

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Kantor Jasa Akuntan (KJA) adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi Akuntan Berpraktik. Jasa KJA meliputi paling sedikit jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, jasa pendampingan laporan keuangan, jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik, dan/ atau jasa sistem teknologi informasi.” (IAI, 2021). Berdasarkan jasa yang diberikan tersebut, akuntan dan staf KJA memiliki peran yang sangat krusial dalam menjamin kualitas laporan keuangan yang baik. Akuntan dan staf KJA tidak hanya sekedar menyusun laporan keuangan, tetapi juga berperan sebagai penjamin kualitas informasi keuangan yang disajikan oleh entitas. Berdasarkan peran strategis tersebut, KJA sebagai penyedia jasa konsultasi akuntansi juga menjadi penghubung utama dalam penyusunan laporan keuangan yang andal sebagai dasar dalam pengambilan keputusan bisnis.

“Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas untuk menyediakan informasi yang bermanfaat kepada penggunanya” (IAI, 2024). Menurut Weygandt et al. (2022), untuk membentuk sebuah laporan keuangan, diperlukan sembilan tahapan yang biasa disebut sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*), yaitu:

1. “*Analyze business transactions,*”
2. “*Journalize the transactions,*”
3. “*Post to ledger accounts,*”
4. “*Prepare a trial balance,*”
5. “*Journalize and post adjusting entries,*”
6. “*Prepare an adjusted trial balance,*”
7. “*Prepare financial statements,*”
8. “*Journalize and post closing entries, and*”

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

Selama melakukan program kerja magang, terdapat dua tahap dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan, yaitu:

1. *“Analyze business transactions”*

“Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Perusahaan melakukan banyak aktivitas yang tidak mewakili transaksi bisnis. “Sebuah perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika iya, maka perusahaan akan mencatatnya sebagai transaksi” (Weygandt et al., 2022).

2. *“Journalize the transactions”*

“Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Suatu entri lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang harus didebit serta dikredit, dan (3) penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut.” (Weygandt et al., 2022).

Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penjurnalans transaksi, yaitu:

1. Jurnal umum

Jurnal umum merupakan jurnal dasar akuntansi yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat segala jenis transaksi yang tidak dapat dicatat di jurnal khusus seperti jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup. Oleh karena itu, jurnal umum berfungsi sebagai jurnal serbaguna untuk mencatat berbagai jenis transaksi yang sifatnya tidak rutin. Dengan demikian, penggunaan jurnal umum memastikan seluruh transaksi tetap dapat terdokumentasi dengan baik.

2. Jurnal khusus

Jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sifatnya berulang dan spesifik, seperti penjualan kredit, penerimaan kas, pembelian kredit, dan pengeluaran kas. Penggunaan jurnal khusus dapat membantu dalam pembagian kerja yang lebih efisien dalam hal pembagian

kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama.

Perkembangan teknologi informasi yang pesat berdampak pada perkembangan sistem pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan. “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang menjadi kecerdasan dan sarana utama penyedia informasi dalam suatu bisnis, yang menerjemahkan kegiatan operasional menjadi data dan laporan yang relevan untuk pengambilan keputusan” (Romney et al., 2021). Terdapat dua jenis *software* SIA yang diterapkan selama menjalankan program kerja magang, yaitu:

1. *Mind Your Own Business (MYOB)*

“*MYOB (Mind Your Own Business)* adalah perangkat lunak akuntansi komprehensif yang dirancang khusus sebagai alat bantu manajemen transaksi keuangan. Perangkat lunak ini sering dan ideal digunakan oleh Usaha Kecil dan Menengah (UKM) untuk mempermudah dan mengotomatisasi proses pembukuan dan pelaporan keuangan mereka” (Febriana, 2025). “*MYOB* memiliki beberapa fitur untuk mendukung aktivitas akuntansi secara digital, seperti” (Krisnawati et al., 2025):

- a. “*Account*”

“Fitur ini dimanfaatkan untuk mengatur daftar akun, seperti menambah, mengubah, menghapus, maupun menyesuaikan akun yang sudah ada. Selain itu, pengguna juga dapat mencatat jurnal penyesuaian dan meninjau transaksi yang telah tercatat.”

