

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

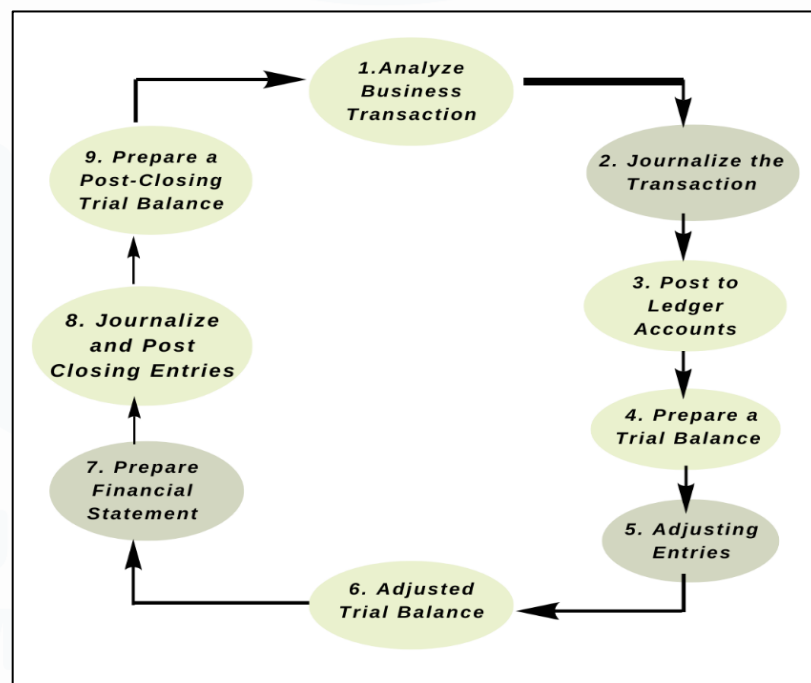
Perusahaan di Indonesia memegang peran penting dalam mendukung perkembangan perekonomian nasional. Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 18 Tahun 1997, “perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia”.

Dalam menjalankan aktivitas bisnis, perusahaan memerlukan sistem yang mampu melakukan pencatatan serta pengelolaan informasi keuangan secara akurat dan lengkap. Menurut Weygandt et al. (2022), “akuntansi adalah sistem yang memberikan pemahaman mengenai informasi keuangan yang terjadi di dalam suatu organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya. Mengidentifikasi berarti perusahaan melakukan identifikasi terhadap peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnis yang dijalankannya. Mencatat berarti perusahaan melakukan pencatatan terhadap peristiwa ekonomi yang terjadi secara sistematis, kronologis, dan dapat diukur dalam satuan moneter. Mengkomunikasikan berarti perusahaan memberikan informasi keuangan kepada penggunanya melalui laporan keuangan”.

Perusahaan menjalankan aktivitas usahanya dengan tujuan memperoleh keuntungan, sehingga penyusunan laporan keuangan secara berkala menjadi hal yang penting. Laporan keuangan tersebut menggambarkan kinerja perusahaan dalam satu periode dan berfungsi sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan. Untuk menghasilkan laporan yang berkualitas bagi para pengguna, akuntan wajib menyusunnya sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Di

Indonesia, penyusunan laporan keuangan harus mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2025) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan, “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” (IAI, 2025).

Dalam proses penyusunan laporan keuangan, akuntan mengikuti rangkaian tahapan yang disebut sebagai siklus akuntansi. “Berikut adalah siklus akuntansi mencakup langkah-langkah yang dilakukan perusahaan pada setiap periode untuk mencatat transaksi hingga menghasilkan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022):



Gambar 1.1 Accounting Cycle Diagram

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Gambar 1.1 menggambarkan tahapan siklus akuntansi yang dijalankan perusahaan pada setiap periode. “Adapun uraian mengenai masing-masing tahap dalam siklus akuntansi tersebut dijelaskan oleh Weygandt et al. (2022) sebagai berikut.:

1. “*Analyze Business Transaction*”

“Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar. Sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Jika mempengaruhi komponen dari persamaan akuntansi, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut”.

2. “*Journalize the Transaction*”

“Perusahaan awalnya mencatat transaksi dalam urutan kronologis atau yang sesuai dengan terjadinya transaksi. Oleh karena itu, jurnal disebut sebagai buku pencatatan awal. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun bentuk jurnal yang paling dasar yang dimiliki oleh perusahaan adalah *general journal* (jurnal umum). Biasanya, jurnal umum memiliki tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. Jurnal memiliki beberapa peran penting dalam proses pencatatan keuangan, yaitu:”

- a) “Jurnal menyajikan seluruh pengaruh suatu transaksi secara terpusat pada satu dokumen”;
- b) “Jurnal memberikan urutan pencatatan transaksi sesuai waktu terjadinya”;
- c) “Jurnal mempermudah pencegahan maupun identifikasi kesalahan, karena nilai debit dan kredit pada setiap pencatatan dapat diperiksa dan dicocokkan dengan jelas”.

“Perusahaan membuat *journal entry* terpisah untuk setiap transaksi. Satu entri jurnal yang lengkap mencakup: (1) tanggal transaksi, (2) nama akun dan nilai yang dicatat pada sisi debit dan kredit, serta (3) uraian singkat tentang transaksi

yang terjadi. Terdapat entri jurnal yang hanya melibatkan dua akun, yaitu satu pada sisi debit dan satu pada sisi kredit. Entri tersebut disebut sebagai *simple entry*. Namun, terdapat pula transaksi yang memerlukan lebih dari dua akun dalam pencatatannya. Jika suatu pencatatan melibatkan tiga akun atau lebih, maka entri tersebut disebut *compound entry*. Berikut adalah ilustrasinya:”

a) “*Simple Entry*”

Perlengkapan (<i>supplies</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX

b) “*Compound Entry*”

Perlengkapan (<i>supplies</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX
Utang usaha (<i>account payable</i>)		XXX

3. “*Post to Ledger Account*”

“Buku besar (*ledger*) merupakan seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar (*ledger*) menyediakan saldo di setiap akun serta melacak perubahan dalam saldo-saldo tersebut. Buku besar umum memuat semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menunjukkan saldo pada masing-masing akun perusahaan. Tahap proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi yang dicatat ke dalam masing-masing akun”.

4. “*Prepare a Trial Balance*”

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar akun dan saldo mereka pada waktu tertentu yang disiapkan oleh perusahaan pada akhir periode. Perusahaan mencantumkan akun-akun sesuai urutan yang muncul di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah dari kedua kolom harus sama. Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah *posting*. Dalam sistem pencatatan berpasangan, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit”.

5. “*Adjusting Entries*”

“Jurnal penyesuaian dibuat dengan tujuan agar pendapatan dicatat dalam periode saat layanan dilakukan dan beban diakui dalam periode saat beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban dipatuhi”.

