

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Demi menghasilkan laporan yang berkualitas, seorang akuntan wajib menyusun laporannya sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Di Indonesia, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) telah menetapkan pedoman utama dalam penyusunan laporan keuangan yang disebut Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 mengenai Penyajian Laporan Keuangan, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka” (IAI, 2025).

Lebih lanjut, PSAK 201 menjelaskan tentang komponen laporan keuangan yang lengkap, yaitu terdiri dari:

1) “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih” (Kieso et al., 2024)

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

“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Perusahaan dan komunitas investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024)

3) “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

Berdasarkan Kieso et al. (2024), laporan perubahan ekuitas meliputi:

- a. “Jumlah dari laba rugi komprehensif periode berjalan, menyajikan jumlah yang dapat diberikan kepada pemilik entitas induk dan nonpengendali secara terpisah”
- b. “Pengaruh penerapan atau penyajian kembali secara retrospektif terhadap masing-masing elemen ekuitas”
- c. “Rekonsiliasi untuk masing-masing elemen ekuitas antara nilai tercatat pada awal dan akhir periode, dengan pengungkapan terpisah atas perubahan yang terjadi selama periode tersebut yang berasal dari laba atau rugi, pos penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik”.

4) “Laporan arus kas selama periode”

“Laporan arus kas menyediakan informasi yang relevan tentang penerimaan kas dan pembayaran kas suatu perusahaan selama suatu periode” (Kieso et al., 2024)

5) “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”

“Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaporan informasi laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan secara kualitatif informasi yang berkaitan dengan pos-pos laporan keuangan tertentu. Selain itu, catatan dapat memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan. Catatan juga dapat menjelaskan pembatasan yang diberlakukan oleh pengaturan keuangan atau kontrak dasar perjanjian” (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 sesuai dengan paragraf 40A-40D.”

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

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

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

ekonomi perusahaan dengan pihak luar. Transaksi internal adalah kejadian ekonomi yang berlangsung di dalam satu perusahaan”.

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

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

2) “*Journalization*”

“Perusahaan mencatat dalam akun setiap transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitasnya. Buku besar umum (*general ledger*) memuat semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam praktiknya, perusahaan tidak mencatat transaksi dan kejadian tertentu langsung ke dalam buku besar. Hal ini karena satu transaksi dapat memengaruhi dua atau lebih akun, yang masing-masing dicatat pada halaman berbeda dalam buku besar.” (Kieso et al., 2024). Weygandt et al. (2022) memberikan penjelasan tambahan bahwa, “jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan, yaitu:”

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

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

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

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum”.

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

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

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

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal pembelian mencatat debit pada *inventory* dan kredit pada *accounts payables*”.

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

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

3) “*Posting*”

Weygandt et al. (2022) mengutarakan bahwa, “prosedur pemindahan entri jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut *posting*”.

Tahap ini bertujuan untuk mengakumulasikan dampak dari transaksi yang telah dijurnal ke dalam masing-masing akun. Proses *posting* dilakukan melalui langkah-langkah berikut.”

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

4) “*Trial Balance Preparation*”

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

5) “*Adjustments*”

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

Menurut Weygandt et al. (2022), “jurnal penyesuaian perlu dibuat setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan. Perusahaan

menganalisis setiap akun dalam neraca saldo untuk memastikan bahwa akun tersebut lengkap dan terkini untuk kepetingan pelaporan keuangan. Setiap jurnal penyesuaian akan mencakup satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan”.

“Terdapat dua jenis penyesuaian, yaitu *accruals* dan *deferrals*. Penyesuaian akrual terjadi pada pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenues*) yaitu pendapatan untuk pekerjaan yang telah dilakukan tetapi belum diterima dalam bentuk tunai atau dicatat dan juga beban yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) yaitu beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar dalam bentuk tunai atau dicatat”.

“*Deferrals* (penagguhan) adalah prinsip beban atau pendapatan yang diakui pada tanggal yang lebih lambat daripada saat uang tunai dibayarkan atau diterima. Penyesuaian *deferrals* terjadi pada pendapatan yang diterima dimuka (*unearned revenues*) yaitu uang tunai yang diterima sebelum pekerjaan dilakukan dan beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*) yaitu beban yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Beban dibayar dimuka adalah saat perusahaan mencatat pembayaran beban yang akan memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan mencatatnya sebagai aset yang disebut beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*) atau pembayaran dimuka (*prepayments*). Pada setiap tanggal laporan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa di akun aset”.