- b. “*Banking*”

“Modul ini adalah tempat utama untuk mengelola dan mencatat semua transaksi bank, baik itu penerimaan dana (seperti hasil penjualan atau pinjaman) maupun pengeluaran dana (seperti pembayaran untuk pembelian atau pelunasan utang), memastikan semua pergerakan uang tercatat dengan akurat.”

- c. “*Sales*”

“Modul ini menyediakan fungsi pencatatan komprehensif untuk seluruh aktivitas penjualan, mencakup penjualan tunai dan kredit, dan input pelunasan piutang

pelanggan. Pengguna juga dapat dengan mudah meninjau ulang riwayat jurnal penjualan yang telah dicatat.”

d. *“Purchases”*

“Fitur ini menyediakan fungsi pencatatan komprehensif untuk semua aktivitas pembelian, mencakup transaksi pembelian tunai dan kredit. Selain itu, fitur ini juga memungkinkan pengguna untuk meninjau ulang jurnal transaksi yang sudah terekam.”

e. *“Inventory”*

“Modul ini adalah alat utama untuk mencatat dan mengelola seluruh stok barang, mulai dari input data awal persediaan hingga pemeliharaan data transaksi terkait. Selain itu, fitur ini memungkinkan penyesuaian jurnal inventaris dan penentuan harga jual produk secara terpusat.”

f. *“Card file”*

“Modul ini berfungsi untuk menyimpan dan mengelola informasi detail pelanggan dan pemasok. Penggunaannya menciptakan buku besar pembantu yang terpisah untuk piutang dan utang, yang sangat bermanfaat dalam melacak saldo dan riwayat transaksi dengan masing-masing pihak ketiga.”

2. *Acurate*

Accurate adalah perangkat lunak akuntansi terpadu (*integrated accounting software*) buatan Indonesia yang dirancang untuk memproses data transaksi keuangan dan menghasilkan laporan keuangan (seperti Neraca, Laba Rugi, dan Arus Kas) secara otomatis dan akurat.

Pada dasarnya, *software* akuntansi seperti *MYOB* dan *Accurate* merupakan implementasi dari konsep SIA. SIA tidak hanya mencakup perangkat lunak, melainkan keseluruhan struktur, prosedur, dan orang yang terlibat dalam mengumpulkan dan memproses data keuangan untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan keputusan bisnis.

“Dalam SIA, terdapat empat siklus yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, dan *human resource management and payroll cycle*” (Romney et al., 2021). Selama melaksanakan program kerja magang, terdapat dua siklus yang digunakan terutama dalam

melakukan pencatatan transaksi (input jurnal), yaitu *revenue cycle* dan *expenutre cycle*. “*Revenue cycle* (siklus pendapatan) adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta penagihan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *revenue cycle*, yaitu:” (Romney et al., 2021).

1. “*Sales order entry*”

“Aktivitas ini meliputi penerimaan pesanan *customer*, persetujuan kredit, pemeriksaan ketersediaan *inventory*, dan menanggapi permintaan informasi pelanggan.”

2. “*Shipping*”

“Aktivitas ini meliputi mengambil dan mengemas pesanan pelanggan yang dilakukan oleh departemen gudang (*warehouse*) dan mengirimkan pesanan pelanggan yang dilakukan oleh departemen pengiriman (*shipping*). ”

3. “*Billing*”

Aktivitas ini meliputi pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan piutang usaha (*updating account receivable*). Penagihan dilakukan atas barang yang telah diterima oleh *customer* yang kemudian menghasilkan dokumen berupa *sales invoice*. ”

4. “*Cash collection*”

“Aktivitas ini merupakan penerimaan pembayaran dari *customer* atas barang yang telah dijual. Hal ini termasuk deposit pembayaran ke bank dan pembaruan piutang usaha untuk menunjukkan bahwa tagihan telah lunas.”

“*Expenditure cycle* (siklus pengeluaran) adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang serta jasa. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *expenditure cycle*, yaitu” (Romney et al., 2021):

1. “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Aktivitas ini meliputi identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli. Pada aktivitas ini, perusahaan juga memilih *supplier* untuk melakukan pembelian barang atau jasa yang diinginkan.”