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan menjurnal dan melakukan *posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun-akun buku besar. Neraca saldo ini disebut *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi”;

7. “*Prepare Financial Statement*”

“Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan”. Menurut IAI (2025) dalam PSAK 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan, “laporan keuangan lengkap terdiri dari: laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, dan 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” (IAI, 2025)”;

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutupan untuk memindahkan saldo akun sementara ke akun saldo laba. Melalui proses ini, laba atau rugi bersih serta dividen dipindahkan dan diakui secara formal ke dalam laba ditahan. Setelah jurnal penutupan dilakukan, saldo semua akun sementara menjadi nol sehingga siap digunakan kembali untuk periode

akuntansi berikutnya. Sementara itu, akun permanen tidak ditutup karena tetap berlanjut ke periode berikutnya. Pencatatan dan posting jurnal penutupan menjadi tahap wajib dalam siklus akuntansi, dan dilakukan melalui jurnal umum”;

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

“Setelah perusahaan menjurnal dan mem-posting semua jurnal penutupan, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari buku besar, yang disebut neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun permanen dan saldo mereka setelah penjurnalan dan mem-posting jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya”.

Menurut IAI (2025) dalam PSAK 207 tentang Laporan Arus Kas, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Menurut Weygandt et al. (2022), “dalam laporan posisi keuangan, seluruh komponen *cash*, termasuk *cash on hand*, *cash in bank*, dan *petty cash* diklasifikasikan secara kolektif dan ditampilkan sebagai satu akun, yaitu *cash*. Kas (*cash*) disebut sebagai aset yang paling likuid karena dapat segera digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Oleh sebab itu, akun kas umumnya ditampilkan pada bagian akhir kelompok aset lancar”. Menurut Temalagi et al. (2024), “kas di bank merupakan dana milik perusahaan yang tersimpan pada rekening bank. Kas ini umumnya digunakan untuk membiayai transaksi atau pengeluaran dengan nominal relatif besar yang tidak memungkinkan dilakukan secara tunai karena alasan keamanan dan efisiensi. Pembayaran melalui rekening bank dipilih agar perusahaan dapat melakukan transaksi dalam jumlah besar dengan lebih aman, terkontrol, dan terdokumentasi dengan baik”.

Karena kas di bank merupakan salah satu aset yang paling aktif mengalami pergerakan, maka diperlukan laporan resmi yang memberikan rincian seluruh transaksi keluar dan masuk pada rekening perusahaan. Laporan ini disediakan oleh pihak bank dan disebut sebagai *bank statement*. Menurut Weygandt et al. (2022),

“*bank statement* merupakan laporan yang diterbitkan oleh pihak bank secara periodik, biasanya setiap bulan, yang berisi informasi mengenai seluruh transaksi dan saldo rekening milik nasabah. Laporan ini disusun dari sudut pandang bank, sehingga setiap setoran yang diterima akan dicatat sebagai peningkatan kewajiban bank kepada nasabah. *Bank statement* juga memuat daftar cek yang telah dicairkan secara berurutan berdasarkan nomor cek, termasuk tanggal pencairan dan nominalnya. Saat ini, *bank statement* umumnya dapat diakses secara daring sehingga perusahaan dapat melakukan pemeriksaan dan pemantauan transaksi secara lebih cepat dan efisien”. Seluruh transaksi yang dilakukan oleh perusahaan menggunakan bank akan dicatat oleh perusahaan secara kronologis. Setelah transaksi telah dikumpulkan dan diidentifikasi, transaksi tersebut dimasukkan ke sistem akuntansi untuk pembaruan saldo kas secara akurat.

Menurut Romney et al. (2020), “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Proses bisnis dapat dijabarkan dalam empat siklus transaksi, yaitu:”

1. “Siklus Pendapatan (*revenue cycle*)”

“Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang, mulai dari pemberian barang atau jasa kepada pelanggan hingga penerimaan pembayaran dari penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah memastikan perusahaan dapat menyediakan produk atau layanan kepada pelanggan dengan tepat mencakup ketepatan jenis produk, lokasi, waktu, dan harga, sehingga proses penjualan dan penerimaan pembayaran dapat berjalan efektif dan mendukung kinerja keuangan perusahaan. Empat kegiatan dasar dalam siklus pendapatan adalah:”

- a. “*Sales order entry*”

“Siklus pendapatan atas penjualan terdiri dari tiga langkah, yaitu menerima pesanan pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan. Selain itu,

proses ini juga mencakup penanganan pertanyaan pelanggan, yang dapat ditangani oleh bagian penjualan atau layanan pelanggan”;

b. “*Shipping*”

“Tahap kedua dalam siklus pendapatan yaitu proses pemenuhan pesanan pelanggan yang meliputi dua tahap, yaitu mengambil dan menyiapkan barang sesuai pesanan, dan mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan. Proses ini dilakukan oleh bagian gudang dan bagian pengiriman yang masing-masing bertanggung jawab atas pengelolaan dan perpindahan persediaan”.

c. “*Billing*”

“Proses ini terdiri atas dua aktivitas yang berbeda namun saling berhubungan yang terdiri dari:”

1) “*Invoicing*”

“Proses *invoicing* merupakan tahap penting dalam memastikan penagihan atas barang yang telah dikirim dilakukan secara akurat dan tepat waktu. Pada tahap ini tidak terjadi transaksi fisik, melainkan kegiatan pengolahan informasi yang merangkum data dari proses *sales order entry* dan *shipping*. Informasi yang dibutuhkan antara lain rincian barang beserta kuantitas yang dikirim dari bagian pengiriman (*shipping department*), serta informasi harga dan ketentuan penjualan dari bagian penjualan (*sales department*). *Output* utama dari proses ini adalah *sales invoice*, yaitu dokumen resmi yang memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah tagihan yang harus dibayarkan dan informasi tujuan pembayaran”;

2) “*Update accounts receivable*”

Penjualan merupakan sumber pendapatan utama bagi perusahaan yang dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit memberikan jangka waktu bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran, sehingga menimbulkan piutang (*receivables*) yang akan dicatat oleh perusahaan hingga pelanggan melunasi kewajibannya.

Menurut Weygandt et al. (2022), “piutang perusahaan dapat dibedakan menjadi beberapa kategori berdasarkan karakteristiknya. Secara umum, piutang diklasifikasikan menjadi:”

a) “*Accounts receivable*”

“Muncul dari penjualan barang atau jasa secara kredit dan biasanya ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 60 hari”;

b) “*Notes receivable*”

“Merupakan janji tertulis untuk menerima pembayaran pada waktu tertentu, biasanya disertai bunga, dan dapat memiliki jangka waktu lebih panjang”;

c) “*Other receivable*”

“Merupakan piutang yang tidak berkaitan langsung dengan penjualan, seperti piutang bunga, pinjaman kepada karyawan, atau klaim pengembalian pajak”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “pencatatan penjualan dilakukan sesuai dengan metode pencatatan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu:”

a) “*Perpetual System*”

“Dalam sistem persediaan *perpetual*, perusahaan melakukan pencatatan rinci atas biaya setiap transaksi pembelian maupun penjualan persediaan. Catatan tersebut diperbarui secara terus-menerus sehingga perusahaan selalu dapat mengetahui jumlah persediaan yang seharusnya tersedia untuk masing-masing produk”;

b) “*Periodic System*”

“Sistem persediaan periodik adalah sistem persediaan di mana perusahaan tidak mencatat detail persediaan secara berkelanjutan selama periode akuntansi, tetapi baru menghitung dan menentukan harga pokok penjualan pada akhir periode

akuntansi”. Selama proses pelaksanaan magang, jurnal atas penjualan kredit dicatat dengan metode *periodic* dengan ilustrasi sebagai berikut:

Piutang usaha (<i>accounts receivable</i>)	XXX
Pendapatan usaha (<i>sales revenue</i>)	XXX

