

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1.Latar Belakang

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa, “akuntansi terdiri dari tiga aktivitas utama yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan menyampaikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak memiliki kepentingan. Proses akuntansi dimulai dengan mengidentifikasi kejadian ekonomi yang berhubungan dengan suatu bisnis perusahaan. Setelah mengidentifikasi kejadian ekonomi, perusahaan melakukan pencatatan atas kejadian-kejadian tersebut secara kronologis. Pencatatan ini dilakukan dalam satuan moneter untuk memberikan gambaran historis mengenai aktivitas yang telah terjadi. Informasi yang telah dicatat selanjutnya disampaikan kepada pihak berkepentingan dalam bentuk laporan keuangan”. Kieso et al. (2024) menambahkan bahwa, “akuntansi keuangan adalah proses mencatat dan menyusun informasi keuangan perusahaan hingga akhirnya menghasilkan laporan keuangan”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “terdapat dua kelompok utama pengguna laporan keuangan yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pihak internal yang menggunakan laporan keuangan mencangkup manajer yang bertugas merencanakan, mengatur, dan menjalankan aktivitas bisnis, seperti manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan lainnya. Pengguna eksternal merupakan pihak di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan. Dua kelompok utama pengguna eksternal tersebut adalah investor dan kreditur”.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menetapkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang menjadi acuan utama penyusunan laporan keuangan di Indonesia. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 menyatakan, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi

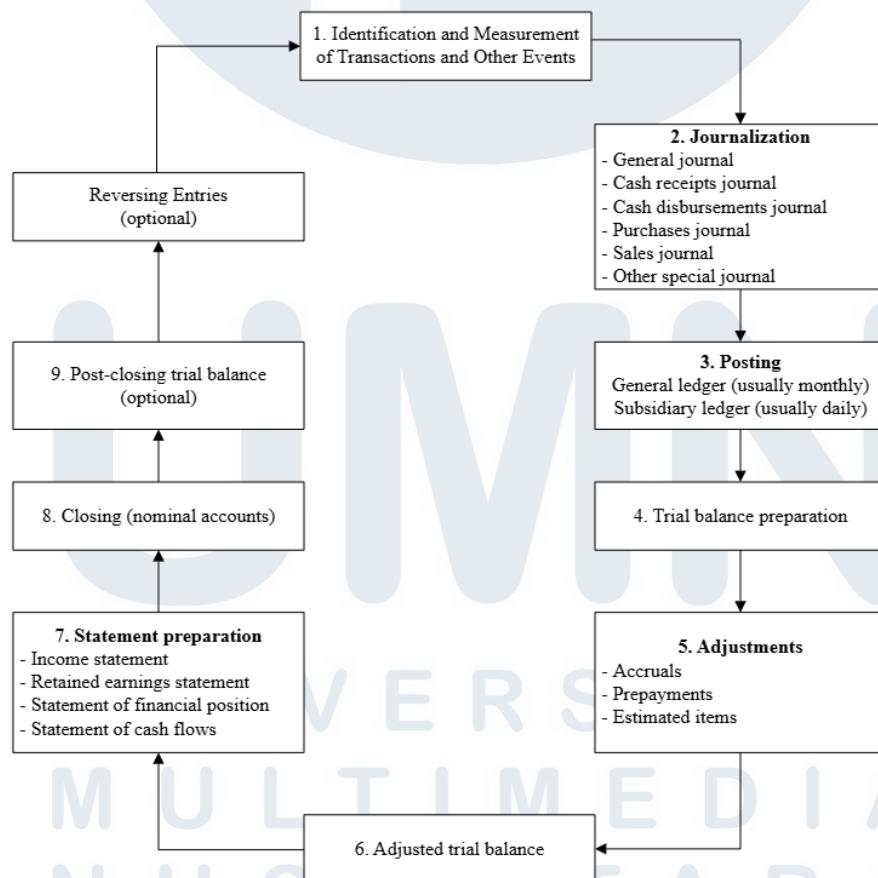
sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;  
“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih” (Kieso et al., 2024).
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”  
“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Komunitas bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024).
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;  
Menurut Kieso et al. (2024), “laporan perubahan ekuitas merupakan laporan keuangan yang melaporkan perubahan pada setiap akun ekuitas serta total ekuitas selama suatu tersebut. Laporan perubahan ekuitas mencakup.”
  - a) “Pendapatan komprehensif lain yang terakumulasi untuk periode tersebut”;
  - b) “Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik”;
  - c) “Rekonsiliasi nilai tercatat setiap komponen ekuitas dari awal hingga akhir periode”.
4. “Laporan arus kas selama periode”;  
Menurut Weygandt et al. (2022), “laporan arus kas melaporkan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan bersih kas yang berasal dari kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan selama periode tertentu”.
5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”;  
Menurut Kieso et al. (2024), “catatan adalah bagian yang penting dalam laporan keuangan. Catatan dapat memberikan penjelasan atas hal-hal penting yang

berkaitan dengan angka-angka dalam laporan keuangan. Selain itu, catatan juga dapat menyajikan informasi tambahan berupa angka untuk menjelaskan lebih lanjut isi laporan keuangan”.

6. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan”
7. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

Kieso et al. (2024) menjelaskan bahwa, “dalam proses pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan, terdapat rangkaian tahapan yang disebut siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus akuntansi terdiri dari:”



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi  
Sumber: Kieso et al. (2024)

Berdasarkan Gambar 1.1, Kieso et al. (2024) menjelaskan siklus akuntansi yang terdiri dari:

1. “*Identification and Measurement of Transactions and Other Events*”

Kieso et al. (2024) menjelaskan bahwa, “langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi dan kejadian-kejadian tertentu lainnya. Setiap transaksi penjualan atau pembelian tunai sekecil apa pun nilainya harus dicatat oleh perusahaan”. Weygandt et al. (2022) menambahkan, “transaksi merupakan kejadian ekonomi dalam suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi eksternal maupun internal. Transaksi eksternal melibatkan kejadian ekonomi perusahaan dengan pihak luar. Transaksi internal adalah kejadian ekonomi yang berlangsung di dalam satu perusahaan”.

“Setiap kejadian harus dianalisis untuk menentukan apakah kejadian tersebut memengaruhi unsur-unsur dalam persamaan akuntansi. Apabila terdapat pengaruh, maka perusahaan wajib mencatatnya sebagai suatu transaksi” (Weygandt et al., 2022). Kieso et al. (2024) menyatakan bahwa, “setiap transaksi harus memberikan pengaruh ganda terhadap persamaan akuntansi. Apabila suatu aset bertambah, maka salah satu dari kondisi berikut harus terjadi:”

- a) “Penurunan pada aset lainnya”
- b) “Peningkatan pada kewajiban tertentu”
- c) “Peningkatan pada ekuitas pemegang saham”.

2. “*Journalization*”

“Perusahaan mencatat dalam akun setiap transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitasnya. Buku besar umum (*general ledger*) memuat semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam praktiknya, perusahaan tidak mencatat transaksi dan kejadian tertentu langsung ke dalam buku besar. Hal ini karena satu transaksi dapat memengaruhi dua atau lebih akun, yang masing-masing dicatat pada halaman berbeda dalam buku besar”

(Kieso et al., 2024). Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan, yaitu:”

- a) “Menyajikan secara lengkap dampak dari suatu transaksi dalam satu tempat”
- b) “Menyediakan catatan transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu)”
- c) “Membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit pada setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

Menurut Kieso et al. (2024), “setiap entri jurnal umum terdiri dari empat bagian, yaitu: (1) tanggal, (2) akun beserta jumlah yang didebit (Dr.), (3) akun beserta jumlah yang dikredit (Cr.), dan (4) penjelasan. Perusahaan mencatat akun debit terlebih dahulu, kemudian diikuti akun kredit yang ditulis agak menjorok ke dalam. Penjelasan ditulis di bawah nama akun terakhir yang dikredit dan dapat terdiri dari satu atau beberapa baris. Kolom “Ref.” akan diisi pada saat perusahaan melakukan pemindahbukuan (*posting*) ke akun terkait”.

Kieso et al. (2024) menambahkan, “dalam beberapa kasus, perusahaan juga menggunakan jurnal khusus (*special journals*) selain jurnal umum”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang sejenis. Contohnya seperti semua penjualan barang secara kredit atau semua penerimaan uang tunai. Dengan jurnal khusus, pekerjaan dapat dibagi ke beberapa orang sehingga pencatatan bisa dilakukan bersamaan. Selain itu, penggunaan jurnal khusus juga membantu mempercepat proses pencatatan ke buku besar. Terdapat 4 jenis *special journals* yaitu:”

- a) “*Sales Journal* (Jurnal Penjualan)”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum”. Berikut adalah contoh *sales journal*:

SALES JOURNAL					
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570 <u>90,230</u>	10,200 <u>62,190</u>

Gambar 1.2 Contoh Sales Journal

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.2 menunjukkan contoh *sales journal* yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit dengan mendebitkan akun *account receivable* dan mengkreditkan akun *sales revenue*. Jika perusahaan menggunakan metode persediaan *perpetual*, dapat mencatat harga pokok penjualan dengan mendebitkan akun *cost of goods sold* dan mengkreditkan akun *inventory*.

b) “*Cash Receipts Journal* (Jurnal Penerimaan Kas)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat seluruh penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum terjadi adalah penjualan barang secara tunai dan pelunasan piutang”. Berikut merupakan contoh jurnal penerimaan kas:

CASH RECEIPTS JOURNAL									
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				
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>	
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)	

Gambar 1.3 Contoh Cash Receipt Journal

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.3 merupakan contoh *cash receipt journal* yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom debit untuk *cash* dan *sales discounts*, serta kolom kredit untuk *accounts receivable*, *sales revenue*, dan *other accounts*. Perusahaan menggunakan *other accounts* ketika penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau penagihan piutang usaha. Dalam metode persediaan *perpetual*, setiap entri penjualan juga disertai dengan entri yang mendebit *cost of goods sold* dan mengkredit *inventory* untuk biaya barang yang dijual”.

c) “*Purchase Journal* (Jurnal Pembelian)”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal pembelian mencatat debit pada *inventory* dan kredit pada *accounts payables*”. Berikut ini adalah contoh *purchase journal*:

Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr. Accounts Payable Cr.
2025				
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600
				63,900
				(120)/(201)

Gambar 1.4 Contoh *Purchase Journal*  
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.4 menunjukkan contoh *purchase journal* yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Jurnal tersebut mendebitkan akun *inventory* dan mengkreditkan akun *accounts payable*.

d) “*Cash Payments Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas)”

“Dalam jurnal pengeluaran kas (pembayaran tunai), perusahaan mencatat semua pembayaran tunai yang dilakukan. Entri dibuat berdasarkan cek yang telah diberi nomor sebelumnya”.