“Jurnal penyesuaian untuk beban dibayar dimuka mengakibatkan peningkatan (debit) pada akun beban dan pengurangan (kredit) pada akun aset. Contoh penyesuaian untuk *deferrals* adalah depresiasi/penyusutan aset tetap. Depresiasi adalah proses mengalokasikan biaya suatu aset ke beban selama masa manfaatnya. Jurnal penyesuaian untuk depresiasi diperlukan untuk mengakui biaya yang telah digunakan (sebagai beban) selama periode tersebut dan untuk

melaporkan biaya yang belum digunakan (sebagai aset) di akhir periode. Depresiasi mengalokasikan biaya aset ke periode-periode di mana aset tersebut digunakan. Akun untuk mencatat jumlah total beban depresiasi yang telah dibebankan selama umur aset disebut dengan akumulasi depresiasi.”

6) “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan menjurnal dan posting seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) dari akun-akun di buku besar. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk memastikan bahwa total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar sudah seimbang setelah dilakukan penyesuaian. Karena akun-akun tersebut sudah memuat semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, *adjusted trial balance* menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

7) “*Statement Preparation*”

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

8) “*Closing*”

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

akun sementara (*temporary accounts*) dan akun permanen (*permanent accounts*)”. Perbedaan dari kedua jenis akun tersebut ialah:

a) “*Permanent accounts*”

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

b) “*Temporary (nominal) accounts*”

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

9) “*Post-Closing Trial Balance*”

“Perusahaan dapat membuat *trial balance* ketiga setelah melakukan penjurnalan dan *posting* atas *closing entries*. *Trial balance* setelah *closing* disebut *post-closing trial balance*. Tujuan dari *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan keseimbangan akun-akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena seluruh akun sementara memiliki saldo nol setelah proses penutupan, maka *post-closing trial balance* hanya memuat akun-akun permanen, yaitu akun-akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan”.

10) “*Reversing Entries*”

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

Salah satu pekerjaan yang dilakukan saat magang berlangsung ialah melakukan rekonsiliasi antara dokumen *list payment* perusahaan dengan

dokumen daftar tagihan vendor. “Rekonsiliasi merupakan bentuk pemeriksaan independen yang dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung dalam pencatatan transaksi awal, untuk memastikan bahwa proses pencatatan telah dilakukan secara akurat. Dalam rekonsiliasi, suatu catatan keuangan dibandingkan dengan dokumen atau catatan lain yang memiliki saldo atau informasi yang seharusnya sama” (Romney et al., 2021). Pekerjaan ini berkaitan erat dengan siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Lebih lanjut, Romney et al. (2021) menjelaskan, “*expenditure cycle* (siklus pengeluaran) merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang serta proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas, diantaranya:”

1) “*Ordering materials, supplies, and services*”

“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*”

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing*

slip dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas 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*”

“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”.

4) “*Cash disbursement*”

“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”.

Selain siklus pengeluaran, proses bisnis perusahaan juga berkaitan erat dengan *human resources/payroll cycle* dan siklus pendapatan. “Siklus manajemen sumber daya manusia (*HRM*) atau penggajian merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berlangsung secara berulang serta mencakup pengolahan data yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja perusahaan. Siklus ini berfokus pada bagaimana perusahaan mengelola karyawan secara efektif mulai

dari proses administrasi kepegawaian hingga pemenuhan kewajiban pembayaran gaji dan manfaat karyawan. Aktivitas-aktivitas penting di dalam siklus ini mencakup pengelolaan data karyawan, pencatatan jam kerja atau hasil kerja, perhitungan gaji dan potongan, pemrosesan kewajiban perpajakan dan jaminan sosial, hingga pendistribusian pembayaran gaji kepada karyawan” (Romney et al., 2021).

Di sisi lain, Romney et al. (2021) juga memaparkan mengenai siklus pendapatan, “*revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang, jasa kepada pelanggan, dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu:”

1. “*Sales Order Entry*”

“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, guna menghindari risiko piutang tak tertagih. Di samping itu, 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”

“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 staf 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, staf pengiriman akan mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan informasi yang tercantum dalam *picking ticket* dan *sales order*. Selanjutnya, mereka 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”

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

1) “Invoicing”

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

2) “Update accounts receivable”

Dalam dinamika siklus pendapatan, tidak semua hak perusahaan langsung diterima dalam bentuk tunai, karena penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit sesuai kebijakan perusahaan. Menurut Weygandt et al. (2022), “pencatatan penjualan dilakukan sesuai dengan metode pencatatan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu:”

