

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Penerimaan perpajakan di Indonesia memiliki peran yang sangat penting karena menjadi tulang punggung penerimaan negara sekaligus sumber pembiayaan pembangunan, baik di tingkat nasional maupun daerah. Menurut pajak.go.id (2025) Berdasarkan Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2025, lebih 82,1% pendapatan negara bersumber dari sektor perpajakan yang meliputi pajak, bea, dan cukai, meningkat dibandingkan tahun sebelumnya sebesar 77,5%. Penerimaan perpajakan tersebut memiliki peran yang sangat krusial dalam mendanai berbagai kebutuhan strategis negara, antara lain sektor Pendidikan sebesar Rp 612,2 triliun, Kesehatan Rp 178,7 triliun, serta perlindungan social sebesar Rp 476 triliun, dimana tanpa kontribusi pajak alokasi anggaran tersebut tidak dapat terealisasi secara optimal.

Kementrian Keuangan mencatat bahwa hingga semester I tahun 2025, realisasi penerimaan perpajakan telah mencapai telah mencapai Rp 1.420 triliun atau sekitar 58% dari target tahunan. Meskipun demikian, potensi penerimaan pajak yang belum tergali masih tergolong besar, tercermin dari *Tax Gap* Indonesia yang diperkirakan berada pada kisaran 6-9% dari Produk Domestik Bruto (PDB), atau setara dengan sekitar Rp 1.300 triliun per tahun, yang sebagian besar disebabkan oleh tingkat ketidakpatuhan wajib pajak serta masih luasnya sektor informal yang belum terjangkau perpajakan.

Menurut *UU Nomor 28 Tahun 2007* menjelaskan “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 untuk kemakmuran rakyat. Pajak merupakan instrumen utama negara dalam menghimpun penerimaan yang bersumber dari rakyat untuk sebesar-besarnya

kemakmuran rakyat, sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 23A UUD 1945 bahwa pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan undang-undang.” Namun dalam praktiknya, sistem perpajakan tidak sekadar kewajiban administratif, melainkan juga cerminan keadilan sosial dan kepatuhan warga negara. Melalui *UU Nomor 7 Tahun 2021* tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan “bagaimana pemerintah berusaha menyeimbangkan kepastian hukum dengan kebutuhan penerimaan negara, sekaligus mendorong kepatuhan sukarela (*voluntary compliance*).”

*UU Nomor 7 Tahun 2021* tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) disahkan pada 29 Oktober 2021 menandai langkah tegas pemerintah untuk menyelesaikan berbagai kelemahan sistem perpajakan Indonesia seperti ketidakjelasan legalitas pajak digital, fragmentasi administrasi, dan persepsi beban pajak yang berat terutama pada UMKM dan sektor informal.

Table 1.1 Sebelum dan sesudah adanya UU HPP

Aspek	Sebelum UU HPP	Sesudah UU HPP (UU No. 7 Tahun 2021)
<b>Pajak Pertambahan Nilai (PPN)</b>	Tarif tunggal 10%	Tarif naik jadi 11% (per 1 April 2022), dengan rencana naik lagi ke 12% paling lambat 2025.
<b>Pajak Penghasilan (PPh Badan)</b>	Direncanakan turun dari 25% → 20%	Tarif tetap di 22%, pembatalan rencana penurunan.
<b>Pajak Penghasilan (PPh Orang Pribadi)</b>	Lapisan tarif tertinggi 30% untuk penghasilan > Rp500 juta/tahun	Ditambah lapisan tarif 35% untuk penghasilan > Rp5 miliar/tahun.
<b>Pajak Karbon</b>	Belum ada	Diperkenalkan pajak karbon (mulai 2022, implementasi bertahap) sebagai bagian dari upaya transisi energi.
<b>Tax Amnesty / Program Pengungkapan Sukarela (PPS)</b>	Pernah ada Tax Amnesty 2016–2017	Dibuka lagi PPS (2022) dengan dua kebijakan: deklarasi harta belum dilaporkan dan repatriasi harta luar negeri.

<b>Perluasan Basis Pajak</b>	Subjek dan objek pajak terbatas	Perluasan basis pajak, termasuk pajak atas barang/jasa digital dan ekonomi baru.
<b>Sanksi &amp; Kepatuhan</b>	Sanksi administrasi lebih tinggi	Penurunan tarif bunga sanksi pajak agar lebih proporsional, mendorong <i>voluntary compliance</i> .

