

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Kieso et al. (2024), “akuntansi adalah bahasa universal dalam dunia bisnis. Seorang ekonom dan politisi terkemuka pernah menyatakan bahwa inovasi paling penting yang membentuk pasar modal adalah pengembangan prinsip-prinsip akuntansi yang solid. Ciri-ciri utama akuntansi adalah mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi keuangan adalah proses yang bermuara pada penyusunan laporan keuangan perusahaan untuk digunakan oleh pihak internal maupun eksternal yang meliputi investor, kreditor, manajer, serikat pekerja, dan lembaga pemerintah. Di sisi lain, akuntansi manajemen adalah proses mengidentifikasi, mengukur, menganalisis, dan menyampaikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi operasi perusahaan”.

Ikatan Akuntan Indonesia (2024) menjelaskan dalam PSAK 201, “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. Laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini menyediakan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber

daya bersih. Oleh karena itu, laporan ini membantu dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024).

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”

“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Laporan laba rugi memberikan informasi kepada investor dan kreditur yang membantu memprediksi jumlah, pengaturan waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan. Penghasilan komprehensif mencakup semua perubahan dalam ekuitas selama periode tertentu kecuali yang berasal dari investasi oleh pemilik dan distribusi kepada pemilik. Oleh karena itu, pendapatan komprehensif mencakup hal-hal berikut: semua pendapatan dan keuntungan, beban dan kerugian yang dilaporkan dalam laba bersih, dan semua keuntungan dan kerugian yang tidak termasuk dalam laba bersih tetapi mempengaruhi ekuitas” (Kieso et al., 2024).

Salah satu contoh biaya yang terdapat pada laporan laba rugi yaitu biaya administrasi bank. Menurut Kieso et al. (2024), “biaya administrasi bank adalah biaya yang dikenakan oleh bank terhadap saldo nasabah untuk berbagai layanan yang disediakan seperti layanan bank, pencetakan cek, cek dengan saldo tidak mencukupi (*NSF*), dan sewa kotak penyimpanan aman”. Weygandt et al. (2022) menambahkan bahwa “biaya yang timbul dari pemrosesan transaksi dicatat sebagai biaya administrasi bank.”.

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

“Laporan perubahan ekuitas selama periode melaporkan perubahan pada setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut. Berikut ini adalah hal-hal yang diungkapkan dalam laporan perubahan ekuitas:”

- a. “Saldo akumulasi laba komprehensif lainnya untuk periode tersebut.”
- b. “Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik.”
- c. “Rekonsiliasi dari nilai yang tercatat pada setiap komponen ekuitas dari awal hingga akhir periode” (Kieso et al., 2024).

4. “Laporan arus kas selama periode”

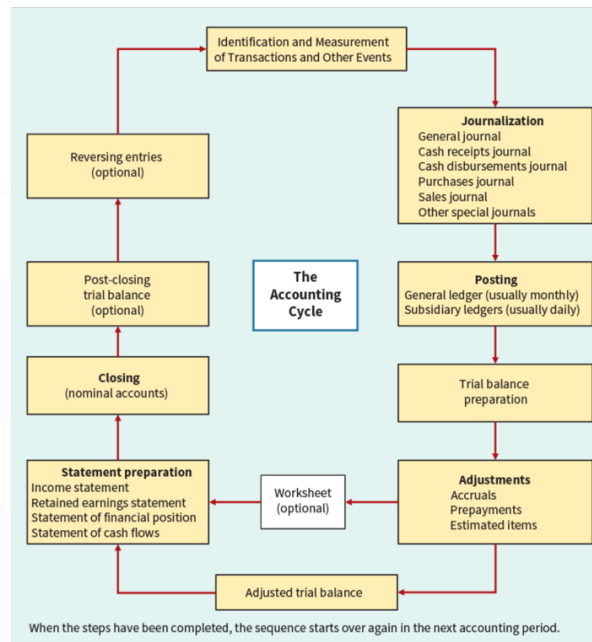
“Tujuan utama dari laporan arus kas adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan tersebut, laporan arus kas melaporkan hal-hal seperti dampak kas dari kegiatan operasional selama periode tersebut, transaksi investasi, transaksi pembiayaan, dan peningkatan atau penurunan bersih kas selama periode tersebut” (Kieso et al., 2024).

5. “Catatan atas laporan keuangan berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”

“Catatan atas laporan keuangan pada umumnya memperkuat atau menjelaskan pos-pos yang disajikan dalam laporan utama. Jika laporan keuangan utama memberikan gambaran yang tidak lengkap mengenai kinerja dan posisi perusahaan, catatan atas laporan keuangan harus memberikan informasi tambahan yang diperlukan. Informasi dalam catatan tidak harus dapat diukur, dan juga tidak harus memenuhi syarat sebagai suatu elemen. Catatan dapat berupa narasi sebagian atau seluruhnya” (Kieso et al., 2024).

6. “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” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024).

Menurut Kieso, et al. (2024), “dalam mencatat transaksi dan penyusunan laporan keuangan, perusahaan dapat menggunakan suatu prosedur yang disebut *accounting cycle*”, yang terdiri atas:



Gambar 1.1 *Accounting Cycle*
Sumber: Kieso, et al., (2024)

Kieso et al. (2024) menjelaskan “siklus akuntansi memiliki 8 tahap wajib dan 2 tahap opsional yaitu:”

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

“Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi dan peristiwa spesifik lainnya. Perusahaan mencatat transaksi yang melibatkan pertukaran antara dua entitas yang mengorbankan nilai seperti membeli dan menjual barang atau jasa. Perusahaan harus mencatat semua penjualan atau pembelian tunai yang terjadi terlepas dari seberapa kecil nilainya”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “transaksi bisnis merupakan kejadian ekonomi dalam sebuah perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan entitas luar. Di sisi lain, transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Perusahaan melakukan banyak aktivitas yang tidak mewakili transaksi bisnis.” Oleh karena itu, “perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk menentukan apakah peristiwa tersebut mempengaruhi komponen persamaan

akuntansi. Sebagai contoh, jika aset mengalami peningkatan, maka harus ada penyesuaian sebagai berikut:”

- a. “Penurunan pada aset lain, atau”
- b. “Peningkatan pada kewajiban tertentu, atau”
- c. “Peningkatan pada ekuitas”.

