

BAB I

PENDAHULUAN

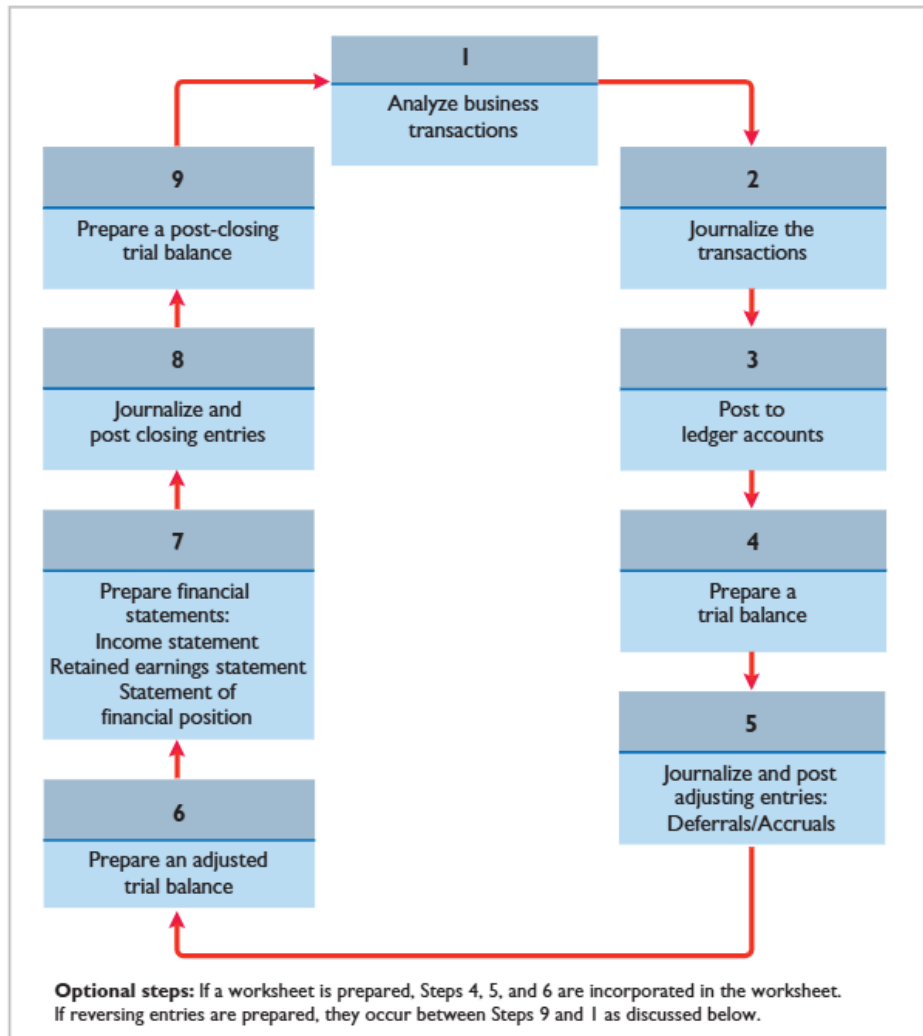
1.1. Latar Belakang

PT Summagraha Alumindo merupakan perusahaan industri yang bergerak di bidang pengelolaan aluminium, yang mana kegiatannya yaitu mengolah aluminium batang menjadi barang siap pakai. Perusahaan melakukan kegiatan produksi yang dilakukan melalui pesanan dari pelanggan yaitu kusen aluminium dan partisi kaca aluminium.

Dalam industri konstruksi, kusen aluminium kini menjadi pilihan utama bagi konsumen maupun pelaku industri karena dianggap lebih praktis, tahan lama, dan efisien secara biaya dibandingkan dengan bahan konvensional seperti kayu. Seiring meningkatnya preferensi masyarakat terhadap desain bangunan minimalis dan modern, permintaan akan produk aluminium terus mengalami peningkatan. Keunggulan aluminium seperti ketahanan terhadap rayap, kestabilan bentuk terhadap cuaca, serta bobot yang ringan, membuka peluang besar bagi perusahaan untuk memperluas pangsa pasar mereka.

Menurut Weygandt et al., (2022), “terdapat 9 tahapan dalam siklus akuntansi, yaitu *analyze business transactions, journalize, post to ledger accounts, prepare a trial balance, adjusting entries, adjusted trial balance, financial statements, closing-entries, dan post-closing entries*. Berikut penjelasan terkait masing-masing siklus akuntansi”.

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



Gambar 0-1.1 Accounting Cycle
Sumber : Weygandt et al. (2022)

1. “Analyze business transactions”.