Menurut *Direktorat Jenderal Pajak (2025)* “*Coretax* merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jendral Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan *Coretax* merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018.” *Direktorat Jenderal Pajak (2025)* “Peluncuran *Coretax* secara resmi dilaksanakan pada 31 Desember 2024 oleh Presiden, dan sistem ini mulai berlaku efektif untuk proses administrasi perpajakan nasional sejak 1 Januari 2025. *Coretax* pada dasarnya hadir untuk meningkatkan otomatisasi dan digitalisasi dalam seluruh layanan administrasi perpajakan seperti pendaftaran, pembayaran, pelaporan SPT, layanan wajib pajak, manajemen akun wajib pajak, sehingga wajib pajak dapat melakukan layanan mandiri dengan pengisian SPT yang lebih praktis dan transparan. Perbedaannya terletak pada proses pelaporan, di mana saat ini masih terdapat dua tahapan utama, yakni persiapan dokumen (seperti faktur pajak dan bukti potong) serta penyampaian melalui portal DJP atau PJAP. Sementara itu, dengan sistem *Coretax Application System (CTAS)*, pengisian SPT akan berbasis metode *prepopulated*, yaitu data pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga secara otomatis tersaji dalam draft SPT elektronik, sehingga wajib pajak hanya perlu melakukan verifikasi sebelum mengirimkan laporan.”

Tujuan utama dari pembangunan *Coretax* adalah untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada saat ini. *Coretax* mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak. Menurut

*Direktorat Jenderal Pajak (2025)* dari SE/PP manfaat dari implementasi *Coretax* antara lain:

1. “Peningkatan Efisiensi”

“Proses administrasi perpajakan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan”

2. “Peningkatan Kepatuhan

“Kemudahan dalam pelaporan dan pembayaran pajak diharapkan dapat mendorong kepatuhan wajib pajak.”

3. “Peningkatan Kualitas

“Layanan perpajakan menjadi lebih mudah diakses dan terintegrasi.”

4. “Peningkatan Kemampuan Analisis Data”

5. “Data perpajakan yang terintegrasi dapat diolah untuk menghasilkan analisis yang lebih baik dalam pengambilan kebijakan”

Menurut *Direktorat Jenderal Pajak (2025)* “Terdapat jenis pajak berdasarkan lembaga pemungutnya, antara lain:”

1. “Pajak Pusat”

“Dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan Bea Cukai, hasilnya masuk ke APBN. Jenis-jenis dari pajak pusat yaitu:”

a. “Pajak Penghasilan (PPh):”

- “PPh Orang Pribadi”
- “PPh Badan”
- “PPh Pasal 22, 23, 26”

- “PPh Final UMKM (PP 23/2018)”

b. “Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”

- c. “Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM): Dikenakan atas barang tertentu dengan konsumsi tinggi.”
- d. “Bea Masuk & Cukai: Dikenakan atas impor barang, serta cukai rokok, minuman beralkohol, dll.”

## 2. “Pajak Daerah”

Berdasarkan *UU Nomor 1 Tahun 2022* tentang HKPD “Pajak Daerah ini dikelola oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang hasilnya masuk ke APBD. Jenis-jenis dari pajak pusat yaitu:”

- a. “Pajak Provinsi:”
  - “Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)”
  - “Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)”
  - “Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)”
  - “Pajak Air Permukaan”
  - “Pajak Rokok”
- b. “Pajak Kabupaten/Kota:”
  - “Pajak Hotel dan Restoran”
  - “Pajak Hiburan”
  - “Pajak Reklame”
  - “Pajak Penerangan Jalan”
  - “Pajak Parkir”
  - “Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan”

Dalam *UU Nomor 28 Tahun 2007* (UU KUP), “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong, dan pemungut pajak, yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan.” Menurut *UU Nomor 28 Tahun 2007* “wajib Pajak terbagi menjadi 2 yaitu:”

#### 1. Orang Pribadi

Meliputi individu yang bekerja sebagai pegawai, wiraswasta, maupun pemilik usaha. OP umumnya dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) berdasarkan tarif progresif, atau skema final untuk UMKM (0,5% dari omzet)

#### 2. Badan

Mencakup perseroan terbatas (PT), firma, koperasi, yayasan, BUMN, dan organisasi lain. Badan dikenakan PPh Badan (tarif umum 22% per 2022), serta memiliki kewajiban memotong PPh Pasal 23/26 dan memungut PPN bila berstatus PKP

Berdasarkan PMK Nomor 168 Tahun 2023 bahwa “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (PPh 21)”. Menurut PMK Nomor 168 Tahun 2023 “Wajib pajak yang dipotong pajak penghasilan pasal 21 meliputi:”

- a) “Pegawai tetap;”
- b) “Pensiunan;”
- c) “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur;”
- d) “Pegawai tidak tetap;”
- e) “Bukan pegawai meliputi:”

- i. “Tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris;”
  - ii. “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/ pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (influencer, selebgram, blogger, vlogger, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya;”
  - iii. “Olahragawan;”
  - iv. “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;”
  - v. “Pengarang, peneliti, dan penerjemah;”
- f) “Peserta kegiatan;”
- g) “Peserta program pensiun yang masih berstatus pegawai; dan”
- h) “Mantan pegawai”

Menurut *PER-16/PJ/2016* berikut merupakan “Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:”

- a) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur”;
- b) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya”;
- c) “Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja”;

- d) “Penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan”;
- e) “Imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan”;
- f) “Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenisnya dengan nama apapun”;
- g) “Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama”;
- h) “Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau”;
- i) “Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan”.

