

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis, akuntansi memiliki peran penting sebagai alat untuk menyediakan informasi keuangan yang relevan dan andal bagi pihak-pihak yang membutuhkan. “Akuntansi terdiri atas tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan” (Weygandt et al., 2022). Informasi tersebut kemudian disajikan melalui laporan keuangan, yang membantu manajemen dalam pengambilan keputusan serta menjadi dasar bagi penilaian kinerja suatu perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 menjelaskan bahwa, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). IAI juga menjelaskan bahwa “laporan keuangan lengkap terdiri dari:” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)

- (a) “Laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
- (b) “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
- (c) “Laporan perubahan ekuitas selama periode;”
- (d) “Laporan arus kas selama periode;”
- (e) “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain;”
- (ea) “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A;”

- (f) “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 sesuai dengan paragraf 40A–40D”.

Dalam menghasilkan laporan keuangan, diperlukan suatu proses yang sistematis dalam mencatat dan mengelola transaksi keuangan. Proses tersebut dikenal sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*), yang mencakup tahapan sejak terjadinya transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Berikut merupakan ilustrasi yang menggambarkan tahapan dalam *accounting cycle*: (Weygandt et al., 2022)



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

“*Accounting cycle* dimulai dengan analisis transaksi bisnis dan berakhir dengan penyiapan *post-closing trial balance*” (Weygandt et al., 2022). Adapun penjelasan dari masing-masing tahapan dalam *accounting cycle*, yaitu:

1. “*Analyzing Business Transactions*”

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan” (Weygandt et al., 2022). “Transaksi mempengaruhi apa yang dimiliki perusahaan (aset), apa yang harus dibayarkan (liabilitas), dan/atau kekayaan bersihnya (ekuitas)” (Miller-Nobles et al., 2021). “Sebuah perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk menentukan apakah peristiwa tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika ya, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Setiap transaksi harus memiliki

dua efek pada persamaan akuntansi. Misalnya, jika aset meningkat, harus ada penurunan yang sesuai pada:” (Weygandt et al., 2022)

- 1) “Aset lain, atau”
- 2) “Kewajiban tertentu, atau”
- 3) “Ekuitas”.

2. *“Journalize the Transactions”*

“Setelah akuntan meninjau sumber dokumen, mereka kemudian akan mencatat transaksi. Transaksi pertama kali dicatat dalam jurnal, yang merupakan catatan transaksi berdasarkan urutan tanggal” (Miller-Nobles et al., 2021). “Untuk setiap transaksi, jurnal mencatat efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum. Secara umum, jurnal umum memiliki kolom untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, serta dua kolom jumlah. Jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan:” (Weygandt et al., 2022)

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

“Pencatatan data transaksi dalam jurnal dikenal sebagai penjurnalan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang akan didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Beberapa entri hanya melibatkan dua akun, satu akun debit dan satu akun kredit. Jenis entri ini disebut *simple entry*. Namun, beberapa transaksi memerlukan lebih dari dua akun dalam pencatatan jurnal. Entri yang memerlukan tiga atau lebih akun disebut *compound entry*” (Weygandt et al., 2022).

“Untuk mempercepat proses pencatatan dan pembukuan, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain daripada jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. Jenis transaksi yang sering terjadi di suatu perusahaan menentukan jenis jurnal khusus yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Sebagian besar perusahaan dagang mencatat transaksi harian menggunakan jurnal berikut:” (Weygandt et al., 2022)

1) “*Sales Journal*”

Sales journal digunakan untuk mencatat “semua penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum. Perusahaan melakukan pencatatan harian atas transaksi penjualan ke masing-masing akun piutang dagang dalam *subsidiary ledger*. Sedangkan pencatatan ke *general ledger* dilakukan secara bulanan” (Weygandt et al., 2022).

2) “*Cash Receipts Journal*”

Cash receipts journal digunakan untuk mencatat “seluruh penerimaan kas (termasuk penjualan tunai). Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang secara tunai dan penagihan piutang. Selain itu, terdapat juga beberapa jenis penerimaan kas lainnya, seperti penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan tunai dari penjualan peralatan” (Weygandt et al., 2022).

“Secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom-kolom berikut: kolom debit untuk kas dan diskon penjualan, serta kolom kredit untuk piutang usaha, pendapatan penjualan, dan “Akun Lainnya”. Perusahaan menggunakan kategori “Akun Lainnya” ketika penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau penagihan piutang usaha” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh *cash receipts journal*:

CASH RECEIPTS JOURNAL									CRI
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.	
2025									
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000		
7			1,900			1,900		1,240	
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600				
12			2,600			2,600		1,690	
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350				
22	Notes Payable	200	6,000				6,000		
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800				
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300				
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930	
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)	

Gambar 1.2 *Cash Receipts Journal*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Pada tanggal 10 Mei 2025, terjadi transaksi “penerimaan cek sebesar \$10.388 dari Abbot Sisters sebagai pembayaran faktur No. 101 sebesar \$10.600 dikurangi diskon 2%” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan *cash receipts journal* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.2, untuk tanggal 10 Mei 2025.

3) “*Purchases Journal*”

Purchases journal digunakan untuk mencatat “seluruh pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit pada persediaan dan kredit pada utang usaha. Prosedur pencatatan jurnal pembelian serupa dengan prosedur pencatatan jurnal penjualan, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

- a) “Perusahaan mencatat transaksi dalam jurnal pembelian berdasarkan *invoice* pembelian”
- b) “Berbeda dengan jurnal penjualan, jurnal pembelian mungkin tidak memiliki kolom nomor *invoice* karena *invoice* yang diterima dari berbagai pemasok tidak selalu berurutan secara numerik”
- c) “Untuk memastikan semua *invoice* pembelian tercatat, beberapa perusahaan memberikan nomor urut pada setiap *invoice* saat diterima

dan menggunakan kolom nomor dokumen internal dalam jurnal pembelian”.

4) “*Cash Payments Journal*”

Cash payments journal digunakan untuk mencatat “seluruh uang tunai yang dibayarkan (termasuk pembelian tunai). Entri dibuat berdasarkan cek yang telah diberi nomor sebelumnya. Karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai tujuan, maka jurnal pengeluaran kas memiliki beberapa kolom” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh *cash payments journal*:

Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2025							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.3 *Cash Payments Journal*

Sumber: Weygandt et al. (2022)

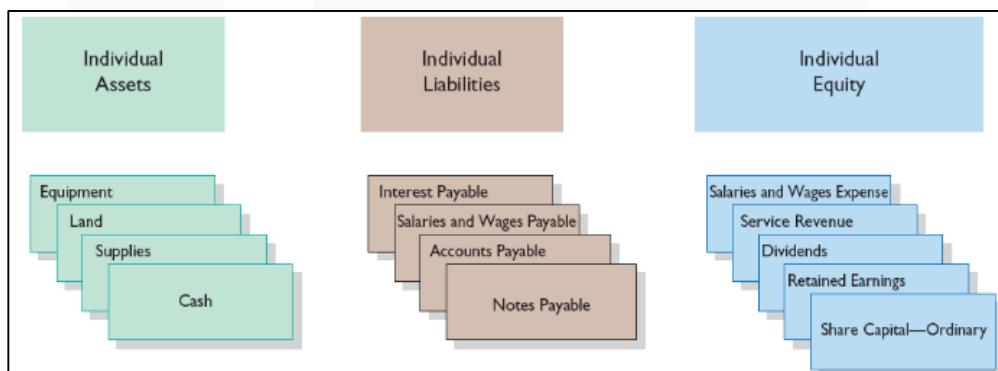
Pada tanggal 1 Mei 2025, terjadi transaksi “menerbitkan cek nomor 101 sebesar \$1.200 untuk pembayaran premi tahunan polis asuransi kebakaran” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan *cash payments journal* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.3, untuk tanggal 1 Mei 2025.

“Prosedur pencatatan jurnal pengeluaran kas serupa dengan prosedur pencatatan jurnal penerimaan kas, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

- a) “Jumlah yang tercatat di kolom utang usaha dicatat secara terpisah ke dalam *subsidiary ledger* dan secara total ke dalam *control account*”

- b) “Persediaan dan kas hanya dicatat secara total pada akhir bulan”
 - c) “Transaksi di kolom akun lain dicatat secara terpisah ke akun yang bersangkutan. Perusahaan tidak mencatat total untuk kolom akun lain”.
3. “*Post to Ledger Accounts*”

“Seluruh kelompok akun yang dikelola oleh suatu perusahaan disebut buku besar. Buku besar mencatat saldo di setiap akun serta melacak perubahan pada saldo-saldo tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, tetapi setiap perusahaan memiliki buku besar umum. Buku besar umum mencakup semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh akun dalam *general ledger*:



Gambar 1.4 Akun dalam *General Ledger*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Buku besar menyajikan saldo pada setiap akun. Contohnya, akun kas menunjukkan jumlah uang tunai yang tersedia untuk memenuhi kewajiban saat ini. Akun piutang usaha menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Akun utang usaha menunjukkan jumlah yang harus dibayar kepada kreditor. Setiap akun diberi nomor untuk memudahkan identifikasi” (Weygandt et al., 2022).

“Perusahaan yang memiliki ribuan pelanggan kredit dan mencatat transaksi dengan pelanggan-pelanggan tersebut dalam satu akun buku besar umum, yaitu akun piutang usaha, akan hampir tidak mungkin untuk menentukan saldo yang harus dibayar oleh seorang pelanggan tertentu pada waktu tertentu. Begitu pula

dengan jumlah yang harus dibayar kepada seorang kreditur, akan sulit untuk menemukannya dengan cepat dari satu akun utang usaha dalam buku besar umum. Dengan demikian, perusahaan menggunakan *subsidiary ledger* untuk melacak saldo masing-masing individu” (Weygandt et al., 2022).