“Analisis transaksi bisnis merupakan aktivitas dalam proses pencatatan akuntansi yang mencari informasi terkait dengan semua jenis transaksi yang dilakukan suatu entitas dalam satu periode menggunakan bukti atau dokumen transaksi. Terdapat 2 jenis transaksi yaitu transaksi *external* dan *internal*. Transaksi *external* melibatkan transaksi dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi *internal* hanya melibatkan pihak di dalam perusahaan saja. Contoh dari dokumen transaksi adalah faktur pajak, invoice, voucher, bukti transfer bank, rekapitulasi penjualan, rekapitulasi pembelian, rekapitulasi penerimaan, pengeluaran kas, dan pengeluaran bank”.

2. “Journalize”.

“Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat pertama kali secara berurutan berdasarkan waktu. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, nama akun dan penjelasan, referensi, serta dua kolom jumlah. Jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan:”.

- 1) “Jurnal mengungkapkan efek lengkap dari suatu transaksi dalam satu tempat”.
- 2) “Jurnal menyediakan catatan transaksi secara kronologis”.
- 3) “Jurnal membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

“Menjurnal adalah proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Sebuah entri lengkap terdiri dari:”.

- 1) “Tanggal transaksi”.
- 2) “Akun dan jumlah yang didebit dan dikredit”.
- 3) “Penjelasan singkat tentang transaksi”.

“Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin dan dikelompokkan sesuai jenisnya. Fungsi jurnal khusus adalah untuk menciptakan efektivitas pencatatan atas transaksi yang terjadi. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Berikut penjelasannya:”.

- 1) “*Sales Journal* (Jurnal Penjualan)”.

“Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Apabila barang dijual dengan metode pembayaran tunai, maka barang tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal

umum. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal penjualan, salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan”.

Tabel 1.1 Pencatatan Jurnal Penjualan Secara Kredit dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) <i>Account Receivable</i>	xxx	(Dr.) <i>Account Receivable</i>	xxx
(Cr.) <i>Sales Revenue</i>	xxx	(Cr.) <i>Sales Revenue</i>	xxx
(Dr.) <i>Cost of Goods Sold</i>	xxx		
(Cr.) <i>Inventory</i>	xxx		

Sumber: Weygandt et al. (2022)

2) “*Cash Receipts Journal* (Jurnal Penerimaan Kas)”.

“Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas. Transaksi dicatat dalam jurnal penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai dan penerimaan pelunasan piutang. Contoh lain dari jurnal penerimaan kas adalah penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan kas dari penjualan peralatan. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai”.

Tabel 1.2 Pencatatan Jurnal Penerimaan Kas atas Penjualan Secara Tunai dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) <i>Cash</i>	xxx	(Dr.) <i>Cash</i>	xxx
(Cr.) <i>Sales Revenue</i>	xxx	(Cr.) <i>Sales Revenue</i>	xxx
(Dr.) <i>Cost of Goods Sold</i>	xxx		
(Cr.) <i>Inventory</i>	xxx		

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Tabel 1.3 Pencatatan Jurnal saat Customer Melakukan Pelunasan Piutang dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) <i>Cash</i>	xxx	(Dr.) <i>Cash</i>	xxx
(Cr.) <i>Account Receivable</i>	xxx	(Cr.) <i>Account Receivable</i>	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

3) “*Purchase Journal* (Jurnal Pembelian)”.

“Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi secara kredit, seperti barang dagangan dari pemasok dengan cara kredit. Dokumen yang diperlukan yaitu *purchase invoice*”.

Tabel 1.4 Pencatatan Jurnal Pembelian Kredit dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) Inventory	xxx	(Dr.) Purchase	xxx
(Cr.) Account Payable	xxx	(Cr.) Account Payable	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

4) “Cash Payment Journal (Jurnal Pengeluaran Kas)”.

“Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, pembayaran beban secara tunai, pembayaran bunga, pembelian aset secara tunai, pembayaran dividen, pembayaran pajak dan semua transaksi pengeluaran uang tunai”.

“Pencatatan persediaan terdapat metode perpetual dan periodik. Metode perpetual adalah perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan dengan metode perpetual secara terus-menerus menunjukkan persediaan yang harus ada untuk setiap item. Sedangkan pencatatan metode periodik perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang yang ada di tangan secara terperinci selama periode tersebut”.