Menurut *PER-16/PJ/2016* “Terdapat pengaturan terkait dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21, yaitu:”

1. “Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:”
  - a) “Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:”
    - i. “Pegawai Tetap”;
    - ii. “Penerima pension berkala”;

- iii. “Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah); dan”;
  - iv. “Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.”
- b) “Jumlah penghasilan yang melebihi Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah)”;
  - c) “50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan”;
  - d) Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c”
2. “Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah jumlah penghasilan bruto.” Lalu terdapat besaran PTKP yang diatur dalam *PER-16/PJ/2016*, yaitu:
- a) “Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:”
    - i. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi”;
    - ii. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin”;
    - iii. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam

garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga”.

- b) “PTKP per bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah PTKP per tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi 12 (dua belas), sebesar:”
- i. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi”;
  - ii. “Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin”;
  - iii. “Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga”.
- c) “Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:”
- i. “Bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri”;
  - ii. “Bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya”.

Dalam *PP Nomor 58 Tahun 2023* “Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 menggunakan 2 (dua) tarif pemotongan, yang terdiri atas:”

1. “Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang PPh atau biasa disebut dengan tarif umum”
2. “Tarif efektif Pemotongan PPh Pasal 21 atau biasa disebut TER. Yang terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu:”
  - a) “Tarif Efektif Bulanan Tarif ini dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan wajib pajak pada awal tahun pajak. TER Bulanan

terbagi jadi 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, Kategori B, dan Kategori C”

- b) “Tarif Efektif Harian Tarif ini diterapkan khusus untuk Pegawai Tidak Tetap yang didasarkan pada besaran penghasilan bruto harian jelaskan tarif kategori disini”

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
sampai dengan Rp60 juta	5%
di atas Rp60 juta s.d. Rp250 juta	15%
di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	25%
di atas Rp500 juta s.d. Rp5 Miliar	30%
di atas Rp5 Miliar	35%

Gambar 1.1 Tabel Tarif Pasal 17

Sumber: Direktorat Jendral Pajak

Menurut *PP Nomor 58 Tahun 2023* “Kategori tarif efektif bulanan terdiri atas:”

1. “Kategori A diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”
  - a) “Tidak kawin tanpa tanggungan;”
  - b) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang;”
  - c) “Kawin tanpa tanggungan”
2. “Kategori B diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”
  - a. “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang;”
  - b. “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang;”

- c. “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak I (satu) orang;”
  - d. “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang.”
3. “Kategori C diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”

Berdasarkan *UU Nomor 7 Tahun 2021* “PPh Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong oleh pihak pemberi penghasilan (pembeli, penyewa, atau pemberi jasa) atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN) dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) dari transaksi tertentu. Pajak ini bersifat withholding tax, artinya pihak penerima penghasilan tidak membayar langsung, melainkan dipotong oleh pihak yang memberikan penghasilan.” Berdasarkan *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015* “Penghasilan yang menjadi objek PPh 23 meliputi:”

1. “Dividen”;
2. “Bunga”;
3. “Royalti”;
4. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya”;
5. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain tanah/bangunan”
6. “Jasa tertentu, antara lain:”
  - a. “Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan”;
  - b. “Jasa catering”;
  - c. “Jasa perantara/perwakilan”;
  - d. “Jasa penilai (appraisal)”;
  - e. “Jasa aktuaris”;

f. “Jasa perawatan/perbaikan.”

Berdasarkan *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015* “Tarif yang berlaku adalah:”

1. “Tarif 15% dari jumlah bruto atas:”
  - a) “Dividen.”
  - b) “Bunga.”
  - c) “Royalti.”
  - d) “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya.”
2. “Tarif 2% dari jumlah bruto atas:”
  - a) “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (kecuali sewa tanah/bangunan yang dikenakan PPh 4 ayat (2)).”
  - b) “Imbalan atas jasa teknik, manajemen, konsultan, dan jasa lain.”
3. “Tarif lebih tinggi 100% (dua kali lipat) bagi penerima penghasilan yang tidak memiliki NPWP (Pasal 23 ayat (1a) Pasal 23 ayat (1a) UU HPP)”

Berdasarkan *UU Nomor 42 Tahun 2009* “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan salah satu jenis pajak pusat yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri, baik terhadap Barang Kena Pajak (BKP) maupun Jasa Kena Pajak (JKP). PPN bersifat tidak langsung, artinya beban pajak ini ditanggung oleh konsumen akhir, namun kewajiban memungut, menyetor, dan melaporkannya ada pada Pengusaha Kena Pajak (PKP).” Menurut *UU Nomor 28 Tahun 2007 (UU KUP)* “dari lingkup yang lebih spesifik, terdapat Pengusaha Kena Pajak (PKP), yaitu pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN 1984 beserta perubahannya. Status PKP memunculkan kewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atas setiap transaksi. Dari sisi perpajakan, pengusaha berhubungan langsung dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang merupakan jenis pajak pusat. Sementara itu, pengusaha kecil yang

belum menjadi PKP bisa dikenai Pajak Daerah, misalnya pajak restoran, pajak hiburan, atau pajak parkir bila usahanya termasuk dalam sektor tersebut.”