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.	✓					
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		11,000	220	10,780	
23	106	Fabor and Son	✓		7,200	216	6,984	
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		6,900	69	6,831	
30	108	Cash Dividends	332	500	17,500	350	17,150	
				6,200			500	
				(x)	42,600	855	47,945	
					(201)	(120)	(101)	

Gambar 1.5 Contoh Cash Payments Journal  
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.5 menunjukkan contoh *cash payments journal* yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Kolom debit digunakan untuk akun *other accounts* dan *accounts payable*, dan kolom kredit digunakan untuk akun *inventory* dan *cash*. Transaksi yang dicatat dalam *cash receipt journal* adalah pembayaran utang usaha atau pembelian lainnya seperti pembelian persediaan secara tunai dan pembayaran beban dibayar dimuka.

### 3. “*Posting*”

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa, “prosedur pemindahan entri jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut *posting*. Tahap ini bertujuan untuk mengakumulasikan dampak dari transaksi yang telah dijurnal ke dalam masing-masing akun. Proses *posting* dilakukan melalui langkah-langkah berikut:”

- “Dalam buku besar, pada kolom yang sesuai dengan akun yang didebit, tuliskan tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah debit sesuai yang tercantum di jurnal”
- “Pada kolom referensi di jurnal, tuliskan nomor akun tempat jumlah debit tersebut di-*posting*”
- “Dalam buku besar, pada kolom yang sesuai dengan akun yang dikredit, tuliskan tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah kredit sesuai yang tercantum di jurnal”
- “Pada kolom referensi di jurnal, tuliskan nomor akun tempat jumlah kredit tersebut di-*posting*”.

#### 4. “*Trial Balance Preparation*”

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar yang memuat akun-akun beserta saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Dalam neraca saldo, akun-akun disusun sesuai urutan yang tercantum dalam buku besar, dengan saldo debit dicatat di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah total dari kedua kolom tersebut harus sama atau seimbang”.

#### 5. “*Adjustments*”

“Supaya pendapatan dicatat pada periode ketika jasa diberikan dan beban diakui pada periode ketika terjadi, perusahaan perlu membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). Penggunaan jurnal penyesuaian memungkinkan perusahaan menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas secara tepat dalam laporan posisi keuangan pada tanggal pelaporan. Selain itu, jurnal penyesuaian juga memastikan bahwa pendapatan dan beban yang dilaporkan dalam laporan laba rugi mencerminkan jumlah yang sesuai untuk periode tersebut” (Kieso et al., 2024).

Menurut Weygandt et al. (2022), “jurnal penyesuaian perlu dibuat setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan. Perusahaan menganalisis setiap akun dalam neraca saldo untuk memastikan bahwa akun tersebut lengkap dan terkini untuk kepentingan pelaporan keuangan. Setiap jurnal penyesuaian akan mencakup satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan”.

#### 6. “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan menjurnal dan *posting* seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) dari akun-akun di buku besar. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk memastikan bahwa total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar sudah seimbang setelah dilakukan penyesuaian. Karena akun-akun tersebut sudah memuat semua data yang

diperlukan untuk laporan keuangan, *adjusted trial balance* menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

7. “*Statement Preparation*”

Menurut Weygandt et al. (2022), “perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari *adjusted trial balance*. Perusahaan menyusun laporan laba rugi berdasarkan akun pendapatan dan beban. Selanjutnya, perusahaan menggunakan akun laba ditahan dan dividen, serta laba bersih (atau rugi bersih) dari laporan laba rugi untuk menyusun laporan perubahan ekuitas. Kemudian, perusahaan menyusun laporan posisi keuangan berdasarkan akun aset dan liabilitas serta saldo akhir laba ditahan sebagaimana dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas”.

8. “*Closing*”

Menurut Weygandt et al. (2022), “pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan kembali seluruh akun untuk siap digunakan pada periode selanjutnya. Proses ini disebut *closing* buku besar. Dalam tahap ini, perusahaan memisahkan akun menjadi dua kelompok, yaitu akun sementara (*temporary accounts*) dan akun permanen (*permanent accounts*)”.

a) “*Permanent (real) accounts*”

“Akun yang berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan. Akun ini mencakup seluruh akun dalam laporan posisi keuangan. Saldo akun permanen dibawa ke periode akuntansi berikutnya”.

b) “*Temporary (nominal) accounts*”

“Akun yang hanya berkaitan dengan satu periode akuntansi tertentu. Akun ini mencakup seluruh akun dalam laporan laba rugi serta akun dividen. Seluruh akun sementara ditutup pada akhir periode akuntansi. Akun sementara hanya berkaitan dengan satu periode akuntansi tertentu”.

9. “*Post-Closing Trial Balance*”

“Perusahaan dapat membuat *trial balance* ketiga setelah melakukan penjurnal dan *posting* atas *closing entries*. *Trial balance* setelah *closing* disebut *post-closing trial balance*. Tujuan dari *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan keseimbangan akun-akun permanen yang akan dibawa ke

periode akuntansi berikutnya. Karena seluruh akun sementara memiliki saldo nol setelah proses penutupan, maka *post-closing trial balance* hanya memuat akun-akun permanen (*real*), yaitu akun-akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan”.