Tabel 1.5 Pencatatan Jurnal Pembelian Secara Tunai dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) Inventory	xxx	(Dr.) Purchase	xxx
(Cr.) Cash	xxx	(Cr.) Cash	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Tabel 1.6 Pencatatan Jurnal Pembayaran Hutang dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual		Metode Periodik	
(Dr.) Account Payable	xxx	(Dr.) Account Payable	xxx
(Cr.) Cash	xxx	(Cr.) Cash	xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Jurnal khusus untuk penjualan, pembelian, dan kas secara substansial mengurangi jumlah entri yang dibuat perusahaan dalam jurnal umum. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum antara lain seperti *sales return and allowances*, *purchase return and*

allowances, dan pembelian peralatan dengan menerbitkan wesel bayar. Berikut contoh transaksi yang pencatatannya masuk ke dalam jurnal umum”:

Tabel 1.7 Pencatatan Sales Return and Allowances dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx (Cr.) <i>Cash</i> xxx	(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx (Cr.) <i>Cash</i> xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Tabel 1.8 Pencatatan Purchase Return and Allowances dengan Metode Perpetual dan Periodik

Metode Perpetual	Metode Periodik
(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx (Cr.) <i>Cash</i> xxx	(Dr.) <i>Account Payable</i> xxx (Cr.) <i>Cash</i> xxx

Sumber: Weygandt et al. (2022)

3. “Post to ledger accounts”.

“Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah mem-*posting* transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan rekening pembukuan yang masing-masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aset tertentu. Jenis-jenis buku besar sebagai berikut:”

- 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”.

Weygandt et al., (2022) 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. Liabilitas diklasifikasikan menjadi 2, yaitu:”

- a) “Liabilitas jangka pendek (*Current Liabilities*)”.

“Kewajiban yang likuiditasnya 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”.

b) “Liabilitas jangka panjang (*Non-Current Liabilities*)”.

“Kewajiban yang diperkirakan secara memadai tidak akan dilikuidasi dalam siklus operasi normal, melainkan akan dibayar di luar tanggal waktu tertentu. 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. “*Prepare a trial balance*”.

“*Trial balance* adalah daftar akun beserta saldonya pada waktu tertentu. *Trial balance* membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah pemindahbukuan. Dalam sistem entri ganda, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit. *Trial balance* juga dapat membantu menemukan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*. *Trial balance* adalah titik pemeriksaan penting untuk menemukan jenis kesalahan tertentu”.

5. “*Journalize and post adjusting entries : deferrals/accruals*”.

Pada *adjusting entries*, terdapat 2 tipe, yaitu *defferrals* atau *accruals*.

a) “*Deferrals*”.

“*Deferrals* adalah pencatatan yang dilakukan pada saat kas yang dibayarkan atau diterima terlebih dahulu sebelum adanya jasa/barang yang diberikan atau diterima. Dua jenis *deferrals*, yaitu:”.

1) “*Prepaid expenses*, merupakan kondisi ketika perusahaan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum adanya barang/jasa yang diterima. Contoh *prepaid expenses*, yaitu asuransi, persediaan, iklan, sewa, dan pembayaran dimuka pada saat pembelian bangunan dan peralatan”.

2) “*Unearned revenue*, merupakan kondisi ketika perusahaan menerima pembayaran diawal sebelum adanya barang/jasa yang diberikan. Contoh *unearned revenue*, yaitu pendapatan sewa, langganan majalah dan deposit pelanggan”.

b) “*Accruals*”.

“*Accruals* merupakan pencatatan yang dilakukan pada saat barang/jasa yang telah diterima/dilakukan, bukan pada saat kas diterima/dibayarkan/ Dua jenis *accruals*, yaitu:”.

1) “*Accrued revenues*, merupakan kondisi ketika jasa/beban telah dilakukan, namun belum adanya kas yang diterima”.

2) “*Accrued expenses*, merupakan kondisi ketika jasa/beban telah diterima, namun belum adanya kas yang dibayarkan. Contoh *Accrued expenses*, seperti bunga, pajak, dan gaji”.

6. “*Adjusted trial balance*”.

“*Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian”.

7. “*Prepare financial statements*”.

“Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari *adjusted trial balance*”.

8. “*Journalize and post-closing-entries*”.

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun untuk periode berikutnya. Hal ini disebut *closing the books*. Dalam menutup buku, perusahaan membedakan antara *temporary accounts* dan *permanent accounts*”.

1) “*Temporary accounts* hanya berkaitan dengan periode akuntansi tertentu. *Temporary accounts* mencakup semua akun laporan laba rugi dan akun dividen. Perusahaan menutup semua *temporary accounts* pada akhir periode”.

2) “*Permanent accounts* berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan. Akun tersebut terdiri dari semua akun laporan posisi keuangan, termasuk akun entitas. *Permanent accounts* tidak ditutup dari periode ke periode. Sebagai gantinya, perusahaan meneruskan saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya”.