Selain adanya dari pajak daerah dan pajak pusat ada juga barang dan jasa memiliki peran penting karena menjadi objek utama dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). Menurut *UU Nomor 42 Tahun 2009* “Kelompok barang yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah:”

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

Berdasarkan *UU Nomor 42 Tahun 2009* Pasal 1 ayat 24 “Pajak Masukan 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.” *UU Nomor 42 Tahun 2009* Pasal 1 ayat 25 menyatakan “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.”

Pajak Masukan dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran karena sistem PPN menganut mekanisme “*credit method*”, di mana PPN dikenakan pada setiap tahap rantai produksi dan distribusi, namun yang menanggung beban akhirnya adalah konsumen. Dengan demikian, agar tidak terjadi pajak berganda (*double taxation*), Pajak Masukan yang telah dibayar oleh PKP dapat dikompensasikan dengan Pajak

Keluaran yang dipungut. Berdasarkan *UU Nomor 42 Tahun 2009* Pasal 9 ayat 6a “Pajak Masukan yang telah dikreditkan dan telah diberikan pengembalian wajib dibayar kembali oleh Pengusaha Kena Pajak dalam hal Pengusaha Kena Pajak tersebut mengalami keadaan gagal berproduksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Masa Pajak pengkreditan Pajak Masukan dimulai.” Menurut *UU Nomor 7 Tahun 2021* tentang HPP menjelaskan “Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:”

- a) “Sebesar 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”
- b) “Sebesar 12% yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025”

Menurut PER - 11/PJ/2022 “Fatur Pajak adalah bukti resmi pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang wajib dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) setiap terjadi penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Dokumen ini berisi informasi minimum seperti identitas penjual dan pembeli, jenis dan nilai transaksi, besaran pajak terutang, serta Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) sebagai syarat formal dan material agar PPN yang tercantum dapat dikreditkan sebagai Pajak Masukan oleh PKP pembeli. Keterangan tentang penyerahan BKP dan/atau JKP yang harus dicantumkan dalam Faktur Pajak paling sedikit memuat:”

1. “Nama, alamat, dan NPWP yang menyerahkan BKP atau JKP”
2. “Identitas Pembeli BKP atau Penerima JKP yang meliputi:”
  - a. “Nama, alamat, dan NPWP, bagi Wajib Pajak dalam negeri badan dan instansi pemerintah;”
  - b. “Nama, alamat, dan NPWP atau NIK, bagi subjek pajak dalam negeri orang pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;”
  - c. “Nama, alamat, dan nomor paspor, bagi subjek pajak luar negeri orang pribadi;”

- d. “Nama dan alamat, bagi subjek pajak luar negeri badan atau bukan merupakan subjek pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang mengenai pajak penghasilan”
3. “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;”
4. “PPN yang dipungut;”
5. “PPnBM yang dipungut;”
6. “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak;”
7. “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak”

Menurut *Direktorat Jenderal Pajak (2025)* “Surat Pemberitahuan adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta/atau harta dan kewajiban, sesuai ketentuan peraturan perpajakan.” Menurut *PER- 02 /PJ/2019* “SPT dibagi menjadi dua kelompok:”

- a) “SPT Masa (periodik)”
  - i. “SPT Masa PPh”
  - ii. “SPT Masa PPN”
  - iii. “SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN”
- b) “SPT Tahunan”
  - i. “SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak”
  - ii. “SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak”

Menurut *PER-19/PJ/2014* “Formulir SPT Tahunan PPh Badan atau Formulir 1771 berfungsi sebagai media pelaporan komprehensif bagi Wajib Pajak Badan dalam melaporkan seluruh aktivitas perpajakan selama satu tahun, termasuk rincian penghasilan, kewajiban, serta lampiran-lampiran pendukung yang diatur dalam peraturan perpajakan. Formulir 1771 terdiri dari satu formulir utama dan enam lampiran yang wajib disertakan, serta beberapa lampiran khusus.” Menurut *PER-19/PJ/2014* terdapat beberapa lampiran dalam formulir 1771:”

1. “Lampiran 1771 – I”

“Lampiran ini untuk melaporkan laporan keuangan komersial dan melakukan rekonsiliasi ke penghasilan neto fiskal”

2. “Lampiran 1771 – II”

“Lampiran ini untuk mengisi perincian harga pokok penjualan (HPP), biaya usaha komersial, dan biaya non-usaha”

3. “Lampiran 1771 – III”

“Lampiran ini untuk melaporkan kredit pajak dalam negeri, misalnya rincian PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 22 yang diterima atau dipotong selama tahun pajak”

4. “Lampiran 1771 – IV”

“Lampiran ini untuk melaporkan penghasilan yang dikenakan PPh final, serta penghasilan yang tidak termasuk objek pajak dalam tahun pajak berjalan”