“*Subsidiary ledger* adalah kumpulan akun dengan karakteristik yang sama (misalnya, semua akun piutang). *Subsidiary ledger* berfungsi untuk merincikan *general ledger* atas setiap saldo individu. Terdapat dua jenis *subsidiary ledger* yang umum digunakan, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

- 1) “*Accounts receivable* (atau *customers’ subsidiary ledger*, yang mencatat data transaksi dari masing-masing pelanggan”
- 2) “*Accounts payable* (atau *creditors’ subsidiary ledger*, yang mencatat data transaksi dari masing-masing kreditur”

“Prosedur pemindahan entri jurnal ke akun buku besar disebut *posting*” (Weygandt et al., 2022). “Transaksi debit dalam jurnal dicatat sebagai debit dalam buku besar, dan transaksi kredit dicatat sebagai kredit” (Miller-Nobles et al., 2021). “*Posting* dilakukan melalui langkah-langkah berikut:” (Weygandt et al., 2022)

- 1) “Di buku besar, pada kolom yang sesuai dengan akun yang didebit, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang tercantum dalam jurnal”
- 2) “Di kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun tempat jumlah debit diposting”
- 3) “Di buku besar, pada kolom yang sesuai dengan akun yang dikreditkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang tercantum dalam jurnal”
- 4) “Di kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun tempat jumlah kredit diposting”.

4. “*Prepare a Trial Balance*”

“Setelah transaksi dicatat dalam jurnal dan *diposting* ke buku besar, *trial balance* dapat disusun” (Miller-Nobles et al., 2021). “*Trial balance* adalah daftar akun beserta dengan saldonya pada suatu waktu tertentu. Akun-akun tersebut dicantumkan dalam urutan yang sama seperti yang tercantum dalam buku besar. Saldo debit berada di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Total dari kedua kolom tersebut harus sama. Langkah-langkah dalam menyusun *trial balance* adalah:” (Weygandt et al., 2022)

- 1) “Menyusun daftar nama akun beserta dengan saldonya pada kolom debit atau kredit yang sesuai”
- 2) “Menjumlahkan kolom debit dan kolom kredit”
- 3) “Memverifikasi kecocokan antara kedua kolom tersebut”.

5. “*Journalize and Post Adjusting Entries*”

“Agar pendapatan dicatat pada periode ketika jasa dilakukan dan biaya diakui pada periode ketika biaya tersebut dikeluarkan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian memastikan kepatuhan terhadap prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya. Jurnal penyesuaian diperlukan karena *trial balance* (pencatatan awal data transaksi) mungkin tidak mengandung data yang terbaru dan lengkap. Hal ini terjadi karena beberapa alasan, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

- 1) “Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena hal tersebut tidak efisien. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan penerimaan gaji oleh karyawan”
- 2) “Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya ini habis seiring berjalanannya waktu, bukan sebagai hasil dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya terkait penggunaan bangunan dan peralatan, sewa, dan asuransi”
- 3) “Beberapa *item* mungkin tidak dicatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang baru akan diterima pada periode akuntansi berikutnya”.

“Ketika perusahaan setuju untuk menyediakan jasa atau menjual produk kepada pelanggan, perusahaan tersebut memiliki kewajiban kinerja. Prinsip pengakuan pendapatan mensyaratkan bahwa perusahaan mengakui pendapatan pada periode akuntansi di mana kewajiban kinerja tersebut dipenuhi. Perusahaan memenuhi kewajiban kinerjanya dengan menyediakan jasa atau memberikan barang kepada pelanggan” (Weygandt et al., 2022).

Langkah-langkah pengakuan pendapatan terdiri dari lima tahap, yaitu: (Kieso et al., 2024)

1) “Mengidentifikasi Kontrak dengan Pelanggan”

“Kontrak adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menciptakan hak atau kewajiban yang dapat ditegakkan secara hukum. Pendapatan hanya diakui ketika terdapat kontrak yang sah. Ketika perusahaan mengadakan kontrak dengan pelanggan, perusahaan memperoleh hak untuk menerima pembayaran dari pelanggan dan menanggung kewajiban untuk menyerahkan barang atau jasa kepada pelanggan (kewajiban kinerja)”.

2) “Mengidentifikasi Pemisahan Kewajiban Kinerja”

“Kewajiban kinerja adalah janji untuk menyediakan produk atau layanan kepada pelanggan. Janji ini dapat bersifat eksplisit, implisit, atau didasarkan pada praktik bisnis yang umum. Produk atau layanan dianggap terpisah jika pelanggan dapat memperoleh manfaat dari barang atau layanan tersebut secara tersendiri atau bersama dengan sumber daya lain yang tersedia. Situasi ini biasanya terjadi ketika perusahaan dapat menjual barang atau jasa secara terpisah”.

3) “Menentukan Harga Transaksi”

“Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diharapkan diterima oleh suatu perusahaan dari pelanggan sebagai imbalan atas penyerahan barang dan jasa”.

- 4) “Mengalokasikan Harga Transaksi ke Masing-Masing Kewajiban Kinerja”
“Perusahaan harus mengalokasikan harga transaksi terhadap kontrak yang memiliki lebih dari satu kewajiban kinerja. Jika alokasi diperlukan, harga transaksi yang dialokasikan ke berbagai kewajiban kinerja didasarkan pada masing-masing nilai wajarnya. Ukuran terbaik dari nilai wajar adalah harga jual yang dapat diperoleh perusahaan jika menjual barang atau jasa tersebut secara terpisah, yang disebut sebagai harga jual terpisah. Jika informasi ini tidak tersedia, perusahaan harus menggunakan perkiraan terbaik mereka tentang harga jual yang mungkin diperoleh jika barang atau jasa tersebut dijual sebagai unit terpisah”.
- 5) “Mengakui Pendapatan Saat (atau ketika) Setiap Kewajiban Kinerja telah Terpenuhi”
“Sebuah perusahaan memenuhi kewajiban kinerjanya ketika pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa tersebut. Pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa ketika memiliki kemampuan untuk mengendalikan penggunaan dan memperoleh sebagian besar manfaat yang tersisa dari aset atau jasa tersebut. Indikator bahwa pelanggan telah memperoleh kendali, yaitu:”
- a) “Perusahaan berhak atas pembayaran untuk aset tersebut”
 - b) “Perusahaan telah mengalihkan hak milik secara hukum atas aset tersebut”
 - c) “Perusahaan telah mengalihkan kepemilikan fisik atas aset tersebut”
 - d) “Pelanggan memiliki risiko dan manfaat yang signifikan sebagai pemilik”
 - e) “Pelanggan telah menerima aset tersebut”.

“Jurnal penyesuaian diklasifikasikan sebagai *deferrals (prepaid expenses dan unearned revenues)* atau *accruals (accrued revenues dan accrued expenses)*. *Deferrals* adalah pengeluaran atau pendapatan yang diakui pada tanggal setelah terjadinya pembayaran kas. *Accruals* adalah jurnal penyesuaian

untuk mencatat pendapatan yang belum dibayar atau beban yang belum dibayar” (Weygandt et al., 2022).

1) “*Prepaid Expenses*”

“*Prepaid expenses* adalah pembayaran di muka untuk biaya yang akan datang” (Miller-Nobles et al., 2021). “Ketika perusahaan mencatat pembayaran atas biaya yang akan memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan mencatat aset yang disebut sebagai *prepaid expenses* atau *prepayments*” (Weygandt et al., 2022). “Ketika pembayaran di muka tersebut digunakan sepenuhnya, bagian aset yang telah digunakan akan menjadi beban melalui jurnal penyesuaian” (Miller-Nobles et al., 2021). “Contoh *prepaid expenses* yang umum adalah biaya asuransi, persediaan, iklan, dan sewa. Selain itu, perusahaan juga mencatat *prepaid expenses* ketika membeli bangunan dan peralatan” (Weygandt et al., 2022).

2) “*Unearned Revenues*”

“*Unearned revenues* terjadi ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum melakukan pekerjaan atau mengirimkan produk untuk memperoleh pendapatan tersebut” (Miller-Nobles et al., 2021). “Ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum jasa diberikan, perusahaan mencatat kewajiban dengan meningkatkan (mengkredit) akun kewajiban yang disebut sebagai *unearned revenues*. Dengan kata lain, perusahaan kini memiliki kewajiban kinerja (liabilitas) untuk memberikan jasa kepada pelanggan. Item seperti sewa, langganan majalah, dan deposit pelanggan untuk jasa di masa depan dapat menghasilkan *unearned revenues*” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh jurnal *unearned revenue*:

Oct. 31	Unearned Service Revenue Service Revenue (To record revenue for services performed)	209 400	400	400
---------	---	------------	-----	-----

Gambar 1.5 Jurnal *Unearned Revenue*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “Yazici Advertising menerima ₺1.200 pada tanggal 2 Oktober dari R. Knox untuk layanan periklanan yang diharapkan selesai pada tanggal 31 Desember. Yazici mencatat pembayaran tersebut ke akun *Unearned Service Revenue*. Akun liabilitas ini menunjukkan saldo ₺1.200 dalam *trial balance* pada tanggal 31 Oktober. Berdasarkan evaluasi layanan yang dilakukan Yazici untuk Knox selama Oktober, perusahaan menentukan bahwa perusahaan perlu mengakui pendapatan sebesar ₺400 pada bulan Oktober” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.5 pada tanggal 31 Oktober untuk mencatat pendapatan atas jasa yang telah dilakukan.

3) “*Accrued Revenues*”

“Perusahaan dapat memperoleh pendapatan sebelum menerima kas. Hal ini menciptakan *accrued revenue*, yaitu pendapatan yang telah diperoleh tetapi kas belum diterima” (Miller-Nobles et al., 2021). “*Accrued revenues* dapat terakumulasi seiring berjalannya waktu, seperti pendapatan bunga. *Accrued revenues* juga dapat timbul dari jasa yang telah dilakukan tetapi belum ditagih atau dibayar” (Weygandt et al., 2022).

4) “*Accrued Expenses*”

“Perusahaan sering kali mengeluarkan biaya sebelum membayarnya. Istilah *accrued expense* merujuk pada jenis biaya ini” (Miller-Nobles et al., 2021). “Biaya yang telah dikeluarkan tetapi belum dibayar atau dicatat pada tanggal pelaporan disebut sebagai *accrued expenses*. Bunga, pajak, dan gaji adalah contoh umum dari *accrued expenses*” (Weygandt et al., 2022).

Berikut merupakan contoh jurnal *accrued expense*:

Oct. 31	Interest Expense Interest Payable (To record interest on notes payable)	905 230	50	50
---------	---	------------	----	----

Gambar 1.6 Jurnal *Accrued Expense*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “Yazici Advertising menandatangani surat utang berjangka selama tiga bulan sebesar ₺5.000 pada tanggal 1 Oktober. Surat utang tersebut mengharuskan Yazici untuk membayar bunga dengan tingkat bunga tahunan sebesar 12%. Bagi Yazici, total bunga yang harus dibayarkan atas surat utang ₺5.000 pada tanggal jatuh tempo tiga bulan ke depan adalah ₺150 ($\text{₺}5.000 \times 12\% \times 3/12$), atau ₺50 per bulan” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.6 pada tanggal 31 Oktober untuk mencatat beban bunga selama satu bulan atas utang wesel tersebut.