A. “Perpetual System”

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

B. “Periodic System”

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

Penjualan yang dilakukan secara kredit akan memberikan jangka waktu lebih fleksibel bagi *customer* untuk menyelesaikan pembayaran, sehingga menimbulkan pencatatan saldo piutang oleh perusahaan hingga *customer* melunasi transaksi tersebut. Weygandt et al. (2022) menuturkan, “piutang perusahaan dapat dibedakan menjadi beberapa kategori berdasarkan karakteristiknya. Secara umum, piutang diklasifikasikan menjadi:”

a. “Accounts receivable”

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

b. *“Notes receivable”*

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

c. *“Other receivable”*

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

4. *“Cash Collection”*

“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.”

PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan (IAI, 2025) menyatakan, “untuk menentukan waktu tertentu di mana pelanggan memperoleh pengendalian atas aset yang dijanjikan dan entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan, entitas mempertimbangkan indikator pengalihan pengendalian, yang mencakup, tetapi tidak terbatas pada, hal berikut:”

a. “Entitas memiliki hak kini atas pembayaran aset”

“Jika pelanggan diwajibkan untuk membayar aset saat ini, yang dapat mengindikasikan bahwa pelanggan telah memperoleh kemampuan untuk mengarahkan penggunaan atas, dan memperoleh secara substansial seluruh sisa manfaat dari, aset dalam pertukaran”.

b. “Pelanggan memiliki hak kepemilikan legal atas aset”

“Hak kepemilikan legal mengindikasikan pihak mana dalam kontrak yang memiliki kemampuan untuk mengarahkan penggunaan atas, dan

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

- c. “Entitas telah mengalihkan kepemilikan fisik atas aset”

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

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

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

- e. “Pelanggan telah menerima aset”

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

Weygandt et al. (2022) memaparkan, “prinsip *revenue recognition* mengharuskan perusahaan mengakui pendapatan pada periode akuntansi ketika kewajiban pelaksanaan (*performance obligation*) telah dipenuhi. Pada perusahaan jasa, pendapatan diakui saat jasa tersebut telah diselesaikan atau diberikan kepada pelanggan. Sementara pada perusahaan dagang, pendapatan diakui pada saat risiko dan manfaat kepemilikan barang berpindah dari penjual ke pembeli. Pada titik tersebut, transaksi penjualan dianggap selesai dan nilai

pendapatan dapat ditetapkan secara pasti.” Menurut Kieso et al. (2024), “terdapat lima model langkah untuk mengakui pendapatan, yaitu:”

- 1) “Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan”.
- 2) “Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan yang terpisah dalam kontrak”.
- 3) “Menentukan harga transaksi”.
- 4) “Mengalokasikan harga transaksi ke *performance obligation* dalam kontrak”.
- 5) “Mengakui pendapatan ketika entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan”

Transaksi penjualan maupun pembelian perusahaan umumnya melibatkan kas. Dalam PSAK 207 tentang Laporan Arus Kas, IAI (2025) menyatakan “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “dalam laporan posisi keuangan, seluruh komponen *cash*, termasuk *cash on hand*, *cash in bank*, dan *petty cash* diklasifikasikan secara kolektif dan ditampilkan sebagai satu akun, yaitu *cash*. Kas (*cash*) disebut sebagai aset yang paling likuid karena dapat segera digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Oleh sebab itu, akun kas umumnya ditampilkan pada bagian akhir kelompok aset lancar.”

“Kas di bank merupakan dana milik perusahaan yang tersimpan pada rekening bank. Kas ini umumnya digunakan untuk membiayai transaksi atau pengeluaran dengan nominal relatif besar yang tidak memungkinkan dilakukan secara tunai karena alasan keamanan dan efisiensi. Pembayaran melalui rekening bank dipilih agar perusahaan dapat melakukan transaksi dalam jumlah besar dengan lebih aman, terkontrol, dan terdokumentasi dengan baik” (Temalagi et al., 2024). Dalam pencatatannya, seluruh rincian keluar dan masuknya kas bank terdapat dalam dokumen *bank statement* yang diterbitkan oleh pihak bank. Weygandt et al. (2022) memaparkan, “*bank statement* merupakan laporan yang diterbitkan oleh pihak bank secara periodik, biasanya setiap bulan, yang berisi informasi mengenai seluruh transaksi dan saldo

rekening milik nasabah. Laporan ini disusun dari sudut pandang bank, sehingga setiap setoran yang diterima akan dicatat sebagai peningkatan kewajiban bank kepada nasabah. *Bank statement* juga memuat daftar cek yang telah dicairkan secara berurutan berdasarkan nomor cek, termasuk tanggal pencairan dan nominalnya. Saat ini, *bank statement* umumnya dapat diakses secara daring sehingga perusahaan dapat melakukan pemeriksaan dan pemantauan transaksi secara lebih cepat dan efisien.”