5. “Lampiran 1771 – V”

“Lampiran ini untuk menyampaikan informasi struktur pemegang saham/pemodal serta susunan pengurus dan komisaris perusahaan”

6. “Lampiran 1771 – VI”

“Lampiran ini untuk melaporkan hubungan afiliasi dan transaksi terkait”

Menurut *Direktorat Jenderal Pajak (2025)* “Batas Waktu penyampaian SPT sebelumnya untuk SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak, SPT Tahunan Wajib Pajak Badan: paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak, SPT Masa paling lama 20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak, SPT Masa PPN & PPnBM umumnya paling lama akhir bulan berikutnya.” Setelah terjadinya perubahan menurut *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024* “mulai 1 Januari 2025 banyak tanggal jatuh tempo penyetoran

diseragamkan untuk pembayaran/penyetoran SPT Masa PPh 21, 23, 22, 25, 15, 4(2) menjadi paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan untuk PPN/PPnBM pengatran penyetoran/penyetoran dapat tetap menggunakan ketentuan akhir bulan berikutnya. Namun ada pengecualian teknis. beberapa kewajiban PPN/PPnBM dan pungutan impor memiliki aturan penyetoran khusus seperti PPN impor atau pungutan oleh Bea & Cukai.”

Dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, maka perusahaan melakukan proses akuntansi untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam perpajakan. Menurut PSAK 201 (IAI, 2025) “laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.”

Menurut PSAK 1 (IAI, 2025) “Komponen laporan keuangan meliputi:”

1. “Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode”
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
4. “Laporan arus kas selama periode”
5. “Catatan atas laporan keuangan”
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode”

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

1. *“Analyze business transactions”*

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Perusahaan melakukan banyak kegiatan yang tidak mewakili transaksi bisnis”

2. *“Journalize”*

“Jurnal adalah catatan akuntansi di mana transaksi dicatat pertama kali secara berurutan berdasarkan waktu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, nama akun dan penjelasan, referensi, serta dua kolom jumlah. Jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan: (1) Jurnal mengungkapkan efek lengkap dari suatu transaksi dalam satu tempat; (2) Jurnal menyediakan catatan transaksi secara kronologis; (3) Jurnal membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan. Menjurnal adalah proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Sebuah entri lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat tentang transaksi”.

3. *“Post to ledger accounts”*

“Seluruh kelompok akun yang dikelola oleh suatu perusahaan disebut buku besar. (1) Buku besar menyediakan saldo di masing-masing akun serta melacak perubahan pada saldo tersebut. (2) Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, namun setiap perusahaan memiliki buku besar umum. (3) Buku besar umum berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyediakan saldo di setiap akun. Misalnya, akun kas

menunjukkan jumlah kas yang tersedia untuk memenuhi kewajiban saat ini. Akun piutang usaha menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Akun utang usaha menunjukkan jumlah yang terutang kepada kreditur. Prosedur memindahkan entri jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut posting. Tahap ini dalam proses pencatatan mengakumulasi efek dari transaksi yang sudah dijurnal ke dalam akun-akun individu. Posting harus dilakukan secara berurutan sesuai kronologi. Artinya, perusahaan harus melakukan posting debit dan kredit dari satu entri jurnal sebelum melanjutkan ke entri jurnal berikutnya”.

4. “*Prepare a trial balance*”

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

5. “*Journalize and post adjusting entries: deferrals/accruals*”. Pada *adjusting entries*, terdapat 2 tipe, yaitu *deferrals* atau *accruals*.”

6. “*Adjusted trial balance*”

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

7. “*Prepare Financial statements*”

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

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

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun untuk periode berikutnya. Hal ini disebut *closing the books*. Dalam menutup buku, perusahaan membedakan antara *temporary accounts* dan *permanent accounts*. (1) *Temporary accounts* hanya berkaitan dengan periode akuntansi tertentu. *Temporary accounts* mencakup semua akun laporan laba rugi dan akun dividen. Perusahaan menutup semua *temporary accounts* pada akhir periode. (2) *Permanent accounts* berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan. Akun tersebut terdiri dari semua akun laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas. *Permanent accounts* tidak ditutup dari periode ke periode. Sebagai gantinya, perusahaan meneruskan saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya.”

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

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer saldo *permanent accounts* ke akun ekuitas permanen, *retained earnings*, melalui *closing entries*. (1) *Closing entries* secara resmi mengakui di buku besar transfer laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke *retained earnings*. (2) *Closing entries* juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. (3) *Permanent accounts* kemudian siap untuk mengumpulkan data pada periode akuntansi berikutnya terpisah dari data periode sebelumnya.”