9. “*Prepare a post-closing trial balance*”.

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer saldo *permanent accounts* ke akun ekuitas permanen, *retained earnings*, melalui *closing entries*”.

1) “*Closing entries* secara resmi mengakui di buku besar transfer laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke *retained earnings*”.

2) “*Closing entries* juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara”.

3) “*Permanent accounts* kemudian siap untuk mengumpulkan data pada periode akuntansi berikutnya terpisah dari data periode sebelumnya”.

Dalam PSAK 201 (IAI, 2024) “laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercaya kepada mereka. Dalam PSAK 201 (IAI, 2024), laporan keuangan entitas secara 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 diatribusikan 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. Sebagai tambahan atas pos-pos yang disyaratkan oleh SAK Indonesia, bagian laba rugi atau laporan laba rugi

mencakup pos-pos yang menyajikan jumlah berikut untuk periode: pendapatan, biaya keuangan, bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, beban pajak dan jumlah tunggal untuk total operasi yang dihentikan. Bagian penghasilan komprehensif lain menyajikan pos-pos untuk jumlah selama periode:”.

- a) “Pos-pos penghasilan komprehensif lain yang diklasifikasikan berdasarkan sifat dan dikelompokkan sesuai dengan SAK Indonesia: tidak akan direklasifikasi lebih lanjut ke laba rugi dan akan direklasifikasi lebih lanjut ke laba rugi ketika kondisi tertentu terpenuhi”.
- b) “Bagian penghasilan komprehensif lain atas entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat menggunakan metode ekuitas, dipisahkan ke dalam bagian pos berdasarkan SAK Indonesia: tidak akan direklasifikasi lebih lanjut ke laba rugi dan akan direklasifikasi lebih lanjut ke laba rugi ketika kondisi tertentu terpenuhi”.

Menurut Weygandt et al., (2022) menjelaskan “laporan laba rugi menunjukkan pendapatan, biaya, dan laba atau rugi bersih entitas selama periode tertentu. Laporan laba rugi (*Income Statement*) terdiri dari:”.

- 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 (*Operational 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) “Untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif”.
 - c) “Untuk 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 dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan, 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”.

A. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.

6. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.

“Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”.

Menurut Romney et al., (2021), “Siklus penjualan adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan pemrosesan informasi terkait dengan aktivitas operasi penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai dan pembayaran untuk penjualan tersebut. Terdapat 3 siklus utama, yaitu:”.

1. “*The revenue cycle* (Siklus pendapatan)”.

“Siklus pendapatan adalah mencakup berbagai aktivitas bisnis yang terlibat dalam penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai pada siklus ini adalah memberikan produk yang tepat pada waktu yang tepat, tempat yang tepat, dan harga yang tepat. Terdapat 3 aktivitas dasar dalam siklus pendapatan:”.

a. “*Sales order entry* (Penerimaan pesanan pelanggan)”.

“Siklus pendapatan dimulai saat menerima pesanan dari pelanggan. Hal ini mencakup penerimaan pesanan pelanggan, pemeriksaan dan penyetujuan kredit pelanggan, penyusunan proposal atau penawaran harga, dan persetujuan kontrak”.

b. “*Shipping* (Pengiriman)”.

“Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan sesuai permintaan. Proses ini terdiri dari dua langkah yaitu mengambil dan mengemas pesanan serta mengirimkan pesanan”.

c. “*Billing* (Penagihan)”.

“Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan kepada pelanggan yang melibatkan dua tugas terpisah namun saling terkait”.

(1) “*Invoicing* yaitu proses meringkas informasi dari pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman yang mengidentifikasi mengenai harga dan ketentuan lain terkait penjualan yang dilakukan”.

(2) “Kontrol atas piutang usaha yaitu menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan dan kemudian saat pembayaran diterima maka akan dikreditkan”.

d. “*Cash collections* (Pengumpulan uang tunai)”.

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan sangat mudah untuk dicuri, penting untuk mengambil langkah tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Hal ini dapat dilakukan dengan pengendalian terhadap piutang usaha misalnya pihak yang bertanggung jawab untuk mencatat pembayaran dari pelanggan tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek”.

2. “*The expenditure cycle* (Siklus pengeluaran)”.

“Siklus pengeluaran mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang serta jasa. Sehingga informasi utama yang digunakan yaitu informasi eksternal yang terjadi dengan pemasok (*vendor*). Dalam perusahaan, informasi mengenai kebutuhan pembelian berasal dari departemen lain seperti siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, serta berbagai departemen. Semua data mengenai pengeluaran akan dicatat untuk pelaporan keuangan dan manajemen. Terdapat 4 kegiatan utama dan siklus pengeluaran yaitu:”.

a. “Memesan bahan, persediaan, dan layanan”.

