

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian pasca *Covid-19* di Indonesia berangsur membaik dimulai dari tahun 2023. Aktivitas perekonomian menunjukkan pemulihan secara bertahap, sehingga perusahaan kembali menjalankan operasionalnya secara normal. Dalam upaya menjamin keberlanjutan operasional suatu perusahaan, penerapan strategi yang tepat dan analisis mendalam terhadap kondisi keuangan merupakan hal yang penting. Dalam hal ini, akuntansi memiliki peran yang penting. Menurut Weygandt et al., (2022) "Akuntansi merupakan sistem informasi keuangan yang berperan dalam menyediakan berbagai informasi penting. Secara singkat, pemahaman terhadap kondisi suatu organisasi memerlukan pemahaman atas angka-angka keuangannya. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas utama, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan". Untuk mencapai tujuan perusahaan diperlukan adanya strategi yang baik dengan kegiatan operasional bisnis. Hal ini tidak terlepas dari kebutuhan akan prinsip akuntansi yang dikembangkan secara tepat dan baik. Akuntansi memiliki peran yang penting dalam menghasilkan data keuangan yang diperlukan, seperti yang tercermin dalam laporan keuangan.

Menurut Weygandt et al., (2022) "laporan keuangan merupakan dokumen perusahaan yang menyediakan data keuangan berupa *income statement*, *retained earnings statement*, *statement of financial position*, *statement of cash flows* dan *comprehensive income statement* bagi pengguna eksternal (seperti investor, kreditor) maupun internal (seperti manajer dan *finance directors*)". Penyusunan laporan keuangan merupakan kegiatan yang memerlukan kemampuan khusus dan tidak dapat dilakukan oleh semua orang. Dengan demikian, peran konsultan akuntansi dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan tersebut. "Konsultan

keuangan adalah perusahaan yang memberikan jasa penyusunan laporan keuangan dan perpajakan, serta konsultasi tentang finansial dan membantu penyusunan strategi keuangan bagi klien. Pekerjaan ini diawali dengan melakukan sesi identifikasi masalah lalu memecahkannya secara bersama. Lingkup perusahaan konsultan keuangan adalah menyelesaikan atau memberikan solusi bagi setiap permasalahan finansial klien” (OCBC, 2022). Di Indonesia terdapat standar akuntansi yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan yang disebut dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Standar ini berfungsi sebagai pedoman dalam proses pelaporan keuangan yang dirumuskan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Berdasarkan PSAK 201 (IAI, 2024), “laporan keuangan adalah penyajian posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu perusahaan yang terstruktur guna memberikan informasi bermanfaat bagi penggunanya”.

Menurut PSAK 201 (IAI, 2024), “laporan keuangan lengkap adalah yang terdiri dari komponen berikut ini”:

1. “Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode”.
2. “Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif lain selama periode”.
3. “Laporan Perubahan Ekuitas selama periode”.
4. “Laporan Arus Kas selama periode”.
5. “Catatan atas Laporan Keuangan”.
6. “Laporan Posisi Keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya”.

Terdapat sembilan tahapan siklus akuntansi sampai akhirnya terbentuk laporan keuangan akhir periode. Tahapan siklus akuntansi yaitu Weygandt et al., (2022):

1. *“Analyze business transactions”*

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan entitas eksternal. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan.”

“Penggunaan bank berperan penting dalam mendukung efektivitas pengendalian internal atas kas perusahaan. Perusahaan mengamankan kas dengan menempatkannya pada bank yang berfungsi sebagai sarana penyimpanan sekaligus lembaga kliring atas cek yang diterima dan diterbitkan. Penggunaan rekening giro memungkinkan perusahaan untuk mengurangi jumlah uang tunai yang disimpan secara langsung. Selain itu, keberadaan bank mempermudah pengawasan kas karena setiap transaksi dicatat secara dua arah, yaitu dalam pembukuan perusahaan dan dalam catatan bank. Akun Kas yang disajikan sebagai aset dalam laporan keuangan perusahaan mencerminkan kebalikan dari akun kewajiban bank kepada perusahaan”. Secara periodik setiap bulan, perusahaan menerima laporan mutasi rekening dari bank yang berisi informasi mengenai seluruh transaksi serta posisi saldo rekening. Laporan rekening bank tersebut menyajikan secara sistematis daftar cek yang telah direalisasikan, lengkap dengan tanggal pencairan dan jumlah nominal masing-masing cek.

2. *“Journalize the transactions”*

“Pencatatan data transaksi dalam jurnal disebut sebagai pencatatan jurnal (*journalizing*). Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang akan didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.”

