

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan waktu, bidang pendidikan terus mengalami perkembangan dan tantangan baru yang dapat mendorong individu memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kerja. Pendidikan tidak hanya memberikan pemahaman dalam segi teori, namun segi praktik atas teori yang telah dipelajari turut diterapkan. Dengan adanya hal tersebut, bidang pendidikan mendukung mahasiswa melalui kegiatan kerja praktik. Hal tersebut dilakukan dalam bentuk upaya memberikan peluang mahasiswa untuk terjun ke dalam dunia kerja seiring dengan meningkatnya kebutuhan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang profesional, kompeten, termotivasi terutama dalam bidang akuntansi. Dengan adanya hal tersebut, kegiatan kerja praktik dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mampu mengimplementasikan teori akuntansi dalam dunia kerja secara nyata. Kerja praktik dalam bidang akuntansi dapat membantu mahasiswa untuk terlibat secara langsung dengan aspek keuangan dan bisnis dalam dunia kerja. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk melakukan input transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, mencatat jurnal umum, hingga menyusun laporan keuangan berdasarkan dengan data keuangan yang nyata seperti rekening koran bank, *invoice* pembelian atau penjualan, faktur pajak dan dokumen-dokumen lainnya dalam sebuah bisnis.

Suatu bisnis akan terus mengalami perkembangan yang didorong oleh dinamika pasar yang semakin kompleks. Dalam menghadapi perubahan atas perkembangan yang terjadi, perusahaan membutuhkan sistem keuangan yang tepat sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan secara andal dan tepat. Informasi keuangan dapat digunakan untuk menilai kemampuan perusahaan untuk bersaing dalam sebuah industri. Hal itu disebabkan karena informasi keuangan memberikan gambaran yang *real* dan objektif terkait dengan kinerja dari suatu perusahaan. Suatu perusahaan dapat menyajikan informasi keuangan secara sistematis dengan melalui

proses akuntansi. Menurut (Weygandt dkk., 2022), akuntansi merupakan sistem informasi untuk mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan siklus ekonomi dari suatu organisasi. Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang pembinaan dan pengawasan Akuntan Publik, bahwa “profesi Akuntan Publik sangat penting dalam mendukung perekonomian yang sehat, efisien, dan meningkatkan kualitas dan kredibilitas informasi keuangan serta menjadi salah satu pilar dalam upaya peningkatan transparansi dan akuntabilitas”. Menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Dilanjutkan pada Pasal 12 (1), KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik yang diatur dalam Undang-Undang”.

Jasa Kantor Akuntan Publik dibutuhkan oleh perusahaan yang ada di Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68 (1), “direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat, Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat, Perseroan merupakan Perseroan Terbuka, Perseroan merupakan persero, Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan” (BPK, 2007). Oleh karena itu, Kantor Akuntan Publik harus dapat mengelola dan mengaudit dengan baik pencatatan akuntansi sesuai dengan siklus akuntansi agar dapat menyajikan laporan keuangan yang akurat.

Dalam melaksanakan sebuah proses akuntansi, terdapat serangkaian langkah sistematis dalam proses akuntansi yang biasa disebut sebagai siklus akuntansi menurut (Weygandt dkk., 2022) sebagai berikut:

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 jenis transaksi yaitu Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan kas". Berikut penjelasannya

a.) Sales Journal

Menurut Weygandt et al. (2022), "penjualan adalah sumber pendapatan utama bagi perusahaan perdagangan adalah penjualan barang dagangan". Jurnal Penjualan mencatat transaksi kredit sedangkan untuk tunai maka akan dicatat menggunakan jurnal penerimaan kas. Dalam jurnal penjualan dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan. 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

Periodic System		Perpetual System	
Account Receivable	xx	Inventory	xx
Sales Revenue	xx	Sales Revenue	xx
		Cost of Good Sold	xx
		Inventory	xx

b.) *Cash Receipt Journal*

Journal Penerimaan Kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan penerimaan uang tunai (kas), baik dalam bentuk uang tunai langsung maupun melalui bank.” 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, Berikut merupakan pencatatan Jurnal penjualan dan jurnal pencatatan persediaan dalam Cash.

Periodic System		Perpetual System	
Cash	xx	Cash	xx
Sales Revenue	xx	Sales Revenue	xx
		Cost of Good Sold	xx
		Inventory	xx

c.) Jurnal Pengeluaran Kas Secara Tunai

berikut merupakan contoh transaksi pengeluaran kas secara tunai

Pembayaran parkir, tol & bensin	
Fuel, Toll, and Parking	xx
Cash	xx

Pembayaran Air	
Utilities Expenses	xx
Cash	xx
Pembayaran Alat Tulis	
Stationary & Printing	xx
Cash	xx
Biaya Transportasi	
Transportation	xx
Cash	xx

Menurut Tomasowa (2023) “Jurnal standar untuk pencatatan angsuran pajak tiap bulan PPh pasal 25 sebagai berikut”:

Angsuran PPh 25	
Prepaid Income Tax - PPh 25	xx
Cash	xx

3. Posting ke Buku Besar (*General Ledger*)

“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.