6. “*Preparing the Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan mencatat dan memposting semua jurnal penyesuaian, selanjutnya perusahaan menyusun *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* menampilkan seluruh saldo akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk memastikan kecocokan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Dikarenakan akun-akun tersebut berisikan semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, *adjusted trial balance* menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

7. “*Preparing Financial Statements*”

“Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari *adjusted trial balance*” (Weygandt et al., 2022). “Laporan keuangan harus disusun dalam urutan berikut:” (Miller-Nobles et al., 2021)

1) “*Income Statement*”

“*Income statement* menyajikan pendapatan dan beban serta menghitung laba bersih atau rugi bersih untuk periode berjalan”

2) “*Statement of Retained Earnings*”

“*Statement of retained earnings* menunjukkan perubahan *retained earnings* selama periode akibat laba bersih (atau rugi bersih) dan pembagian dividen”

3) “*Balance Sheet*”

“*Balance sheet* menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas pemegang saham di akhir periode”.

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat akun menjadi siap untuk periode berikutnya. Hal ini disebut penutupan buku. Dalam proses penutupan buku, perusahaan membedakan antara *temporary accounts* dan *permanent accounts*. *Temporary accounts* hanya berkaitan dengan periode akuntansi tertentu. Akun-akun ini meliputi semua akun dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Perusahaan menutup semua *temporary accounts* pada akhir periode. *Permanent accounts* berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa yang akan datang. Akun ini terdiri dari semua akun dalam laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas. *Permanent accounts* tidak ditutup dari periode ke periode. Sebaliknya, perusahaan membawa saldo *permanent accounts* ke periode akuntansi berikutnya” (Weygandt et al., 2022).

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo *temporary accounts* ke akun ekuitas permanen, yaitu *retained earnings*, melalui jurnal penutup. Jurnal penutup mencatat pemindahan laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke *retained earnings* dalam buku besar. Jurnal penutup juga membuat saldo menjadi nol pada setiap *temporary accounts*. *Temporary accounts* kemudian siap untuk digunakan kembali pada periode akuntansi

berikutnya, yang terpisah dari data pada periode sebelumnya. Sedangkan, untuk *permanent accounts*, tidak ditutup” (Weygandt et al., 2022).

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

“Setelah jurnal penutup dicatat dan diposting, *accounting cycle* berakhir dengan *post-closing trial balance*” (Miller-Nobles et al., 2021). “*Post-closing trial balance* mencatat akun-akun permanen beserta dengan saldoanya setelah dilakukannya pencatatan dan *posting* jurnal penutup. Tujuan dari pembuatan *post-closing trial balance* adalah untuk memastikan kesesuaian saldo akun-akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Oleh karena semua *temporary accounts* akan memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya akan mencakup *permanent accounts*, yang terkait dengan laporan posisi keuangan” (Weygandt et al., 2022).

“Terdapat juga dua langkah opsional dalam *accounting cycle*, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

1. “*Reversing Entries (Optional Step)*”

“Perusahaan dapat menggunakan *worksheet* dalam menyiapkan jurnal penyesuaian dan laporan keuangan. Selain itu, perusahaan juga dapat menggunakan *reversing entries* (jurnal pembalik). Beberapa akuntan lebih memilih untuk membalikkan jurnal penyesuaian tertentu dengan membuat jurnal pembalik pada awal periode akuntansi berikutnya. Jurnal Pembalik adalah jurnal yang berlawanan dengan jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Penggunaan jurnal pembalik merupakan prosedur pembukuan yang bersifat opsional; hal ini bukan langkah yang diwajibkan dalam siklus akuntansi”.

2. “*Correcting Entries (Avoidable Step)*”

“Kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan. Perusahaan harus memperbaiki kesalahan tersebut sesegera mungkin setelah menemukannya

dengan melakukan pencatatan dan *posting correcting entries*. Jika pencatatan akuntansi bebas dari kesalahan, maka tidak diperlukan *correcting entries*".

Selain proses dalam *accounting cycle*, perusahaan juga dapat melakukan transaksi yang tidak dicatat seperti transaksi penjualan pada umumnya, yaitu penjualan konsinyasi. "Perusahaan dapat menjual produk tertentu melalui sistem konsinyasi. Dalam sistem ini, *consignor* mengirimkan berbagai barang dagangan ke *consignee* untuk dijual. *Consignee* menerima barang tanpa tanggung jawab apapun, kecuali untuk menjalankan perawatan dan perlindungan yang wajar terhadap kehilangan atau kerusakan, hingga barang tersebut dijual kepada pihak ketiga. Ketika *consignee* menjual barang tersebut, *consignee* mentransfer pendapatan, dikurangi komisi penjualan dan biaya yang dikeluarkan dalam melakukan penjualan, kepada *consignor*" (Kieso et al., 2024).

"Dalam beberapa bidang usaha, sudah umum untuk menyimpan barang milik pihak lain dan berupaya menjual barang tersebut untuk mereka dengan imbalan biaya, tanpa memperoleh kepemilikan atas barang tersebut. Hal ini disebut sebagai *consigned goods* (barang titipan)" (Weygandt et al., 2022). "*Consignee* tidak mencatat barang yang diterima ke dalam akun persediaan. Karena barang-barang tersebut tetap menjadi milik *consignor* hingga dijual" (Kieso et al., 2024).

"*Consignor* mencatat barang dagangan sebagai persediaan selama masa konsinyasi, yang diklasifikasikan secara terpisah sebagai persediaan (konsinyasi). *Consignee* tidak mencatat barang dagangan sebagai aset dalam pembukuan mereka. Saat barang dagangan terjual, *consignee* memiliki kewajiban atas jumlah bersih yang harus dibayarkan kepada *consignor*. *Consignor* secara berkala menerima dari *consignee* laporan yang disebut laporan penjualan yang menunjukkan barang dagangan yang diterima, barang dagangan yang terjual, biaya yang dibebankan pada konsinyasi, dan uang tunai yang disetorkan. Pendapatan kemudian diakui oleh *consignor*" (Kieso et al., 2024). Berikut merupakan contoh pencatatan jurnal konsinyasi dari sisi *consignor* dan *consignee*:

Nelba Mfg. (Consignor)	Best Value Stores (Consignee)		
Shipment of consigned merchandise			
Inventory (consignments) Finished Goods Inventory	36,000 36,000		No entry (record memo of merchandise received).
Payment of freight costs by consignor			
Inventory (consignments) Cash	3,750 3,750		No entry.
Payment of advertising by consignee			
No entry until notified.		Receivable from Consignor Cash	2,250 2,250
Sales of consigned merchandise			
No entry until notified.		Cash Payable to Consignor	40,000 40,000
Notification of sales and expenses and remittance of amount due			
Cash Advertising Expense Commission Expense Revenue from Consignment Sales	33,750 2,250 4,000* 40,000	Payable to Consignor Receivable from Consignor Commission Revenue Cash	40,000 2,250 4,000 33,750
Adjustment of inventory on consignment for cost of sales			
Cost of Goods Sold Inventory (consignments) [$\frac{2}{3} \times (\€36,000 + \€3,750) = \€26,500$]	26,500 26,500		No entry.

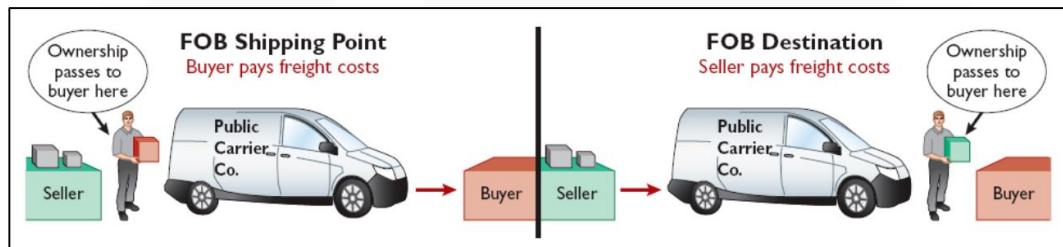
Gambar 1.7 Jurnal Penjualan Konsinyasi

Sumber: Kieso et al. (2024)

Transaksi yang terjadi adalah “Nelba Manufacturing mengirimkan barang senilai €36.000 secara konsinyasi ke Best Value Stores. Nelba membayar €3.750 untuk biaya pengiriman, dan Best Value membayar €2.250 untuk biaya iklan lokal yang akan diganti oleh Nelba. Pada akhir periode, Best Value telah menjual dua pertiga dari barang konsinyasi tersebut sehingga seharga €40.000 tunai. Best Value menginformasikan Nelba tentang penjualan tersebut, menahan komisi 10%, dan mentransfer uang tunai yang menjadi hak Nelba” (Kieso et al., 2024). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal terkait konsinyasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.7.

Selain konsinyasi, terdapat kondisi lain yang berkaitan dengan penentuan kepemilikan barang persediaan, yaitu *Goods in Transit* atau barang dalam pengiriman. “Salah satu kendala dalam menentukan kepemilikan adalah barang yang sedang dalam pengiriman (dalam perjalanan dengan truk, kereta api, kapal, atau pesawat) pada akhir periode. Perusahaan mungkin telah membeli barang yang belum diterima, atau telah menjual barang yang belum dikirimkan. Untuk

memperoleh perhitungan yang akurat, perusahaan harus menentukan kepemilikan atas barang-barang tersebut. *Goods in transit* harus dimasukkan ke dalam persediaan perusahaan yang memiliki kepemilikan hukum atas barang tersebut. Kepemilikan hukum ditentukan oleh perjanjian penjualan” (Weygandt et al., 2022). Terdapat dua perjanjian penjualan (*terms of sale*), yaitu: (Weygandt et al., 2022)



Gambar 1.8 *Terms of Sale*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

1. “Free on Board (FOB) Shipping Point”

“Ketika ketentuan yang berlaku adalah *FOB shipping point*, kepemilikan barang beralih kepada pembeli ketika pihak ekspedisi menerima barang dari penjual”.