3. *“Post to ledger transactions”*

“Buku besar (*ledger*) adalah keseluruhan kumpulan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Buku besar memberikan informasi saldo dari masing-masing akun serta mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada saldo tersebut.”

4. *“Prepare a trial balance”*

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar akun dan saldo masing masing pada suatu waktu tertentu. Tujuannya utama adalah untuk membuktikan kesetaraan antara debit dan kredit setelah pencatatan. Neraca percobaan juga dapat mengidentifikasi kesalahan dalam pencatatan jurnal dan pencatatan, serta berguna dalam penyusunan laporan keuangan.”

5. “*Journalize and post adjusting entries*”

“Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) adalah entri yang dilakukan pada akhir periode akuntansi yang bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition*) dan pengakuan beban (*expense recognition*). Pembuatan jurnal penyesuaian menjadi penting karena neraca saldo (*trial balance*) yang merupakan penyusunan awal dari data transaksi sering sekali belum mencerminkan data yang terbaru dan lengkap.”

6. “*Adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* merupakan daftar akun beserta saldonya setelah seluruh penyesuaian dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar (*ledger*) setelah seluruh penyesuaian dilakukan.”

7. “*Prepare financial statements*”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) “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.”

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

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu laba ditahan (*retained earnings*), melalui ayat jurnal penutup (*closing entries*). *Closing entries* secara resmi mencatat dalam buku besar pemindahan laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke *retained earnings*. *Closing entries* akan menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara.”

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

“*Post-closing trial balance* mencatat akun permanen serta saldo setelah dilakukan penjurnalan dan pempostingan *closing entries*. Tujuan dari penyusunan *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan keseimbangan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Dikarenakan semua akun sementara akan memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya akan berisi akun permanen, yaitu akun akun dalam laporan posisi keuangan.”

Setiap hambatan dalam kegiatan bisnis pasti memiliki informasi yang menjadi landasan munculnya keputusan tersebut, salah satunya informasi akuntansi yang dihasilkan dari sistem akuntansi yang ada. Menurut Romney dan Steinbart (2020), “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh para pengambil keputusan”. Sistem informasi akuntansi menyiapkan informasi tentang keuangan perusahaan yang diperlukan untuk keberlangsungan kegiatan bisnis dan ketepatan pengambilan keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2020) Ada lima siklus utama dalam sebuah sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. “*Revenue Cycle*”

“Siklus pendapatan yang didalamnya terdapat serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berulang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan sampai menagih

kas atas hasil penjualan tersebut. Informasi mengenai aktivitas dalam siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya. Sebagai contoh, siklus pengeluaran dan siklus produksi menggunakan informasi transaksi penjualan untuk memulai pembelian atau produksi persediaan tambahan guna memenuhi permintaan. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah memastikan tersedianya produk yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, berada di lokasi yang tepat, disampaikan pada waktu yang tepat, serta ditawarkan dengan harga yang sesuai. Contoh kegiatan dalam *revenue cycle* adalah”:

1. “*Sales order entry*, siklus pendapatan dimulai dari pesanan pelanggan yang dicatat oleh departemen penjualan di bawah wakil presiden pemasaran. Saat ini, banyak pelanggan yang memasukkan data pesanan secara langsung melalui website perusahaan. Pencatatan pesanan penjualan mencakup penerimaan pesanan, pemeriksaan kredit pelanggan, dan pengecekan persediaan.”
2. “*Shipping*, aktivitas kedua dalam siklus pendapatan berkaitan dengan pemenuhan pesanan pelanggan serta pengiriman barang. Proses ini meliputi dua tahap, yaitu pengambilan dan pengemasan pesanan, serta pengiriman barang kepada pelanggan. Kegiatan tersebut masing-masing dilakukan oleh bagian gudang dan bagian pengiriman. Kedua bagian ini memiliki tanggung jawab atas persediaan dan secara struktural berada di bawah koordinasi wakil presiden manufaktur.”
3. “*Billing*, aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan berfokus pada proses penagihan kepada pelanggan. Kegiatan ini melibatkan dua tugas yang berbeda namun saling berhubungan, yaitu penyusunan faktur dan pencatatan piutang usaha, yang dilaksanakan oleh unit-unit terpisah dalam departemen akuntansi. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah faktur penjualan, yang berfungsi sebagai pemberitahuan kepada pelanggan mengenai jumlah kewajiban pembayaran serta tujuan pengiriman pembayaran.”