Menurut Weygandt et al., (2022) “*Adjusting entries* dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu:”

a) “*Deferrals*”

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

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

- ii. “*Unearned revenue*, merupakan kondisi ketika perusahaan menerima pembayaran diawal sebelum adanya barang/jasa yang diberikan. Contoh *unearned revenue*, yaitu pendapatan sewa, langganan majalah dan deposit pelanggan”
- b) “*Accruals*”
- “*Accruals* merupakan pencatatan yang dilakukan pada saat barang/jasa yang telah diterima/dilakukan, bukan pada saat kas diterima/dibayarkan. Dua jenis *accruals*, yaitu:”
- i. “*Accrued revenues*, merupakan kondisi ketika jasa/beban telah dilakukan, namun belum adanya kas yang diterima”.
  - ii. “*Accrued expenses*, merupakan kondisi ketika jasa/beban telah diterima, namun belum adanya kas yang dibayarkan. Contohnya, seperti bunga, pajak dan gaji”.

Menurut Purnama et al., (2025) “Kas terlibat secara langsung dan maupun tidak langsung dan hampir seluruh kegiatan perusahaan serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua aktivitas. Dalam penyajiannya, kas biasanya terletak paling atas di dalam neraca sebagai aktiva lancar. Itu karena kas dapat digunakan secepat mungkin dan tanpa memerlukan waktu yang lama.” Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2025) “kas kecil adalah dana tunai yang disediakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayarkan dengan cek.” Kas kecil memiliki dua sistem, yaitu:

1. “Sistem dana tetap (*imprest*)”

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

2. “Sistem dana tidak tetap (*fluctuating*)”

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

“Berikut contoh jurnal dari kas kecil yang memiliki saldo sebesar Rp 8.000.000 dengan saldo minimum sebesar Rp 200.000 dalam kas kecil, maka pencatatan tersebut yaitu:”

Table 1.2 Jurnal Kas Kecil pada saat pengisian

Dana Tetap ( <i>imprest</i> )		Dana Tidak Tetap ( <i>fluctuating</i> )	
Kas Kecil	Rp 8.000.000	Kas Kecil	Rp 8.000.000
Kas	Rp 8.000.000	Kas	Rp 8.000.000

“Adanya transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yaitu pembelian atas Alat Tulis Kantor sebesar Rp 3.100.000 dan pembayaran listrik sebesar Rp 2.000.000”

Table 1.3 Jurnal Kas Kecil pada saat pengeluaran

Dana Tetap ( <i>imprest</i> )	Dana Tidak Tetap ( <i>fluctuating</i> )	
Tidak ada jurnal	Beban ATK	Rp 3.100.000
	Beban Listrik	Rp 2.000.000
	Kas Kecil	Rp 3.100.000

“Pembayaran perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan untuk visit proyek sebesar Rp 2.750.000 dan pengisian kembali kas kecil sebesar Rp 7.850.000”

Table 1.4 Jurnal Kas Kecil pada saat pengeluaran dan pengisian kembali

Dana Tetap ( <i>imprest</i> )		Dana Tidak Tetap ( <i>fluctuating</i> )	
Beban ATK	Rp 3.100.000	Kas Kecil	Rp 5.100.000

Beban Listrik	Rp 2.000.000	Beban Perjalanan Dinas	Rp 2.000.000
Beban Perjalanan Dinas	Rp 2.750.000	Kas	Rp 7.850.000
Kas	Rp 7.850.000		

Menurut Weygandt et al., (2022) “Rekonsiliasi bank dapat terjadi karena dua hal, yaitu perbedaan waktu yang menghalangi salah satu pihak mencatat pada periode yang sama dan kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Rekonsiliasi bank dapat dilakukan dari sisi saldo pada buku perusahaan dan saldo pada bank. Pada sisi bank, item-item yang direkonsiliasi, yaitu sebagai berikut:”

1. “*Deposits in transit*, merupakan setoran yang telah tercatat oleh penyeter namun belum tercatat pada bank akibat adanya perbedaan waktu. *Deposits in transit* menambah saldo pada bank”.
2. “*Outstanding checks*, merupakan cek yang telah diterbitkan dan tercatat oleh perusahaan namun belum dicairkan oleh bank. *Outstanding checks* mengurangi saldo pada bank”.
3. “*Bank errors*, merupakan segala kesalahan yang dilakukan oleh bank. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan item dari rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut bank”

Menurut PSAK 23 (IAI, 2025) “Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.” Menurut Kieso et al., (2022) “*Revenue is the gross increase in assets or decrease in liabilities recognized from delivering goods, rendering services, or other activities that constitute the entity’s ongoing major operations.*”

Menurut PSAK 72 (IAI, 2025) “Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan memperkenalkan model lima langkah untuk mengakui pendapatan, yaitu:”

1. “Identifikasi kontrak dengan pelanggan”;

2. “Identifikasi kewajiban pelaksanaan (*performance obligations*)”;
3. “Menentukan harga transaksi”;
4. “Mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban pelaksanaan”;
5. “Mengakui pendapatan ketika (atau sepanjang) kewajiban pelaksanaan dipenuhi.”