“Pemesanan barang, perlengkapan, atau layanan merupakan aktivitas dasar yang terjadi pada siklus pengeluaran. Proses ini dimulai dengan menentukan jenis, waktu, dan jumlah pembelian yang diperlukan”.

- b. “Menerima bahan, persediaan, dan layanan”.

“Kegiatan utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah proses penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Departemen penerimaan bertugas untuk menerima kiriman dari pemasok, sementara departemen penyimpanan bertanggung jawab untuk menyimpan barang-barang tersebut serta mencatat informasi terkait dengan penerimaan barang yang telah dipesan”.

- c. “Menyetujui faktur dari pemasok”.

“Aktivitas selanjutnya yaitu menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Faktur harus dicocokkan dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan untuk membuat *voucher package*. 2 tahapan yang harus dilakukan dalam memproses faktur:”.

(1) “*Nonvoucher system*, setiap faktur dicatat dan disimpan, apabila sudah diterima pembayaran, faktur akan ditandai sebagai dibayar dan dipindahkan ke file faktur yang sudah dibayar setelah pelunasan”.

(2) “*Voucher system*, dokumen tambahan (*disbursement voucher*) dibuat ketika faktur disetujui untuk pembayaran, dokumen ini akan mencantumkan pemasok, daftar faktur yang belum dibayar, dan jumlah bersih yang harus dibayar setelah potongan diskon atau tunjangan”.

- d. “Pencairan uang tunai”.

“Kegiatan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok.

Proses ini mencakup aktivitas pembayaran yang sesuai dengan dokumen pendukung seperti faktur, *voucher*, atau dokumen lain yang telah diverifikasi dan diotorisasi sebelumnya. Penting untuk memastikan pembayaran dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan aman untuk meminimalkan risiko kesalahan atau penipuan”.

3. “*The production cycle* (Siklus produksi)”.

“Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan pembuatan produk. Siklus produksi terhubung dengan subsistem lain dalam sistem informasi perusahaan yaitu, siklus pendapatan akan memberikan data pesanan pelanggan dan prediksi penjualan untuk merencanakan produksi dan stok. Selanjutnya, siklus produksi akan mengirimkan informasi mengenai barang jadi yang telah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Informasi mengenai kebutuhan bahan baku akan dikirimkan ke siklus pengeluaran dan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja akan dikirimkan ke siklus sumber daya yang akan diterima informasi mengenai biaya dan ketersediaan tenaga kerjanya. Terakhir informasi mengenai biaya barang yang diproduksi dikirimkan ke sistem buku besar dan pelaporan informasi”.

Menurut Arens et al., (2023), “dalam melakukan proses bisnis pembelian persediaan barang memerlukan beberapa dokumen, yaitu:”.

1. “*Purchase requisition*”.

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

2. “*Purchase order*”.

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

3. “*Receiving report*”.

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

4. “*Vendor’s invoice*”.

“*Vendor’s invoice* merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan jumlah yang terutang untuk suatu pembelian. Faktur ini

menunjukkan deskripsi dan jumlah barang dan jasa yang diterima, harga (termasuk ongkos kirim), ketentuan diskon tunai, tanggal penagihan, dan jumlah total. Faktur *vendor's* penting karena menunjukkan jumlah yang dicatat dalam file transaksi akuisisi”.

5. “*Voucher*”.

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

6. “*Purchase journal*”.

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

7. “*Check*”.

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

8. “*Cash disbursements transaction file*”.

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

9. “*Cash disbursements journal*”.

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

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2024), “kas kecil adalah dana tunai yang disediakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayarkan dengan cek”. Menurut Weygandt et al., (2022), “ketika pembayaran dilakukan menggunakan cek, perusahaan memiliki pengendalian internal yang lebih besar atas pengeluaran kas. Namun, penggunaan cek untuk pembayaran dalam jumlah kecil dianggap merepotkan seperti pembayaran transportasi, makan siang kerja, ongkos kirim, dan ongkos taksi. Oleh karena itu, agar pembayaran tersebut tetap dapat terkontrol dengan baik maka perlu menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*). Terdapat 3 langkah agar dana *petty cash* perusahaan dapat terkontrol dengan baik:”.

1. “*Establishing the fund*”.

“Perusahaan harus menunjuk salah satu *staff* sebagai penanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan jumlah dana yang cukup untuk kebutuhan”.

2. “*Making payments from the fund*”.