Untuk mendukung kelancaran operasional harian yang bersifat kecil dan mendesak, perusahaan mengelola dana khusus dalam bentuk kas kecil (*petty cash*) agar aktivitas kantor tidak terhambat oleh prosedur pembayaran yang rumit. Saraswati & Putra (2020) menjelaskan, “kas kecil merupakan bagian dari kas, yaitu uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Metode pencatatan kas kecil ada 2 yaitu:”

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

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

2. “Metode Fluktuasi”

“Adalah suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan pengeluaran, penerimaan dan penambahan kas kecil. Pada sistem ini, pengelola kas kecil melakukan pencatatan pada buku kas kecil untuk setiap pengeluaran maupun penambahan dana kas kecil yang akan dijadikan dasar untuk diposting ke perkiraan buku besar. Kegiatan operasinya dana kas kecil dengan menggunakan fluktuasi yaitu:”

a. “Pembentukan dana kas kecil”

Dana Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	XXX
Kas (<i>Cash</i>)	XXX

b. “Penggunaan Kas”

Beban (<i>Expense</i>)	XXX
Dana Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	XXX

c. “Pengisian kembali kas kecil”

Dana Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	XXX
Kas (<i>Cash</i>)	XXX

Selain mengelola aset lancar, perusahaan juga mengalokasikan sumber dayanya pada aset tetap sebagai sarana penunjang produksi atau operasional jangka panjang. Berdasarkan Kieso et al. 2024, “*Property, plant, and equipment* adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan aset-aset ini diharapkan akan digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap memiliki karakteristik yaitu untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual kembali, bersifat jangka panjang dan biasanya disusutkan, serta memiliki bentuk fisik (berwujud). *Property, plant, and equipment* terdiri atas tanah, struktur bangunan (kantor, pabrik, gudang), dan peralatan (mesin, furnitur, alat-alat)”. PSAK 216 tentang Aset Tetap menyatakan bahwa, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025).

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

1. “Memiliki wujud fisik yang jelas (ukuran dan bentuk tertentu);”
2. “Digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan;”
3. “Tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan.”

Menurut IAI (2025) dalam PSAK 216, “Aset tetap yang memenuhi kualifikasi pengakuan sebagai aset diukur pada biaya perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat

perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan pada aset ketika pertama kali diakui. Komponen biaya yang dihitung sebagai perolehan aset tetap antara lain:”

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

Selama masih memiliki masa manfaat, maka nilai aset tetap akan terdepresiasi. PSAK 216 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025) menjelaskan “depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya”. Menurut Weygandt et al. (2022), “penyusutan merupakan alokasi secara sistematis atas nilai yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaatnya. Jumlah beban penyusutan selama masa manfaat aset disebut dengan akumulasi penyusutan. Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi perhitungan penyusutan yaitu:”

- a) “*Cost* (Harga Perolehan)”
“Semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan”.
- b) “*Useful Life* (Masa Manfaat)”
“*Useful Life* adalah perkiraan umur produktif suatu aset, yang juga disebut sebagai masa layanan bagi pemiliknya. Masa manfaat dapat dinyatakan dalam satuan waktu, unit aktivitas (seperti jam kerja mesin), atau unit hasil produksi”

c) “*Residual Value* (Nilai Residu)”

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

Terdapat tiga metode untuk menghitung penyusutan. Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “metode penyusutan yang dapat digunakan yaitu:”

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

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

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

Rumus 1. 1 Rumus Depresiasi Aset Tetap Menggunakan Metode Garis Lurus

Keterangan:

Depreciation charge : Beban penyusutan

Cost : Harga perolehan aset

Residual value : Nilai sisa

Estimated service life : Estimasi masa manfaat

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

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

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

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

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

Ketentuan mengenai perhitungan beban penyusutan juga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023 Pasal 2 ayat (1), "penyusutan atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dilakukan dalam bagian-bagian yang sama besar selama masa manfaat harta tersebut. Metode ini dikenal sebagai metode garis lurus (*straight line*). Selain itu, terdapat metode lain yang diperbolehkan dalam ketentuan perpajakan, yaitu metode saldo menurun (*declining balance*).” Kemudian pada Pasal 2 ayat (2), "penyusutan atas pengeluaran harta berwujud selain bangunan juga dapat dilakukan dalam bagian-bagian yang menurun selama masa manfaat, yang dihitung dengan cara menerapkan tarif penyusutan atas nilai sisa buku. Pada akhir masa manfaat, nilai sisa buku disusutkan sekaligus dengan cara yang dilakukan secara tetap". Lalu, Pasal 2 ayat (3) mengatur bahwa, "untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:"

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

Tabel 1. 1 Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan Aset Tetap Berdasarkan Aturan Perpajakan
Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023

Perusahaan tidak hanya bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan, tetapi juga untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Berdasarkan 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.”

Lebih lanjut, Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 juga menyatakan “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak badan yang dimaksud adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008, “yang menjadi subjek pajak adalah orang pribadi termasuk warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan, dan bentuk usaha tetap. Subjek pajak juga dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri.” Perbedaan kedua subjek pajak ini ialah:

1. “Subjek pajak dalam negeri”
 - a) “orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia”

b) “badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:”

- 1) “pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan”
- 2) “pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”
- 3) “penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah”
- 4) “pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara”

c) “warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.

2. “Subjek pajak luar negeri”

- a) “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”
- b) “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 yaitu “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah

kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:”

1. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan”
2. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan”
3. “laba usaha”
4. “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta”
5. “penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak”
6. “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang”
7. “dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari Perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”
8. “royalti atau imbalan atas penggunaan hak”
9. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta” 9. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
10. “keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”
11. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
12. “selisih lebih karena penilaian kembali aktiva”
13. “premi asuransi”
14. “iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas”
15. “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak”
16. “penghasilan dari usaha berbasis syariah”
17. “imbalan bunga “
18. “surplus Bank Indonesia”.

Dalam melakukan pemungutan pajak, terdapat tiga sistem yang dapat digunakan untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak. Dilansir dari Direktorat Jenderal Pajak, terdapat tiga jenis system pemungutan pajak, yaitu:

1. *“Self-Assessment System”*

“Sistem pemungutan pajak pada *Self-Assessment System* lebih menitikberatkan pada kemandirian wajib pajak. Artinya, penentuan besar kecilnya pajak terutang yang harus dibayarkan dilakukan secara mandiri oleh wajib pajak. Kegiatan seperti menghitung, memperhitungkan, membayar, hingga melaporkan pembayaran tersebut dilakukan secara aktif oleh wajib pajak. Sistem pemungutan pajak ini diterapkan untuk pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN)”

2. *“Official Assessment System”*

“Official Assessment System menitikberatkan pada petugas institusi pemungut pajak untuk menentukan besar kecilnya pajak yang harus disetorkan oleh wajib pajak. Sistem ini diterapkan pada pajak daerah seperti Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan jenis pajak daerah lainnya”

3. *“Withholding Assessment System”*

“Pada *Withholding Assessment System*, pihak ketiga adalah pihak yang paling aktif dan memiliki wewenang untuk menentukan besar kecilnya penyeteroran pajak terutang oleh wajib pajak. Para pihak ketiga ini biasanya adalah para bendahara atau divisi perpajakan perusahaan yang memotong penghasilan karyawan untuk pembayaran pajak. Untuk jenis pajaknya sendiri adalah PPh Pasal 21, 22, 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN. Dalam pemotongannya akan dibuatkan bukti potong yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan wajib pajak bersangkutan”.

Salah satu jenis pajak yang wajib dibayarkan dan dilaporkan oleh Wajib Pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23. Berdasarkan Undang-Undang

No. 36 tahun 2008 mengenai PPh Pasal 23, “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:”

1. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “dividen”
 - b. “bunga”
 - c. “royalty”
 - d. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan dalam Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2”
 - b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 21”.