2. “*Receiving*”

“Aktivitas ini meliputi penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Departemen penerimaan (*receiving department*) bertanggung jawab untuk menerima kiriman dari *supplier* kemudian melapor kepada manajer gudang (*warehouse manager*). Sementara itu, departemen penyimpanan inventaris (*inventory stores department*) juga melapor kepada manajer gudang yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Aktivitas ini meliputi penocokkan laporan penerimaan (*receiving report*) dengan pesanan pembelian (*purchase order*) yang dilakukan oleh departemen utang usaha (*accounts payable department*).”

4. “*Cash disbursement*”

“Aktivitas ini meliputi pembayaran kepada *supplier* yang dilakukan oleh *cashier* dan bertanggung jawab kepada *treasurer*. ”

Pengeluaran kas (*cash disbursement*) merupakan aktivitas dimana perusahaan melepaskan aset paling likuidnya untuk melunasi kewajiban yang timbul dari siklus pengeluaran. “Kas adalah satu-satunya aset yang mudah diubah menjadi jenis aset lainnya. Kas terdiri dari koin, mata uang (uang kertas), cek, *money order*, dan uang tunai yang ada di tangan atau di depositokan di bank atau tempat penyimpanan serupa. Dalam laporan keuangan, kas dapat terdiri atas beberapa jenis, seperti:

1. “Kas dan setara kas (*cash equivalent*)”

Kas yang dimiliki oleh perusahaan secara fisik berupa uang tunai yang belum disetorkan ke bank. Contohnya ketika perusahaan mendapatkan penerimaan kas atas hasil penjualan tunai harian. Uang kas tersebut disimpan di brankas atau laci kasir.

2. “Kas di bank (*cash in bank*)”

Kas yang disimpan dalam rekening bank dan dapat digunakan kapan saja. Umumnya digunakan untuk transaksi dengan nilai yang besar seperti pembayaran kepada *supplier*. *Cash in bank* merupakan bentuk kas yang aman dan praktis digunakan untuk melakukan berbagai transaksi melalui cek, transfer, maupun pembayaran elektronik. Di sisi lain, seringkali tidak langsung sama

dengan saldo kas menurut pembukuan perusahaan. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan waktu pencatatan antara perusahaan dan pihak bank. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka dilakukanlah prosedur rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank merupakan proses pencocokan dan penyesuaian antara catatan kas perusahaan dan pencatatan bank sehingga dapat dilakukan identifikasi dan koreksi. “Terdapat beberapa hal yang menyebabkan terjadinya perbedaan dalam rekonsiliasi bank seperti *deposit in transit*, *outstanding check*, *errors*, dan *bank memoranda* (Weygandt et al., 2022)” Sebelum melakukan rekonsiliasi bank, perusahaan dapat melakukan rekapitulasi bank. Setiap bulannya, perusahaan akan memperoleh laporan dari bank berupa rekening koran. Rekening koran berisi semua transaksi pengeluaran dan pemasukan yang ada pada akun rekening perusahaan beserta saldo awal dan saldo akhir dari setiap periode. Rekapitulasi bank dilakukan dengan membuat pencatatan internal *cash in bank* pada yang berisikan saldo awal, nilai debit dan kredit, serta saldo akhir. Tujuan dilakukannya rekapitulasi bank adalah untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pemantauan uang masuk ataupun keluar berdasarkan tujuan pembayaran ataupun penerimaan. Rekapitulasi bank juga menjadi dasar dalam melakukan rekonsiliasi bank.

3. “Kas kecil (*petty cash*)”

“Dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Umumnya digunakan untuk melakukan transaksi yang sifatnya rutin dengan nilai yang kecil seperti pembayaran pembelian *supplies* ataupun Alat Tulis Kantor (ATK).