“Dengan demikian, proses *update accounts receivables* memastikan bahwa catatan piutang setiap pelanggan selalu diperbarui secara akurat dan mencerminkan sisa kewajiban pembayaran yang masih harus dipenuhi”.

d. “*Cash collection*”

“Tahap ini merupakan proses penerimaan dan pengolahan pembayaran dari pelanggan”. Menurut Weygandt et al. (2022), “prinsip *revenue recognition* mengharuskan perusahaan mengakui pendapatan pada periode akuntansi ketika kewajiban pelaksanaan (*performance obligation*) telah dipenuhi. Pada perusahaan jasa, pendapatan diakui saat jasa tersebut telah diselesaikan atau diberikan kepada pelanggan. Sementara pada perusahaan dagang, pendapatan diakui pada saat risiko dan manfaat kepemilikan barang berpindah dari penjual ke pembeli. Pada titik tersebut, transaksi penjualan dianggap selesai dan nilai pendapatan dapat ditetapkan secara pasti”. Berdasarkan IAI (2025) dalam PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan, “untuk menentukan waktu tertentu di mana pelanggan memperoleh pengendalian atas aset yang dijanjikan dan entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan, entitas mempertimbangkan indikator pengalihan pengendalian, yang mencakup, tetapi tidak terbatas pada, hal berikut:”

a) “Entitas memiliki hak kini atas pembayaran aset”

“Jika pelanggan diwajibkan untuk membayar aset saat ini, yang dapat mengindikasikan bahwa pelanggan telah memperoleh kemampuan

untuk mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset dalam pertukaran”.

b) “Pelanggan memiliki hak kepemilikan legal atas aset”

“Hak kepemilikan legal mengindikasikan pihak mana dalam kontrak yang memiliki kemampuan untuk mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset atau untuk membatasi akses dari entitas lain terhadap manfaat tersebut. Oleh karena itu, pengalihan hak hukum suatu aset dapat mengindikasikan bahwa pelanggan telah memperoleh pengendalian atas aset. Jika entitas hanya mempertahankan hak kepemilikan legal sebagai perlindungan terhadap risiko bahwa pelanggan tidak akan membayar jumlah yang terhutang, maka hal itu tidak akan menghalangi pelanggan untuk memperoleh pengendalian atas aset”.

c) “Entitas telah mengalihkan kepemilikan fisik atas aset”

“Kepemilikan fisik pelanggan atas aset dapat mengindikasikan bahwa pelanggan memiliki kemampuan mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset atau membatasi akses dari entitas lain terhadap manfaat tersebut”.

d) “Pelanggan memiliki risiko dan manfaat signifikan atas kepemilikan aset”

“Pengalihan risiko dan manfaat signifikan atas kepemilikan aset kepada pelanggan mengindikasikan bahwa pelanggan telah memperoleh kemampuan untuk mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset”.

e) “Pelanggan telah menerima aset”

“Penerimaan pelanggan atas aset mengindikasikan bahwa pelanggan telah memperoleh kemampuan untuk mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset.

Berdasarkan Kieso et al. (2024), “terdapat lima model langkah untuk mengakui pendapatan, yaitu:”

- a) “Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan”.
- b) “Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan yang terpisah dalam kontrak”.
- c) “Menentukan harga transaksi”.
- d) “Mengalokasikan harga transaksi ke *performance obligation* dalam kontrak”.
- e) “Mengakui pendapatan ketika entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan”.

Pada perusahaan yang menggunakan *periodic system*, jurnal pengakuan pendapatan atas penjualan tunai maupun kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan secara tunai

Kas (<i>cash</i>)	XXX	
Penjualan (<i>sales revenue</i>)		XXX

2. Jurnal pelunasan penjualan secara kredit

Kas (<i>cash</i>)	XXX	
Piutang usaha (<i>accounts receivable</i>)		XXX

3. “Siklus Pengeluaran (*expenditure cycle*)”

“Siklus pengeluaran merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berlangsung secara berulang, yang mencakup proses pembelian hingga penyelesaian pembayaran atas barang maupun jasa yang dibutuhkan perusahaan. Secara umum, siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas utama, yaitu:”

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

“Permintaan pembelian barang atau persediaan dapat timbul karena bagian pengendalian persediaan mengidentifikasi kebutuhan pengisian ulang atau karena terjadi kekurangan stok. Untuk mengajukan pembelian, karyawan mengisi dokumen *purchase requisition* yang memuat informasi seperti

nama pemasok, tanggal barang diperlukan, lokasi pengiriman, nomor barang, dan jumlah yang dibutuhkan. Sistem kemudian akan melengkapi informasi lain secara otomatis berdasarkan data yang tersedia. Setelah permohonan disetujui, perusahaan akan menerbitkan *purchase order* kepada pemasok. *Purchase order* merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai permintaan pembelian kepada pemasok untuk menyediakan dan mengirimkan barang tertentu dengan harga yang telah disepakati”;

b. “*Receiving materials, supplies, and services*”

“Aktivitas ini berfokus pada proses penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Setelah *purchase order* diproses oleh pemasok dan barang dikirimkan ke perusahaan, bagian penerimaan bertugas menerima barang tersebut dengan memastikan kesesuaian antara barang yang datang dan informasi yang tercantum dalam *purchase order*. Selanjutnya, bagian penerimaan menyusun *receiving report* sebagai bukti penerimaan barang, yang berisi informasi seperti tanggal penerimaan, pihak pengirim, pemasok, dan nomor *purchase order*. Dokumen ini kemudian diserahkan kepada manajer gudang untuk dilaporkan kepada wakil presiden manufaktur. Setelah itu, bagian penyimpanan persediaan yang juga berada di bawah manajer gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima dengan baik”;

c. “*Approving supplier invoices*”

“Setelah pemasok mengirimkan barang, bagian *accounts payable* akan menerima faktur dari pemasok sebagai tagihan pembayaran. Saat faktur diterima, bagian utang usaha bertugas melakukan pengecekan kecocokan antara faktur, *purchase order*, dan *receiving report*. Kombinasi ketiga dokumen tersebut disebut sebagai *voucher package*. *Voucher package* digunakan sebagai dasar otorisasi pembayaran kepada pemasok karena berfungsi memastikan bahwa jumlah yang ditagihkan sesuai dengan barang yang benar-benar telah diterima oleh perusahaan. Prosedur ini

menjadi salah satu bentuk pengendalian internal untuk meminimalkan risiko kesalahan pembayaran maupun kecurangan”;

d. “*Cash disbursement*”

“Setelah *voucher package* disetujui, faktur yang telah diverifikasi akan diteruskan kepada bendahara perusahaan untuk diproses pembayarannya kepada pemasok. Pemisahan alur ini dilakukan untuk menjaga pengendalian internal, di mana fungsi penyimpanan dan pengeluaran kas berada pada bendahara, sedangkan fungsi otorisasi dan pencatatan masing-masing dilaksanakan oleh departemen pembelian dan bagian utang usaha. Pembayaran dilakukan setelah bagian utang usaha menyerahkan *voucher package* kepada bendahara sebagai dasar pelaksanaan pembayaran”.