2. “*Journalization*”

“Perusahaan mencatat dalam transaksi dan peristiwa yang mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitasnya dalam buku besar. Dalam praktiknya, perusahaan tidak mencatat transaksi dan peristiwa tertentu lainnya secara langsung di buku besar. Oleh karena itu, untuk memiliki catatan lengkap dari setiap transaksi, perusahaan menggunakan jurnal yang juga disebut sebagai buku catatan awal” (Kieso et al., 2024).

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa “jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan:”

- a. “Jurnal mencatat secara lengkap dampak dari suatu transaksi di satu tempat”
- b. “Jurnal menyajikan catatan kronologis dari transaksi”
- c. “Jurnal membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit pada setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

Pada umumnya, terdapat dua jenis jurnal yaitu jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*). Menurut Weygandt et al. (2022), “*general journal* merupakan jenis jurnal yang paling mendasar yang digunakan oleh perusahaan. Suatu entri jurnal yang lengkap memuat tanggal terjadinya transaksi, akun-akun yang didebit dan dikredit beserta jumlahnya, serta keterangan singkat yang menjelaskan transaksi tersebut”. Kieso et al. (2024) menyatakan bahwa “dalam bentuknya yang paling sederhana, *general journal* mencantumkan transaksi dan peristiwa lain secara kronologis, dinyatakan dalam bentuk debit dan kredit ke akun”.

GENERAL JOURNAL				J1
Date	Account Titles and Explanation	Ref.	Debit	Credit
2025		5		
Sept. 1	2 Cash		15,000	
1	3 Share Capital—Ordinary			15,000
	4 (Issued shares for cash)			
	Equipment		7,000	
	Cash			
	(Purchase of equipment for cash)			7,000

Gambar 1.2 Contoh *General Journal*
Sumber: Weygandt, et al., (2022)

Pada Gambar 1.1 merupakan contoh *general journal* yang terdapat 1) tanggal transaksi, 2) akun yang didebit beserta jumlahnya, 3) akun yang dikredit beserta jumlahnya, 4) penjelasan singkat mengenai transaksi yang dijurnal, 5) referensi yang akan digunakan ketika pencatatan jurnal dipindahkan ke masing-masing akun.

Menurut Kieso et al. (2024), “dalam beberapa kasus, suatu perusahaan menggunakan *special journal* selain *general journal*”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua transaksi penjualan barang secara kredit atau semua penerimaan kas. Jenis transaksi yang sering terjadi di suatu perusahaan menentukan jenis *special journal* yang digunakan oleh perusahaan tersebut. *Special journal* memungkinkan pembagian tugas yang lebih besar karena beberapa orang dapat melakukan pencatatan di jurnal yang berbeda pada saat yang sama. Selain itu, penggunaan *special journal* mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pencatatan. Terdapat 4 jenis dari *special journal*, yaitu:”

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

“Dalam *sales journal*, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Sedangkan penjualan barang dagangan yang dilakukan secara tunai dicatat dalam *cash receipts journal*. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum”. Berikut merupakan contoh jurnal penjualan:

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

Gambar 1.3 Contoh *Sales Journal*
Sumber: Weygandt et al., (2022)

Gambar 1.3 merupakan contoh *sales journal* yang mencatat penjualan secara kredit dengan menggunakan metode persediaan *perpetual*. Weygandt et al. (2022) menjelaskan “setiap penjumlahan pada *sales journal* menghasilkan pencatatan pada harga jual dan pencatatan lain pada harga pokok penjualan. Jurnal untuk mencatat harga jual adalah akun *account receivable* pada sisi debit dan akun *sales revenue* pada sisi kredit sebesar jumlah yang sama. Sedangkan jurnal untuk mencatat harga pokok penjualan adalah akun *cost of goods sold* pada sisi debit dan akun *inventory* pada sisi kredit sebesar jumlah yang sama”.

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

“Dalam *cash receipts journal*, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang secara tunai dan penagihan piutang. Contoh lain yaitu penerimaan kas dari pinjaman bank dan penerimaan kas dari penjualan peralatan. Berikut contoh jurnal penerimaan kas:”

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

Gambar 1.4 Contoh *Cash Receipts Journal*
Sumber: Weygandt et al., (2022)

Gambar 1.4 merupakan contoh *cash receipts journal* untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Menurut Weygandt et al. (2022), “secara umum, *cash receipts journal* mencakup kolom debit untuk akun *cash* dan *sales discount*, serta kolom kredit untuk akun *account receivable*, *sales revenue*, dan *other accounts*. Perusahaan menggunakan akun *other accounts* ketika penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau penagihan piutang usaha. Apabila perusahaan menggunakan metode persediaan *perpetual*, setiap penjurnalan penjualan juga disertai dengan jurnal yang mendebit akun *cost of goods sold* dan mengkredit akun *inventory* untuk mencatat harga pokok penjualan dari barang yang dijual”.

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

“Dalam *purchase journal*, perusahaan mencatat seluruh pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap penjurnalan pada *purchase journal* menghasilkan akun *inventory* yang didebit dan akun *account payable* yang dikredit”. Berikut merupakan contoh *purchase journal*:

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

Gambar 1.5 Contoh *Purchase Journal*
Sumber: Weygandt, et al., (2022)

Gambar 1.5 merupakan contoh *purchase journal* untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit yang berisi akun *inventory* pada sisi debit dan akun *account payable* pada sisi kredit.

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

“Dalam *cash payments journal (cash disbursements)*, perusahaan mencatat semua pembayaran tunai yang dilakukan. Penjurnalan dilakukan dari cek

yang telah diberi nomor sebelumnya. Berikut merupakan contoh *cash payments journal*:

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

Gambar 1.6 Contoh *Cash Payments Journal*
Sumber: Weygandt, et al., (2022)

Gambar 1.6 merupakan contoh *cash payments journal* untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang berisi akun *other accounts* dan *account payable* pada sisi debit, serta akun *inventory* dan *cash* pada sisi kredit.

3. “Posting”

“*Posting* merupakan prosedur pemindahan penjurnalan ke akun-akun pada buku besar. *Posting* dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:”

- “Pada buku besar, masukkan tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah debit dari jurnal ke kolom yang sesuai pada akun yang didebit”
- “Pada kolom referensi jurnal, tulis nomor akun tempat jumlah debit di-*posting*”
- “Pada buku besar, masukkan tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah kredit dari jurnal ke kolom yang sesuai pada akun yang dikredit”
- “Pada kolom referensi jurnal, tulis nomor akun tempat jumlah kredit di-*posting*”.