2. “Free on Board (FOB) Destination”

“Ketika ketentuan yang berlaku adalah *FOB destination* kepemilikan barang tetap berada pada penjual sampai barang tersebut sampai ke pembeli”.

Terdapat empat siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu: (Romney & Steinbart, 2020)

1. “Revenue Cycle”

“Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi yang berkaitan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta penerimaan pembayaran kas atas penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Terdapat empat kegiatan dasar pada siklus pendapatan, yaitu:”

1) “Pencatatan *Sales Order*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses pencatatan pesanan penjualan melibatkan tiga langkah: menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan stok”.

a) “Menerima Pesanan Pelanggan”

“Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen *sales order*. Dahulu, perusahaan menggunakan dokumen dalam bentuk kertas; saat ini, dokumen *sales order* biasanya berupa formulir elektronik yang ditampilkan di layar monitor komputer. Dokumen *sales order* berisi informasi tentang kode barang, jumlah, harga, dan syarat-syarat penjualan lainnya”.

b) “Persetujuan Kredit”

“Sebagian besar penjualan bisnis-ke-bisnis dilakukan dengan sistem kredit. Oleh karena itu, salah satu ancaman dalam siklus pendapatan adalah kemungkinan melakukan penjualan yang pada akhirnya tidak dapat ditagih. Dengan adanya persyaratan otorisasi yang tepat untuk setiap penjualan kredit, maka hal ini dapat mengurangi ancaman tersebut”.

c) “Memeriksa Ketersediaan Stok”

“Selain memeriksa kredit pelanggan, staf penjualan juga perlu memastikan ketersediaan stok untuk memenuhi pesanan, sehingga pelanggan dapat diinformasikan mengenai tanggal pengiriman yang diperkirakan”.

2) “Pengiriman”

“Kegiatan dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan. Proses ini terdiri dari dua langkah: (1) memilih dan mengemas pesanan, dan (2) mengirimkan pesanan. Departemen gudang dan departemen pengiriman masing-masing bertanggung jawab atas kegiatan ini”.

a) “Memilih dan Mengemas Pesanan”

“Langkah pertama dalam mengisi pesanan pelanggan melibatkan pemilihan barang yang benar dari persediaan dan mengemasnya untuk pengiriman”.

b) “Mengirimkan Pesanan”

“Setelah barang telah dikeluarkan dari gudang, barang tersebut kemudian akan dikirimkan kepada pelanggan”.

3) “Penagihan”

“Kegiatan dasar ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan kepada pelanggan. Hal ini mencakup dua tugas yang terpisah namun saling berkaitan, yaitu penagihan dan pembaruan piutang usaha, yang dilakukan oleh dua unit terpisah di dalam departemen akuntansi”.

a) “Penagihan”

“Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Aktivitas penagihan merupakan aktivitas pengolahan informasi yang merangkum dan menyusun ulang informasi dari pencatatan pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman mengenai barang dan jumlah yang dikirim, serta informasi tentang harga dan syarat penjualan khusus dari departemen penjualan”.

b) “Mengelola Piutang Usaha”

“Pengelola piutang usaha memiliki dua tugas utama, yaitu menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun piutang pelanggan lalu mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima”.

4) “Penerimaan Kas”

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan”.

a) “Proses”

“Dikarenakan uang tunai dan cek pelanggan dapat dengan mudah dicuri, penting untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Hal ini berarti pengelola piutang usaha, yang bertanggung jawab atas pencatatan pembayaran pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik terhadap uang tunai atau cek. Sebaliknya, kasir, menangani pembayaran pelanggan dan menyetorkannya ke bank”.

b) “Ancaman dan Pengendalian”

“Tujuan utama dari bagian penagihan tunai adalah untuk melindungi setoran pelanggan. Prosedur pengendalian khusus harus diterapkan karena uang tunai sangat mudah dicuri. Pemisahan tugas adalah prosedur pengendalian yang paling efektif untuk mengurangi risiko pencurian. Karyawan yang memiliki akses fisik ke uang tunai tidak boleh bertanggung jawab atas pencatatan atau persetujuan transaksi apa pun yang melibatkan penerimaannya”.

2. “*Expenditure Cycle*”

“Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya pengadaan dan pemeliharaan persediaan, bahan habis pakai, serta berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk beroperasi. Terdapat empat kegiatan dasar pada siklus pengeluaran, yaitu:”

1) “Pemesanan Bahan, Perlengkapan, dan Jasa”

“Kegiatan bisnis utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan, bahan baku, atau jasa. Hal ini melibatkan proses identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, serta memilih dari pemasok mana yang akan dibeli”.

2) “Penerimaan Bahan, Perlengkapan, dan Jasa”

“Kegiatan bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Kedua langkah ini merupakan proses yang terpisah karena masing-masing dilakukan oleh departemen yang berbeda. Departemen penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang dari pemasok. Departemen penyimpanan barang bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Informasi tentang penerimaan barang yang dipesan harus dikomunikasikan kepada departemen pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan”.

3) “Persetujuan atas *Invoice* dari Pemasok”

“Kegiatan utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui *invoice* dari pemasok untuk pembayaran. Departemen *accounts payable* menyetujui *invoice* dari pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk melakukan pembayaran kepada pemasok timbul pada saat barang diterima. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat *accounts payable* hanya setelah menerima dan menyetujui *invoice* dari pemasok. Ketika *invoice* pemasok diterima, departemen *accounts payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan *invoice* tersebut dengan *purchase order* dan laporan penerimaan yang sesuai”.

4) “Pembayaran Tunai”

“Kegiatan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada pemasok. Kasir, yang bertanggung jawab kepada bendahara, bertugas melakukan pembayaran kepada pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan dana, yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi persetujuan dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen *accounts payable*. Pembayaran dilakukan ketika departemen *accounts payable* mengirimkan *voucher* kepada kasir”.

3. “*Production Cycle*”

“Siklus produksi adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi yang berkaitan dengan proses pembuatan produk. Empat aktivitas dasar dalam siklus produksi meliputi: desain produk, perencanaan dan penjadwalan, tindakan produksi, dan akuntansi biaya”.

4. “*Human Resources Management and Payroll Cycle*”

“Siklus manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Tugas-tugas utamanya meliputi hal-hal berikut: perekrutan dan penerimaan karyawan baru, pelatihan, penugasan pekerjaan, kompensasi (gaji), evaluasi kinerja, dan pemutusan hubungan kerja karyawan akibat pengunduran diri atau pemecatan”.

Selanjutnya, aktivitas perusahaan juga melibatkan pengelolaan dana operasional dalam jumlah kecil, yang ditangani melalui sistem kas kecil. “Pengendalian internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dapat dicapai ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk pembayaran dalam jumlah kecil adalah hal yang tidak praktis dan merepotkan. Sebagai contoh, perusahaan tidak ingin menulis cek untuk membayar biaya pos, makan siang kerja, atau tarif taksi. Cara yang umum digunakan untuk menangani pembayaran semacam itu dengan tetap menjaga pengendalian yang memadai adalah dengan menggunakan dana kas kecil untuk membayar jumlah yang relatif kecil” (Weygandt et al., 2022). “Menjaga kas kecil pada saldo yang telah ditentukan merupakan ciri khas dari *imprest system*. *Imprest system* merupakan metode untuk mencatat kas kecil dengan cara menjaga saldo tetap konstan di rekening kas kecil. Pada setiap saat, jumlah uang tunai ditambah dengan bukti transaksi kas kecil harus sama dengan jumlah yang telah dialokasikan untuk dana kas kecil” (Miller-Nobles et al., 2021). “Pengoperasian dana kas kecil, yang sering disebut sistem *imprest*, melibatkan:” (Weygandt et al., 2022)

1) “*Establishing the Petty Cash Fund*”

“Dua langkah penting dalam membentuk dana kas kecil adalah menunjuk seorang pengelola dana kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besaran dana tersebut. Secara umum, perusahaan mengharapkan jumlah dana tersebut cukup untuk menutupi perkiraan pengeluaran selama periode tiga hingga empat minggu. Untuk membentuk dana tersebut, perusahaan menerbitkan cek yang ditujukan kepada pengelola dana kas kecil sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. Sebagian besar dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap. Perusahaan tidak akan melakukan pencatatan tambahan pada akun kas kecil kecuali manajemen mengubah jumlah yang telah ditetapkan untuk dana tersebut”. Jurnal yang dibuat dalam membentuk dana kas kecil adalah:

Mar. 1	Petty Cash Cash (To establish a petty cash fund)	3,000	3,000
--------	--	-------	-------

Gambar 1.9 Jurnal Pembentukan Dana Kas Kecil
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “Zhū Ltd. memutuskan untuk membentuk dana sebesar NT\$3.000 pada tanggal 1 Maret” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal pembentukan dana kas kecil seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.9.

2) “*Making Payments from the Petty Cash Fund*”

“Pengelola kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Perusahaan tidak membuat jurnal akuntansi untuk mencatat pembayaran yang dilakukan dari kas kecil. Karena hal ini dianggap tidak efisien dan tidak perlu. Sebagai gantinya, perusahaan mencatat dampak akuntansi dari setiap pembayaran saat mengisi kembali dana tersebut”.

“Setiap pembayaran yang dilakukan menggunakan dana kas kecil harus didokumentasikan pada bukti pembayaran kas kecil (*petty cash receipt*) yang telah diberi nomor sebelumnya (atau *voucher* kas kecil). Tanda tangan dari

pengelola dana kas kecil dan penerima pembayaran harus tercantum pada bukti pembayaran tersebut. Jika terdapat dokumen pendukung lain seperti faktur pengiriman atau *invoice*, dokumen tersebut harus dilampirkan pada bukti pembayaran kas kecil”. Berikut merupakan contoh bukti pembayaran kas kecil (*petty cash receipt*):

No. 7	Zhū Ltd. Petty Cash Receipt
	Date <u>3/6/25</u>
Paid to <u>Acme Express Agency</u>	Amount <u>NT \$540</u>
For <u>Collect Express Charges</u>	
CHARGE TO <u>Freight-In</u>	
Approved <u>L. A. Bird</u>	Received Payment <u>R. Meiss</u>
Custodian	

Gambar 1.10 *Petty Cash Receipt*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

3) “*Replenishing the Petty Cash Fund*”

“Ketika saldo dana kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan mengisi kembali dana kas kecil dengan cara berikut:”

- a) “Pengelola dana kas kecil mengajukan permohonan penggantian. Pihak yang bersangkutan menyiapkan daftar (atau ringkasan) pembayaran yang telah dilakukan dan mengirimkan daftar tersebut, beserta bukti pembayaran kas kecil dan dokumen pendukung lainnya, ke kantor bendahara”
- b) “Bendahara memeriksa bukti pembayaran dan dokumen pendukung untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan dari dana tersebut telah sesuai dengan prosedur”
- c) “Bendahara kemudian menyetujui permohonan dan menerbitkan cek untuk mengembalikan dana kas kecil ke jumlah yang telah ditetapkan. Pada saat yang sama, semua dokumen pendukung diberi cap “sudah dibayar” sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran”.