Menurut Romney et al., (2020) “siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis serta pemrosesan data yang terkait dengan penyediaan barang/jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran atas penjualan tersebut. Dalam siklus pendapatan ini dibagi menjadi empat aktivitas utama:”

1. “*Sales Order Entry* (Penerimaan Pesanan Pelanggan)”

“Aktivitas pada tahap awal dalam siklus pendapatan, di mana perusahaan menerima dan memproses pesanan dari pelanggan. Proses ini melibatkan verifikasi ketersediaan barang, pengecekan limit kredit pelanggan, serta pembuatan dokumen seperti *sales order* atau *sales contract*.”

2. “*Shipping* (Pengiriman)”

“Tahap ini merupakan proses pemenuhan pesanan pelanggan yang dilakukan setelah pesanan diverifikasi dan disetujui, di mana barang dikirim sesuai dokumen *picking ticket* dan *bill of lading*; proses ini harus memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan pesanan dan dicatat pada waktu yang tepat untuk mencerminkan realisasi pendapatan secara akurat sesuai konsep *matching*.”

3. “*Billing* (Penagihan)”

“Tahap ini merupakan proses setelah barang dikirim, di mana perusahaan menyiapkan faktur penjualan (*sales invoice*) sebagai dasar pencatatan piutang usaha (*accounts receivable*) dan pengakuan pendapatan, dengan memastikan adanya sinkronisasi antara dokumen pesanan, bukti

pengiriman, dan faktur penjualan untuk mencegah kesalahan pengakuan pendapatan atau kecurangan (*fraud*).”

4. “*Cash Collections* (Penerimaan Kas)”

“Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam siklus pendapatan, di mana perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan melalui berbagai metode seperti transfer bank, kartu kredit, cek, atau tunai, yang mencakup proses pencatatan penerimaan kas, penyesuaian piutang, dan pengendalian kas.”

Menurut Romney et al., (2020) “siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus-menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran ini terdapat empat aktivitas utama yaitu:”

1. “Memesan bahan, persediaan, dan layanan”

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

2. “Menerima bahan, persediaan, dan layanan”

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

3. “Menyetujui faktur dari pemasok”

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

- a. “*Nonvoucher system*, setiap faktur dicatat dan disimpan, apabila sudah diterima pembayaran, faktur akan ditandai sebagai dibayar dan dipindahkan ke file faktur yang sudah dibayar setelah pelunasan”
  - b. “*Voucher system*, dokumen tambahan (*disbursement voucher*) dibuat ketika faktur disetujui untuk pembayaran, dokumen ini akan mencantumkan pemasok, daftar faktur yang belum dibayar, dan jumlah bersih yang harus dibayar setelah potongan diskon atau tunjangan”
4. “Pencairan uang tunai”

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

Transaksi bank masuk dan keluar merupakan bagian penting dalam sistem akuntansi karena berkaitan langsung dengan pengelolaan kas perusahaan yang tersimpan di bank. Transaksi bank masuk adalah seluruh penerimaan dana yang menambah saldo rekening perusahaan, seperti setoran tunai, penerimaan piutang dari pelanggan, transfer masuk, maupun pendapatan bunga bank, sedangkan transaksi bank keluar adalah seluruh pengeluaran dana yang mengurangi saldo rekening, seperti pembayaran utang, biaya operasional melalui cek atau transfer, penarikan tunai, serta biaya administrasi bank. Menurut Kieso et al., (2022) “transaksi bank merupakan bagian dari *cash transactions* yang dicatat untuk menjaga rekonsiliasi antara saldo kas menurut perusahaan dan bank. Selain itu *cash receipts (bank in)* dan *cash disbursements (bank out)* merupakan dua komponen utama dari laporan arus kas yang menunjukkan sumber dan penggunaan kas.”

Menurut Arens et al., (2023) “*vouching* merupakan prosedur dasar dalam audit yang digunakan auditor untuk menelusuri transaksi dari catatan akuntansi ke dokumen sumber (*source documents*) guna memverifikasi kebenaran dan

keabsahan transaksi.” Dengan kata lain *vouching* adalah proses pemeriksaan dokumen pendukung transaksi keuangan (bukti transaksi) untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat dalam pembukuan perusahaan benar-benar terjadi (*existence*), sah (*validity*), dan didukung bukti yang memadai (*authentic evidence*). Tujuan melakukan *vouching* adalah menguji keaslian dan validitas transaksi, memastikan pencatatan dilakukan secara benar, menilai efektivitas sistem pengendalian internal, mencegah dan mendeteksi kecurangan (*fraud*) atau kesalahan (*error*)