Buku besar umum memuat semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menunjukkan saldo pada masing-masing akun perusahaan. Buku besar

adalah kumpulan rekening pembukuan yang masing masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aset tertentu”. Buku besar terdapat:

1) “General Ledger (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. General ledger biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas”. Menurut IAPI (2024) menjelaskan “liabilitas merupakan kewajiban entitas masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan menghasilkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Menurut Weygandt et al (2022) menjelaskan Liabilities diklasifikasikan menjadi 2, yaitu:”

1. “Liabilitas jangka pendek (Current Liabilities)” Weygandt et al (2022) menjelaskan “kewajiban yang likuidasinya diperkirakan secara layak memerlukan penggunaan sumber daya yang ada yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau penciptaan kewajiban lancar lain. Liabilitas jangka pendek meliputi beberapa item seperti utang usaha, biaya yang masih harus dibayar, utang pajak, pembayaran di muka pelanggan dan lain-lain yang memenuhi kriteria pengakuan liabilitas sesuai PSAK 1. Contohnya utang usaha (utang dagang, utang gaji, utang pajak, bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun, pinjaman jangka pendek, dan biaya yang masih harus dibayar”.

2. “Liabilitas jangka panjang (Non-Current Liabilities)” Weygandt et al (2022) menjelaskan “kewajiban yang diperkirakan secara memadai tidak akan dilikuidasi dalam siklus operasi normal, melainkan akan dibayar di luar tanggal waktu tersebut. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam bentuk kelompok seperti utang obligasi, wesel bayar, sebagian pajak penghasilan yang ditangguhkan, kewajiban pensiun dan lain-lain. Contohnya utang bank jangka panjang, utang obligasi, dan pinjaman jangka pendek lainnya”.

- 2) “Subsidiary Ledgers (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Buku besar tambahan terdiri dari”.
 - a) “Account Receivable Subsidiary Ledger (buku besar pembantu piutang), yaitu buku besar tambahan yang mengumpulkan data transaksi piutang perusahaan dari masing – masing langganan”.
 - b) “Account payable subsidiary ledger (buku besar pembantu utang), yaitu buku besar tambahan yang berfungsi untuk mencatat perincian utang perusahaan kepada masing-masing kreditur”.
 - c) “Inventory subsidiary ledger (buku besar pembantu persediaan), yaitu buku besar tambahan yang berfungsi untuk mencatat piutang perusahaan kepada customer.
4. “Menyiapkan Neraca Saldo (*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. Jurnal *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*.”

- a) “Accruals, jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (accrued revenues) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (accrued expenses)”.
- b) “Deferrals, jurnal yang dibuat atas beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan seperti akun beban dibayar di muka dan kas yang diterima sebelum jasa dilakukan seperti akun pendapatan diterima di muka”.

6. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*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. Menyiapkan *Financial Statements*

“Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan”. Berdasarkan PSAK 201, 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 selama periode” “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” “Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan dalam mengungkapkan

informasi yang disyaratkan oleh SAK Indonesia yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, dan menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan”.

- 6) “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelum sebagaimana ditentukan dalam paragraph 38 dan 38A; dan”
- 7) “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”.

8. Menyusun Jurnal Penutup (*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 memposting jurnal penutupan adalah langkah yang diperlukan dalam siklus akuntansi. Perusahaan mencatat jurnal penutupan di jurnal umum”.

9. Menyiapkan 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 memposting jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.”

Dari seluruh siklus akuntansi tersebut, perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara sistematis. Siklus akuntansi harus dilaksanakan dengan baik

sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang relevan dan andal. Laporan keuangan dapat menjadi sumber informasi terkait dengan posisi dan performa keuangan suatu perusahaan (Astuti & Ariani, 2023). Tujuan dari sebuah laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas yang bermanfaat untuk sebagai besar pengguna laporan keuangan. Laporan keuangan mampu menjadi dasar untuk menganalisis perkembangan suatu perusahaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan oleh pemangku kepentingan sehingga membantu dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan menjadi hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak berkepentingan untuk melihat data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan (Yusuf dkk., 2021). Menurut (Adityaningsih, 2023), laporan keuangan dapat menjadi tolak ukur untuk melakukan perhitungan keuntungan yang diperoleh dan mengetahui hak dan kewajiban yang dimiliki sehingga proses pengambilan keputusan dapat didasari pada kondisi keuangan yang tersajikan secara akurat. Kondisi keuangan perusahaan dapat tercerminkan melalui laporan keuangan yang akurat dan transparan, sehingga dapat digunakan oleh pengguna laporan keuangan untuk menilai kinerja keuangan perusahaan. Hal tersebut dikarenakan laporan keuangan menjadi bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam sebuah bisnis. Informasi keuangan yang tersajikan dalam laporan keuangan harus disajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku karena laporan keuangan berfungsi sebagai ikhtisar keuangan seluruh bisnis (Mukoffi dkk., 2023).