4. “Siklus Produksi (*production cycle*)”

“Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berlangsung secara berulang serta melibatkan pemrosesan informasi yang berkaitan dengan proses pembuatan suatu produk. Di dalam siklus ini terdapat empat kegiatan utama, yaitu perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan produksi, pelaksanaan proses produksi, serta pencatatan biaya produksi”;

5. “Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian (*human resources/payroll cycle*)”

“Siklus manajemen sumber daya manusia (*HRM*) atau penggajian merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berlangsung secara berulang serta mencakup pengolahan data yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja perusahaan. Siklus ini berfokus pada bagaimana perusahaan mengelola karyawan secara efektif mulai dari proses administrasi kepegawaian hingga pemenuhan kewajiban pembayaran gaji dan manfaat karyawan. Aktivitas-aktivitas penting di dalam siklus ini mencakup pengelolaan data karyawan, pencatatan jam kerja atau hasil kerja, perhitungan gaji dan potongan, pemrosesan kewajiban perpajakan dan jaminan sosial, hingga pendistribusian pembayaran gaji kepada karyawan”.

Selain transaksi penjualan, perusahaan juga mengeluarkan kas atas transaksi operasional sehari-hari. Untuk transaksi dengan nilai kecil dan frekuensi tinggi, perusahaan menyediakan dana khusus yang disebut kas kecil (*petty cash*). Menurut Saraswati & Putra (2020), “kas kecil merupakan bagian dari kas, yaitu uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Metode pencatatan kas kecil ada 2 yaitu:”

1. “Metode *Imprest* (metode dana tetap)”

“Adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan”.

2. “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. Kegiatan operasinya dana kas kecil dengan menggunakan fluktuasi yaitu:”

a) “Pembentukan dana kas kecil”

Dana Kas Kecil (<i>petty cash</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX

b) “Penggunaan kas”

Beban (<i>expense</i>)	XXX	
Dana Kas Kecil (<i>petty cash</i>)		XXX

c) “Pengisian kembali kas kecil”

Dana Kas Kecil (<i>petty cash</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX

Pada akhir setiap periode akuntansi, perusahaan menentukan besarnya laba atau rugi yang dihasilkan dari aktivitas operasional selama periode tersebut. Menurut IAI (2025) dalam PSAK 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan, “laba rugi adalah total penghasilan dikurangi beban, tidak termasuk komponen-komponen penghasilan komprehensif lain”. Menurut Kieso et al. (2024), “beban merupakan arus keluar sumber daya perusahaan atau timbulnya kewajiban dalam suatu periode sebagai akibat dari kegiatan operasional perusahaan dalam menyediakan barang atau jasa. Pengakuan beban mengikuti prinsip *expense recognition*, yaitu beban diakui pada saat beban tersebut berkontribusi terhadap pendapatan, bukan pada saat kas dibayarkan. Dengan kata lain, beban dicatat ketika manfaat ekonominya digunakan untuk menghasilkan pendapatan. Dalam praktiknya, beban dapat dibedakan menjadi dua kelompok. *Product costs* merupakan beban yang melekat pada produk, seperti bahan baku, tenaga kerja, dan *overhead*, yang akan dibebankan ketika produk tersebut terjual. Sementara itu, *period costs* seperti gaji manajemen dan biaya administrasi dibebankan langsung pada periode berjalan karena tidak memiliki hubungan langsung yang dapat diukur dengan pendapatan”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “terdapat dua klasifikasi jurnal penyesuaian, yaitu:”

1. “*Deferrals*”

“*Deferrals* merupakan transaksi yang sudah melibatkan kas, tetapi pengakuan pendapatan atau beban dilakukan di periode berikutnya karena belum terjadi secara ekonomi pada periode pembayaran atau penerimaan kas”.

- a) “*Prepaid Expenses*”

“Perusahaan terkadang melakukan pembayaran atas beban yang manfaat ekonominya belum digunakan pada periode saat pembayaran dilakukan. Pembayaran tersebut dicatat sebagai *prepaid expenses* (beban dibayar di muka) karena manfaat atau jasa yang dibeli akan dinikmati pada periode mendatang. Contoh umum beban dibayar di muka adalah sewa, asuransi,

iklan, dan perlengkapan. Seiring berjalannya waktu atau pemakaian, sebagian dari manfaat tersebut berkurang sehingga perlu diakui sebagai beban. Oleh sebab itu, pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan *adjusting entry* untuk memindahkan bagian yang sudah kadaluwarsa atau sudah digunakan menjadi beban dan menyalurkan bagian yang masih memiliki manfaat sebagai aset. Berikut adalah contoh penjournalannya:”

1) “Saat pembayaran dilakukan (awal periode)”

Sewa dibayar di muka (<i>prepaid</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX

2) “Saat dilakukan penyesuaian di akhir periode”

Beban (<i>expense</i>)	XXX	
Sewa dibayar di muka (<i>prepaid</i>)		XXX

b) “*Unearned Revenue*”

“Pendapatan diterima di muka muncul ketika perusahaan menerima kas sebelum jasa diberikan. Pada saat kas diterima, perusahaan belum memperoleh pendapatan, melainkan memiliki kewajiban untuk memberikan layanan di periode mendatang. Oleh karena itu, pembayaran di muka tersebut dicatat sebagai liabilitas dengan akun *unearned revenue*”.

c) “*Depreciation*”

“Penyusutan merupakan proses mengalokasikan nilai aset yang dapat disusutkan secara bertahap dan teratur sepanjang masa manfaat aset tersebut. Saldo pada akun akumulasi penyusutan menunjukkan total biaya aset yang telah dibebankan sebagai beban selama penggunaannya. Adapun tiga faktor yang memengaruhi perhitungan depresiasi, yaitu:”

1. “*Cost*”

“*Cost* adalah seluruh biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh aset hingga siap digunakan. Biaya ini dicatat berdasarkan

historical cost basis (biaya historis), sehingga termasuk harga beli aset serta biaya-biaya lain yang diperlukan untuk menempatkan aset pada kondisi siap pakai (misalnya biaya instalasi, pengiriman, atau uji fungsi)”;

2. “*Useful life*”

“*Useful life* merupakan estimasi jangka waktu atau kapasitas penggunaan aset selama aset tersebut dapat memberikan manfaat produktif bagi perusahaan. Penentuan masa manfaat merupakan estimasi manajemen, dengan mempertimbangkan tujuan penggunaan aset, rencana pemeliharaan, tingkat keausan, dan kemungkinan aset menjadi usang”;

3. “*Residual value*”

“*Residual value* merupakan estimasi nilai aset pada akhir masa manfaatnya, yaitu nilai yang diharapkan dapat diterima perusahaan ketika aset dijual, *trade-in*, atau dilepas sebagai *scrap*. Sama seperti masa manfaat, nilai sisa merupakan estimasi dan ditentukan berdasarkan rencana perusahaan untuk melepaskan aset serta pengalaman atas nilai pelepasan aset yang sejenis di masa lalu”.