Terdapat dua metode yang digunakan dalam pencatatan *petty cash*, yaitu (Tania & Munari, 2025):

1. “*Imprest method*”

“*Imprest Fund* menetapkan jumlah kas kecil secara tetap dan hanya diisi ulang setelah dilakukan pertanggungjawaban atas seluruh pengeluaran.” Jurnal yang dibuat dengan menggunakan metode *imprest fund*:

a. Jurnal ketika perusahaan menerima saldo awal *petty cash*:

1/1/2025	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>	xxx	

b. Jurnal ketika perusahaan melakukan transaksi yang menggunakan *petty cash*:

6/1/2025	<i>No entry</i>	xxx	
		xxx	

c. Jurnal ketika perusahaan melakukan pengisian saldo kembali:

28/1/2025	<i>Transportation Expense</i> <i>Office Expense</i> <i>Postage Expense</i>	xxx xxx xxx	
	<i>Cash</i>	xxx	

2. “*Fluctuating fund*”

“Metode fluktuasi tidak menetapkan jumlah tetap dan pengisian ulang dilakukan secara fleksibel, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam pengendalian dan pencatatan.” Jurnal yang dibuat dengan menggunakan metode *fluctuating fund*:

a. Jurnal ketika perusahaan menerima saldo awal *petty cash*:

1/1/2025	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>	xxx	

b. Jurnal ketika perusahaan melakukan transaksi yang menggunakan *petty cash*:

6/1/2025	<i>Transportation Expense</i> <i>Office Expense</i> <i>Postage Expense</i>	xxx xxx xxx	
	<i>Petty Cash</i>	xxx	

c. Jurnal ketika perusahaan melakukan pengisian saldo kembali:

28/1/2025	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>	xxx	

Semakin banyak kas yang dimiliki perusahaan, semakin banyak kebutuhan operasional yang dapat dipenuhi oleh perusahaan. Salah satu contohnya adalah kebutuhan produksi perusahaan dengan melakukan pembelian bahan baku. Menurut (Madhavv. & Srikant, 2021), bagi perusahaan manufaktur, sistem *costing* memiliki empat titik pemicu (*trigger points*):

1. “*Stage A*: pembelian bahan baku langsung dan biaya konversi”

Perusahaan dapat menggunakan *cash in bank* untuk melunasi pembelian *direct material* yang nantinya akan diolah menjadi produk akhir yang siap untuk dijual. Pada tahap ini, perusahaan juga mencatatkan biaya konversi, yaitu biaya lain yang diperlukan untuk memproduksi barang. Contohnya tenaga kerja.

2. “*Stage B*: produksi (*work in process*)”

Ketika melakukan proses produksi, *raw material* akan diolah menjadi barang jadi, dalam prosesnya *raw material* akan berkurang menjadi *WIP* (*Work in Process*).

3. “*Stage C*: penyelesaian barang jadi”

Pada tahap ini, proses produksi selesai dan menghasilkan barang jadi. Biaya *materials and In-Process Inventory Control* dan biaya konversi ditarik kembali menjadi *finished good*.

4. “*Stage D*: penjualan barang jadi”

Finished good siap dijual oleh perusahaan. Ketika perusahaan melakukan penjualan, *finished good* akan dicatat menjadi *COGS* (*Cost of Good Sold*).

COGS adalah total biaya dari barang dagangan yang terjual selama periode tertentu. *COGS* mencerminkan biaya yang langsung berkaitan dengan barang yang dijual. Beban ini secara langsung berkaitan dengan pendapatan yang diakui dari penjualan barang. Dalam laporan keuangan laba rugi, *COGS*, dicatat untuk mengurangi *sales revenue* yang akan menghasilkan *gross profit*.

Pada perusahaan dagang, *COGS* berasal dari *inventory* yang telah terjual. Sementara itu, barang dagang yang belum terjual tetap akan dicatat sebagai aset perusahaan yaitu *inventory*. Sistem pencatatan *inventory* dibagi menjadi dua, yaitu (Weygandt et al., 2022):

1. “Sistem periodik”

“Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan rinci mengenai barang yang tersedia sepanjang periode. Sebagai gantinya, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*COGS*) hanya pada akhir periode akuntansi—yaitu secara periodik. Pada saat itu, perusahaan melakukan perhitungan fisik persediaan untuk menentukan biaya barang yang masih tersedia.”

2. “Sistem perpetual”

Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan ini secara berkesinambungan menunjukkan jumlah persediaan yang seharusnya tersedia untuk setiap item. Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menentukan *COGS* setiap kali terjadi penjualan.