4. “Trial Balance Preparation”

“*Trial balance* adalah daftar akun dan saldo masing-masing akun pada periode tertentu. Perusahaan biasanya menyusun *trial balance* pada akhir periode akuntansi. *Trial balance* mencantumkan akun-akun yang terdapat pada buku besar, dengan saldo debit tercatat di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan,

dengan jumlah kedua kolom harus sesuai. Prosedur untuk menyusun *trial balance* meliputi:”

- a. “Menyusun daftar judul akun dan saldo masing-masing”
- b. “Menjumlahkan kolom debit dan kredit”
- c. “Membuktikan kesetaraan kedua kolom”.

5. “*Adjustments*”

“Perusahaan perlu membuat *adjusting entries* untuk memastikan bahwa pendapatan dicatat pada periode ketika jasa diberikan dan biaya diakui pada periode ketika biaya tersebut dibebankan. Penggunaan *adjusting entries* memungkinkan pelaporan aset, liabilitas, dan ekuitas telah dilaporkan secara tepat dalam neraca pada tanggal pelaporan. *Adjusting entries* juga memungkinkan pelaporan pendapatan dan biaya telah dilaporkan secara tepat dalam laporan laba rugi untuk periode tersebut”. Pembuatan *adjusting entries* perlu dilakukan karena alasan berikut:”

- a. “Beberapa peristiwa tidak dijurnal setiap hari karena kurang praktis, contohnya seperti gaji karyawan”
- b. “Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya tersebut berakhir seiring berjalannya waktu, dan bukan merupakan akibat dari transaksi berulang harian”
- c. “Beberapa item mungkin tidak tercatat. Contohnya tagihan layanan yang baru diterima pada periode akuntansi berikutnya”.

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah menjurnal dan mem-*posting* semua *adjusting entries* yang telah dibuat, perusahaan membuat *adjusted trial balance* dari akun-akun pada buku besar. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo dari seluruh akun-akun, termasuk akun yang telah dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi. *Adjusted trial balance* dibuat untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun tersebut mengandung semua data yang diperlukan untuk laporan

keuangan, *adjusted trial balance* menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan”.

7. “*Statement Preparation*”

“Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung berdasarkan *adjusted trial balance*. Perusahaan menyusun laporan laba rugi dari akun pendapatan dan biaya. Selanjutnya yaitu menyusun laporan perubahan ekuitas dari akun laba ditahan dan dividen, serta laba bersih (atau rugi bersih) yang terdapat pada laporan laba rugi. Kemudian perusahaan menyusun neraca keuangan dari akun aset dan liabilitas, akun *share-capital ordinary*, serta saldo akhir laba ditahan yang dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas”.

8. “*Closing*”

“Perusahaan membuat jurnal penutup untuk mengurangi saldo akun sementara (*temporary accounts*) menjadi nol yang berguna untuk mempersiapkan akun-akun tersebut untuk transaksi periode selanjutnya. Dalam proses *closing*, perusahaan memindahkan semua saldo akun pendapatan dan beban ke akun sementara yang disebut *income summary*. Terdapat dua kelompok akun, yaitu akun sementara (*temporary accounts*) dan akun permanen (*permanent accounts*)”

a. “*Temporary accounts*”

“Akun yang hanya berkaitan dengan satu periode akuntansi tertentu. Akun ini meliputi seluruh akun yang disajikan dalam laporan laba rugi serta akun dividen. Pada akhir periode akuntansi, saldo akun sementara ditutup sehingga tidak dibawa ke periode berikutnya, karena akun ini hanya mencerminkan kinerja dan aktivitas keuangan pada periode yang bersangkutan”.

b. “*Permanent accounts*”

“Akun yang berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan. Akun ini mencakup seluruh akun yang disajikan dalam laporan posisi keuangan. Saldo akun permanen tidak ditutup pada akhir periode, melainkan dilanjutkan dan dibawa ke periode akuntansi berikutnya”.

9. “*Post-Closing Trial Balance*”

“Perusahaan dapat melakukan *trial balance* ketiga setelah mencatat *closing entries*. *Trial balance* setelah *closing* disebut *post-closing trial balance*. Tujuan *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya akan berisi akun permanen yang terdapat pada neraca posisi keuangan”.

10. “*Reversing Entries*”

“Beberapa akuntan lebih memilih untuk membuat *reversing entry* pada awal periode akuntansi berikutnya. *Reversing entry* adalah kebalikan persis dari *adjusting entry* yang dibuat pada periode sebelumnya. Penggunaan *reversing entry* merupakan prosedur pembukuan yang bersifat opsional dan bukan langkah yang diwajibkan dalam siklus akuntansi”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan. Perusahaan harus langsung memperbaiki kesalahan tersebut ketika ditemukan, yaitu dengan mencatat dan mem-*posting* jurnal koreksi (*correcting entries*). Jika pencatatan akuntansi bebas dari kesalahan, maka jurnal koreksi tidak diperlukan. Jurnal koreksi dapat melibatkan kombinasi dari setiap akun-akun yang memerlukan koreksi. Jurnal koreksi harus di-*posting* sebelum melakukan pencatatan *closing entries*”. Berikut merupakan contoh dari *correcting entries*:

Incorrect Entry (May 10)			Correct Entry (May 10)		
Cash	500		Cash	500	
Service Revenue		500	Accounts Receivable		500

Correcting Entry			
May 20	Service Revenue	500	
	Accounts Receivable		500
	(To correct entry of May 10)		

Gambar 1.7 Contoh *Correcting Entries*
Sumber: Weygandt, et al., (2022)

Gambar 1.7 merupakan contoh *correcting entry* yang dibuat untuk memperbaiki jurnal penerimaan yang salah. Pada *incorrect entry*, perusahaan mencatat transaksi dengan mendebit akun *cash* sebesar 500 dan mengkredit akun *service revenue* sebesar 500. Pada *correct entry*, transaksi yang seharusnya dicatat adalah mendebit akun *cash* sebesar 500 dan mengkredit akun *account receivable* sebesar 500. Oleh karena itu, jurnal koreksi perlu dibuat dengan mendebit akun *service revenue* sebesar 500 untuk membatalkan pendapatan yang sebelumnya salah dicatat dan akun *accounts receivable* dikredit sebesar 500 untuk mencerminkan kondisi akun yang seharusnya.