“Penanggung jawab kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Biasanya, manajemen menetapkan batas maksimal jumlah pengeluaran dari kas kecil. Selain itu, penggunaan dana hanya untuk transaksi tertentu, misalnya apabila digunakan untuk memberi pinjaman jangka pendek kepada karyawan tidak diperbolehkan”.

Weygandt et al., (2022) menyatakan bahwa “setiap pembayaran dari dana kas kecil juga harus terdokumentasikan dengan baik, misalnya dengan menggunakan tanda terima kas kecil”.

3. “*Replenishing of the fund*”.

“Perusahaan akan mengisi kembali dana kas kecil apabila uang dalam kas kecil telah mencapai tingkat minimumnya yang dilakukan dengan pengkajian permintaan penggantian kepada penanggung jawab kas kecil. Disertai dengan pemeriksaan dokumen pendukung, dan akan disetujui dengan menerima cek untuk mengembalikan dana ke jumlah yang ditetapkan”.

Menurut (IAI, 2024), “alat manajemen kas paling sederhana yang biasanya digunakan oleh suatu perusahaan adalah kas kecil. Rekening kas kecil tidak boleh

digunakan untuk pembayaran sehari-hari yang teratur dan dapat diprediksi. Perusahaan dapat membiayai aktivitas ini dengan lebih sistematis. Pengeluaran kas kecil, contohnya: pembelian materai, pengeluaran bahan bakar, dan pembelian lainnya yang sifatnya tidak material. Terdapat dua sistem kas kecil, yaitu dana tetap (*imprest*) dan dana tidak tetap (*fluctuating*):”.

1. “Dana tetap (*imprest*)”.

“Pada sistem *imprest*, pengakuan transaksi terjadi ketika saldo kas kecil telah mencukupi saldo kas minimumnya. Jadi, saldo kas kecil harus dikembalikan ke saldo semula dengan mengisi dana kas kecil. Biasanya perusahaan tidak langsung mencatat pembukuan kas kecil setiap waktu, namun pihak yang bertanggung jawab akan mengumpulkan bukti transaksi terlebih dahulu baru saat saldo kas kecil sudah mulai sedikit akan dilakukan pengisian kembali dengan melaporkan bukti transaksi yang telah dilakukan”.

2. “Dana tidak tetap (*fluctuating*)”.

“Pada sistem *fluctuating*, transaksi diakui ketika terjadi. *Fluctuating* memiliki jumlah kas kecil yang tidak tetap, berubah sesuai kebutuhan. Pencatatan dilakukan setiap terjadinya transaksi dan pengisian kas kecil dapat dilakukan kapan saja apabila saldo kas kecil sudah mulai menipis”.

Menurut Weygandt et al., (2022), “untuk perusahaan jasa pendapatan diperoleh dari jasa, yang sering disebut *service revenue*. Untuk menagih *customer*, dibutuhkan faktur (*invoice*) yang diterbitkan oleh perusahaan kepada *customer*. Faktur adalah dokumen yang mendukung setiap penyerahan jasa. Salinan asli faktur diberikan kepada *customer*, dan perusahaan menyimpan salinan perusahaan untuk digunakan dalam mencatat penyerahan jasa dan penagihan. Isi dari suatu faktur terdiri dari:”.

1. “*Seller*, merupakan pihak yang melakukan penyerahan jasa”.
2. “*Invoice date*, merupakan tanggal pembuatan suatu invoice”.
3. “*Purchaser*, merupakan pihak yang melakukan penerimaan jasa”.
4. “*Total invoice amount*, menunjukkan harga yang harus dibayarkan atas jasa tersebut”.

Menurut Horngren's., (2021) "*Job Order Costing* adalah metode perhitungan biaya yang digunakan untuk melacak biaya produksi berdasarkan pekerjaan atau proyek tertentu. Metode ini umumnya digunakan dalam industri yang menghasilkan produk atau layanan yang unik dan berbeda-beda, seperti konstruksi percetakan, atau perusahaan jasa konsultasi. Setiap pekerjaan memiliki karakteristik khusus, sehingga biaya yang dikeluarkan untuk setiap pekerjaan dicatat secara terpisah. Karakteristik dari *Job Order Costing* yaitu produk dihasilkan berdasarkan pesanan pelanggan, setiap job dapat diidentifikasi secara terpisah, biaya dikumpulkan dalam "*Job Cost Sheet*", dan biaya terkait *Direct Material*, *Direct Labor*, dan *Manufacturing Overhead*".