Dalam proses penyusunan laporan keuangan, perusahaan di Indonesia harus berpedoman kepada standar yang telah ditetapkan yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Standar Akuntansi Keuangan (SAK) disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disusun oleh entitas bisnis disusun sesuai dengan praktik akuntansi yang berlaku (Afriani dkk., 2024). Aspek penting dalam proses penyusunan laporan keuangan seperti pengakuan, pengukuran, penyajian hingga pengungkapan transaksi keuangan telah diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Sebuah laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kepercayaan pihak-pihak internal ataupun eksternal. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar yang

berlaku dapat memberikan gambaran kondisi keuangan secara sesungguhnya. Para pengguna laporan keuangan dapat menilai kondisi tersebut berdasarkan dari laporan keuangan yang disajikan. Dalam penyajian laporan keuangan, SAK mengatur hal tersebut dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201. PSAK 201 menetapkan pedoman yang berguna bagi suatu entitas untuk dapat menyajikan laporan keuangan untuk kebutuhan umum dan mendasari persyaratan minimum atas isinya dan pengungkapannya (Wahyuningsih dkk., 2025). Penyajian laporan keuangan yang akurat dan relevan harus memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan telah memenuhi standar yang berlaku berdasarkan PSAK 201. Menurut PSAK 201, komponen lengkap dalam laporan keuangan terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Laporan keuangan ini menyajikan informasi tentang posisi keuangan suatu entitas bisnis pada suatu periode tertentu berdasarkan kepemilikan aset, liabilitas dan ekuitas.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.

Laporan keuangan ini memberikan informasi terkait dengan pendapatan, beban, dan laba atau rugi yang diperoleh oleh suatu entitas bisnis dalam satu periode.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Laporan keuangan ini memberikan gambaran terkait perubahan pemilik modal selama satu periode yang dipengaruhi dari jumlah laba rugi dan pendapatan komprehensif.

4. Laporan arus kas selama periode.

Laporan keuangan ini menyajikan informasi aliran masuk dan keluar kas dari aktivitas utama entitas bisnis yaitu aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan atas laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan secara rinci atas pos-pos laporan keuangan, kebijakan akuntansi yang digunakan serta informasi tambahan yang relevan. Setelah seluruh komponen laporan keuangan telah lengkap sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), maka perusahaan dapat meningkatkan kualitas pelaporan keuangan perusahaan karena telah memenuhi seluruh karakteristik laporan keuangan yang andal yaitu comparable

(dapat dibandingkan), verifiable (dapat diverifikasi), timely (tepat waktu) dan understandable (dapat dimengerti).

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 direview.” (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:”

a. *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”.

b. *Shipping*

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

c. *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”.

d. *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:”

a. *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”.

b. *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”.

c. 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”.

d. 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 atas persediaan kepada *Supplier*

<i>Periodic System</i>			<i>Perpetual System</i>		
<i>Purchase</i>	xx		<i>Inventory</i>		xx
<i>Vat In</i>		xx	<i>Vat In</i>		xx
	<i>Cash/Account Payable</i>	xx		<i>Cash/Account Payable</i>	xx

b.) Pengembalian Pembelian atas persediaan kepada *Supplier*

<i>Periodic System</i>			<i>Perpetual System</i>		
<i>Cash/Account Payable</i>	xx		<i>Cash/Account Payable</i>	xx	
	<i>Purchase Return and Allowance</i>	xx	<i>Inventory</i>		xx

c/) Pelunasan Pembelian atas persediaan kepada *Supplier*

<i>Account Payable</i>	xx		<i>Account Payable</i>	xx	
	<i>Purchase Discount</i>	xx	<i>Inventory</i>		xx
	<i>Cash</i>	xx	<i>Cash</i>		xx

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.

“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 UU 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 (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 Nomor 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”.

Ketika perusahaan telah melakukan penyetoran atas PPN terutang, maka akan timbul faktur pajak. Menurut Direktur Jenderal Pajak (2022) dalam PER - 03/PJ/2022 (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 PMK Nomor 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

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.

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 (2021)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”.

PPh Pasal 21 Menurut UU No. 36 Tahun 2008, “pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh:”

- a. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”.
- b. “Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan”.
- c. “Dana pension atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun”.