Salah satu komponen persamaan akuntansi adalah aset. Aset dapat dibagi menjadi 2, yaitu aset berwujud dan aset tak berwujud. Aset berwujud adalah aset yang memiliki bentuk fisik seperti mesin, bangunan, dan persediaan. Sementara aset tak berwujud merupakan aset yang tidak memiliki bentuk fisik, tetapi memberikan manfaat ekonomi bagi perusahaan. Salah satu contoh aset tak berwujud adalah royalti. “Royalti adalah pembayaran yang dilakukan oleh satu pihak (pemegang lisensi) kepada pihak lain (pemilik hak) atas penggunaan hak atas kekayaan intelektual atau sumber daya alam tertentu. Contoh hak yang dapat dikenakan royalti” (Rum, 2025):

- a. “Hak cipta atas buku, music, *software*”
 - b. “Hak paten atas penemuan teknologi”
 - c. “Hak merek dagang”
 - d. “Hak atas pengelolaan sumber daya alam seperti tambang, hutan, atau minyak”
- Jenis royalti lainnya ada royalti waralaba (*franchise royalty*). Pada jenis royalti ini, penerima waralaba (*franchisee*) melakukan pembayaran berkala kepada pemberi waralaba (*franchisor*) sebagai imbalan atas penggunaan hak merk dagang. Umumnya, *franchisee* akan membayar berdasarkan persentase dari pendapatan kotor.

Kompleksitas transaksi yang terjadi dalam perusahaan memungkinkan adanya berbagai risiko dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. baik risiko yang bersifat ketidaksengajaan (*error*) maupun kecurangan (*fraud*). Oleh karena itu, diperlukan adanya prosedur yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atas informasi dalam laporan keuangan, salah satu contohnya adalah *vouching*. “*Vouching* adalah prosedur audit di mana auditor menguji transaksi atau jumlah yang telah dicatat dalam pembukuan perusahaan dengan cara menelusuri kembali ke dokumentasi pendukung asli (seperti faktur, *purchase order*, atau laporan penerimaan) untuk memastikan keabsahan dan keakuratan pencatatan” (Arens et al., 2023). *Vouching* memastikan bahwa setiap pengeluaran yang tercatat benar-benar didukung oleh dokumen sah dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. *Vouching* dimulai dengan *sampel* transaksi yang terdapat dalam buku besar (*general ledger*). Berdasarkan *sampel* tersebut, penelusuran dilakukan dengan pencarian dokumen sumber seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, *invoice*, kuitansi, dan lain-lain. Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk memastikan dokumen telah sesuai dengan transaksi yang dicatat. Oleh karena itu, setelah memastikan bahwa setiap transaksi sudah memenuhi prosedur yang berlaku, maka transaksi yang merupakan sampel *vouching* diberikan tanda (*checklist vouching*) yang menunjukkan bahwa transaksi yang ada di buku besar memiliki dokumen pendukung yang sah.

Ekualisasi pajak adalah prosedur yang dilakukan dengan melakukan pencocokan data komersil (akuntansi) dengan data fiskal (pajak). “Dasar hukum ekualisasi pajak diatur dalam Surat Edaran DJP No. SE-10/PJ/2017 yang mengatur petunjuk teknis terkait pemeriksaan lapangan untuk menguji kepatuhan wajib pajak” (Consulting, 2024). Ekualisasi merupakan prosedur yang dapat dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan dalam pencatatan pembukuan akuntansi sudah selaras dengan data yang terdapat pada laporan pajak. Salah satu contoh sederhana adalah melakukan ekualisasi dengan melakukan perbandingan antara data pendapatan atau biaya yang dicatat dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan objek pajak yang dilaporkan, misalnya seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN). “Terdapat beberapa tujuan dilakukannya ekualisasi pajak” (Consulting, 2024):

1. “Menguji kepatuhan pajak”

Menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Hal ini dikarenakan ekualisasi berperan untuk memastikan konsistensi data antara data pembukuan dengan regulasi pajak.