Setiap siklus bisnis memiliki alur transaksi serta sistem pengendalian internal yang berbeda-beda. Romney, et al. (2021) menjelaskan, “kategori *business process (transaction cycle)* dikategorikan menjadi 4 kategori”, yaitu:

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

“Siklus pendapatan adalah mencakup berbagai aktivitas bisnis yang terlibat dalam penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai pada siklus ini adalah memberikan produk yang tepat pada waktu yang tepat, tempat yang tepat, dan harga yang tepat. Terdapat 4 aktivitas dasar dalam siklus pendapatan:”

1) “*Sales Order Entry (Pesanan Penjualan)*”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Tahapan dalam proses pencatatan pesanan penjualan (*sales order entry*) mencakup tiga langkah utama, yaitu menerima pesanan dari pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan atas kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan barang. Informasi pemesanan dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisi detail seperti nomor *item*, jumlah pesanan, harga, dan syarat penjualan. Selanjutnya, perusahaan akan mengevaluasi kelayakan kredit pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit dengan membandingkan total pesanan terhadap batas kredit yang telah ditentukan, untuk menghindari risiko piutang tak tertagih. Di sisi lain, perusahaan juga harus memastikan bahwa

persediaan yang tersedia mencukupi untuk memenuhi pesanan. Apabila stok tidak memadai, maka akan diterbitkan *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi tambahan barang. Jika stok tersedia, sistem akan menghasilkan dokumen *picking ticket* yang mencantumkan rincian barang beserta jumlahnya sesuai dengan pesanan pelanggan”.

2) “*Shipping* (Pengiriman)”

“Proses pengiriman mencakup dua tahap utama, yaitu pengambilan dan pengepakan pesanan (*pick and pack the order*) serta pengiriman barang (*ship the order*). Proses ini diawali dengan dokumen *picking ticket* yang dihasilkan dari tahap pencatatan pesanan penjualan. *Picking ticket* digunakan oleh karyawan gudang untuk menentukan produk apa saja dan dalam jumlah berapa yang harus diambil dari persediaan. Setelah produk diambil, jumlah aktual dari setiap item dicatat. Barang-barang tersebut kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman. Di tahap ini, karyawan pengiriman akan mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan informasi yang tercantum dalam *picking ticket* dan *sales order*. Selanjutnya, karyawan akan menyusun *packing slip*, yaitu dokumen yang mencantumkan rincian jumlah dan deskripsi barang yang akan dikirim, serta *bill of lading*, yakni kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang selama proses pengiriman. Setelah semua dokumen lengkap, barang dikirimkan ke pelanggan”.

3) “*Billing* (Penagihan)”

“Proses penagihan (*billing*) mencakup dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*), yang masing-masing dilakukan oleh divisi berbeda dalam departemen akuntansi. Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian

penjualan. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah *sales invoice* atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran. Berdasarkan informasi dalam faktur tersebut, bagian piutang kemudian akan mencatat debit pada akun pelanggan dan mencatat kredit saat pembayaran diterima”.

4) “*Cash Collections* (Pengumpulan Uang Tunai)”

“Tahap ini melibatkan penerimaan dan pengelolaan pembayaran dari pelanggan. Dana yang diterima sebagai pelunasan piutang diserahkan kepada bagian kasir yang bertanggung jawab. Selanjutnya, salinan dokumen pembayaran disampaikan ke departemen akuntansi untuk dicatat dalam sistem. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah *remittance list*, yaitu daftar yang mencantumkan nama pelanggan beserta jumlah pembayaran yang dilakukan, dan kemudian diserahkan ke bagian piutang untuk proses pencocokan dan pencatatan”.

Kieso et al. (2024) menjelaskan bahwa “tujuan dari standar pengakuan pendapatan adalah untuk mengakui pendapatan guna menggambarkan *transfer* barang atau jasa kepada pelanggan dalam jumlah yang mencerminkan imbalan yang diterima perusahaan, atau yang diharapkan akan diterima, sebagai imbalan atas barang atau jasa tersebut”. Terdapat 5 tahapan dalam pengakuan pendapatan, yaitu:

1) “*Identify the contract*”

“Kontrak adalah sebuah kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang menciptakan hak atau kewajiban yang dapat ditegakkan secara hukum. Perjanjian dapat berupa tertulis, lisan, atau tersirat dari praktik bisnis yang lazim. Pendapatan hanya diakui jika terdapat kontrak yang sah. Agar kontrak dianggap sah, kontrak tersebut harus memenuhi kriteria berikut:”

a) “Persetujuan dan komitmen para pihak”

b) “Identifikasi hak dan syarat pembayaran serta substansi komersial (kontrak mewakili transaksi yang sah)”

- c) “Penerimaan pembayaran kemungkinan besar terjadi”.
- 2) “*Identify the performance obligations*”
- “Untuk mengakui pendapatan, perusahaan harus mengidentifikasi sifat dari kewajiban yang harus dipenuhi oleh pihak pelanggan. Barang atau jasa dianggap terpisah dan diakui sebagai kewajiban kinerja terpisah jika memenuhi kedua kriteria berikut:”
- a) “Pelanggan dapat memperoleh manfaat dari barang atau layanan tersebut secara mandiri”
- b) “Barang atau layanan tersebut dapat diidentifikasi secara terpisah dari janji lain dalam kontrak”.
- 3) “*Determine the transaction price*”
- “Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diharapkan diterima oleh suatu perusahaan dari pelanggan sebagai imbalan atas *transfer* barang atau jasa. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan harga transaksi meliputi pertimbangan variabel, pertimbangan non-tunai, biaya pembiayaan yang signifikan, atau jumlah yang harus dibayarkan kepada pelanggan seperti diskon, pengembalian barang, atau potongan harga. Pertimbangan variabel menggambarkan situasi di mana harga barang atau jasa bergantung pada peristiwa di masa depan. Oleh karena itu, perusahaan memperkirakan jumlah pertimbangan variabel yang akan diterima dari kontrak untuk menentukan jumlah pendapatan yang diakui. Perusahaan umumnya menggunakan *expected value*, yaitu jumlah yang diukur berdasarkan probabilitas. Sebagai alternatif, perusahaan dapat menggunakan *most likely amount* dalam rentang jumlah yang mungkin untuk memperkirakan pertimbangan variabel. Unsur variabel hanya dapat diakui apabila perusahaan memiliki pengalaman yang memadai dengan kontrak serupa dan sangat kecil kemungkinan terjadi pembalikan pendapatan yang material. Jika ketentuan ini tidak terpenuhi, maka pengakuan pendapatan dari komponen variabel harus dibatasi”.