Jurnal yang dibuat ketika mengisi kembali dana kas kecil adalah:

Mar. 15	Postage Expense Freight-Out Miscellaneous Expense Cash (To replenish petty cash fund)	1,320 1,140 150 2,610
---------	---	------------------------------------

Gambar 1.11 Jurnal Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “pada tanggal 15 Maret, pengelola kas kecil Zhū Ltd. mengajukan permintaan cek sebesar NT\$2.610. Dalam simpanan tersebut terdapat kas tunai sebesar NT\$390 dan bukti pembayaran kas kecil untuk biaya pos sebesar NT\$1.320, biaya pengiriman sebesar NT\$1.140, dan biaya lain-lain sebesar NT\$150” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal pengisian kembali dana kas kecil seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.11.

“Terkadang, saat mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan mungkin perlu mengakui kekurangan atau kelebihan kas. Hal ini terjadi ketika total kas ditambah dengan bukti pengeluaran kas kecil tidak sama dengan jumlah yang ditetapkan untuk dana kas kecil. Situasi kelebihan atau kekurangan kas dapat terjadi akibat kesalahan perhitungan atau kegagalan dalam membuat pencatatan yang akurat”. Ketika hal ini terjadi, jurnal yang dibuat adalah:

Mar. 15	Postage Expense Freight-Out Miscellaneous Expense Cash Over and Short Cash (To replenish petty cash fund)	1,320 1,140 150 30 2,640
---------	--	--

Gambar 1.12 Jurnal *Cash Over and Short*

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “pengelola kas kecil Zhū hanya memiliki NT\$360 dalam bentuk tunai di dana tersebut ditambah dengan bukti pembayaran yang tercantum. Permohonan penggantian biaya oleh karena itu akan sebesar NT\$2.640” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal terkait *cash over and short* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.12.

Kemudian terdapat juga metode lain dalam pengelolaan dana kas kecil, yaitu metode fluktuasi. Metode fluktuasi adalah “suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan pengeluaran, penerimaan dan penambahan kas kecil. Pada sistem ini, pengelola kas kecil melakukan pencatatan pada buku kas kecil untuk setiap pengeluaran maupun penambahan dana kas kecil yang akan dijadikan dasar untuk *diposting* ke perkiraan-perkiraan buku besar” (Saraswati & Harahap, 2020). Berikut merupakan contoh penjurnalan transaksi kas kecil dengan metode fluktuasi: (Saraswati & Harahap, 2020)

Tgl	Keterangan	R	D	K
5 April	Dana Kas Kecil		Rp 5.000.000	
	Kas			Rp 5.000.000
	(Pembentukan Dana Kas Kecil)			
15 April	Biaya Angkut Penjualan		Rp 1.000.000	
	Biaya Admnistrasi		Rp 1.000.000	
	Biaya Perlengkapan		Rp 1.500.000	
	Biaya Lain-Lain		Rp 1.000.000	
	Kas Kecil			Rp 4.500.000
	(Pengeluaran Dana Kas Kecil)			
25 April	Dana Kas Kecil		Rp 4.500.000	
	Kas			Rp 4.500.000
	(Pengisian Kembali Kas Kecil)			
30 April	Dana Kas Kecil		Rp 1.000.000	
	Kas			Rp 1.000.000
	(Perubahan Jumlah Dana Kas Kecil dari Rp 5 Juta menjadi Rp 6 juta)			

Gambar 1.13 Jurnal Kas Kecil Metode Fluktuasi
Sumber: Saraswati & Harahap (2020)

Transaksi yang terjadi adalah “pada tanggal 5 April 2018 PT. Liesti membentuk dana kas kecil sebesar RP 5 juta. Pada tanggal 15 April 2018 bendahara ingin mengisi kas kecil kembali karena dananya mau habis. Diantaranya pengeluarannya adalah sebagai berikut: biaya angkut penjualan Rp 1 juta, biaya administrasi Rp 1 juta, biaya perlengkapan Rp 1.5 juta, biaya lain-lain Rp 1 juta. Pada tanggal 25 April perusahaan mengadakan pengisian kembali. Pada tanggal 30 April perusahaan ingin menaikkan jumlah saldo kas kecil untuk bulan berikutnya sejumlah 6.000.000” (Saraswati & Harahap, 2020). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal kas kecil dengan metode fluktuasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.13.

Selain pengelolaan dana operasional melalui kas kecil, terdapat juga piutang yang perlu dikelola oleh perusahaan. “Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat tertagih dalam bentuk tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Untuk menunjukkan perbedaan penting di antara piutang, umumnya piutang diklasifikasikan menjadi (1) *accounts receivable*, (2) *notes receivable*, dan (3) *other receivables*” (Weygandt et al., 2022).

1. “*Accounts Receivable*”

“Piutang usaha atau *accounts receivable* adalah “hak untuk menerima pembayaran tunai di masa depan dari pelanggan atas barang yang dijual atau jasa yang diberikan. Piutang usaha biasanya ditagih dalam waktu singkat, seperti 30 atau 60 hari, sehingga piutang usaha dilaporkan sebagai aset lancar dalam neraca” (Miller-Nobles et al., 2021). “Mereka biasanya merupakan jenis klaim yang paling signifikan yang dimiliki oleh suatu perusahaan” (Weygandt et al., 2022).

“Pengakuan piutang usaha merupakan hal yang relatif sederhana. Sebuah perusahaan jasa mencatat piutang usaha ketika memberikan layanan secara kredit. Sebuah perusahaan dagang mencatat piutang usaha pada saat penjualan barang secara kredit. Ketika sebuah perusahaan dagang menjual barang, hal ini akan meningkatkan (mendebit) piutang usaha dan meningkatkan (mengkredit)

pendapatan penjualan” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh jurnal terkait *accounts receivable*:

July 1	Accounts Receivable Sales Revenue (To record sales on account)	1,000	1,000
July 5	Sales Returns and Allowances Accounts Receivable (To record merchandise returned)	100	100
July 11	Cash (¥900 – ¥18) Sales Discounts (¥900 × .02) Accounts Receivable (To record collection of accounts receivable)	882	900

Gambar 1.14 Jurnal *Accounts Receivable*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “pada tanggal 1 Juli 2025, Zhang Ltd. menjual barang secara kredit kepada Li Stores sebesar ¥1.000, dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (dalam ribuan). Pada tanggal 5 Juli, Li mengembalikan barang dengan harga jual ¥100 kepada Zhang. Pada tanggal 11 Juli, Zhang menerima pembayaran dari Li untuk sisa tagihan yang belum dibayar” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal terkait transaksi *accounts receivable* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.14.

2. “Notes Receivable”

“Piutang wesel atau *notes receivable* adalah janji tertulis (sebagaimana dibuktikan oleh instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Piutang wesel biasanya mengharuskan adanya pembayaran bunga dan berlaku untuk

periode waktu 60–90 hari atau lebih lama” (Weygandt et al., 2022). “Piutang wesel yang jatuh tempo dalam 12 bulan atau dalam siklus operasional normal jika siklus tersebut lebih dari satu tahun diklasifikasikan sebagai aset lancar. Piutang wesel yang jatuh tempo lebih dari satu tahun diklasifikasikan sebagai aset jangka panjang” (Miller-Nobles et al., 2021).

3. “*Other Receivables*”

“Piutang lain atau *other receivables* meliputi piutang non-dagang seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan. Piutang-piutang ini umumnya tidak berasal dari kegiatan operasional bisnis. Oleh karena itu, mereka umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai item terpisah dalam neraca keuangan” (Weygandt et al., 2022). “Piutang lain ini dapat berupa aset lancar atau aset jangka panjang, tergantung apakah akan diterima dalam satu tahun atau siklus operasional normal jika siklus tersebut lebih dari satu tahun (aset lancar) atau diterima lebih dari satu tahun ke depan (aset jangka panjang)” (Miller-Nobles et al., 2021).

Selain itu, perusahaan juga memiliki aset-aset lain yang digunakan untuk mendukung kegiatan usahanya. Menurut IAI dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan PSAK, “aset adalah sumber daya ekonomik kini yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu. Sumber daya ekonomik adalah hak yang memiliki potensi menghasilkan manfaat ekonomik” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). Menurut Miller-Nobles et al. (2021), “dalam neraca yang diklasifikasikan terdapat dua kategori aset: aset lancar dan aset jangka panjang. Aset lancar akan dikonversi menjadi kas, dijual, atau digunakan dalam 12 bulan ke depan atau selama siklus operasi perusahaan jika siklusnya lebih dari satu tahun”.

Aset tetap menurut IAI dalam PSAK 216 adalah “aset berwujud yang: (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan (b) diperkirakan

untuk digunakan selama lebih dari satu periode” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). “Aset jangka panjang adalah semua aset yang tidak akan dikonversi menjadi uang tunai atau habis dalam satu siklus operasi perusahaan atau satu tahun, mana yang lebih lama. Aset jangka panjang biasanya terdiri dari tiga kategori: investasi jangka panjang; *property, plant, and equipment*; dan aset tak berwujud” (Miller-Nobles et al., 2021). Kategori pertama, yaitu investasi jangka panjang. “Investasi jangka panjang pada umumnya:” (Weygandt et al., 2022)

1. “Investasi dalam bentuk saham dan obligasi perusahaan lain yang dipegang selama lebih dari satu tahun”
2. “Aset tidak lancar seperti tanah atau bangunan yang saat ini tidak digunakan oleh perusahaan untuk aktivitas operasinya”
3. “Wesel bayar jangka panjang”.