“*Accurate* adalah software akuntansi berbasis komputer buatan Indonesia yang dikembangkan oleh PT Cipta Piranti Sejahtera (CPSSoft) dan pertama kali diluncurkan pada tahun 1999 untuk membantu perusahaan dalam mencatat, mengelola, dan menyajikan data keuangan secara otomatis, cepat, akurat, serta sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Program ini dirancang untuk mempermudah proses pembukuan mulai dari transaksi dasar seperti penjualan, pembelian, dan kas/bank, hingga penyusunan laporan keuangan lengkap meliputi neraca, laba rugi, arus kas, dan laporan pajak. Kehadiran *Accurate* dilatarbelakangi oleh kebutuhan dunia usaha terhadap sistem pembukuan yang lebih efisien dan sesuai dengan peraturan perpajakan Indonesia, menggantikan pencatatan manual maupun penggunaan software luar negeri yang kurang relevan. Saat ini, *Accurate* telah menjadi salah satu software akuntansi paling banyak digunakan oleh perusahaan di Indonesia, terutama di kalangan UMKM, karena kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan akuntansi dan perpajakan secara terpadu, praktis, serta mendukung efisiensi dan ketepatan waktu dalam pelaporan keuangan. Perangkat lunak ini memiliki beberapa fitur yang terdapat didalamnya seperti:” (*Accurate*, 2025)

1) “Fitur penjualan”

“Fitur ini berfungsi mencatat seluruh aktivitas penjualan mulai dari penawaran harga, pesanan penjualan, pengiriman barang, hingga pembuatan faktur dan penerimaan pembayaran. Fitur ini membantu

perusahaan mengontrol siklus penjualan dan piutang pelanggan secara otomatis”

2) “Fitur pembelian”

“Dalam fitur ini yang mencatat seluruh transaksi pembelian dari permintaan hingga pembayaran kepada pemasok. Sistem ini juga secara otomatis menghitung pajak masukan (PPN) serta mencatat utang usaha, sehingga memudahkan pengawasan arus kas keluar”

3) “Fitur persediaan”

“Fitur yang mengatur stok barang secara real-time dengan metode penilaian seperti FIFO atau Average. Accurate juga menyediakan sistem multi-gudang dan multi-satuan, sehingga perusahaan dapat mengontrol pergerakan stok secara efisien.”

4) “Fitur kas dan bank”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan seperti kas masuk, kas keluar, dan rekonsiliasi bank, yang membantu memastikan kesesuaian saldo antara laporan dan rekening koran”

5) “Fitur buku besar”

“Fitur ini yang menjadi pusat pencatatan seluruh kegiatan akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan utama seperti neraca, laba rugi, dan arus kas tanpa harus melakukan input manual”

6) “Fitur aset tetap”

“fitur ini yang memiliki fungsi untuk mencatat serta menghitung penyusutan aset secara otomatis berdasarkan metode tertentu sesuai dengan ketentuan PSAK 16. Fitur ini membantu perusahaan melacak nilai buku aset dan menjaga keakuratan laporan keuangan” (Accurate, 2025)

## 1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

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

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

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 16 Juni sampai 31 Oktober 2025 pada divisi *accounting & tax* sebagai intern. Selama bekerja di Ofisi dapat bekerja *Work From Home* jika berhalangan hadir ke kantor dan *Work From Office* dengan jam kerja dari pukul 08.30 – 17.30 WIB. Penempatan kerja magang di Ofisi Prima Konsultindo yang berlokasi di AKR Tower Jl. Panjang No.5 11, RT.11/RW.10, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja magang**

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

1. “Tahap Pengajuan”

Berikut merupakan prosedur tahap pengajuan:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://prostep.umn.ac.id/web/> lalu pada bagian kanan atas pilih menu *log in* dan pilih *log in for UMN*. Setelah

itu, mahasiswa/i dapat memasukkan *e-mail student* beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.

- b) “Setelah *log in* berhasil, mahasiswa/i memilih menu Registration yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa Internship Track 1 serta preference berupa *OTHERS* kemudian *klik next*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian *klik submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan *klik Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, mahasiswa/i akan mendapatkan Cover Letter (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan *Form MBKM 01* pada menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs 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 formulir registrasi, mahasiswa mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02) dalam bentuk PDF dan dapat di download dengan mengklik *Generate PDF*”.

## 2. “Tahap Pelaksanaan”

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs <https://my.umn.ac.id/> dengan memenuhi syarat 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/i melakukan bimbingan magang dan menginput hasil bimbingan magang situs laman Kampus Merdeka pada menu *Exam* kemudian klik Input Counseling Meeting. Mahasiswa/i minimal melakukan bimbingan magang sebanyak 8 kali”
- 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 dan 207 jam kerja yang wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing magang”.
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

## 3. “Tahap Akhir”

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa/i melakukan pendaftaran sidang melalui situs Kampus Merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Periode magang akan diumumkan kepada mahasiswa/i oleh BIA dan Prodi”.

- b) “Selanjutnya, mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui situs Kampus Merdeka pada menu *Exam*. Dosen pembimbing akan melakukan *verifikasi* atas laporan magang yang telah diunggah mahasiswa/i”.
- c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang, dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Lalu kaprodi memverifikasi nilai yang *disubmit* oleh dosen pembimbing.”
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi akan direvisi oleh mahasiswa lalu jika sudah selesai direvisi akan diunggah dengan format sesuai ketentuan.”
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”

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