4) “*Allocate the transaction price*”

“Perusahaan umumnya mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban kinerja terpisahnya sesuai dengan harga jual terpisah (*standalone selling prices*). *Standalone selling prices* adalah harga di mana perusahaan akan menjual produk atau jasa yang dijanjikan secara terpisah kepada pelanggan. Jika informasi mengenai *standalone selling prices* tidak tersedia, perusahaan harus mengestimasi harga barang atau jasa tersebut jika dijual sebagai barang atau jasa terpisah”.

5) “*Recognize revenue*”

“Pendapatan diakui ketika kewajiban kinerja dipenuhi dengan mengalihkan kendali atas barang atau jasa kepada pelanggan. Pengalihan kendali dapat terjadi secara bertahap (*over time*) atau pada suatu titik waktu tertentu (*at a point in time*), yang mempengaruhi kapan pendapatan diakui. Sebuah perusahaan mengakui pendapatan dari kewajiban kinerja secara bertahap dengan mengukur proses penyelesaian kewajiban tersebut. Metode yang dipilih untuk mengukur proses harus menggambarkan pengalihan kendali dari perusahaan kepada pelanggan”.

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

“Siklus pengeluaran mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang serta jasa. Sehingga informasi utama yang digunakan yaitu informasi eksternal yang terjadi dengan pemasok (*vendor*). Dalam perusahaan, informasi mengenai kebutuhan pembelian berasal dari departemen lain seperti siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, serta berbagai departemen. Semua data mengenai pengeluaran akan dicatat untuk pelaporan keuangan dan manajemen. Terdapat 4 kegiatan utama dan siklus pengeluaran yaitu:”

1) “*Ordering Materials, Supplies, and Services* (Memesan Bahan, Persediaan, dan Layanan)”

“Permintaan untuk membeli barang atau persediaan dipicu oleh fungsi kontrol persediaan atau ketika karyawan melihat adanya kekurangan

material. Terlepas dari sumbernya, kebutuhan untuk membeli barang atau persediaan sering kali menghasilkan pembuatan permintaan pembelian yang mengidentifikasi pemohon, menentukan lokasi dan tanggal pengiriman yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta, dan mungkin menyarankan pemasok. *Purchase order* adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. *Purchase order* juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi mengenai barang yang dipesan”.

2) “*Receiving Materials, Supplies, and Services* (Menerima Bahan, Persediaan, dan Layanan)”

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, karyawan penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Karyawan penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap *item* yang diterima, *receiving report* menunjukkan nomor *item*, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

3) “*Approving Supplier Invoices* (Menyetujui Faktur dari Pemasok)”

“Departemen utang dagang menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat utang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*.

Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya dan bahwa *invoice* akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran. Terdapat dua metode yang dapat digunakan perusahaan dalam memproses faktur yang diterima dari pemasok, yaitu:

- a) “*Nonvoucher system* = setiap faktur yang disetujui bersama dengan dokumen pendukungnya dicatat ke dalam catatan masing-masing pemasok dalam *file* utang usaha, lalu disimpan dalam *file* faktur terbuka (*open-invoice file*)”
 - b) “*Voucher system* = sebuah dokumen tambahan yang disebut *disbursement voucher* juga dibuat saat faktur yang diperoleh dari pemasok telah disetujui untuk pembayaran. *Disbursement voucher* mencantumkan nama pemasok, daftar faktur yang masih belum dibayar, serta menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayarkan setelah dikurangi diskon dan potongan yang berlaku”.
- 4) “*Cash Disbursement* (Pencairan Uang Tunai)”
- “Kasir yang berada di bawah bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika bagian utang dagang mengirimkan *voucher package* kepada kasir”.

Dalam *expenditure cycle*, transaksi pembelian dapat dilakukan baik dengan pihak ketiga maupun dengan pihak yang memiliki hubungan khusus dengan perusahaan, yang selanjutnya dikenal sebagai pihak afiliasi. Dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 42/POJK.04/2020 dijelaskan bahwa “transaksi afiliasi adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali dengan afiliasi dari perusahaan terbuka atau afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan

komisaris, pemegang saham utama, atau pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali untuk kepentingan afiliasi dari perusahaan terbuka atau afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau pengendali”.

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

“Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan pembuatan produk. Siklus produksi terhubung dengan subsistem lain dalam sistem informasi perusahaan yaitu: siklus pendapatan akan memberikan data pesanan pelanggan dan prediksi penjualan untuk merencanakan produksi dan stok. Selanjutnya, siklus produksi akan mengirimkan informasi mengenai barang jadi yang telah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Informasi mengenai kebutuhan bahan baku akan dikirimkan ke siklus pengeluaran dan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja akan dikirimkan ke siklus sumber daya yang akan diterima informasi mengenai biaya dan ketersediaan tenaga kerjanya. Terakhir informasi mengenai biaya barang yang diproduksi dikirimkan ke sistem buku besar dan pelaporan informasi”.

d. *“The Human Resource Cycle (Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia)”*

“Siklus manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pengelolaan tenaga kerja karyawan dengan efektif. Terdapat beberapa tugas penting yang termasuk di dalamnya adalah sebagai berikut:”

- 1) “Merekrut dan memperkejakan karyawan baru”
- 2) “Pelatihan”
- 3) “Penugasan pekerjaan”
- 4) “Kompensasi (penggajian)”
- 5) “Evaluasi kinerja”
- 6) “Pemecatan karyawan karena pengunduran diri atau pemecatan”.

Selain menyusun laporan keuangan, perusahaan juga memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban di bidang perpajakan. Menurut Undang-Undang No. 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”. Pihak yang memiliki kewajiban untuk memenuhi ketentuan perpajakan disebut sebagai wajib pajak. “Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan” (Undang-Undang No. 28 Tahun 2007). Rekapitulasi pajak dilakukan untuk berbagai jenis pajak, yaitu Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21). Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2025) melalui Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa “rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan”.

Unifikasi menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2025) melalui Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu “hal menyatukan dan penyatuan”. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021, “SPT Masa PPh Unifikasi adalah surat pemberitahuan masa yang digunakan oleh pemotong/pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam 1 (satu) masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”. Pada Pasal 2 ayat (1), “SPT Masa Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu”:

1. “PPh Pasal 4 ayat (2)”

PPh Pasal 4 ayat (2) dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 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. Penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final yaitu:”

- 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”
 - e. “Penghasilan tertentu lainnya”.
2. “PPh Pasal 15”
- PPh Pasal 15 dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 yaitu “PPh Pasal 15 mengatur tentang norma penghitungan khusus untuk golongan wajib pajak tertentu, antara lain perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas dan panas bumi, perusahaan dagang asing, perusahaan yang melakukan investasi dalam bentuk bangun-guna-serah (*build, operate, and transfer*)”. Salah satu tarif PPh Pasal 15 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 416/KMK.04/1996 yaitu “perusahaan pelayaran dalam negeri ditetapkan sebesar 4% dari peredaran bruto”.
3. “PPh Pasal 22”
- PPh Pasal 22 dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 adalah pajak yang ditetapkan atas “bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari wajib pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, dan wajib pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Salah satu tarif PPh Pasal 22 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 yaitu “apabila menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dikenakan tarif sebesar 2,5% dari nilai impor. Apabila tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor”.