#### 10. “*Reversing Entries*”

“Sebagian akuntan memilih untuk membuat jurnal pembalik (*reversing entry*) pada awal periode akuntansi berikutnya. Jurnal pembalik adalah kebalikan dari jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Penggunaan jurnal pembalik bersifat opsional dalam proses akuntansi dan bukan merupakan tahap yang harus dilakukan dalam siklus akuntansi”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “kesalahan dapat muncul dalam proses pencatatan. Perusahaan harus segera melakukan perbaikan atas kesalahan tersebut ketika ditemukan, yaitu dengan membuat dan memposting jurnal koreksi (*correcting entries*). Jika pencatatan akuntansi tidak terdapat kesalahan, maka jurnal koreksi tidak diperlukan. Jurnal koreksi harus di-posting sebelum jurnal penutup (*closing entries*). Sebagai alternatif, perusahaan dapat membalik jurnal yang salah dan kemudian membuat jurnal yang benar. Pendekatan ini akan menghasilkan lebih banyak jurnal dan *posting*, namun tetap memberikan hasil yang diinginkan”. Berikut ini contoh *correcting entries*:

Incorrect Entry (May 10)			Correct Entry (May 10)		
Cash	500		Cash	500	
Service Revenue		500	Accounts Receivable		500
<u>Correcting Entry</u>					
May 20	Service Revenue		500		
	Accounts Receivable			500	
	(To correct entry of May 10)				

Gambar 1.6 Contoh *Correcting Entry*  
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.6 merupakan contoh *correcting entry* untuk memperbaiki jurnal penerimaan pembayaran piutang usaha sebesar \$500 yang keliru. Diketahui *incorrect entry* yang dibuat adalah mendebitkan akun kas dan mengkreditkan akun pendapatan jasa masing-masing sebesar \$500. *Correct entry* yang seharusnya dibuat adalah mendebitkan akun kas dan mengkreditkan akun piutang usaha masing-masing sebesar \$500. Oleh karena itu, *correcting entry* yang perlu dibuat untuk memperbaiki pencatatannya adalah dengan mendebitkan akun pendapatan jasa dan menkreditkan akun piutang usaha masing-masing sebesar \$500.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI Daring (2025), rekonsiliasi didefinisikan sebagai, “penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lain”. Selama magang, dilakukan rekonsiliasi saldo aset tetap yaitu memastikan kesesuaian perhitungan beban penyusutan yang tercatat di sistem. PSAK 216 tentang Aset Tetap menyatakan bahwa, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). Menurut Weygandt et al. (2022), “penyusutan merupakan alokasi secara sistematis atas nilai yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaatnya. Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi perhitungan penyusutan yaitu:”

- a) “*Cost (Harga Perolehan)*”

“Semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan”.

- b) “*Useful Life (Masa Manfaat)*”

“*Useful Life* adalah perkiraan umur produktif suatu aset, yang juga disebut sebagai masa layanan bagi pemiliknya. Masa manfaat dapat dinyatakan dalam satuan waktu, unit aktivitas (seperti jam kerja mesin), atau unit hasil produksi”.

c) “*Residual Value* (Nilai Residu)”

“*Residual value* adalah estimasi nilai aset pada saat masa manfaatnya berakhir. Nilai tersebut dapat didasarkan pada harga jual aset sebagai barang bekas atau pada nilai tukar tambah yang diharapkan”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “metode penyusutan yang dapat digunakan yaitu:”

a) “*Straight-Line* (Metode Garis Lurus)”

“Dalam metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama setiap tahun selama masa manfaat aset. Penyusutan ini diukur semata-mata berdasarkan berlalunya waktu”. Menurut Kieso et al. (2024), berikut adalah rumus perhitungan penyusutan menggunakan metode garis lurus:

$$\text{Depreciation Charge} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Estimated Service Life}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

*Depreciation charge* : Beban penyusutan

*Cost* : Harga perolehan aset

*Residual value* : Nilai sisa

*Estimated service life* : Estimasi masa manfaat

b) “*Units-of-Activity* (Metode Unit Aktivitas)”

“Dalam metode unit aktivitas, masa manfaat dinyatakan dalam jumlah total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan dalam jangka waktu tertentu”. Kieso et al. (2024) menambahkan, “perusahaan mempertimbangkan umur aset berdasarkan *output* yang dihasilkan (unit yang diproduksi), atau ukuran input seperti jumlah jam aset tersebut digunakan”.

c) “*Declining Balance* (Metode Saldo Menurun)”

“Metode saldo menurun menghasilkan beban penyusutan yang semakin kecil selama masa manfaat aset. Metode ini disebut demikian karena penyusutan tiap

periode dihitung berdasarkan nilai buku yang menurun (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari aset tersebut”.

Untuk mendukung proses akuntansi yang efisien dan terintegrasi, diperlukan sistem informasi akuntansi yang dapat mengelola data secara sistematis. Menurut Kieso et al. (2024), “sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan memproses data transaksi serta menyajikan informasi keuangan kepada pihak yang membuat keputusan. Fitur-fiturnya meliputi”:

- a) “Setiap proses dalam siklus akuntansi”
- b) “Dokumen-dokumen yang menjadi bukti transaksi”
- c) “Catatan, *trial balance*, *worksheet (spreadsheet)*, dan laporan keuangan yang dihasilkan”

Romney et al. (2021) menjelaskan, “4 siklus terhubung dengan sistem buku besar dan pelaporan, yang mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan serta laporan manajerial lainnya”. Berikut adalah 4 siklus utama dalam sistem informasi akuntansi:

1. “*The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)”

Romney et al. (2021) menjelaskan, “siklus pendapatan adalah rangkaian kegiatan bisnis dan proses pengolahan data yang terjadi secara berulang, yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa sebagai pertukaran atas penerimaan kas atau janji untuk menerima kas di masa mendatang. Terdapat 4 aktivitas dasar dalam siklus penjualan yaitu:”

- a) “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses ini meliputi tiga tahap utama yaitu:”

- 1) “Menerima pesanan pelanggan”

“Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen *sales order*. *Sales order* adalah dokumen yang dibuat pada saat proses pencatatan pesanan penjualan, yang memuat informasi mengenai nomor barang, jumlah, harga, serta syarat dan ketentuan penjualan”.