“Pada umumnya, depresiasi dapat dihitung melalui beberapa metode, yaitu:” (Weygandt et al., 2022):

1. “*Straight-line*”

“Metode garis lurus merupakan metode penyusutan di mana beban penyusutan yang dibebankan setiap tahun jumlahnya sama sepanjang umur manfaat aset. Perhitungan penyusutan dilakukan dengan membagi biaya depresiasi (yaitu harga perolehan aset dikurangi nilai residu) dengan umur manfaat aset. Metode ini mengasumsikan bahwa manfaat ekonomi dari aset dikonsumsi secara merata setiap tahun”;

2. “Units-of-activity”

“Metode unit produksi menghitung beban penyusutan berdasarkan unit penggunaan atau *output* aktual, bukan berdasarkan waktu. Perusahaan terlebih dahulu memperkirakan total unit aktivitas sepanjang umur manfaat aset, kemudian membagi biaya depresiasi dengan total aktivitas tersebut untuk memperoleh biaya depresiasi per unit. Selanjutnya, beban penyusutan dihitung dengan mengalikan biaya depresiasi per unit dengan jumlah unit aktivitas yang digunakan pada periode berjalan. Metode ini cocok untuk aset yang tingkat pemakaiannya sangat dipengaruhi oleh volume produksi atau jam kerja”;

3. “Declining-balance”

“Metode saldo menurun ganda menghasilkan beban penyusutan yang lebih besar pada tahun-tahun awal dan semakin kecil pada tahun-tahun berikutnya. Beban penyusutan dihitung dengan mengalikan nilai buku aset pada awal tahun dengan tingkat penyusutan saldo menurun, di mana tarif ini biasanya merupakan dua kali tarif garis lurus. Nilai residu tidak digunakan sebagai dasar perhitungan selama proses penyusutan berlangsung, namun menjadi batas minimum nilai buku, sehingga penyusutan berhenti ketika nilai buku aset telah mencapai nilai residu yang diperkirakan”.

Ketentuan mengenai perhitungan beban penyusutan juga diatur dalam perpajakan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023 Pasal 2 ayat (1), "penyusutan atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dilakukan dalam

bagian-bagian yang sama besar selama masa manfaat harta tersebut. Metode ini dikenal sebagai metode garis lurus (*straight line*). Selain itu, terdapat metode lain yang diperbolehkan dalam ketentuan perpajakan, yaitu metode saldo menurun (*declining balance*). Berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan, "penyusutan atas pengeluaran harta berwujud selain bangunan juga dapat dilakukan dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif penyusutan atas nilai sisa buku. Pada akhir masa manfaat, nilai sisa buku disusutkan sekaligus dengan cara yang dilakukan secara tetap". Selanjutnya, Pasal 2 ayat (3) mengatur bahwa, "untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:"

Kelompok Harta Berwujud		Masa Manfaat	Tarif Penyusutan sebagaimana dimaksud pada	
			Ayat (1)	Ayat (2)
I.	Bukan Bangunan			
	Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
	Kelompok 2	8 Tahun	12,5%	25%
	Kelompok 3	16 Tahun	6,25%	12,5%
	Kelompok 4	20 Tahun	5%	10%
II.	Bangunan			
	Permanen	20 Tahun	5%	
	Tidak Permanen	10 Tahun	10%	

Tabel 1.1 Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023

Depresiasi pada umumnya diterapkan atas aset tetap berwujud yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode. Menurut IAI (2025) dalam PSAK 216, "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. Aset tetap yang memenuhi kualifikasi pengakuan sebagai aset diukur pada biaya perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan pada aset ketika pertama kali diakui. Komponen biaya yang dihitung sebagai perolehan aset tetap antara lain:”

- a) “Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak dapat dikreditkan setelah dikurangi diskon dan potongan lain”;
- b) “Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen”;
- c) “Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap, kewajiban tersebut timbul ketika aset tetap diperoleh atau sebagai konsekuensi penggunaan aset tetap selama periode tertentu untuk tujuan selain untuk memproduksi persediaan selama periode tersebut”;

“Biaya perolehan aset tetap diakui sebagai aset jika dan hanya jika:”

- a) “Kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut”;
- b) “Biaya perolehannya dapat diukur secara andal”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “aset tetap merupakan sumber daya yang memiliki tiga karakteristik utama, yaitu:”

- a) “Memiliki wujud fisik yang jelas (ukuran dan bentuk tertentu)”;
- b) “Digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan”;
- c) “Tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan”.

2. “*Accruals*”

“*Accruals* merupakan transaksi yang sudah terjadi secara ekonomi, tetapi belum melibatkan penerimaan atau pembayaran kas pada periode berjalan”.

a) “*Accrued Revenues*”

“*Accrued revenue* terjadi ketika perusahaan sudah memberikan jasa, tetapi belum menagih atau belum menerima pembayaran pada tanggal laporan keuangan. Jika penyesuaian tidak dilakukan, aset dan pendapatan akan tercatat lebih rendah dari jumlah sebenarnya. Oleh karena itu, jurnal penyesuaian untuk *accrued revenue* akan menambah piutang (debit) dan menambah pendapatan (kredit)”.

b) “*Accrued Expenses*”

“*Accrued expense* adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar atau belum dicatat pada tanggal laporan keuangan. Sebelum dilakukan penyesuaian, liabilitas dan beban tercatat lebih rendah dari nilai yang sebenarnya. Jurnal penyesuaian *accrued expense* akan menambah beban (debit) dan menambah utang (kredit)”.

Beban tidak hanya muncul dari penurunan manfaat aset tetap seperti pada depresiasi, tetapi juga dari kewajiban perusahaan terhadap karyawan. Kewajiban tersebut mencakup pembayaran kepada karyawan serta setoran dan potongan seperti BPJS. Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011, “Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Terdapat dua bentuk BPJS, yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan”.

Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011, “BPJS Kesehatan menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan”. Besaran iuran BPJS Kesehatan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 yang menyebutkan bahwa, “iuran bagi peserta sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan dengan ketentuan 4% (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh peserta”. Kemudian, Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 juga menyatakan bahwa, “BPJS Ketenagakerjaan

menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM)". Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015, "Besarnya iuran JKK bagi peserta dikelompokkan menjadi lima tingkat risiko lingkungan kerja:"

- a) "Tingkat risiko sangat rendah: 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari upah sebulan";
- b) "Tingkat risiko rendah: 0,54% (nol koma lima puluh empat persen) dari upah sebulan";
- c) "Tingkat risiko sedang: 0,89% (nol koma delapan puluh sembilan persen) dari upah sebulan";
- d) "Tingkat risiko tinggi: 1,27% (satu koma dua puluh tujuh persen) dari upah sebulan"; dan
- e) "Tingkat risiko sangat tinggi: 1,74% (satu koma tujuh puluh empat persen) dari upah sebulan"

"Besarnya iuran JKM bagi peserta sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari upah sebulan. Besarnya iuran JP sebesar 3% (tiga persen) dari upah per bulan dengan ketentuan 2% (dua persen) dari upah ditanggung oleh pemberi kerja dan 1% (satu persen) dari upah ditanggung oleh peserta. Besarnya iuran JHT sebesar 5,7% (lima koma tujuh persen) dari upah dengan ketentuan 2% (dua persen) ditanggung oleh pekerja dan 3,7% (tiga koma tujuh persen) ditanggung oleh pemberi kerja".

Setelah perusahaan melakukan pencatatan transaksi keuangan, diperlukan proses verifikasi untuk memastikan seluruh transaksi telah dicatat secara akurat dan saldo akun tersaji dengan benar. Salah satu prosedur yang dilakukan untuk tujuan tersebut adalah rekonsiliasi. Menurut Romney et al. (2020), "rekonsiliasi merupakan bentuk pemeriksaan independen yang dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung dalam pencatatan transaksi awal, untuk memastikan bahwa proses pencatatan telah dilakukan secara akurat. Dalam rekonsiliasi, suatu catatan keuangan dibandingkan dengan dokumen atau catatan lain yang memiliki saldo atau informasi yang seharusnya sama". Salah satu bentuk rekonsiliasi yang paling

umum dilakukan dalam perusahaan adalah rekonsiliasi bank, yaitu proses pencocokan antara catatan kas perusahaan dengan catatan yang tercantum dalam *bank statement*. Menurut Weygandt et al. (2022), “ketidakcocokan antara saldo buku dan bank dapat terjadi karena dua hal, yaitu *time lags* yang mencegah salah satu pihak mencatat transaksi dalam periode yang sama dan *error* yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi”.