Kategori kedua, yaitu *property, plant, and equipment*. “*Property, plant, and equipment* adalah aset dengan masa manfaat yang relatif panjang yang digunakan perusahaan dalam mengoperasikan bisnis. Kategori ini mencakup tanah, bangunan, mesin dan peralatan, peralatan pengiriman, dan perabotan” (Weygandt et al., 2022).

“*Plant assets* adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik, yaitu memiliki substansi secara fisik (ukuran dan bentuk yang jelas), digunakan dalam operasional bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Aset-aset ini diharapkan dapat digunakan oleh perusahaan selama beberapa tahun. Aset tetap mengalami penurunan nilai guna selama masa pakainya, kecuali tanah” (Weygandt et al., 2022).

“Aset tetap dicatat berdasarkan *historical cost*, yaitu jumlah yang dibayarkan untuk memperoleh aset tersebut. Hal ini mengikuti prinsip biaya, yang menyatakan bahwa aset (dan jasa) yang diperoleh harus dicatat berdasarkan biaya aktualnya” (Miller-Nobles et al., 2021). “Metode *historical cost* mengharuskan perusahaan mencatat aset tetap pada nilai perolehan. Nilai perolehan mencakup semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan mempersiapkannya agar dapat digunakan sesuai dengan tujuan penggunaannya. Misalnya, nilai perolehan

mesin pabrik meliputi harga pembelian, biaya pengiriman yang dibayar oleh pembeli, dan biaya pemasangan. Setelah nilai perolehan ditetapkan, perusahaan umumnya menggunakan jumlah tersebut sebagai dasar pencatatan akuntansi untuk aset tetap tersebut selama masa manfaatnya” (Weygandt et al., 2022).

“Penyusutan adalah alokasi biaya aset tetap menjadi beban selama masa manfaatnya. Penyusutan mencocokkan beban dengan pendapatan yang dihasilkan dari penggunaan aset untuk mengukur laba bersih” (Miller-Nobles et al., 2021). “Penyusutan berlaku untuk tiga kelas aset tetap: *land improvements*, bangunan, dan peralatan. Setiap aset dalam kelas-kelas ini dianggap sebagai aset yang dapat disusutkan. Hal ini dikarenakan kegunaan aset bagi perusahaan dan kemampuannya untuk menghasilkan pendapatan akan berkurang seiring dengan masa manfaat aset tersebut. Depresiasi tidak berlaku untuk tanah karena manfaat dan kemampuannya untuk menghasilkan pendapatan umumnya tetap utuh seiring waktu. Bahkan, dalam banyak kasus, manfaat tanah semakin besar seiring waktu karena kelangkaan lokasi tanah yang baik. Oleh karena itu, tanah bukanlah aset yang perlu disusutkan. Penyusutan umumnya dihitung menggunakan salah satu dari metode berikut.” (Weygandt et al., 2022).

1. “Metode Garis Lurus”

“Dalam metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah depresiasi yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset”.

2. “Metode Unit Aktivitas”

“Dalam metode unit aktivitas, umur ekonomis dinyatakan dalam bentuk total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan dalam bentuk periode waktu”.

3. “Metode Saldo Menurun”

“Metode saldo menurun menghasilkan beban penyusutan tahunan yang semakin berkurang selama masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian

karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari aset tersebut”.

“Perusahaan melepaskan aset tetap yang tidak lagi berguna bagi mereka. Terdapat tiga cara bagi perusahaan untuk melakukan pelepasan aset tetap, yaitu *retirement*, *sale*, dan *exchange*. Apapun metode pelepasan yang digunakan, perusahaan harus menentukan nilai buku aset tetap pada tanggal pelepasan untuk menentukan keuntungan atau kerugiannya. Nilai buku adalah selisih antara biaya perolehan aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tersebut hingga tanggal pelepasan. Jika pelepasan tidak terjadi pada hari pertama tahun buku, maka perusahaan harus mencatat penyusutan untuk bagian tahun hingga tanggal pelepasan. Perusahaan kemudian menghilangkan nilai buku dengan mengurangi (mendebit) akumulasi depresiasi sebesar total depresiasi yang terkait dengan aset tersebut hingga tanggal pelepasan dan mengurangi (mengkredit) akun aset sebesar biaya perolehan aset” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing metode pelepasan aset tetap:

1. “*Retirement*”

“Penghentian penggunaan aset tetap berarti melakukan pelepasan aset tanpa menerima uang tunai. Jika suatu aset dihentikan penggunaannya ketika telah sepenuhnya terdepresiasi dan tidak memiliki nilai sisa, maka perusahaan hanya perlu menghapus aset tersebut dan akumulasi depresiasinya dari pembukuan” (Miller-Nobles et al., 2021). “Jika suatu perusahaan menghentikan penggunaan aset tetap sebelum aset tersebut sepenuhnya terdepresiasi, dan tidak menerima uang tunai untuk nilai sisa, maka akan terjadi kerugian atas penghentian aset” (Weygandt et al., 2022).

2. “*Sale*”

“Dalam penjualan aset, perusahaan membandingkan nilai buku aset dengan hasil penjualan yang diterima. Jika hasil penjualan melebihi nilai buku aset tetap, terjadi keuntungan dari penjualan. Jika hasil penjualan kurang dari nilai buku aset tetap yang dijual, terjadi kerugian dari penjualan” (Weygandt et al.,

2022). Berikut merupakan contoh jurnal penjualan aset tetap dengan kondisi *gain*:

July 1	Depreciation Expense Accumulated Depreciation—Equipment (To record depreciation expense for the first 6 months of 2025)	8,000	8,000
-----------	--	-------	-------

Gambar 1.15 Jurnal Pengakuan Depresiasi

Sumber: Weygandt et al. (2022)

July 1	Cash Accumulated Depreciation—Equipment Equipment Gain on Disposal of Plant Assets (To record sale of office furniture at a gain)	16,000 49,000 60,000 5,000	
--------	---	---	--

Gambar 1.16 Jurnal Penjualan Aset Tetap (*Gain*)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “pada tanggal 1 Juli 2025, Wright Interiors menjual furnitur kantor seharga €16.000 secara tunai. Furnitur kantor tersebut pada awalnya berharga €60.000. Hingga tanggal 1 Januari 2025, akumulasi penyusutan mencapai €41.000. Penyusutan untuk enam bulan pertama tahun 2025 sebesar €8.000”. Sehingga, atas transaksi tersebut, dibuatkan jurnal untuk mengakui “biaya penyusutan dan pembaruan saldo akumulasi depresiasi hingga tanggal 1 Juli” (Weygandt et al., 2022), seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.15. “Setelah saldo akumulasi depresiasi diperbarui, perusahaan menghitung keuntungan atau kerugian yang timbul. Keuntungan atau kerugian tersebut merupakan selisih antara hasil penjualan dan nilai buku pada tanggal penjualan aset” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, dibuat jurnal untuk mencatat penjualan aset tetap dan keuntungan yang timbul dari penjualan tersebut, seperti pada Gambar 1.16.

Selanjutnya adalah contoh jurnal penjualan aset tetap dengan kondisi *loss*, yaitu:

July 1	Cash Accumulated Depreciation—Equipment Loss on Disposal of Plant Assets Equipment (To record sale of office furniture at a loss)	9,000 49,000 2,000 60,000	
--------	---	------------------------------------	--

Gambar 1.17 Jurnal Penjualan Aset Tetap (*Loss*)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Transaksi yang terjadi adalah “daripada menjual perabot kantor seharga €16.000, Wright menjualnya seharga €9.000. Dalam kondisi ini, Wright mengalami kerugian sebesar €2.000” (Weygandt et al., 2022). Sehingga, dibuat jurnal untuk mencatat penjualan aset tetap dan kerugian yang timbul dari penjualan tersebut, seperti pada Gambar 1.17.

3. “*Exchange*”

Exchange berarti “menukar aset tetap satu dengan aset tetap lainnya. Sebuah pertukaran memiliki substansi komersial jika arus kas di masa depan berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. Dengan kata lain, sebuah pertukaran memiliki substansi komersial jika, di masa depan, arus kas (penerimaan pendapatan atau pembayaran biaya) bisnis akan berubah karena pertukaran tersebut. Misalnya, menukar aset lama dengan aset baru akan meningkatkan produktivitas, sehingga menciptakan lebih banyak pendapatan bagi bisnis. Maka, pertukaran ini memiliki substansi komersial. Transaksi pertukaran yang memiliki substansi komersial mengharuskan setiap keuntungan atau kerugian dari transaksi tersebut diakui. Aset lama akan dihapus dari buku besar, dan aset baru akan dicatat berdasarkan nilai pasarnya” (Miller-Nobles et al., 2021).

Kategori ketiga, yaitu aset tak berwujud. “Aset yang tidak memiliki bentuk fisik adalah aset tak berwujud. Contoh aset tak berwujud antara lain paten, hak cipta, dan merek dagang. Aset tidak berwujud adalah aset jangka panjang yang memberikan hak-hak khusus, seperti hak eksklusif untuk memproduksi atau menjual penemuan (paten) atau buku (hak cipta), atau simbol atau gambar merek yang khas (merek dagang)” (Miller-Nobles et al., 2021).

Dalam bertransaksi, perusahaan juga memiliki kewajiban perpajakan yang harus diperhitungkan dan dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah “pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia)” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025b). “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara diatasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025a). “Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025b). “Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025a).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4 ayat (1), dijelaskan bahwa “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- b. “Impor Barang Kena Pajak;”
- c. “Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- d. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- e. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- f. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;”
- g. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan”
- h. “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP) BAB IV Pasal 7 ayat (1) dijelaskan tarif PPN, 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”.

Kemudian dalam Pasal 8A ayat (1) dijelaskan bahwa, “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”. “Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025, berlaku untuk seluruh Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) yang tergolong barang mewah. Namun sebenarnya nilai PPN bagi BKP dan JKP yang tidak tergolong barang mewah, tidak naik, karena Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang dikenakan adalah $\frac{11}{12}$ dari harga jual. Dengan demikian, masyarakat tetap merasakan beban yang setara dengan pengenaan tarif PPN 11% sebelumnya” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025e).

“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. 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” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025a).

Selanjutnya, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP) BAB IV Pasal 9 ayat (2), ayat (2b), ayat (3), dan ayat (4) dijelaskan bahwa “Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama. 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. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”.