2. “Mempersiapkan pemeriksaan pajak”

Prosedur ekualisasi ditujukan sebagai validasi kepatuhan. Data yang sudah dilakukan ekualisasi menunjukkan bahwa pembukuan yang rapi dan dapat diandalkan. Hal ini akan membuat proses pemeriksaan berjalan lebih cepat atau mengurangi ruang bagi pemeriksa untuk melakukan koreksi yang bersifat spekulatif.

3. “Mencegah koreksi pajak”

Melakukan prosedur ekualisasi dapat menjadi langkah preventif untuk mencegah dari adanya koreksi pajak. Hal ini dikarenakan wajib pajak dapat mendeteksi potensi selisih atau ketidaksesuaian data sejak dini.

“Perbedaan data dalam prosedur ekualisasi umumnya dapat terjadi beberapa hal, seperti” (Consulting, 2024):

1. “Perbedaan waktu pengakuan”

“Contohnya seperti waktu pencatatan pendapatan atau biaya di laporan keuangan komersil berbeda dengan waktu pelaporan SPT Pajak.”

2. “Selisih kurs”

“Perbedaan dalam nilai tukar mata uang sehingga nilai transaksi yang dicatatkan pada laporan keuangan komersil berbeda dengan SPT.”

3. “Kesalahan dalam pemotongan/ pemungutan pajak”

“Wajib pajak belum melakukan pemotongan/ pemungutan yang sesuai dengan waktu yang tepat.”

4. “Objek pajak berbeda”

“Terdapat objek pendapatan atau beban yang tidak termasuk objek PPN atau PPh yang mengakibatkan perbedaan dalam ekualisasi.”

Prosedur *vouching* dilakukan untuk melakukan verifikasi dan keabsahan transaksi, sementara ekualisasi dilakukan untuk memastikan konsistensi data antar laporan. Kedua prosedur ini merupakan salah bentuk langkah proaktif yang bisa dilakukan

oleh perusahaan untuk menghindari ataupun menanggapi Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/ atau Keterangan (SP2DK).

“SP2DK adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk meminta penjelasan mengenai data dan/atau keterangan kepada wajib pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku” (DJP, 2021). Singkatnya, SP2DK adalah instrumen pengawasan Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk memastikan kepatuhan pajak dengan meminta klarifikasi dari wajib pajak sebelum dilakukan langkah yang lebih formal. “SP2DK diatur dalam Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor 39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk permintaan penjelasan atas data/keterangan dan kunjungan (*visit*) kepada wajib pajak” (DJP, 2021). SP2DK memungkinkan wajib pajak untuk memberikan klarifikasi terkait data yang dianggap belum konsisten secara *self assessment*. Hal yang perlu menjadi perhatian bagi wajib pajak adalah bahwa SP2DK bukan merupakan surat pemeriksaan. Namun, apabila wajib pajak tidak menanggapi SP2DK, maka ada konsekuensi dilanjutkan pada pemeriksaan resmi. Wajib pajak dapat memberikan klarifikasi tertulis atau hadir langsung di KPP untuk menanggapi SP2DK. Jika ada kekurangan dalam pelaporan, wajib pajak bisa melakukan pembetulan SPT dan melunasi pajak yang kurang bayar.

2.1. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang memiliki beberapa maksud dan tujuan, yaitu:

1. Menerapkan teori akuntansi yang telah diterima di masa perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan.
2. Menerapkan praktik pengoperasian software akuntansi dalam melakukan penginputan berbagai data seperti penjualan, pembelian, *petty cash*, dll.
3. Memperoleh pengalaman untuk menangani klien dalam membantu pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi dan pajak.

4. Mengembangkan kemampuan *softskill* seperti melatih profesionalitas dalam bekerja, berkoordinasi & berkomunikasi dalam *team*, dan disiplin waktu.