- d. “Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas”.
- e. “Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan”.

PPH Pasal 25 Menurut DJP dalam pajak.go.id menjelaskan bahwa “PPH Pasal 25 bertujuan untuk meringankan beban pajak yang harus dibayar pada akhir tahun, jika bukan termasuk wajib pajak yang menggunakan tarif PPh final berdasarkan PP 23 Tahun 2018 dan juga bukan orang pribadi pengusaha tertentu, maka diwajibkan untuk membayar angsuran PPh Pasal 25 setiap bulan.” Menurut UU No.7 tahun 2021 mengenai Pajak Penghasilan “Jumlah angsuran pajak dalam tahun pajak yang sedang berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang sesuai dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak sebelumnya dikurangi dengan:

- a) Pajak Penghasilan yang dipotong seperti yang dijelaskan dalam Pasal 21 dan Pasal 23, serta Pajak Penghasilan yang dipungut seperti yang dijelaskan dalam Pasal 22; dan
- b) Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di negara lain yang dapat dikreditkan seperti yang dijelaskan dalam Pasal 24, dibagi 12 (dua belas) atau jumlah bulan dalam bagian tahun pajak.

PPH Pasal 4 ayat (2). Menurut UU No 36 Tahun(2008), penghasilan yang dapat dikenakan PPh Final 4 ayat (2), yaitu sebagai berikut.

- a. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”.
- b. “Penghasilan berupa hadiah undian”.
- c. “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan

penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”.

d. “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”.

e. “Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun (2017) tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan, menyatakan bahwa “atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan baik sebagian maupun seluruh bangunan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final. Tarif yang ditetapkan atas PPh ini, yaitu sebesar 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan. Jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan merupakan semua jumlah yang dibayarkan atau yang diakui sebagai utang oleh penyewa dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tanah dan/atau bangunan yang disewa termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, biaya layanan, dan biaya fasilitas lainnya, baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun yang disatukan. Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari penyewa yang bertindak atau ditunjuk sebagai pemotong pajak penghasilan, wajib dipotong pajak penghasilan oleh penyewa. Pemotong pajak atas PPh ini meliputi badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, kerja sama operasi, perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun (2017), “Wajib Pajak yang melakukan pemotongan dan membayar sendiri Pajak Penghasilan yang terutang wajib menyetorkan dan melaporkan Pajak Penghasilan tersebut”. Atas penyetoran PPh tersebut, wajib pajak wajib membuat bukti potong dan melaporkannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER – 24/PJ/2021 (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. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, yang selanjutnya disebut SPT Masa PPh Unifikasi, adalah Surat Pemberitahuan Masa yang digunakan oleh Pemotong/Pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”. Menurut KBBI, “Unifikasi merupakan hal yang diseragamkan. Dengan demikian, PPh unifikasi merupakan jenis pajak penghasilan yang diseragamkan dalam hal pelaporan SPT Masa PPh”.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 (2019) tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengelolaan Surat Pemberitahuan, “Surat Pemberitahuan merupakan 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. SPT tersebut dapat berupa dokumen elektronik atau formulir kertas (hardcopy)”. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007, untuk PPh Unifikasi “batas waktu penyetorannya, yaitu tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporannya tanggal 20 bulan berikutnya.”

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan pada Kantor Akuntan Publik Kanel & Rekan dengan memiliki tujuan untuk mendapatkan beberapa pemahaman dan kemampuan sebagai berikut:

1. Mampu merapikan file csv rekening koran menjadi format excel.
2. Mampu mencatat jurnal penjualan perusahaann

3. Mampu mencatat jurnal pembelian persediaan.
4. Mampu mencatat jurnal pembayaran expense (beban).
5. Mampu mencatat jurnal pemberian dan pengembalian loan (pinjaman).
6. Mampu mencatat jurnal pembayaran PPh Pasal 21,
7. Mampu mencatat jurnal pembayaran PPh Pasal 23
8. Mampu mencatat jurnal pembayaran PPh Pasal 25,
9. Mampu mencatat jurnal pembayaran PPh Pasal 4 (2).
10. Melakukan rekonsiliasi bank.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja praktik di KAP Kanel & Rekan dilakukan mulai pada bulan Februari hingga Juli 2025 dengan waktu operasional kerja praktik dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Penyusunan laporan kerja praktik ini dilakukan sebagai salah satu syarat kelulusan dan proses penyusunan laporan kerja praktik dilakukan pada semester genap tahun akademik 2024/2025.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. “Tahap Pengajuan”

- 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 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

f. mendapatkan akses log in kampus merdeka.” “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”

2. “Tahap Pelaksanaan”

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”

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 menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing.”

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.