4. “PPh Pasal 23”

PPh Pasal 23 dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 yaitu “penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, royalti, hadiah, penghargaan serta bonus dan 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan serta imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.

5. “PPh Pasal 26”

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 (2016), “PPh Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak luar negeri. Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri dengan memperhatikan ketentuan persetujuan penghindaran pajak berganda yang

berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili subjek pajak luar negeri tersebut”.

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

1. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
2. “Impor Barang Kena Pajak (BKP)”
3. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
4. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
5. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
6. “Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
7. “Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
8. “Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menerangkan Barang Kena Pajak (BKP) adalah “barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak, barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan

pajak berdasarkan undang-undang ini”. Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah “setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang”.

Dalam Undang-Undang Harmonisasi Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 7 ayat (1) dan (2) menjelaskan tarif PPN “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”. Namun, terdapat perubahan tarif yang terjadi pada 1 Januari 2025. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2024 Pasal 2, ketentuan terbaru untuk PPN, yaitu:

1. “Atas Impor Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha terutang Pajak Pertambahan Nilai”
2. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor”
3. “Barang Kena Pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah berupa kendaraan bermotor dan selain kendaraan bermotor yang dikenai pajak penjualan atas barang mewah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan”
4. “Pajak masukan atas perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, Impor Barang Kena Pajak, serta pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean sehubungan dengan penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikreditkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Pasal 2 menjadi landasan hukum penetapan tarif PPN sebesar 12% yang berlaku secara tetap. Namun demikian, untuk menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dunia usaha serta perkembangan pasar, Pasal 3 mengatur adanya ketentuan pengecualian yang bersifat sementara, yang berisi:

1. “Atas Impor dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha selain Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha, pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean, pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean terutang Pajak Pertambahan Nilai”
2. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain”
3. “Nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sebesar $11/12$ (sebelas per dua belas) dari nilai impor, harga jual, atau penggantian”
4. “Pajak masukan atas perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, Impor Barang Kena Pajak, serta pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean, yang dalam penghitungan Pajak Pertambahan Nilai terutang menggunakan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikreditkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Dalam Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pengusaha kena pajak dikenai dua jenis pajak, yaitu Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK). Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, “pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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 jasa. Sedangkan Pajak

keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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 dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Apabila pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh pengusaha kena pajak. Apabila pajak masukan yang dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya”.

Rekapitulasi yang terakhir dilakukan yaitu untuk PPh Pasal 21. Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 dijelaskan bahwa “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri”. Ketentuan lebih lanjut mengenai dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan yang sama, yang menjelaskan bahwa:

1. “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Pensiunan, yaitu:”
 - a. “Penghasilan bruto dalam 1 (satu) Masa Pajak; atau”
 - b. “Penghasilan kena pajak”.
2. “Penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:”
 - a. “Bagi Pegawai Tetap meliputi seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja; dan”
 - b. “Bagi Pensiunan meliputi seluruh penghasilan”.
3. “Penghasilan kena pajak sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak”.

Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi diterapkan berdasarkan sistem tarif progresif sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021. Dalam ketentuan tersebut, penghasilan kena pajak dikelompokkan ke dalam lima lapisan tarif yang disesuaikan dengan besarnya tingkat penghasilan, yaitu:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Diatas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Diatas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000	30%
Diatas Rp5.000.000.000	35%

Tabel 1.1 Tarif Progresif
Sumber: UU HPP No. 7 Tahun 2021 Pasal 17

Pada tahun 2024, ketentuan mengenai tarif dan mekanisme penghitungan PPh Pasal 21 mengalami penyesuaian regulasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 Pasal 2. Berikut penjelasan mengenai tarif pemotongan PPh Pasal 21:

1. “Tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas:”
 - a. “Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan; dan”
 - b. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:”
 - a. “Tarif efektif bulanan; atau”
 - b. “Tarif efektif harian”.
3. “Tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan Wajib Pajak pada awal tahun pajak”.

4. “Kategori tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:”

- a. “Kategori A diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak: 1) tidak kawin tanpa tanggungan; 2) tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau 3) kawin tanpa tanggungan”.
- b. “Kategori B diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak: 1) tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang; 2) tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang; 3) kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau 4) kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”.
- c. “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”.

Besarnya tarif efektif rata-rata (TER) diatur dalam PMK No. 168 Tahun 2023 yaitu:

1. Tarif efektif bulanan kategori A

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER A
1	sampai dengan	5.400.000	0,00%	
2	5.400.001	s.d.	5.650.000	0,25%
3	5.650.001	s.d.	5.950.000	0,50%
4	5.950.001	s.d.	6.300.000	0,75%
5	6.300.001	s.d.	6.750.000	1,00%
6	6.750.001	s.d.	7.500.000	1,25%
7	7.500.001	s.d.	8.550.000	1,50%
8	8.550.001	s.d.	9.650.000	1,75%
9	9.650.001	s.d.	10.050.000	2,00%
10	10.050.001	s.d.	10.350.000	2,25%
11	10.350.001	s.d.	10.700.000	2,50%
12	10.700.001	s.d.	11.050.000	3,00%
13	11.050.001	s.d.	11.600.000	3,50%
14	11.600.001	s.d.	12.500.000	4,00%
15	12.500.001	s.d.	13.750.000	5,00%
16	13.750.001	s.d.	15.100.000	6,00%
17	15.100.001	s.d.	16.950.000	7,00%
18	16.950.001	s.d.	19.750.000	8,00%
19	19.750.001	s.d.	24.150.000	9,00%
20	24.150.001	s.d.	26.450.000	10,00%
21	26.450.001	s.d.	28.000.000	11,00%
22	28.000.001	s.d.	30.050.000	12,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER A
23	30.050.001	s.d.	32.400.000	13,00%
24	32.400.001	s.d.	35.400.000	14,00%
25	35.400.001	s.d.	39.100.000	15,00%
26	39.100.001	s.d.	43.850.000	16,00%
27	43.850.001	s.d.	47.800.000	17,00%
28	47.800.001	s.d.	51.400.000	18,00%
29	51.400.001	s.d.	56.300.000	19,00%
30	56.300.001	s.d.	62.200.000	20,00%
31	62.200.001	s.d.	68.600.000	21,00%
32	68.600.001	s.d.	77.500.000	22,00%
33	77.500.001	s.d.	89.000.000	23,00%
34	89.000.001	s.d.	103.000.000	24,00%
35	103.000.001	s.d.	125.000.000	25,00%
36	125.000.001	s.d.	157.000.000	26,00%
37	157.000.001	s.d.	206.000.000	27,00%
38	206.000.001	s.d.	337.000.000	28,00%
39	337.000.001	s.d.	454.000.000	29,00%
40	454.000.001	s.d.	550.000.000	30,00%
41	550.000.001	s.d.	695.000.000	31,00%
42	695.000.001	s.d.	910.000.000	32,00%
43	910.000.001	s.d.	1.400.000.000	33,00%
44	lebih		1.400.000.000	34,00%