Kemudian, dalam ayat (9) juga dijelaskan, “Pajak Masukan yang dapat dikreditkan tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) Masa Pajak setelah berakhirnya Masa Pajak saat Faktur Pajak dibuat sepanjang belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak serta memenuhi ketentuan pengkreditan sesuai dengan Undang-Undang ini”.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) wajib dilaporkan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. “SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai wajib disampaikan bagi wajib pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Penyampaian SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai paling lama pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan wajib dilaporkan walaupun Pengusaha Kena Pajak tidak melakukan transaksi” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025d). SPT Masa PPN digunakan untuk “melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025d)

- 1) “Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan”

- 2) “Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Kemudian, dalam Pasal 13 ayat (1) juga dijelaskan bahwa, “Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:”

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak”
- b. “Penyerahan Jasa Kena Pajak”
- c. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
- d. “Ekspor Jasa Kena Pajak”.

Selanjutnya, pada ayat (2) dijelaskan “Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada:”

- a. “Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;”
- b. “Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;”
- c. “Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau”
- d. “Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan”.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2025 Pasal 3 ayat (1), “Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:”

- a. “Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;”
- b. “Identitas pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang meliputi:”

- 1) “Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak, bagi wajib pajak dalam negeri badan dan instansi pemerintah;”
 - 2) “Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak atau nomor induk kependudukan, 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; atau”
 - 4) “Nama dan alamat, bagi subjek pajak luar negeri badan atau bukan merupakan subjek pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang mengenai pajak penghasilan;”
- c. “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;”
 - d. “Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;”
 - e. “Pajak penjualan atas Barang mewah yang dipungut;”
 - f. “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan”
 - g. “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak”

“Faktur pajak yang digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e UU KUP. Faktur pajak tersebut hanya bisa dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pedagang Eceran” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025c). Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2025 Pasal 3 ayat (2) juga dijelaskan bahwa “Faktur Pajak dapat dibuat tanpa mencantumkan keterangan mengenai identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual untuk penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran kepada pembeli dengan karakteristik konsumen akhir”. “Konsumen Akhir adalah pembeli barang dan/atau penerima jasa yang mengonsumsi secara langsung barang dan/atau jasa yang dibeli atau diterima dan tidak menggunakan atau memanfaatkan barang dan/ataujasa yang dibeli atau diterima dimaksud untuk kegiatan usaha” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025a).

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2021 Pasal 2, terdapat sebagian “dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak”, yaitu:

- b. “Bukti tagihan atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;”
- g. “Nota penjualan jasa yang dibuat/dikeluarkan untuk penyerahan jasa kepelabuhanan;”
- n. “Pemberitahuan Impor Barang (PIB) mencantumkan identitas pemilik barang berupa nama, alamat, dan NPWP, yang dilampiri dengan SSP, SSPCP, dan/atau bukti pungutan pajak oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mencantumkan identitas pemilik barang berupa nama, alamat, dan NPWP, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan PIB tersebut, untuk impor BKP;”
- r. “Bukti pungut PPN atas pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean melalui Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE) yang mencantumkan nama dan NPWP atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) pembeli, atau alamat posel (*email*) pembeli yang terdaftar pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak, atau yang dilampiri dengan dokumen yang membuktikan bahwa akun pembeli pada sistem elektronik pemungut PPN PMSE memuat nama dan NPWP pembeli, atau alamat posel (*email*) pembeli yang terdaftar pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak;”

Selanjutnya, dalam Pasal 5 ayat (1) dijelaskan bahwa “dokumen tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf d sampai dengan huruf j, huruf 1, huruf m, dan huruf s paling sedikit memuat:”

- a. “Nama, alamat, dan NPWP yang melakukan penyerahan, dalam hal penyerahan;”
- b. “Nama, alamat, dan NPWP pemilik barang dan eksportir, dalam hal ekspor;”
- c. “Jenis BKP dan/atau JKP;”
- d. “Dasar Pengenaan Pajak; dan”

e. “Jumlah PPN yang dipungut kecuali dalam hal ekspor”.

“PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Penghasilan adalah 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 apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025b).

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 1 dijelaskan bahwa, “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Pegawai Tetap adalah Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta Pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang Pegawai yang bersangkutan bekerja penuh dalam pekerjaan tersebut. Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan atas Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan”.

Dalam PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 2 ayat (1) juga dijelaskan bahwa, “pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib dilakukan oleh Pemotong Pajak”. Kemudian, pada ayat (2) menyebutkan “Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:”

- a. “Pemberi kerja yaitu orang pribadi dan Badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk imbalan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan;”
- b. “Instansi Pemerintah, termasuk lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;”
- c. “Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, dan/atau pembayaran lain dengan nama apa pun yang terkait dengan program pensiun, yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;”
- d. “Orang pribadi dan Badan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya; dan”
- e. “Penyelenggara Kegiatan, termasuk Badan, Instansi Pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun berkenaan dengan suatu kegiatan”.

Selanjutnya, dalam PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 3 ayat (1) dijelaskan “penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi:”

- a. “Pegawai Tetap;”
- b. “Pensiunan;”
- c. “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur;”
- d. “Pegawai Tidak Tetap;”
- e. “Bukan Pegawai;”
- f. “Peserta Kegiatan;”
- g. “Peserta program pensiun yang masih berstatus Pegawai; dan”
- h. “Mantan Pegawai”.

“Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:”

- a. “Tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris;”
- b. “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (*influencer, selebgram, blogger, vlogger*, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya;”
- c. “Olahragawan;”
- d. “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluhan, dan moderator;”
- e. “Pengarang, peneliti, dan penerjemah;”
- f. “Pemberi jasa dalam segala bidang;”
- g. “Agen iklan;”
- h. “Pengawas atau pengelola proyek;”
- i. “Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;”
- j. “Petugas penjaja barang dagangan;”
- k. “Agen asuransi; dan”
- l. “Distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya”.

Selanjutnya, dalam Pasal 5 ayat (1) juga dijelaskan bahwa “penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan, terdiri atas:”

- a. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik yang bersifat teratur maupun tidak teratur;”
- b. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pensiunan secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;”
- c. “Imbalan kepada anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur;”
- d. “Penghasilan Pegawai Tidak Tetap, yang dapat berupa:”
 - 1) “Upah harian;”
 - 2) “Upah mingguan”
 - 3) “Upah satuan;”
 - 4) “Upah borongan; dan”
 - 5) “Upah yang diterima atau diperoleh secara bulanan;”
- e. “Imbalan kepada Bukan Pegawai sebagai imbalan sehubungan dengan Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan, yang dapat berupa:”
 - 1) “Honorarium;”
 - 2) “Komisi;”
 - 3) “Fee; dan”
 - 4) “Imbalan sejenis;”
- f. “Imbalan kepada Peserta Kegiatan, yang dapat berupa:”
 - 1) “Uang saku;”
 - 2) “Uang representasi;”
 - 3) “Uang rapat;”
 - 4) “Honorarium;”
 - 5) “Hadiah atau penghargaan; dan”
 - 6) “Imbalan sejenis;”
- g. “Uang manfaat pensiun atau penghasilan sejenisnya yang diambil sebagian oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai Pegawai; dan”

- h. “Penghasilan atau imbalan yang diterima atau diperoleh Mantan Pegawai, yang dapat berupa:”
- 1) “Jasa produksi;”
 - 2) “Tantiem;”
 - 3) “Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan;”
 - 4) “Bonus; dan”
 - 5) “Imbalan lain yang bersifat tidak teratur”.

“Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik yang bersifat teratur maupun tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa.”

- a. “Seluruh gaji, segala jenis tunjangan dan penghasilan teratur lainnya, termasuk uang lembur (*overtime*) dan penghasilan sejenisnya;”
- b. “Bonus, tunjangan hari raya, jasa produksi, tantiem, gratifikasi, premi, dan penghasilan lain yang sifatnya tidak teratur;”
- c. “Imbalan sehubungan dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemberi kerja;”
- d. “Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian kepada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, yang dibayarkan oleh pemberi kerja;”
- e. “Pembayaran iuran jaminan pemeliharaan kesehatan kepada badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan yang dibayarkan oleh pemberi kerja; dan”
- f. “Pembayaran premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa yang dibayarkan oleh pemberi kerja”.

Kemudian, dalam PMK Nomor 68 Tahun 2023 Pasal 8 ayat (1) dijelaskan mengenai “dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Pensiunan, yaitu:”

- a. “Penghasilan bruto dalam 1 (satu) Masa Pajak; atau”
- b. “Penghasilan kena pajak”

“Penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak”.

Untuk bukan pegawai, dijelaskan dalam PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 12 ayat (3), “dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e”. Pada ayat (4) dijelaskan, “jumlah penghasilan bruto untuk Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3):”

- a. “Untuk jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak; atau”
- b. “Untuk jasa selain jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak, tidak termasuk:
 - 1) “Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang diterima atau diperoleh tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Bukan Pegawai;”
 - 2) “Pembayaran pengadaan atau pembelian atas barang atau material, yang diterima atau diperoleh penyedia barang atau material dari Bukan Pegawai, yang terkait dengan jasa yang diberikan oleh Bukan Pegawai; dan/ atau”
 - 3) “Pembayaran yang diterima atau diperoleh pihak ketiga dari Bukan Pegawai atas jasa yang diberikan oleh pihak ketiga tersebut, berdasarkan kontrak atau perjanjian dengan Pemotong Pajak, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan, maka besarnya penghasilan bruto tersebut merupakan sebesar jumlah yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai”.

“Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 tidak termasuk dalam jumlah bruto sebagai dasar pemotongan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang dapat dibuktikan dengan:”

- a. “Kontrak kerja dan daftar pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pemberian lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1;”
- b. “Faktur pembelian atas pengadaan/pembelian barang atau material sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 2; dan/atau”
- c. “Faktur tagihan dari pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis, termasuk bukti pemberian penghasilan kepada pihak ketiga, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 3”.

Selain itu, terkait tarif pemotongan PPh 21 dijelaskan dalam PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 13, yaitu pada ayat (1) “tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas.”

- a. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan”
- b. “Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

Kemudian pada ayat (2), “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:”

- a. “tarif efektif bulanan; atau”
- b. “tarif efektif harian,”

Untuk penghitungan PPh 21 pegawai tetap diatur dalam Pasal 15, yaitu “pajak Penghasilan Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan Pensiunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b pada:”

- a. “Setiap Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir dihitung menggunakan tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a

- dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a; dan”
- “Masa Pajak Terakhir yaitu sebesar selisih antara Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong pada Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf a”.