Pada tahapan berikutnya dalam proses akuntansi, perusahaan juga wajib memperhitungkan kewajiban perpajakan yang berkaitan dengan aktivitas operasionalnya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, “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”. Kemudian, pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tersebut juga dijelaskan bahwa, “pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Rincian pajak yang harus dibayar akan dicantumkan di dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, “surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak terdiri dari 2 macam, yaitu Surat Pemberitahuan Masa (SPM) dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT). Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, “Surat Pemberitahuan Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. Masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu. Sedangkan, Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. Tahun pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila wajib

pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah”:

- a. “Untuk surat pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak”;
- b. “Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak”; atau
- c. “Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983, “pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak”. Pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Bab 3 Pasal 4 ayat (1) tentang Pajak Penghasilan dijelaskan bahwa, “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, “Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 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. pemotongan pajak penghasilan pasal 21 Sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib dilakukan oleh pemotong pajak. Pemotong pajak sebagaimana dimaksud 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”.

Kemudian, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 menjelaskan bahwa, “penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi”:

- a) “Pegawai Tetap”

“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”.

b) “Pensiunan”;

“Pensiunan adalah orang pribadi atau ahli warisnya, termasuk janda, duda, anak, dan/ atau ahli waris lainnya, yang menerima atau memperoleh imbalan secara periodik berupa uang pensiun, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu”.

c) “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur”;

d) “Pegawai Tidak Tetap”

“Pegawai tidak tetap adalah pegawai, termasuk tenaga kerja lepas, yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja”.

e) “Bukan Pegawai”;

“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”.

f) “Peserta Kegiatan”;

“Peserta kegiatan adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, selain yang diterima pegawai tetap dari pemberi kerja”.

g) “Peserta program pensiun yang masih berstatus pegawai”; dan

h) “Mantan Pegawai”.

“Mantan pegawai adalah orang pribadi yang sebelumnya merupakan pegawai di tempat pemberi kerja, tetapi sudah tidak lagi bekerja di tempat tersebut”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 mengenai tata cara pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21, dijelaskan bahwa, “pemotongan

pajak penghasilan pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan oleh pemotong pajak dilakukan untuk setiap masa pajak. Dalam hal terdapat kelebihan penyeteroran pajak pada pembetulan Surat Pemberitahuan Masa (SPM), kelebihan penyeteroran tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak penghasilan pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang terutang pada bulan-bulan berikutnya, tanpa harus berurutan”. Kemudian, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242 Tahun 2014, “PPh Pasal 21 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48 Tahun 2023, “surat pemberitahuan masa pajak penghasilan unifikasi adalah surat pemberitahuan masa yang digunakan oleh pemotong pajak penghasilan atau pemungut pajak penghasilan untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/ atau pemungutan pajak penghasilan, penyeteroran atas pemotongan dan/ atau pemungutan pajak penghasilan, dan/atau penyeteroran sendiri atas beberapa jenis pajak penghasilan dalam 1 (satu) masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”. Kemudian, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER24/PJ/2021, “SPT Masa PPh Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu:

- 1) “PPh Pasal 4 ayat (2)”; Menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, penghasilan yang dikenai pajak bersifat final terdiri dari:
 - a. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;
 - b. “Penghasilan berupa hadiah undian”;
 - c. “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;

- d. “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”; dan
- e. “Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh pemotong pajak penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan. PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “wajib pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai pemotong atau pemungut PPh, PPh Pasal 4 ayat (2) wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling (SPM) lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

2) “PPh Pasal 15”;

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “Pemotongan PPh Pasal 15 meliputi pemotongan PPh kepada rekanan pemerintah yang merupakan wajib pajak tertentu atas”:

- a. “imbalan jasa pelayaran dalam negeri”;
- b. “imbalan jasa penerbangan dalam negeri”; atau
- c. “imbalan jasa pelayaran dan/ atau penerbangan luar negeri”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun

2010, “wajib pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 15 wajib menyampaikan surat pemberitahuan masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir”.

3) “PPh Pasal 22”;

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “pemungutan PPh Pasal 22 meliputi pemungutan PPh sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang kepada rekanan pemerintah”. Berdasarkan Undang-Undang No. 36 tahun 2008 pasal 22, “Menteri Keuangan dapat menetapkan:

- 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”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “jangka waktu pembayaran dan penyetoran pajak PPh Pasal 22 diuraikan sebagai berikut”:

- a. “PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal bea masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor”.
- b. “PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, harus disetor dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak”.
- c. “PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai Pemungut PPh Pasal 22, harus disetor pada hari yang sama dengan

pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) rekanan pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)”.

- d. “PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara atau belanja daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendahara”.
- e. “PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh wajib pajak badan tertentu sebagai pemungut pajak harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “jangka waktu pelaporan pajak PPh 22 diuraikan sebagai berikut”:

- a. “PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib melaporkan hasil pemungutannya secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya”.
 - b. “PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara wajib melaporkan hasil pemungutannya paling lama 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir”.
 - c. “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 22 wajib menyampaikan surat pemberitahuan masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir”
- 4) “PPh Pasal 23”; dan

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “jangka waktu Pemotongan PPh Pasal 23 meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap berupa”:

- a. “Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karenajaminan pengembalian utang”;

- b. “*Royalty*”;
- c. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21”;
- d. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2)”;
- e. “Imbalan sehubungan dengan jasa yang pembayarannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “wajib pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai pemotong atau pemungut PPh, PPh Pasal 23 wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir”.

5) “PPh Pasal 26”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “pemotongan PPh Pasal 26 meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah yang merupakan wajib pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap berupa”:

- a. “Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang”;
- b. “Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”;
- c. “Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan”; dan/ atau d) “hadiah dan penghargaan”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 26 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “wajib pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 26 wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir”.

Berdasarkan Peraturan Direktur Pajak Nomor PER-24/PJ/2021, “SPT Masa PPh Unifikasi paling sedikit memuat”:

- a. “Masa pajak dan tahun pajak”;
- b. “Status surat pemberitahuan normal atau pembetulan”;
- c. “Identitas Pemotong/ Pemungut PPh”;
- d. “Jenis PPh”;
- e. “Jumlah dasar pengenaan pajak”;
- f. “Jumlah nilai PPh yang dipotong, dipungut, ditanggung pemerintah, dan/atau disetor sendiri”;
- g. “Jumlah total PPh”;
- h. “Jumlah total PPh yang disetor pada surat pemberitahuan yang dibetulkan”;
- i. “Jumlah PPh yang kurang (lebih) disetor karena pembetulan”;
- j. “Tanggal pemotongan/pemungutan dan tanggal penyetoran PPh”;
- k. “Nama dan tanda tangan Pemotong/Pemungut PPh atau kuasa”;
- l. “Tanggal SPT Masa PPh Unifikasi dibuat”.

Pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 juga dijelaskan, “Pemotong/Pemungut PPh wajib melakukan”:

- a. “Penyetoran PPh yang telah dipotong/dipungut paling lama 10 (sepuluh) hari setelah masa pajak berakhir”;
- b. “Penyetoran PPh yang harus dibayar sendiri paling lama 15 (lima belas) hari setelah masa pajak berakhir”; dan

- c. “Penyampaian SPT Masa PPh Unifikasi paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir”.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 juga menjelaskan, “dalam hal SPT Masa PPh Unifikasi tidak disampaikan dalam jangka waktu tersebut, Pemotong/Pemungut PPh dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 Undang-Undang KUP, berupa denda sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah), yang dikenakan sebagai satu kesatuan dan tidak dihitung bagi tiap-tiap jenis PPh”. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 menjelaskan, “bukti pemotongan/pemungutan unifikasi yang telah dilaporkan dalam SPT Masa PPh unifikasi dapat dilakukan”:

- a. “Pembetulan dalam hal terdapat kekeliruan dalam pengisian bukti pemotongan/pemungutan unifikasi atau terdapat transaksi retur”; atau
- b. “Pembatalan dalam hal terdapat transaksi yang dibatalkan”.

Lebih lanjut dijelaskan pada PER-24/PJ/2021 tersebut, “dalam hal pembetulan SPT Masa PPh Unifikasi mengakibatkan adanya”:

- a. “Pajak yang kurang disetor, maka Pemotong/Pemungut PPh terlebih dahulu melunasi jumlah pajak yang kurang disetor tersebut”; atau
- b. “Pajak yang lebih disetor, maka atas kelebihan penyetoran pajak yang terdapat dalam SPT Masa PPh Unifikasi dapat diminta kembali oleh Pemotong/Pemungut PPh dengan mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang atau pemindahbukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1983, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas”:

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) yang dilakukan di daerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh Pengusaha yang”:
 - 1) “Menghasilkan BKP tersebut”;
 - 2) “Mengimpor BKP tersebut”;

- 3) “Memiliki hubungan istimewa dengan pengusaha”;
 - 4) “Bertindak sebagai penyalur utama atau agen utama dari pengusaha”;
 - 5) “Menjadi pemegang hak atau pemegang hak menggunakan paten dan merek dagang dari BKP tersebut”;
- b. “Penyerahan BKP kepada PKP yang dilakukan di daerah pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh Pengusaha yang memilih untuk dikukuhkan menjadi PKP”;
 - c. “Impor BKP”;
 - d. “Penyerahan JKP”.

Berdasarkan UU Harmonisasi Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 menjelaskan terkait tarif PPN bahwa “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan ekspor jasa kena pajak”. Tarif PPN kemudian mengalami perubahan yang berlaku pada tanggal 1 Januari 2025. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024, “pajak pertambahan nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga jual”.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, “pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang dibayar oleh pengusaha kena pajak pada waktu pembelian barang kena pajak, penerimaan jasa kena pajak, atau impor barang kena pajak”. Pajak masukan (*VAT In*) diklasifikasikan sebagai akun aset, sehingga dalam proses pencatatannya akan dicatat sebagai penambahan aset perusahaan:

Pembelian (<i>purchase</i>)	XXX	
Pajak masukan (<i>VAT In</i>)	XXX	
Kas (<i>cash</i>)		XXX

Adapun menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, “pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai yang dipungut oleh pengusaha kena pajak pada

waktu penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak”. Pajak keluaran (*VAT Out*) termasuk dalam akun kewajiban, sehingga dalam pencatatan akuntansinya akan diakui sebagai pertambahan kewajiban (liabilitas) yang harus disetorkan kepada negara, berikut merupakan contoh penjurnalan transaksi penjualan yang melibatkan pajak keluaran:

Kas (<i>cash</i>)	XXX
Pajak keluaran (<i>VAT Out</i>)	XXX
Penjualan (<i>sales</i>)	XXX

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PJ/2022 Pasal 2, “PKP yang menyerahkan BKP dan/atau JKP wajib memungut PPN yang terutang dan membuat Faktur Pajak sebagai bukti pungutan PPN”. Berdasarkan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Pasak 13 ayat (1a), faktur pajak dibuat pada saat:

- “Saat penyerahan BKP dan/atau JKP”;
- “Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/atau sebelum penyerahan JKP”;
- “Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan”;
- “Saat ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP; atau”;
- “Saat lain yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PPN”.

PER-03/PJ/2022 Pasal 5 mengatur bahwa informasi mengenai penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dicantumkan dalam faktur pajak harus memuat sekurang-kurangnya:

- “Nama, alamat, dan NPWP yang menyerahkan BKP atau JKP”;
- “Identitas Pembeli BKP atau Penerima JKP yang meliputi”;
- “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga”;
- “PPN yang dipungut”;

- e) “PPnBM yang dipungut”;
- f) “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak” dan
- g) “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak”.

Perhitungan pajak pertambahan nilai yang harus disetorkan lebih lanjut dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, “pajak masukan dalam suatu masa pajak dapat dikreditkan dengan pajak keluaran untuk masa yang sama. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar dari pada pajak masukan, maka selisihnya merupakan pajak yang harus dibayar oleh pengusaha kena pajak. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan lebih besar dari pada pajak keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan dengan pajak terhutang dalam masa pajak berikutnya, atau dapat dikembalikan”. Berikut adalah ilustrasi perhitungan pajak yang dapat dikompensasikan (DJP, 2025):

Masa Pajak Mei 2010 Pajak Keluaran	Rp2.000.000
Pajak Masukan yang dapat dikreditkan	Rp4.500.000 (-)
Pajak yang lebih bayar	<u>(Rp2.500.000)</u>
Pajak yang lebih bayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juni 2010	
Masa Pajak Juni 2010	
Pajak Keluaran	Rp3.000.000
Pajak Masukan yang dapat dikreditkan	Rp2.000.000 (-)
Pajak yang kurang bayar	<u>Rp1.000.000</u>
Pajak lebih bayar Mei yang dikompensasikan ke Juni	Rp2.500.000 (-)
Pajak yang lebih dibayar Masa Pajak Juni 2010	<u>Rp1.500.000</u>
Pajak yang lebih dibayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juli 2010.	

“Atas kelebihan pajak masukan dapat diajukan permohonan pengembalian pada akhir tahun buku. Kelebihan pajak masukan dalam suatu masa pajak dikompensasikan pada masa pajak berikutnya. Namun, apabila kelebihan pajak masukan terjadi pada masa pajak akhir tahun buku, kelebihan pajak masukan

tersebut dapat diajukan permohonan pengembalian (restitusi). Termasuk dalam pengertian akhir tahun buku dalam ketentuan ini adalah masa pajak saat wajib pajak melakukan pengakhiran usaha (bubar)” (DJP, 2025).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242 Tahun 2014, “PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu masa pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum surat pemberitahuan masa PPN disampaikan”. Terkait dengan batas lapor pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243 Tahun 2014 dijelaskan, “pengusaha kena pajak wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan/atau jasa kena pajak dari luar daerah Pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri dengan menggunakan SPT Masa PPN, paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”.