"Alur dari *Job Order Costing* yaitu Identifikasi *Job*/Menerima order, Pengisian *Job Cost Sheet*, Pemakaian bahan langsung, Pencatatan tenaga kerja langsung, Pembebanan *Overhead*, *Job* selesai dipindahkan ke persediaan barang jadi, *Job* terjual menjadi harga pokok penjualan. Tujuan dan fungsi dari *job order costing* yaitu Menentukan biaya pemesanan secara akurat, Membantu penetapan harga jual (*Pricing Decision*), Membandingkan biaya aktual dengan biaya yang direncanakan, Menilai *profitabilitas* tiap *job*, Mengendalikan penggunaan bahan, tenaga kerja, dan *overhead*, Menyediakan informasi manajerial untuk perencanaan produksi".

"*Job Order Costing* memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dari *Job Order Costing* yaitu memungkinkan pelacakan biaya secara detail untuk setiap pekerjaan dan cocok untuk industri dengan produk yang bervariasi. Kekurangan dari *Job Order Costing* yaitu membutuhkan lebih banyak waktu dan sumber daya untuk melacak biaya dan tidak cocok untuk produksi massal".

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 42 (2009) "Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan salah satu jenis pajak pusat yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri, baik terhadap Barang Kena Pajak (BKP) maupun Jasa Kena Pajak (JKP). PPN bersifat tidak langsung, artinya beban pajak ini ditanggung oleh konsumen akhir, namun kewajiban memungut, menyeter, dan melaporkannya ada pada Pengusaha Kena Pajak (PKP)". Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) "dari lingkup yang lebih spesifik, terdapat Pengusaha Kena Pajak (PKP), yaitu pengusaha yang melakukan penyerahan

Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN 1984 beserta perubahannya. Status PKP memunculkan kewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atas setiap transaksi”.

Menurut Kemenkeu., (2022) “Kelompok barang yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah”:

- a. “Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran, yang diambil langsung dari sumbernya”.
- b. “Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak”.
- c. “Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya”.
- d. “Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 “Pengusaha Kena Pajak merupakan pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak”. Menurut Kemenkeu (2022) “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”.

Dalam PPN, terdapat dua Pajak Masukan dan Pajak Keluaran menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 “Pajak Keluaran merupakan 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. Sedangkan Pajak Masukan merupakan 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”. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 “Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama. Bagi Pengusaha Kena Pajak yang belum melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau ekspor Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, Pajak Masukan atas perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, impor Barang Kena Pajak, serta pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean dapat dikreditkan sepanjang memenuhi ketentuan pengkreditan. Pajak Masukan yang dikreditkan harus menggunakan Faktur Pajak yang memenuhi persyaratan. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Sebaliknya, apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasi ke Masa Pajak berikutnya. Pengkreditan Pajak Masukan tidak dapat diberlakukan bagi perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha, perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang Faktur Pajaknya tidak mencantumkan nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak, pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean yang Faktur Pajaknya tidak memenuhi ketentuan”. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 “Penyetoran PPN dilakukan oleh PKP selambat-lambatnya akhir bulan berikutnya sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai diterbitkan dan surat ini disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berakhir suatu periode Pajak”.

Menurut PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-03/PJ/2022, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BPK atau penyerahan JKP. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagai 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. Keterangan tentang penyerahan BKP dan/atau JKP yang harus dicantumkan dalam Faktur Pajak paling sedikit memuat:”.

- a. “Nama, alamat, dan NPWP yang menyerahkan BKP atau JKP”.
- b. “Identitas pembeli BKP atau penerima JKP yang meliputi:”.
 1. “Nama, alamat, dan NPWP, bagi Wajib Pajak dalam negeri badan dan instansi pemerintah”.
 2. “Nama, alamat, dan NPWP atau NIK, bagi subjek pajak dalam negeri orang pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
 3. “Nama, alamat, dan nomor paspor, bagi subjek pajak luar negeri orang pribadi”.
 4. “Nama dan alamat, bagi subjek pajak luar negeri badan atau bukan merupakan subjek pajak”.
- c. “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga”.
- d. “PPN yang dipungut”.
- e. “PPnBM yang dipungut”.
- f. “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak”.