Kemudian, untuk penghitungan PPh 21 bukan pegawai diatur dalam Pasal 16, yaitu “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dihitung menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3)”. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a menurut UU Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP), yaitu:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	30% (tiga puluh persen)
Di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)

Tabel 1.1 Tarif Pasal 17 Ayat (1) Huruf a

Sumber: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP) (2021)

Terdapat dua skema penghitungan PPh 21, yaitu: (Susanto, 2024)

1. “PPh Pasal 21 Ditanggung Karyawan”

“Pada skema PPh Pasal 21 ditanggung karyawan, *take home pay* yang diterima karyawan akan berkurang sebesar PPh Pasal 21 yang dipotong oleh pemberi kerja”.

2. “PPh 21 Ditunjang Pemberi Kerja (*Gross Up*)”

“Pemberi kerja menyediakan tunjangan pajak yang jumlahnya sama besar dengan jumlah PPh Pasal 21 terutang bagi karyawan. Sehingga, jumlah penghitungan penghasilan yang diterima karyawan akan bertambah sebesar PPh Pasal 21 yang dipotong oleh perusahaan, namun *take home pay* yang diterima oleh karyawan utuh. Jadi, besarnya tunjangan PPh Pasal 21 itu sama besarnya dengan PPh Pasal 21 yang terutang, sehingga karyawan menerima utuh penghasilan brutonya”.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2023 Pasal 1, “Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

Selanjutnya, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008, dijelaskan bahwa “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”
- 2) “Bunga”

- 3) “Royalti; dan”
- 4) “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;”
 - b. “Dihapus;”
 - c. “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”.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 Pasal 1, “Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi adalah dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh pemotong atau pemungut Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong/dipungut”.

Selanjutnya, dalam Pasal 15 ayat (1) juga dijelaskan bahwa, “Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan Unifikasi yang melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), harus:”

- a. “Membuat Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi;”
- b. “Menyerahkan Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi kepada pihak yang dipotong dan/atau dipungut; dan”
- c. “Melaporkan Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi kepada Direktorat Jenderal Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi”.

Pajak penghasilan yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) meliputi:

- a. “Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2);”
- b. “Pajak Penghasilan Pasal 15;”
- c. “Pajak Penghasilan Pasal 22;”
- d. “Pajak Penghasilan Pasal 23; dan”
- e. “Pajak Penghasilan Pasal 26, selain yang sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan orang pribadi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

Kemudian, dalam Pasal 17 ayat (1) dijelaskan, “Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri dari:”

- a. “Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar; dan”
- b. “Dokumen yang Dipersamakan dengan Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar”.

“Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat melalui modul *eBupot* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan dicantumkan tanda tangan berbentuk Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan di bidang perpajakan”. Modul *eBupot* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) merupakan “modul dalam Portal Wajib Pajak atau laman atau aplikasi lain yang terintegrasi dengan sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak yang dapat digunakan untuk membuat, membetulkan, dan/atau membatalkan bukti pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan”.

Untuk bukti potong PPh unifikasi berformat standar dijelaskan juga dalam Pasal 18 ayat (1), yaitu “Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:”

- a. “Formulir BPPU-Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Unifikasi, yang digunakan untuk pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan”
- b. “Formulir BPNR-Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Non Residen/*Withholding Slip for NonResident*, yang digunakan untuk pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) bagi Wajib Pajak luar negeri”.

“Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:”

- a. “Nomor Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar;”
- b. “Masa Pajak dan Tahun Pajak;”
- c. “Sifat pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3);”
- d. “Status Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi;”
- e. “Identitas pihak yang dipotong dan/atau dipungut berupa:”
 - 1) “Bagi Wajib Pajak dalam negeri:”
 - a) “Nomor Pokok Wajib Pajak atau Nomor Induk Kependudukan; dan”
 - b) “Nama; atau”
 - 2) “Bagi Wajib Pajak luar negeri:”
 - a) “*Tax identification number* atau identitas perpajakan lainnya;”
 - b) “Nama;”
 - c) “Alamat;”
 - d) “Negara; dan”
 - e) “Nomor paspor;”
- f. “Jenis fasilitas;”
- g. “Kode objek pajak;”
- h. “Dasar pengenaan pajak;”

- i. “Tarif;”
- j. “Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) yang dipotong/dipungut/ ditanggung pemerintah;”
- k. “Dokumen yang menjadi dasar pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) atau dasar pemberian fasilitas;”
- l. “Mekanisme pembayaran dalam hal Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan Unifikasi merupakan Wajib Pajak Instansi Pemerintah;”
- m. “Identitas Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan Unifikasi, berupa:
 - 1) “Nomor Pokok Wajib Pajak atau Nomor Induk Kependudukan Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan Unifikasi;”
 - 2) “Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha atau nomor identitas Subunit Organisasi; dan”
 - 3) “Nama Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan Unifikasi;”
- n. “Nama penanda tangan; dan”
- o. “Tanggal ditandatangani Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata di lingkungan perusahaan, serta mengaplikasikan berbagai teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik profesional di dunia kerja. Melalui kegiatan magang ini, diperoleh pemahaman dan keterampilan yang lebih mendalam dalam bidang akuntansi dan perpajakan, serta keterampilan nonteknis yang meliputi:

1. Memperoleh pengalaman dan memperluas wawasan terkait penerapan sistem informasi akuntansi, khususnya penggunaan *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*, sebagai sistem yang digunakan dalam pengelolaan transaksi keuangan perusahaan.

2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan berbagai pekerjaan di bidang keuangan, akuntansi, dan perpajakan yang mencakup pekerjaan di bagian *finance accounts receivable* seperti pembuatan jurnal penerimaan kas, faktur pajak, dan penjurnalan *clearing accounts receivable*; bagian *finance accounts payable* seperti pembuatan jurnal pengeluaran kas; bagian *accounting* seperti rekapitulasi dan pembuatan jurnal kas kecil, jurnal pengakuan beban, jurnal pengakuan utang konsinyasi, jurnal *clearing goods in transit*, serta jurnal penjualan aset tetap; dan bagian *tax* seperti perhitungan PPh 23 dan PPh 21 bukan pegawai, pembuatan jurnal tunjangan PPh 21, pembuatan bukti potong PPh 23, serta penyusunan SPT Masa PPN.
3. Mengembangkan sikap kedisiplinan, integritas, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, kerja sama tim, serta sikap profesionalisme dalam lingkungan kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Vivere Multi Kreasi yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Oktober 2025. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja yang fleksibel, yaitu jam masuk antara pukul 08.00 hingga 09.00 dan jam pulang antara pukul 17.00 hingga 18.00. PT Vivere Multi Kreasi berlokasi di Jl. Gading Serpong Boulevard Blok O No. 7 & 8, Medang, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. “Terdapat beberapa syarat akademik yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam melakukan magang merdeka, yaitu:” (Natalia et al., 2021)

- a. “Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3”
- b. “Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS”
- c. “Mahasiswa memiliki IPS (Indeks prestasi Semester) minimal 2.50”
- d. “Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang”

Selanjutnya, alur pendaftaran magang merdeka dimulai dengan melakukan pengisian Pra KRS. “Pra KRS magang dilakukan dengan klik tautan “*Go to Kampus Merdeka*”, kemudian memilih mata kuliah yang terdapat pada *internship track 1*, dan dikirimkan kepada dosen pembimbing akademik untuk dilakukan verifikasi. Setelah dosen pembimbing akademik melakukan verifikasi, selanjutnya mahasiswa melakukan *enrollment* dengan klik tautan “*Go to Kampus Merdeka*”, kemudian klik “*Finish Enrolling*” sehingga mata kuliah akan muncul di *weekly schedule*” (Natalia et al., 2021).

“Selanjutnya, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui *website* merdeka.umn.ac.id dengan klik menu “*Registration*” kemudian pilih *activity* “*Internship Track 1*”. Setelah itu, mahasiswa mengisikan data tempat magang dan meminta persetujuan dari *PIC* program studi dan kaprodi. Setelah disetujui, mahasiswa dapat mengunduh surat pengantar MBKM (MBKM 01). Kemudian, mahasiswa perlu mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang dan mengisi data perusahaan final pada kartu MBKM (MBKM 02). Setelah seluruh data terisi, mahasiswa memulai kegiatan magang dan dapat *input* konsultasi bimbingan, yang minimal dilakukan sebanyak 8 kali bimbingan. Selama dilaksanakannya kegiatan magang, mahasiswa juga perlu mengisi *daily task* dengan klik “*Input New Task*” sebagai bukti kehadiran, dan *daily task* tersebut perlu diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Selanjutnya, pembimbing lapangan dan dosen pembimbing melakukan penilaian *form evaluasi 1* dari performa mahasiswa” (Natalia et al., 2021).

“Setelah *daily task* disetujui dan kebutuhan jam magang telah terpenuhi, mahasiswa dapat mendaftar sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2. Adapun syarat mahasiswa mendaftar sidang, yaitu:” (Natalia et al., 2021)

1. “Mahasiswa mengisi konsultasi bimbingan magang”
2. “Mengunggah laporan dan lampiran *form* MBKM 01-04 yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
3. “Mahasiswa bebas tunggakan keuangan”
4. “Nilai evaluasi 1 dan performa sudah di *submit* oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
5. “Mahasiswa telah lulus penilaian dan memenuhi waktu pelaksanaan magang 640 jam”

“Setelah seluruh persyaratan untuk mendaftar sidang telah terpenuhi, mahasiswa perlu mengunggah laporan magang sebelum dilakukannya sidang, yang perlu diverifikasi oleh dosen pembimbing. Apabila laporan ditolak, maka mahasiswa perlu memperbaiki laporan tersebut melalui *website* helpdesk.umn.ac.id. Namun, apabila laporan diterima dan telah diverifikasi oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi akan melakukan penjadwalan sidang untuk mahasiswa. Kemudian, mahasiswa melaksanakan sidang dan dewan penguji serta pembimbing lapangan akan melakukan penilaian evaluasi 2. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa akan melakukan sidang ulang sesuai dengan keputusan dewan penguji. Namun, apabila mahasiswa dinyatakan lulus, maka mahasiswa perlu menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji. Selanjutnya, kaprodi akan memverifikasi nilai yang telah di *submit* oleh dosen pembimbing. Setelah itu, mahasiswa perlu mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan, dan mahasiswa dapat melihat nilai yang muncul di MyUMN” (Natalia et al., 2021).