Selain aktivitas yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan, pelaksanaan magang juga mencakup keterlibatan dalam prosedur audit tertentu. Dalam proses audit, auditor menghimpun berbagai bukti yang digunakan sebagai dasar untuk merumuskan serta menyampaikan opini atas laporan keuangan suatu entitas. Bukti tersebut dikenal sebagai bukti audit (*audit evidence*). Menurut Standar Audit (SA) 500 tentang Bukti Audit, Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) (2021), “bukti audit adalah informasi yang diperoleh auditor untuk mendukung kesimpulan yang menjadi dasar pemberian opini. Bukti ini mencakup informasi yang berasal dari catatan akuntansi yang membangun laporan keuangan maupun dari sumber informasi lainnya”. Arens et al. (2023) mengemukakan bahwa, “terdapat delapan kategori bukti audit yang dapat digunakan dalam proses pemeriksaan, yaitu:”

1. “*Physical Examination*”

“*Physical examination* adalah kegiatan inspeksi atau perhitungan secara langsung oleh auditor terhadap suatu aset berwujud (*tangible asset*)”;

2. “Confirmation”

“Confirmation adalah bukti audit yang diperoleh melalui respons tertulis yang dikirimkan secara langsung oleh pihak ketiga guna memastikan ketepatan informasi yang diminta oleh auditor. Terdapat dua jenis konfirmasi, yaitu:”

a. “*Positive confirmation* merupakan bentuk permintaan konfirmasi yang dikirimkan kepada pihak yang berutang untuk memverifikasi secara langsung mengenai saldo yang tercantum dalam permintaan tersebut benar atau tidak. Terdapat beberapa variasi dari *positive confirmation*, yaitu:”

1) “*Blank confirmation form*, yaitu formulir konfirmasi yang tidak mencantumkan saldo sehingga penerima diminta mengisi sendiri jumlah yang benar.”

2) *Invoice confirmation*, yaitu permintaan konfirmasi atas setiap faktur tertentu alih-alih seluruh saldo piutang.”;

b. “*Negative confirmation* adalah jenis permintaan konfirmasi yang juga dikirimkan kepada pihak berutang, namun penerima hanya diminta memberikan tanggapan apabila mereka tidak setuju dengan jumlah saldo yang tercantum.”;

3. “Inspection”

“*Inspection* adalah prosedur auditor yang melibatkan pemeriksaan terhadap dokumen dan catatan, baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun dari pihak eksternal dengan tujuan untuk memastikan kebenaran informasi yang tercatat atau seharusnya tercantum dalam laporan keuangan. Adapun jenis dokumen dibagi menjadi dua, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dibuat serta digunakan oleh perusahaan untuk keperluan operasional dan tidak pernah dikirimkan kepada pihak luar. Contohnya meliputi duplikat faktur penjualan, laporan absensi atau jam kerja karyawan, serta laporan penerimaan persediaan. Sebaliknya, dokumen eksternal melibatkan pihak luar yang berhubungan dengan transaksi yang didokumentasikan. Dokumen ini dapat berasal dari pihak luar dan

kemudian diberikan kepada perusahaan, seperti faktur pemasok, polis asuransi, atau surat utang yang telah dilunasi. Bukti audit fisik dapat diperoleh melalui dua jenis pemeriksaan, yaitu:

a. “*Vouching*”

“*Vouching* merupakan proses ketika auditor menggunakan dokumen pendukung untuk menelusuri kembali transaksi atau saldo yang telah dicatat guna memastikan kebenaran dan kejadiannya”. Selama masa magang, auditor menerapkan prosedur *vouching* sebagai bagian dari pemeriksaan bukti audit. Menurut Johnson & Wiley (2021), “*vouching* adalah prosedur audit yang dilakukan auditor untuk memastikan bahwa transaksi yang dicatat dalam jurnal atau buku besar benar-benar terjadi. Dalam proses ini, auditor memilih transaksi yang sudah dicatat, kemudian menelusurinya kembali ke dokumen sumber yang mendasari transaksi tersebut. Dengan kata lain, auditor bergerak mundur dari catatan akuntansi menuju dokumen pendukung. Tujuan utama *vouching* adalah untuk membuktikan asersi keberadaan atau terjadinya (*occurrence/existence assertion*). Artinya, auditor ingin memastikan bahwa transaksi yang dicatat oleh perusahaan bukan fiktif dan memiliki bukti yang sah. Dengan memverifikasi setiap transaksi melalui dokumen sumber, auditor dapat menilai validitas dari transaksi, diotorisasi dengan benar, dan dicatat sesuai periode yang tepat”.

b. “*Tracing*”

“Sebaliknya, jika auditor menelusuri dari dokumen sumber, seperti laporan penerimaan barang, menuju jurnal pembelian untuk memeriksa kelengkapan pencatatan transaksi, proses ini disebut *tracing*. *Tracing* membantu memenuhi tujuan *completeness*, yaitu memastikan tidak ada transaksi yang terlewat dari pembukuan”;

4. “*Analytical Procedures*”

“*Analytical procedures* merupakan proses penilaian informasi keuangan dengan menganalisis hubungan yang wajar antara data keuangan dan nonkeuangan”;

5. “*Inquiry*”

“*Inquiry* merupakan prosedur audit di mana auditor meminta dan memperoleh informasi, baik secara lisan maupun tertulis dari pihak klien. Meskipun prosedur ini memberikan banyak informasi, hasilnya tidak dapat dijadikan bukti yang meyakinkan karena bersumber dari pihak yang tidak independen dan mungkin bersifat bias”;

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* merupakan prosedur audit di mana auditor meninjau ulang perhitungan yang dibuat oleh klien untuk memastikan ketepatan aritmetika”;

7. “*Reperformance*”

“*Reperformance* adalah prosedur di mana auditor secara mandiri mengulangi proses atau pengendalian yang dilakukan klien untuk memastikan prosedur tersebut dijalankan dengan benar.”;

8. “*Observation*”

“*Observation* adalah prosedur audit di mana auditor mengamati secara langsung pelaksanaan suatu proses atau aktivitas oleh pihak klien”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman praktik pekerjaan layanan jasa akuntansi, seperti melakukan pencatatan jurnal umum *petty cash*, jurnal umum pembayaran gaji, jurnal umum pendapatan jasa, jurnal umum penjualan kredit, dan jurnal depresiasi aset.
2. Memperoleh pengalaman dalam hal rekonsiliasi bank, rekonsiliasi Pajak Penghasilan (PPh), dan rekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

3. Memperoleh pengalaman praktik pekerjaan audit, seperti melakukan prosedur *vouching*.
4. Mengembangkan kemampuan dalam mengolah dan memproses data keuangan melalui penggunaan perangkat lunak akuntansi.
5. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama, baik dengan rekan satu divisi maupun antar divisi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di PT Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) yang dimulai dari 1 Juli 2025 hingga 12 November 2025. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 – 17.30 WIB. PT Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) berlokasi di Wisma GKBI Lt. 32, Jl. Jendral Sudirman No. 28, RT. 14/RW. 1, Bendungan Hilir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Natalia et al. (2021), “prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu:”

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:”

- a) “Buka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web> . Lalu pilih menu log in pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”;
- b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik registration menu pada bagian kiri laman dan pilih *activity* (pilihan program) *internship track I*”;

- c) “Pada laman *activity*, isi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit* data dapat lebih dari 1 tempat magang”;
- d) “Tunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang”;
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka.”
- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

“Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:”

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”;
- b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”;
- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan submit sebagai bukti kehadiran”;

- d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”;

3. “Tahap Akhir”

“Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:”

- a. “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka *supervisor* dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”;
- b. “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”;
- c. “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”;
- d. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”;
- e. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”;
- f. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”;
- g. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.