2) “Memeriksa dan menyetujui kelayakan kredit pelanggan”

“*Credit limit* adalah jumlah saldo maksimum yang ditetapkan oleh manajemen untuk diberikan kepada pelanggan, yang didasarkan pada riwayat kredit dan kemampuan pelanggan dalam melunasi pembayaran.

Oleh karena itu, untuk pelanggan yang sudah terdaftar, proses persetujuan kredit dilakukan dengan meninjau *customer master file* untuk memastikan akun pelanggan terdaftar, mengidentifikasi batas kreditnya, dan memverifikasi bahwa nilai pesanan ditambah dengan saldo piutang saat ini tidak melebihi batas tersebut”.

3) “Memeriksa ketersediaan persediaan barang”

“Selain memeriksa kelayakan kredit pelanggan, staf penjualan juga perlu memastikan bahwa persediaan yang tersedia mencukupi untuk memenuhi pesanan, sehingga pelanggan dapat diberi informasi mengenai perkiraan tanggal pengiriman. Jika persediaan mencukupi untuk memenuhi pesanan tersebut, maka *sales order* akan diselesaikan, dan kolom *quantity available* pada dokumen persediaan untuk setiap barang yang dipesan akan dikurangi sesuai dengan jumlah yang dipesan”.

b) “*Shipping*”

“Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan”.

c) “*Billing*”

“Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan kepada pelanggan. Aktivitas ini terdiri dari dua tugas yang terpisah namun saling berkaitan erat, yaitu pembuatan faktur dan pembaruan piutang usaha, yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi”.

1) “*Invoicing* (Pembuatan Faktur)”

“Dokumen utama yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan yang berfungsi untuk memberitahukan kepada pelanggan jumlah yang harus dibayarkan serta tempat tujuan pengiriman pembayaran”.

2) “*Maintain Accounts Receivable* (Mengelola Piutang Usaha)”

“Fungsi piutang usaha, yang berada di bawah tanggung jawab *controller*, menjalankan dua tugas utama yaitu menggunakan informasi dari faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan, dan kemudian mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima. Dalam beberapa kasus, manajer kredit akan menerbitkan memo kredit untuk mencerminkan jumlah yang harus dikreditkan ke akun pelanggan. Satu salinan memo kredit dikirim ke bagian piutang usaha untuk memberikan otorisasi penyesuaian saldo akun pelanggan, dan salinan lainnya dikirim kepada pelanggan”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “piutang usaha merupakan jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan atas transaksi pembelian secara kredit. Jumlah tersebut berasal dari penjualan barang maupun jasa. Perusahaan umumnya mengharapkan pelunasan piutang usaha dalam jangka waktu 30 sampai 60 hari. Piutang usaha atas jasa dapat diakui ketika jasa telah diberikan, sementara piutang usaha atas barang dagang ketika barang dagang telah diserahkan kepada pembeli dan kepemilikannya berpindah”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa pencatatan transaksi terkait piutang usaha menggunakan jurnal sebagai berikut:

- a. “untuk mencatat penjualan secara kredit”

<i>Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Sales Revenue</i>	xxx

- b. “untuk mencatat barang yang direturn”

<i>Sales Returns and Allowances</i>	xxx
<i>Accounts Receivables</i>	xxx

- c. “untuk mencatat penerimaan pembayaran piutang”

<i>Cash</i>	xxx
<i>Sales Discounts</i>	xxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “piutang usaha dilaporkan sebagai aset pada laporan posisi keuangan. Namun, dalam menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit karena sebagian piutang mungkin tidak dapat ditagih (*uncollectible*)”. Weygandt et al. (2022) menyatakan, “untuk memperkirakan saldo akhir akun penyisihan secara tepat, perusahaan menyusun *schedule* yang disebut *aging* akun piutang usaha”. Berikut merupakan langkah-langkah dalam membuat *aging* piutang usaha:

1. “Mengelompokkan saldo pelanggan berdasarkan lamanya piutang tersebut belum dibayar”.
2. “Setelah saldo piutang diurutkan berdasarkan umurnya, perusahaan kemudian menghitung perkiraan kerugian piutang tak tertagih (*expected bad debt losses*) dengan menerapkan persentase yang didasarkan pada pengalaman sebelumnya pada total setiap kelompok umur”.
3. “Semakin lama suatu piutang melewati tanggal jatuh temponya, semakin kecil kemungkinan untuk ditagih. Oleh karena itu, persentase estimasi piutang yang tidak dapat ditagih (*estimated percentage of uncollectible debts*) akan meningkat seiring bertambahnya jumlah hari melewati jatuh tempo”.

d) *“Cash Collections”*

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Fungsi bagian *accounts receivable* yang bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan pembayaran pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik terhadap kas atau cek. Sebaliknya, kasir, yang berada di bawah wewenang bendahara, menangani penerimaan pembayaran dari pelanggan dan menyetorkannya ke bank”.