Pajak terutang harus dibayar dan disetorkan sebelum melewati tanggal jatuh tempo. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 81 Tahun 2024 yang menjelaskan terkait batas pembayaran dan penyetoran pajak yaitu:

1. “Pajak yang terutang wajib dibayar dan disetor sebelum melewati tanggal jatuh tempo”
2. “Pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir meliputi:”
 - a. “Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)”
 - b. “Pajak Penghasilan Pasal 15”

- c. “Pajak Penghasilan Pasal 21”
- d. “Pajak Penghasilan Pasal 22”
- e. “Pajak Penghasilan Pasal 23”
- f. “Pajak Penghasilan Pasal 25”
- g. “Pajak Penghasilan Pasal 26”
- h. “Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas bumi dari kegiatan usaha hulu minyak bumi dan/ atau gas bumi yang dibayarkan setiap Masa Pajak.”
- i. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean”
- j. “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas kegiatan membangun sendiri”
- k. “Bea Meterai yang dipungut oleh pemungut Bea Meterai”
- l. “Pajak Penjualan”
- m. “Pajak Karbon yang dipungut oleh pemungut Pajak Karbon”.

Dalam pemotongan Pajak Penghasilan, Wajib Pajak menggunakan bukti pemotongan (bukti potong) yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 12/PMK.03/2017, “Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat tidak final dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut. PPh yang tercantum dalam Bukti Pemotongan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh yang bersifat final merupakan bukti pelunasan Pajak Penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.

Selain Pajak Penghasilan, bagi Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) memiliki kewajiban untuk memungut PPN.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan “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 penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor barang kena pajak, pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, serta ekspor barang kena pajak dan jasa kena pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.”

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan mengenai Barang Kena Pajak (BKP) yaitu “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”.

PPN memiliki dua jenis tarif. Tarif dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021, dengan rincian:

1. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:”
 - a. “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”
 - b. “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”

2. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”
 - a. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”
 - b. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
 - c. “ekspor Jasa Kena Pajak”

Tarif terbaru yaitu sebesar 12% berlaku untuk barang mewah yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 131 Tahun 2024 Pasal 2 yaitu “atas impor Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha terutang Pajak Pertambahan Nilai yang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa harga jual atau nilai impor”.

Tarif sebesar 12% atas penyerahan barang/jasa kena pajak dihitung menggunakan nilai lain yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan No. 131 Tahun 2024 Pasal 3 yaitu:

1. “Atas Impor dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha selain Barang Kena Pajak, 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 perundangundangan di bidang perpajakan”.

Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009, “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama, dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Masa Pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan. Sedangkan 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”.

Besarnya PPN yang harus disetorkan diatur dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 yaitu “apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”.

Batas penyetoran PPN Kurang Bayar diatur dalam Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 yaitu “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan”.

Dalam melakukan pemungutan PPN, Wajib Pajak menggunakan faktur pajak sebagai bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang/jasa kena pajak. Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009, “faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap:”

1. “penyerahan Barang Kena Pajak”
2. “penyerahan Jasa Kena Pajak”
3. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
4. “ekspor Jasa Kena Pajak”.

Lebih lanjut, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 menjelaskan pula mengenai “faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak:”

1. “saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak”
2. “saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak”
3. “saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan”
4. “saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperdalam ilmu akuntansi, perpajakan, serta sistem informasi akuntansi secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman langsung mengenai praktik akuntansi dan perpajakan, seperti dalam melakukan penjurnalan transaksi

pembelian dan penjualan, menjurnal transaksi bank, menjurnal transaksi kas kecil, menjurnal depresiasi bulanan, melakukan rekapitulasi gaji dan PPh 21, membuat daftar utang maupun piutang, menyusun laporan keuangan, serta membuat daftar aset tetap perusahaan.

3. Mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, tanggung jawab dalam bekerja, dan mengatur waktu dalam melakukan pekerjaan (*time management*).

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT AMS Konsultan Indonesia sejak tanggal 01 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Kegiatan ini berlangsung pada hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan jam kerja yang dimulai pukul 08:30 WIB hingga 17:30 WIB dan berubah menjadi 09:00 WIB hingga 18:00 WIB per tanggal 14 Juli 2025. PT AMS Konsultan Indonesia beralamat di Jalan Kembang Kerep No. 14 A, DKI Jakarta 11620.

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat tiga tahapan alur kerja magang dalam program Kampus Merdeka berdasarkan pedoman tersebut:

1. “Tahap Pengajuan”

“Berikut adalah tahap pengajuan yang dilakukan untuk pelaksanaan magang:”

- a. “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 masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin a dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”

2. “Tahap Pelaksanaan”

“Berikut adalah tahap pelaksanaan yang dilakukan selama masa kerja magang:”

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

(MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”

- b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman Kampus Merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran.”
- d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja.”
- e. “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman Kampus Merdeka bagian pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

“Berikut adalah tahap akhir yang dilakukan untuk pelaksanaan magang:”

- 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”

