajikan analisis beban yang diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (seperti biaya pengiriman, biaya iklan, tunjangan karyawan, biaya depresiasi, dan biaya amortisasi) atau berdasarkan fungsinya (seperti harga pokok penjualan, beban penjualan, dan beban administrasi)” (Kieso et al., 2020).

Transaksi pembelian dan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan berkaitan dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan

atas Barang Mewah, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi”. “PPN bersifat objektif, tidak kumulatif, dan merupakan pajak tidak langsung, maka pihak yang membayar pajak ini tidak diwajibkan menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong/memungut PPN. Subjek PPN yaitu Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan non PKP. Jika sebagai PKP wajib memungut PPN. Sedangkan Non PKP tidak bisa memungut Pajak Pertambahan Nilai” (Fitriya, 2023). Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan “Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:”

- a. “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;”
- b. “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”
 - a. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;”
 - b. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan”
 - c. “ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan Dasar Pengenaan Pajak yang meliputi Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain”.

Ketika perusahaan yang berstatus PKP menjual barang, maka harus membayar pajak keluaran (*VAT Out*) sedangkan ketika perusahaan membeli barang maka akan muncul pajak masukan (*VAT In*). Menurut UU No. 42 Tahun 2009 “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena

Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran untuk Masa Pajak yang sama”. Jika Pajak Keluaran lebih besar dari Pajak Masukan, maka selisih tersebut merupakan PPN kurang bayar. Jika Pajak Keluaran lebih kecil dari Pajak Masukan, maka selisih tersebut merupakan PPN lebih bayar dan dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya atau direstitusi (diminta kembali). Untuk PPN kurang bayar, berdasarkan PMK No. 242/PMK.03/2014 (2014), “PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan”. Berikut jurnal terkait PPN yang akan dicatat oleh perusahaan.

a) Jurnal penjualan dengan PPN Keluaran.

<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>VAT Out</i>		xxx
<i>Sales Revenue</i>		xxx

b) Jurnal pembelian dengan PPN Masukan.

<i>Purchase</i>	xxx	
<i>VAT In</i>	xxx	
<i>Cash/Accounts Payable</i>		xxx

Ketika perusahaan telah melakukan penyetoran atas PPN terutang, maka akan timbul faktur pajak. Menurut Direktur Jenderal Pajak (2022) dalam PER-03/PJ/2022, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP. PKP yang menyerahkan BKP dan/atau JKP wajib memungut PPN yang terutang dan membuat Faktur Pajak sebagai bukti pungutan PPN. Dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan BKP dan/atau JKP. Faktur Pajak yang dibuat oleh PKP atas penyerahan BKP dan/atau JKP wajib berbentuk elektronik. Faktur Pajak harus dibuat pada saat penyerahan BKP dan/atau JKP, saat penerimaan pembayaran

dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/atau sebelum penyerahan JKP, saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan, saat ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP; atau saat lain yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PPN. Faktur Pajak wajib dilaporkan dalam SPT Masa PPN”. Saat perusahaan telah membuat faktur PPN, maka harus dilaporkan melalui *form* yang disebut sebagai Surat Pemberitahuan Masa PPN (SPT Masa PPN).

Menurut Direktorat Jenderal Pajak dalam PER-03/PJ/2022, “Surat Pemberitahuan Masa yang selanjutnya disebut SPT Masa 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 di bidang perpajakan untuk suatu Masa Pajak”. Menurut Menteri Keuangan (2014) dalam 243/PMK.03/2014, “Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri dengan menggunakan SPT Masa PPN, paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”. Formulir SPT Masa PPN yang digunakan untuk pelaporan adalah SPT Masa PPN 1111. Dalam PER - 29/PJ/2015 (2015), “SPT Masa PPN 1111 terdiri dari Induk SPT Masa PPN 1111-Formulir 1111 (F.1.2.32.04) dan lampiran SPT Masa PPN 1111. SPT Masa PPN 1111 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berbentuk formulir kertas (*hard copy*) atau dokumen elektronik. Setiap PKP wajib menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk dokumen elektronik kecuali bagi PKP orang pribadi yang belum diwajibkan membuat e-Faktur sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak”.

Selain itu, terdapat juga pajak penghasilan yang menjadi kewajiban perusahaan. Berdasarkan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan menjelaskan bahwa “penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis

yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun”. Salah satu pajak penghasilan yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan adalah Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23) yang terdapat dalam UU No. 36 Tahun 2008. Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:”

- a. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 1. “dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;”
 2. “bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;”
 3. “royalti; dan”
 4. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;”
- b. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 1. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan”
 2. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.”

Terkait dividen yang berasal dari dalam negeri dan diterima oleh Wajib Pajak Badan dalam negeri tidak lagi menjadi objek pajak. Hal ini dinyatakan dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

yang mulai berlaku pada Tahun Pajak 2022, “yang dikecualikan dari objek pajak adalah:... f. Dividen atau penghasilan lain dengan ketentuan sebagai berikut: 1. dividen yang berasal dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak: a) orang pribadi dalam negeri sepanjang dividen tersebut diinvestasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu; dan/atau b) badan dalam negeri;...”. Berdasarkan PMK No. 242/PMK.03/2014 (2014), “PPH Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”. PPh 23 dilaporkan paling lama tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. PPh Pasal 23 dipotong oleh pihak pemberi penghasilan. Berikut jurnal terkait PPh Pasal 23 yang akan dicatat oleh perusahaan.

c) Ketika menerima penghasilan atas jasa yang diberikan.