“Kode dan NSFP terdiri dari 16 digit, yaitu 2 digit kode transaksi, 1 digit kode status, dan 13 digit NSFP yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak”.
- g. “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak”.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2025) “*Coretax* merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan *Coretax* merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018. Peluncuran *Coretax* secara resmi dilaksanakan pada 31

December 2024 oleh Presiden, dan sistem ini mulai berlaku efektif untuk proses administrasi perpajakan nasional sejak 1 Januari 2025. *Coretax* pada dasarnya hadir untuk meningkatkan otomatisasi dan digitalisasi dalam seluruh layanan administrasi perpajakan seperti pendaftaran, pembayaran, pelaporan SPT, layanan wajib pajak, manajemen akun wajib pajak, sehingga wajib pajak dapat melakukan layanan mandiri dengan pengisian SPT yang lebih praktis dan transparan. Perbedaannya terletak pada proses pelaporan, dimana saat ini masih terdapat dua tahapan utama, yakni persiapan dokumen (seperti faktur pajak dan bukti potong) serta penyampaian melalui portal DJP atau PJAP. Sementara itu, dengan sistem *Coretax Application System* (CTAS), pengisian SPT akan berbasis metode *prepopulated*, yaitu data pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga secara otomatis tersaji dalam draft SPT elektronik, sehingga wajib pajak hanya perlu melakukan verifikasi sebelum mengirimkan laporan”.

“Tujuan utama dari pembangunan *Coretax* adalah untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada saat ini. *Coretax* mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2025) dari SE/PP manfaat dari implementasi *Coretax* antara lain:”.

1. “Peningkatan Efisiensi”.
“Proses administrasi perpajakan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan”.
2. “Peningkatan Kepatuhan”.
“Kemudahan dalam pelaporan dan pembayaran pajak diharapkan dapat mendorong kepatuhan wajib pajak”.
3. “Peningkatan Kualitas”.
“Layanan perpajakan menjadi lebih mudah diakses dan terintegrasi”.
4. “Peningkatan Kemampuan Analisis Data”.
“Data perpajakan yang terintegrasi dapat diolah untuk menghasilkan analisis yang lebih baik dalam pengambilan kebijakan”.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa dapat mengenal secara langsung dunia kerja. Terdapat juga tujuan lain, sebagai berikut:

1. Mampu menerapkan dan mempraktikan teori akuntansi yang telah dipelajari dalam perkuliahan di dunia kerja.
2. Melatih kepercayaan diri, kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik, berkerja sama dengan tim, dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang telah diberikan.
3. Membangun relasi dan peluang kerja di masa depan.
4. Melatih kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja dengan orang baru.
5. Meningkatkan keterampilan bekerja di bidang akuntansi, khususnya dibidang *accounting service*.
6. Melatih kemampuan *hard skill* dalam mengoperasikan *software excel* sehingga pekerjaan dapat cepat selesai.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan mulai pada tanggal 23 Juni 2025 sampai 31 Oktober 2025 pada divisi *Accounting* sebagai *Accounting Service*. Hari kerja dilakukan dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Penempatan kerja magang di PT. Summagraha Alumindo berlokasi di Kampung Cicayur 1, Pagedangan, Tangerang Regency, Banten, Indonesia, 15339.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 tahapan dalam pelaksanaan kerja magang kampus Merdeka, yaitu:”.

1. “Tahap Pengajuan”.

Berikut merupakan prosedur tahap pengajuan:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://prostep.umn.ac.id/web/> lalu pada bagian kanan atas pilih menu *log in* dan pilih *log in for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Setelah *log in* berhasil, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera dibagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Intership Track 1* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge* (PIC) Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, mahasiswa/i akan mendapatkan *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan Form MBKM 01 pada menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Prostep sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pemimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Prostep”.
- f) “Setelah mengisi seluruh formulir registrasi, mahasiswa mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02) dalam bentuk PDF dan dapat di download dengan mengklik *Generate PDF*”.

2. “Tahap Pelaksanaan”.

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track* 1 pada situs <https://my.umn.ac.id> dengan memenuhi syarat dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa/i melakukan bimbingan magang dan menginput hasil bimbingan magang pada situs laman Prostep pada menu *Exam* kemudian klik *Input Conseling Meeting*. Mahasiswa/i minimal melakukan bimbingan magang sebanyak 8 kali”.
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman prostep menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran”.
- d) “*Daily task* wajib di-*verifikasi* dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempang magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja dan 207 jam kerja yang wajib di-*verifikasi* dan di-*approve* oleh pembimbing magang”.
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada lama Prostep pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

3. “Tahap Akhir”

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa/i melakukan pendaftaran sidang melalui situs Prostep untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Periode magang akan diumumkan kepada mahasiswa/i oleh BIA dan Prodi”.
- b) “Selanjutnya, mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui situs Prostep pada menu *Exam*. Dosen pembimbing akan melakukan *Verifikasi* atas laporan magang yang telah diunggah mahasiswa/i”.

- c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke <https://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. Lalu kaprodi mem-*verifikasi* nilai yang di-*submit* oleh dosen pembimbing”.
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi akan direvisi oleh mahasiswa lalu jika sudah selesai direvisi akan diunggah dengan format sesuai ketentuan”.
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di My UMN”.