2. *“The Expenditure Cycle (Siklus Pengeluaran)”*

“Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan mencakup proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan pembelian serta pembayaran atas barang dan jasa. Sebuah organisasi melakukan empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran, yaitu”:

- a) “Memesan Bahan, Perlengkapan, dan Jasa”  
“Proses ini mencakup dua tahap utama, yaitu mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, serta menentukan dari pemasok mana pembelian akan dilakukan”.
- b) “Menerima Bahan, Perlengkapan, dan Jasa”  
“Bagian penerimaan (*receiving department*) bertugas menerima barang yang dikirim oleh pemasok, sedangkan bagian penyimpanan persediaan (*inventory stores department*) bertanggung jawab untuk menyimpan barang tersebut. Informasi mengenai barang yang telah diterima dan dipesan perlu disampaikan kepada fungsi pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan”.
- c) “Menyetujui Faktur dari Pemasok”  
“Dokumen resmi yang menyediakan informasi utang usaha adalah faktur pemasok (*supplier's invoice*). Jika perusahaan belum menerima faktur, perusahaan akan menunda pencatatan kewajiban hingga faktur tiba” (Halim, 2022). “Utang usaha atau utang dagang merupakan saldo yang terutang kepada pihak lain atas pembelian barang, perlengkapan, atau jasa secara kredit. Sebagian besar perusahaan mengakui kewajiban dari pembelian barang pada saat barang tersebut diterima. Jika hak kepemilikan telah berpindah ke pembeli sebelum barang diterima, maka transaksi harus dicatat ketika hak kepemilikan tersebut berpindah. Faktur dari pemasok mencantumkan tanggal jatuh tempo serta jumlah pembayaran pasti yang harus dibayarkan untuk melunasi utang tersebut” (Weygandt et al., 2022).

Berikut adalah jurnal pencatatan utang usaha menggunakan metode *perpetual* menurut Weygandt et al. (2022):

- a. “pembelian persediaan secara kredit”

<i>Inventory</i>	xxx
<i>Account Payable</i>	xxx

b. “biaya pengiriman”

<table border="0"><tr><td style="width: 100px; padding-right: 10px;">  </td><td style="font-style: italic;">Inventory</td><td style="width: 100px;"></td></tr><tr><td>  </td><td style="font-style: italic;">Cash</td><td></td></tr><tr><td>  </td><td></td><td style="text-align: right;">xxx</td></tr></table>		Inventory			Cash				xxx	xxx			
	Inventory												
	Cash												
		xxx											
c. “retur pembelian”													
<table border="0"><tr><td style="width: 100px; padding-right: 10px;">  </td><td style="font-style: italic;">Account Payable</td><td style="width: 100px;"></td></tr><tr><td>  </td><td style="font-style: italic;">Inventory</td><td></td></tr><tr><td>  </td><td></td><td style="text-align: right;">xxx</td></tr></table>		Account Payable			Inventory				xxx	xxx			
	Account Payable												
	Inventory												
		xxx											
d. “pembayaran utang usaha”													
<table border="0"><tr><td style="width: 100px; padding-right: 10px;">  </td><td style="font-style: italic;">Account Payable</td><td style="width: 100px;"></td></tr><tr><td>  </td><td style="font-style: italic;">Inventory</td><td></td></tr><tr><td>  </td><td style="font-style: italic;">Cash</td><td></td></tr><tr><td>  </td><td></td><td style="text-align: right;">xxx</td></tr></table>		Account Payable			Inventory			Cash				xxx	xxx
	Account Payable												
	Inventory												
	Cash												
		xxx											

Romney et al. (2021) menambahkan, “bagian *account payable* menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Ketika faktur dari pemasok diterima, bagian *account payable* bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report*. Kombinasi antara faktur pemasok dan dokumen pendukung tersebut membentuk apa yang disebut sebagai *voucher package*. Terdapat 2 cara dalam memproses faktur dari pemasok yaitu:”

- 1) “*Nonvoucher system* = setiap faktur yang disetujui (bersama dengan dokumen pendukungnya) dicatat ke dalam catatan masing-masing pemasok dalam file utang usaha, lalu disimpan dalam file faktur terbuka (*open-invoice file*)”.
- 2) “*Voucher system* = sebuah dokumen tambahan yang disebut *disbursement voucher* juga dibuat ketika faktur pemasok disetujui untuk pembayaran. *Disbursement voucher* mencantumkan nama pemasok, daftar faktur yang masih belum dibayar, serta menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayarkan setelah dikurangi diskon dan potongan yang berlaku”. Selama magang, dokumen *disbursement voucher* yang dibuat adalah dokumen pesanan dana (*payment order request*) yang digunakan untuk melunasi utang usaha.

d) “Melakukan Pembayaran Kas”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada pemasok. Bagian kasir bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Pembayaran dilakukan ketika bagian *account payable* mengirim *voucher package* ke bagian kasir”.

3. “*The Human Resources Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia)”

“Siklus manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas bisnis berlangsung secara berulang beserta proses pengolahan data terkait, yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja perusahaan secara efektif. Aktivitas yang dilakukan mencakup:”

a) “Merekrut dan mempekerjakan karyawan baru”

b) “Pelatihan”

c) “Penugasan pekerjaan”

d) “Kompensasi (penggajian)”

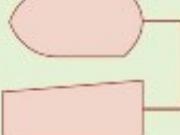
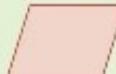
e) “Evaluasi kinerja”

f) “Pemberhentian karyawan, baik karena pengunduran diri secara sukarela maupun pemutusan hubungan kerja secara tidak sukarela”.

4. “*The Production Cycle* (Siklus Produksi)”

“Siklus produksi merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang beserta operasi pengolahan informasi yang terkait dengan proses pembuatan produk”.