Gambar 1.8 Tarif Efektif Bulanan Kategori A
Sumber: pajak.go.id (2023)

2. Tarif efektif bulanan kategori B

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
1	sampai dengan	6.200.000	0,00%
2	6.200.001 s.d.	6.500.000	0,25%
3	6.500.001 s.d.	6.850.000	0,50%
4	6.850.001 s.d.	7.300.000	0,75%
5	7.300.001 s.d.	9.200.000	1,00%
6	9.200.001 s.d.	10.750.000	1,50%
7	10.750.001 s.d.	11.250.000	2,00%
8	11.250.001 s.d.	11.600.000	2,50%
9	11.600.001 s.d.	12.600.000	3,00%
10	12.600.001 s.d.	13.600.000	4,00%
11	13.600.001 s.d.	14.950.000	5,00%
12	14.950.001 s.d.	16.400.000	6,00%
13	16.400.001 s.d.	18.450.000	7,00%
14	18.450.001 s.d.	21.850.000	8,00%
15	21.850.001 s.d.	26.000.000	9,00%
16	26.000.001 s.d.	27.700.000	10,00%
17	27.700.001 s.d.	29.350.000	11,00%
18	29.350.001 s.d.	31.450.000	12,00%
19	31.450.001 s.d.	33.950.000	13,00%
20	33.950.001 s.d.	37.100.000	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
21	37.100.001 s.d.	41.100.000	15,00%
22	41.100.001 s.d.	45.800.000	16,00%
23	45.800.001 s.d.	49.500.000	17,00%
24	49.500.001 s.d.	53.800.000	18,00%
25	53.800.001 s.d.	58.500.000	19,00%
26	58.500.001 s.d.	64.000.000	20,00%
27	64.000.001 s.d.	71.000.000	21,00%
28	71.000.001 s.d.	80.000.000	22,00%
29	80.000.001 s.d.	93.000.000	23,00%
30	93.000.001 s.d.	109.000.000	24,00%
31	109.000.001 s.d.	129.000.000	25,00%
32	129.000.001 s.d.	163.000.000	26,00%
33	163.000.001 s.d.	211.000.000	27,00%
34	211.000.001 s.d.	374.000.000	28,00%
35	374.000.001 s.d.	459.000.000	29,00%
36	459.000.001 s.d.	555.000.000	30,00%
37	555.000.001 s.d.	704.000.000	31,00%
38	704.000.001 s.d.	957.000.000	32,00%
39	957.000.001 s.d.	1.405.000.000	33,00%
40	lebih dari	1.405.000.000	34,00%

Gambar 1.9 Tarif Efektif Bulanan Kategori B
Sumber: pajak.go.id (2023)

3. Tarif efektif rata-rata (TER) kategori C

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER C
1	sampai dengan	6.600.000	0,00%
2	6.600.001 s.d.	6.950.000	0,25%
3	6.950.001 s.d.	7.350.000	0,50%
4	7.350.001 s.d.	7.800.000	0,75%
5	7.800.001 s.d.	8.850.000	1,00%
6	8.850.001 s.d.	9.800.000	1,25%
7	9.800.001 s.d.	10.950.000	1,50%
8	10.950.001 s.d.	11.200.000	1,75%
9	11.200.001 s.d.	12.050.000	2,00%
10	12.050.001 s.d.	12.950.000	3,00%
11	12.950.001 s.d.	14.150.000	4,00%
12	14.150.001 s.d.	15.550.000	5,00%
13	15.550.001 s.d.	17.050.000	6,00%
14	17.050.001 s.d.	19.500.000	7,00%
15	19.500.001 s.d.	22.700.000	8,00%
16	22.700.001 s.d.	26.600.000	9,00%
17	26.600.001 s.d.	28.100.000	10,00%
18	28.100.001 s.d.	30.100.000	11,00%
19	30.100.001 s.d.	32.600.000	12,00%
20	32.600.001 s.d.	35.400.000	13,00%
21	35.400.001 s.d.	38.900.000	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER C
22	38.900.001 s.d.	43.000.000	15,00%
23	43.000.001 s.d.	47.400.000	16,00%
24	47.400.001 s.d.	51.200.000	17,00%
25	51.200.001 s.d.	55.800.000	18,00%
26	55.800.001 s.d.	60.400.000	19,00%
27	60.400.001 s.d.	66.700.000	20,00%
28	66.700.001 s.d.	74.500.000	21,00%
29	74.500.001 s.d.	83.200.000	22,00%
30	83.200.001 s.d.	95.600.000	23,00%
31	95.600.001 s.d.	110.000.000	24,00%
32	110.000.001 s.d.	134.000.000	25,00%
33	134.000.001 s.d.	169.000.000	26,00%
34	169.000.001 s.d.	221.000.000	27,00%
35	221.000.001 s.d.	390.000.000	28,00%
36	390.000.001 s.d.	463.000.000	29,00%
37	463.000.001 s.d.	561.000.000	30,00%
38	561.000.001 s.d.	709.000.000	31,00%
39	709.000.001 s.d.	965.000.000	32,00%
40	965.000.001 s.d.	1.419.000.000	33,00%
41	lebih dari	1.419.000.000	34,00%

Gambar 1.10 Tarif Efektif Bulanan Kategori C
Sumber: pajak.go.id (2023)

4. Tarif efektif harian bagi pegawai tidak tetap

- “penghasilan bruto harian sampai dengan Rp450.000 dikenakan tarif pajak 0%”

- b. “penghasilan bruto harian di atas Rp450.000 sampai dengan Rp2.500.000 dikenakan tarif pajak 0,5%”
- c. “penghasilan bruto harian di atas Rp2.500.000 dikenakan tarif pasal 17 x 50%”.