2.2. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di Accounting Clinic dan berlokasi Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Pagedangan, Tangerang Selatan, Banten dilakukan selama 90 hari kerja, terhitung sejak tanggal 19 Juni 2025 sampai 24 Oktober 2025. Pelaksanaan kerja magang dilakukan sebagai *support team* dengan sistem pekerjaan *Work From Office (WFO)* yang dimulai dari jam 08.00 sampai 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam buku Panduan Kampus Merdeka Fakultas Bisnis. Berdasarkan buku panduan tersebut, pelaksanaan program magang setara dengan 20 SKS (Satuan Kredit Semester). Sebelum melakukan program kerja magang, mahasiswa melakukan pra krs magang kampus merdeka dengan syarat akademis, sebagai berikut:

1. “Mahasiswa S1 dan D3 aktif”
2. “Memiliki minimal 90 SKS”
3. ”Memiliki IPS minimal 2,50”
4. “Wajib mengikuti pembekalan magang”

Setelah melakukan pra krs, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran pada website <https://prostep.umn.ac.id/web/>. Berdasarkan buku Panduan Kampus Merdeka Fakultas Bisnis, terdapat 3 tahapan prosedur pelaksanaan program kerja magang, yaitu:

1. “Tahap pengajuan”

- a. “Mahasiswa dapat melakukan *log-in* untuk mengakses *website* tersebut dengan menggunakan *e-mail* dan *password* yang telah terdaftar pada SSO UMN.”
- b. “Setelah masuk dalam *website*, pendaftaran dapat dilakukan dengan klik menu *registration* kemudian pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.”
- c. “Pada laman *activity* mahasiswa dapat melakukan input data mengenai tempat magang dan *submit*.”
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* dan Kepala Program Studi. Jika persetujuan telah diberikan, mahasiswa akan memperoleh *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) melalui menu *cover letter* di Kampus Merdeka. Surat tersebut dapat diunduh untuk kemudian diserahkan kepada perusahaan sebagai permohonan penerbitan surat penerimaan magang.”
- e. “Setelah memperoleh surat penerimaan magang, mahasiswa kembali mengakses laman *pro-step* sesuai langkah pada poin a, lalu membuka menu *complete registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari perusahaan tempat magang, serta mencantumkan informasi *supervisor* agar dapat memperoleh akses *log in* ke *pro-step*.”
- f. "Usai melengkapi formulir registrasi, mahasiswa akan memperoleh 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 diawali dengan mahasiswa mengikuti sesi bimbingan magang dan mencatat hasil bimbingannya melalui laman Kampus Merdeka pada

menu *exam*, kemudian memilih opsi *input counseling meeting*. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan bimbingan magang paling sedikit sebanyak 8 kali.”

- c. “Mahasiswa diwajibkan melengkapi formulir MBKM 03 pada laman *pro-step* di menu *daily task*, yang berisi laporan aktivitas selama magang, dengan cara memilih *new task* lalu menekan *submit* sebagai tanda kehadiran.”
- d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan *di-approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang paling sedikit 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 mahasiswa menyelesaikan program magang di perusahaan atau telah memenuhi 640 jam kerja, mahasiswa wajib melakukan pendaftaran sidang melalui laman *pro-step*. Pendaftaran ini bertujuan untuk memperoleh penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya, pihak BIA bersama program studi akan menginformasikan jadwal sidang kepada mahasiswa.”
- b. “Mahasiswa mengunggah laporan magang melalui laman *pro-step* pada menu *exam* sebelum pelaksanaan sidang. Setelah itu, dosen pembimbing akan melakukan verifikasi laporan magang yang telah diunggah oleh mahasiswa.”
- c. “Jika laporan magang tidak disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa wajib melakukan revisi laporan pra-sidang melalui helpdesk.umn.ac.id. Namun, apabila laporan tersebut disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan pihak program studi akan menetapkan jadwal sidangnya.”
- d. “Mahasiswa menjalani sidang magang, dewan penguji bersama pembimbing lapangan mengisikan nilai evaluasi tahap 2. Jika sidang ditolak, mahasiswa dapat mengikuti sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila

dinyatakan lulus, maka mahasiswa dapat menyusun laporan akhir yang disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Setelah itu, kaprodi melakukan verifikasi terhadap nilai yang telah *di-submit* oleh dosen pembimbing.”

- e. “Laporan yang telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, dewan penguji, serta kaprodi harus direvisi oleh mahasiswa. Setelah proses revisi selesai, laporan tersebut diunggah kembali sesuai dengan format yang telah ditentukan.”
- f. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di situs *MyUMN*.”