Setiap siklus dalam sistem informasi akuntansi memiliki proses yang saling berkaitan. Untuk menggambarkan hubungan antar proses dan aliran dokumen dalam setiap siklus tersebut dapat menggunakan *flowchart*. Menurut Romney et al. (2021), “*flowchart* merupakan teknik analisis berbentuk gambar yang berfungsi untuk menjelaskan proses bisnis dan aliran dokumen secara jelas, ringkas, dan logis. Melalui *flowchart*, setiap tahap dalam sistem dapat digambarkan secara visual, sehingga memudahkan dalam memahami urutan kegiatan serta hubungan antarbagian yang terlibat. *Flowchart* menggunakan simbol standar untuk menggambarkan prosedur pemrosesan transaksi dan aliran data dalam sistem”. Berikut ini adalah simbol yang umum digunakan dalam membuat *flowchart*:

Symbol	Name	Explanation
<b>Input/Output Symbols</b>		
	Document	An electronic or paper document or report
	Multiple copies of one paper document	Illustrated by overlapping the document symbol and printing the document number on the face of the document in the upper right corner
	Electronic output	Information displayed by an electronic output device such as a terminal, monitor, or screen
	Electronic data entry	Electronic data entry device such as a computer, terminal, tablet, or phone
	Electronic input and output device	The electronic data entry and output symbols are used together to show a device used for both
<b>Processing Symbols</b>		
	Computer processing	A computer-performed processing function; usually results in a change in data or information
	Manual operation	A processing operation performed manually
<b>Storage Symbols</b>		
	Database	Data stored electronically in a database
	Magnetic tape	Data stored on a magnetic tape; tapes are popular back-up storage mediums
	Paper document file	File of paper documents; letters indicate file-ordering sequence: N = numerically, A = alphabetically, D = by date
	Journal/ledger	Paper-based accounting journals and ledgers

Symbol	Name	Explanation
<b>Flow and Miscellaneous Symbols</b>		
	Document or processing flow	Direction of processing or document flow; normal flow is down and to the right
	Communication link	Transmission of data from one geographic location to another via communication lines
	On-page connector	Connects the processing flow on the same page; its usage avoids lines crisscrossing a page
	Off-page connector	An entry from, or an exit to, another page
	Terminal	A beginning, end, or point of interruption in a process; also used to indicate an external party
	Decision	A decision-making step
	Annotation	Addition of descriptive comments or explanatory notes as clarification

Gambar 1.7 Panduan Simbol *Flowchart*

Sumber: Romney et al. (2021)

Gambar 1.7 menunjukkan daftar panduan simbol yang umum digunakan dalam membuat *flowchart*. Menurut Romney et al. (2021) menjelaskan bahwa, “simbol-simbol tersebut dikelompokkan ke dalam empat kategori utama yaitu:”

- “*Input/Output Symbols* = menunjukkan data yang masuk ke dalam sistem atau hasil keluaran dari sistem”
- “*Processing Symbols* = menggambarkan kegiatan pengolahan data, baik yang dilakukan secara manual maupun menggunakan komputer”
- “*Storage Symbols* = menunjukkan tempat penyimpanan data, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik”
- “*Flow and Miscellaneous Symbols* = menunjukkan arah aliran data, titik awal dan akhir *flowchart*, pengambilan keputusan, serta keterangan tambahan yang membantu memperjelas proses dalam *flowchart*”.

Selain akuntansi dan sistem informasi akuntansi, aspek perpajakan juga memiliki peran penting dalam mendukung proses keuangan perusahaan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan, “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Pekerjaan yang dilakukan terkait perpajakan adalah melakukan rekapitulasi. Menurut KBBI VI Daring (2025), rekapitulasi didefinisikan sebagai “ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan”. Selama magang, rekapitulasi dilakukan terhadap berbagai jenis pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPh Pasal 23.

Dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 dinyatakan bahwa, “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

- a) “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- b) “Impor Barang Kena Pajak (BKP)”
- c) “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- d) “Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- e) “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”

- f) “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud (BKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
- g) “Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
- h) “Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikenakan kepada Pengusaha Kena Pajak terbagi menjadi dua jenis, yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Dalam UU Nomor 42 Tahun 2009 disebutkan, “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”.

UU Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan, “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak yang meliputi:”

- a) “Harga Jual”

“Harga Jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak”.

- b) “Penggantian”

“Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, tetapi tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak atau nilai

berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh Penerima Jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak Tidak Berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.

c) “Nilai Impor”

“Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk, yaitu *Cost, Insurance, and Freight (CIF)* ditambah dengan Bea Masuk dan pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang undangan di bidang kepabeanan”.

d) “Nilai Ekspor”

“Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir”.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan menyatakan bahwa, “tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022 dan sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”

- a) “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”
- b) “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
- c) “ekspor Jasa Kena Pajak”.

Menurut PMK Nomor 131 Tahun 2024 pasal 3 menjelaskan perhitungan PPN untuk barang yang tidak tergolong mewah yaitu, (2) “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain. (3) Nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari nilai impor, harga jual, atau penggantian”.

Dalam UU Nomor 42 Tahun 2009 dijelaskan bahwa, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Pasal 9 UU

Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan bahwa, “(2) Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama. (3) Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. (4) 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”.

Selain Pajak Pertambahan Nilai, rekapitulasi juga dilakukan untuk Pajak Penghasilan (PPh). Berdasarkan PMK Nomor 12 Tahun 2017, “Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan adalah Wajib Pajak yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diwajibkan untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong”. Selama pelaksanaan magang, rekapitulasi dilakukan terhadap bukti potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2.

### 1. PPh Pasal 22

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2025), “PPh Pasal 22 adalah pajak yang dikenakan atas penyerahan barang dan jasa, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri”. Pasal 22 Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 menjelaskan pemungut beserta jenis penghasilan yang dipungut PPh Pasal 22 sebagai berikut:

- a) “bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang”
- b) “badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan”

- c) “Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Jenis PPh Pasal 22 yang dikenakan adalah berkaitan dengan kegiatan impor. PMK Nomor 34 Tahun 2017 menyatakan tarif PPh Pasal 22 untuk kegiatan impor sebagai berikut:

- a) “barang tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dan barang kiriman sampai batas jumlah tertentu yang dikenai bea masuk dengan tarif pembebanan tunggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan, sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”
- b) “barang tertentu lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”
- c) “barang berupa kedelai, gandum, dan tepung terigu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API)”
- d) “barang selain barang sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai impor”
- e) “barang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor; dan/atau”
- f) “barang yang tidak dikuasai, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari harga jual lelang”.