<i>Cash/Accounts Receivable</i>	xxx	
PPh Pasal 23 dibayar di muka	xxx	
<i>VAT Out</i>		xxx
<i>Sales Revenue</i>		xxx

d) Ketika menerima jasa yang telah diberikan.

<i>Service Expense</i>	xxx	
<i>VAT In</i>	xxx	
Utang PPh Pasal 23		xxx
<i>Cash/Accounts Payable</i>		xxx

Ketika perusahaan telah menyelesaikan kewajibannya, pihak pemberi penghasilan akan memberikan perusahaan bukti pemotongan unifikasi yang dapat dikreditkan saat menghitung SPT Badan Tahunan. Menurut Direktur Jenderal Pajak (2021) dalam PER - 24/PJ/2021, “Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi adalah dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong/Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong/dipungut. SPT Masa PPh Unifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi beberapa jenis PPh, yaitu PPh Pasal

4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26. Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dan SPT Masa PPh Unifikasi dibuat dan dilaporkan melalui Aplikasi e-Bupot Unifikasi. Pemotong/Pemungut PPh wajib melakukan penyetoran PPh yang telah dipotong/dipungut paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir, penyetoran PPh yang harus dibayar sendiri paling lama 15 (lima belas) hari setelah Masa Pajak berakhir dan penyampaian SPT Masa PPh Unifikasi paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

Untuk memproses transaksi yang dimiliki oleh perusahaan, terdapat beberapa *software* akuntansi yang digunakan oleh perusahaan seperti *MYOB, SAP, Sage Accpac 300, Odoo, Accurate*. Salah satu *software* yang digunakan oleh PT Rödl Jasa Akuntansi adalah *Sage Accpac 300* versi 2021. Pada *software* ini, terdapat 4 modul yang terdiri dari:

1) Modul *Accounts Payable*

Modul ini digunakan untuk mengelola utang usaha perusahaan *client*, seperti mencatat kreditor (*supplier*) beserta jumlah utang yang harus dibayarkan oleh perusahaan *client*. Perusahaan dapat melakukan *input list supplier* dan informasi terkait vendor perusahaan. Hasil dari modul ini berupa *AP Aging Schedule* dari setiap kreditor perusahaan *client*.

2) Modul *Accounts Receivable*

Modul ini digunakan untuk mengelola piutang usaha perusahaan *client*, seperti mencatat *customer* beserta jumlah piutang yang dimiliki perusahaan *client*. Perusahaan dapat menambah atau menghapus *input list customer* dan informasi terkait *customer* perusahaan.

3) Modul *Cashbook*

Modul ini digunakan untuk mengelola akun bank perusahaan *client*. Modul ini yang digunakan selama kerja magang untuk meng-*update* aktivitas keluar masuknya pembayaran yang terjadi pada perusahaan *client*. Hasil dari modul *Cashbook* ini dapat berupa *bank payment voucher*

4) Modul *General Ledger*

Modul ini berfungsi untuk menyusun *general ledger* perusahaan dengan mengolah data yang berasal dari berbagai modul lain, seperti modul *Account*

Payable, Account Receivable, dan Cashbook. Modul ini dikelola dan dioperasikan secara otomatis oleh sistem.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang yang dilaksanakan memiliki beberapa tujuan sebagai berikut.

1. Menambah pengetahuan terkait rekonsiliasi penjualan yang dilakukan perusahaan.
2. Menambah pengetahuan terkait rekonsiliasi pajak untuk PPh Pasal 23, *sales to VAT, VAT In dan VAT Out.*
3. Dapat mengaplikasikan pengetahuan dalam membuat jurnal piutang usaha perusahaan.
4. Menambah pengetahuan terkait *approving invoice* perusahaan.
5. Menambah pengetahuan terkait proses *update* piutang usaha dan hutang usaha perusahaan.
6. Meningkatkan pengetahuan dalam mengolah data keuangan menggunakan *software* akuntansi.
7. Meningkatkan *softskill* dalam berkomunikasi antar rekan yang berada dalam satu divisi yang sama maupun berbeda divisi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan di PT Rödl Jasa Akuntansi dalam waktu 4 bulan atau sebanyak 640 jam kerja yang dimulai dari tanggal 3 Juni 2024 hingga 4 Oktober 2024. Jadwal kerja magang dimulai dari hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 – 17.30 WIB. Kantor PT Rödl Jasa Akuntansi terletak di Unity Building Lantai 5/G-H, Jl. Boulevard M5 No. 21, Summarecon Gading, Curug Sangereng, Kec. Klp. Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810. Kerja magang dilaksanakan pada divisi *Business Process Outsourcing (BPO)*.

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:” (UMN, 2021).

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:”

- a) “Mahasiswa membuka 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 mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.”
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang.”
- d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa 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.”
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

“Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:”

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa.”
- b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen

pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”

- c) “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 pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan meng-*input* 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.”
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”