Bagi pekerja yang bukan pegawai, dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 yaitu “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang dihitung dengan menggunakan tarif Pasal 17 dikalikan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah bruto penghasilan. Bukan pegawai dalam hal tersebut termasuk:”

1. “untuk jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak; atau”
2. “untuk jasa selain jasa katering merupakan seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dari Pemotong Pajak”.

Dalam Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 Pasal 10 dijelaskan bahwa “penghasilan Kena Pajak yang berlaku bagi bukan pegawai adalah 50% dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan”. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berfungsi sebagai dasar dalam menentukan besarnya penghasilan kena pajak yang menjadi objek pemotongan PPh Pasal 21. Ketentuan mengenai besaran PTKP diatur dan disesuaikan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, dengan rincian sebagai berikut:

1. “Rp54.000.000,00 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;”
2. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;”
3. “Rp54.000.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;”

4. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga”.

PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 15 menjelaskan peraturan lanjutan mengenai PPh Pasal 21, yaitu:

1. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Pegawai Tetap dan Pensiun pada:”
 - a. “Setiap Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir dihitung menggunakan tarif efektif bulanan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan; dan”
 - b. “Masa Pajak Terakhir yaitu sebesar selisih antara Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong pada Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf a”.
2. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dihitung menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak”.
3. “Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap dan/atau Pensiunan baru dimulai setelah bulan Januari atau berakhir sebelum bulan Desember, penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang dilakukan berdasarkan penghasilan netto yang disetahunkan dan pajaknya dihitung secara proporsional terhadap jumlah bulan dalam bagian Tahun Pajak yang bersangkutan”.

Rekapitulasi yang dilakukan menggunakan informasi yang diperoleh dari dokumen pendukung seperti Surat Pemberitahuan (SPT), Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), dan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 dijelaskan bahwa “surat pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh wajib pajak 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. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) adalah informasi yang meliputi nama, NPWP, tanggal, jam, dan nomor tanda terima elektronik dalam hal penyampaian SPT elektronik”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014, “Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan Surat Perintah Membayar (SPM) yang mencantumkan NTPN dan NPP”.

Dalam mendukung proses pencatatan dan pengolahan data akuntansi, perusahaan memanfaatkan sistem informasi akuntansi berbasis *Enterprise Resource Planning (ERP)*, yaitu Oracle. Penggunaan sistem Oracle memungkinkan integrasi data keuangan secara *real-time*, meningkatkan akurasi pencatatan transaksi, serta mendukung efektivitas pengendalian internal perusahaan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap penggunaan sistem Oracle menjadi kompetensi penting dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi di perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja magang yaitu:

1. Menguasai dan menerapkan teori keuangan, akuntansi, dan perpajakan yang digunakan dalam proses bisnis.
2. Mendapatkan pengalaman nyata sebagai *finance, accounting & tax intern* dalam berbagai aktivitas akuntansi, seperti melakukan rekapitulasi transaksi pembelian afiliasi, melakukan verifikasi dokumen pendukung *procurement*, melakukan pembayaran utang, melakukan penjurnalan dan menerbitkan *invoice* penjualan kredit, membuat jurnal koreksi, membuat jurnal transaksi pembelian, melakukan rekapitulasi biaya administrasi bank, melakukan rekapitulasi pajak penghasilan unifikasi, melakukan rekapitulasi pajak pertambahan nilai, dan melakukan rekapitulasi pajak penghasilan pasal 21.

3. Mampu mengembangkan *soft skills* seperti kemampuan bekerja sama dengan tim, komunikasi, manajemen waktu, maupun *hard skills* seperti pemahaman keuangan, akuntansi, perpajakan, dan mengoperasikan sistem akuntansi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di *First Resources Ltd* pada 14 Juli 2025 hingga 16 Desember 2026. Aktivitas magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat pada Pk 08.00 – 17.00 WIB, bertempat di APL Tower – Central Park, 28th Floor Podomoro City, Jl. Letjend. S. Parman Kav. 28 Grogol – Petamburan, Jakarta Barat – 11470 DKI Jakarta.

Berdasarkan Natalia et al. (2021) melalui Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara, alur kerja magang dalam program Kampus Merdeka terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

Berikut adalah tahap pengajuan yang terdiri dari:

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

yang merupakan *Form* MBKM 01 pada menu *Cover Letter*. *Form* MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.
- f. “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh *Form* MBKM 02 dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

Berikut adalah tahap pelaksanaan yang terdiri dari:

- a. “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan enrollment pada mata kuliah *Internship Track* 1 melalui situs my.umn.ac.id, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
- b. “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
- c. “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan *submit* sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
- d. “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.

3. “Tahap Akhir”

Berikut adalah tahap akhir yang terdiri dari:

- a. “Pembimbing lapangan melakukan penilaian Evaluasi 1 dan Evaluasi 2 melalui laman Kampus Merdeka (akun *supervisor*), dan dosen pembimbing memberikan penilaian Evaluasi 1 sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”.
- b. “Formulir MBKM 04 harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan, kemudian mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang magang melalui sistem Kampus Merdeka guna mendapatkan penilaian Evaluasi 2 dari dosen pembimbing”.
- c. “Mahasiswa wajib mengunggah laporan magang melalui menu Exam di laman Kampus Merdeka sebelum pelaksanaan sidang. Laporan yang telah diunggah akan diverifikasi oleh dosen pembimbing”.
- d. “Jika laporan ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa harus melakukan perbaikan melalui situs helpdesk.umn.ac.id. Jika laporan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan program studi akan menjadwalkan tanggal pelaksanaan sidang”.
- e. “Mahasiswa mengikuti sidang magang, dimana dewan penguji serta pembimbing lapangan akan memberikan nilai Evaluasi 2. Apabila mahasiswa tidak lulus, maka akan dijadwalkan sidang ulang sesuai keputusan penguji. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Selanjutnya, Kaprodi akan melakukan verifikasi nilai yang diinput oleh dosen pembimbing”.
- f. “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi harus diunggah ulang oleh mahasiswa dalam format yang telah ditentukan”.
- g. “Nilai akhir magang dapat dilihat oleh mahasiswa melalui akun di MyUMN”.