Selama magang, rekapitulasi PPh Pasal 22 dilakukan berdasarkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen Bukti Penerimaan Negara (BPN). Dalam PMK Nomor 34 Tahun 2017 Pasal 4 menetapkan bahwa, “(1)

Pajak Penghasilan Pasal 22 atas impor barang, terutang dan dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk. (2) Dalam hal pembayaran Bea Masuk ditunda atau dibebaskan dan tidak termasuk dalam pengecualian dari pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Pajak Penghasilan Pasal 22 terutang dan dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean atas impor”. Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sejenis dengan dokumen pemberitahuan pabean atas impor. Menurut PMK Nomor 96 Tahun 2023, “Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah pernyataan yang dibuat orang dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean impor”. Adapun dalam PMK Nomor 213/PMK.05/2022, “Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP/NTL sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran”.

## 2. PPh Pasal 23

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2023, “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”. Tarif masing-masing jenis penghasilan yang dipotong pajak penghasilan menurut Pasal 23 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 adalah:

- a) “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas.”
  - 1) “dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g”
  - 2) “bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f”
  - 3) “royalti”
  - 4) “hadiyah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e”

- b) “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
- 1) “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2)”
  - 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”.

### 3. PPh Pasal 4 ayat 2

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 menjelaskan bahwa PPh Pasal 4 ayat 2 merupakan jenis pajak penghasilan atas “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. Penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final yaitu:”

- a) “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasidan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”
- b) “Penghasilan berupa hadiah undian”
- c) “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”
- d) “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”
- e) “Penghasilan tertentu lainnya”.

PPh Pasal 4 ayat 2 memiliki tarif yang berbeda-beda untuk setiap jenis penghasilan. Salah satu tarif PPh Pasal 4 ayat 2 berdasarkan Peraturan

Pemerintah Nomor 34 Tahun 2017 yaitu, “sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan”.

### **1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Menguasai dan menerapkan teori akuntansi, perpajakan, dan sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam proses bisnis.
2. Mendapatkan pengalaman nyata sebagai *Financial Systems Analyst Intern* dalam berbagai aktivitas akuntansi, seperti membuat dokumen pesanan dana (*payment order request*), melakukan pembatalan *vendor bills*, melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN masukan, bukti potong PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat (2), dan PPh Pasal 22, membuat *flowchart* prosedur penerimaan piutang usaha eksternal, prosedur *new taking order other revenue* eksternal, dan prosedur *closing account receivable* bulanan, melakukan rekonsiliasi saldo aset tetap, menjurnal pengeluaran kas, menjurnal penerimaan kas, serta melakukan rekapitulasi PPN impor.
3. Mampu mengembangkan *soft skills* seperti kemampuan bekerja sama dengan tim, komunikasi, manajemen waktu, maupun *hard skills* seperti pemahaman akuntansi, perpajakan, dan mengoperasikan sistem akuntansi.

### **1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia mulai 14 Juli 2025 hingga 5 November 2025. Aktivitas magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat pada Pk 08.00 – 17.00 WIB, bertempat di Gedung Kompas Gramedia, Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, RT. 04/RW.02, Gelora, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270.

Pelaksanaan kerja magang berpedoman pada Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, alur kerja magang dalam program Kampus Merdeka terdiri dari tiga tahap yaitu:

## 1. “Tahap Pengajuan”

Berikut adalah tahap pengajuan yang terdiri dari:

- a) “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Setelah melakukan *log in* pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 2* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan Form MBKM 01 pada menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.

- f) “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh *Form MBKM 02* dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- Berikut adalah tahap pelaksanaan yang terdiri dari:
- “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* melalui situs my.umn.ac.id, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
  - “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
  - “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan *submit* sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
  - “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.
3. “Tahap Akhir”

Berikut adalah tahap akhir yang terdiri dari:

- “Pembimbing lapangan melakukan penilaian Evaluasi 1 dan Evaluasi 2 melalui laman Kampus Merdeka (akun *supervisor*), dan dosen pembimbing memberikan penilaian Evaluasi 1 sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”.
- “Formulir MBKM 04 harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan, kemudian mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang magang melalui sistem Kampus Merdeka guna mendapatkan penilaian Evaluasi 2 dari dosen pembimbing”.
- “Mahasiswa wajib mengunggah laporan magang melalui menu *Exam* di laman Kampus Merdeka sebelum pelaksanaan sidang. Laporan yang telah diunggah akan diverifikasi oleh dosen pembimbing”.

- d) “Jika laporan ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa harus melakukan perbaikan melalui situs helpdesk.umn.ac.id. Jika laporan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan program studi akan menjadwalkan tanggal pelaksanaan sidang”.
- e) “Mahasiswa mengikuti sidang magang, dimana dewan penguji serta pembimbing lapangan akan memberikan nilai Evaluasi 2. Apabila mahasiswa tidak lulus, maka akan dijadwalkan sidang ulang sesuai keputusan penguji. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Selanjutnya, Kaprodi akan melakukan verifikasi nilai yang diinput oleh dosen pembimbing”.
- f) “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi harus diunggah ulang oleh mahasiswa dalam format yang telah ditentukan”.
- g) “Nilai akhir magang dapat dilihat oleh mahasiswa melalui akun di MyUMN”.