4. “*Cash collections*, Tahapan akhir dalam siklus pendapatan mencakup proses penerimaan serta pengolahan pembayaran dari pelanggan. Mengingat tingginya risiko penyalahgunaan atau pencurian terhadap kas dan cek, perusahaan perlu menerapkan sistem pengendalian internal yang memadai untuk meminimalkan potensi kerugian. Oleh karena itu, bagian piutang usaha yang bertugas mencatat penerimaan pembayaran seharusnya tidak diberikan akses langsung terhadap kas maupun cek.”
2. “*Expenditure Cycle*”

“Siklus pengeluaran yang didalamnya terdapat serangkaian aktivitas bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan kegiatan pembelian barang maupun pembiayaan kegiatan produksi. Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal yang utama terjadi adalah pertukaran dengan pemasok. Dalam perusahaan/organisasi, informasi tentang kebutuhan membeli bahan baku juga mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian inventaris, dan lainnya. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah meminimalkan total biaya perolehan bahan baku, memelihara inventaris, persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan perusahaan agar berfungsi. Contoh kegiatan dalam *expenditure cycle* adalah”:

1. “*Ordering materials, supplies, and services*, aktivitas awal dalam siklus pengeluaran berkaitan dengan proses pemesanan persediaan, perlengkapan, atau jasa. Proses ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan pembelian, meliputi jenis barang atau jasa, waktu pembelian, serta jumlah yang diperlukan, kemudian dilanjutkan dengan penentuan pemasok yang akan memenuhi kebutuhan tersebut.”
2. “*Receiving materials, supplies, and services*, aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran berkaitan dengan proses penerimaan serta penyimpanan barang yang telah dipesan. Kedua kegiatan tersebut merupakan tahapan yang berbeda karena dijalankan oleh unit

organisasi yang terpisah. Bagian penerimaan bertugas menerima barang dari pemasok dan umumnya berada di bawah koordinasi manajer gudang yang bertanggung jawab kepada wakil presiden manufaktur.”

3. “*Approving supplier invoices*, aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran berkaitan dengan proses persetujuan faktur pemasok sebelum dilakukan pembayaran. Tanggung jawab atas kegiatan ini berada pada departemen utang usaha, yang melakukan verifikasi dan persetujuan atas faktur yang diterima dari pemasok”. Selain itu, jika pembelian persediaan dilakukan dari pemasok luar negeri, perusahaan perlu memperhatikan perbedaan nilai tukar mata uang. Pada saat pencatatan transaksi, nilai persediaan harus disesuaikan dengan kurs yang berlaku pada saat faktur diterbitkan. Penyesuaian kurs ini bertujuan agar perhitungan nilai persediaan dan pencatatan utang usaha dalam laporan keuangan dapat disajikan secara wajar dan akurat.
4. “*Cash disbursements*, aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran kepada pemasok. Tanggung jawab pembayaran berada pada kasir yang berada di bawah koordinasi bendahara. Pembagian tugas ini bertujuan untuk memisahkan fungsi penguasaan kas dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dijalankan oleh bagian pembelian dan utang usaha. Proses pembayaran dilakukan setelah bagian utang usaha menyerahkan paket voucher kepada kasir.”
3. “*Production Cycle*”

“Siklus produksi adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembuatan produk atau kegiatan produksi sampai produk menjadi siap dijual. Beberapa contoh aktivitas dalam siklus ini adalah mendesain produk, *planning* dan *scheduling*, *production operations*, dan *cost accounting*.”
4. “*Human Resources/Payroll Cycle*”

“Siklus SDM/penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja secara efektif. Siklus ini melibatkan interaksi antara pengelola bisnis dengan para karyawan.” Contohnya seperti:

1. “Merekruit karyawan baru”
2. “Pelatihan”
3. “Penugasan”
4. “Kompensasi/penggajian”
5. “Evaluasi kinerja”
6. “Pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja secara sukarela atau tidak sukarela.”
5. “*Financing Cycle*”

“Siklus pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan, perekaman ke jurnal dan buku besar, dan pencetakan laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.”

Menurut Weygandt et al., (2024) “Dalam Siklus operasi adalah jangka waktu yang berlalu sejak perolehan barang dan jasa yang digunakan dalam proses produksi hingga terealisasinya kas yang dihasilkan dari penjualan dan penagihan piutang. Industri yang menghasilkan produk dengan proses pematangan tertentu, serta industri yang padat modal, memiliki siklus operasi yang jauh lebih dari satu tahun. Dalam kondisi tersebut, perusahaan tetap mengklasifikasikan pos-pos operasional, seperti utang usaha serta akrual upah dan beban lainnya, sebagai liabilitas jangka pendek meskipun penyelesaiannya jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah periode pelaporan. Salah satu contoh dari liabilitas jangka pendek adalah utang usaha, atau utang dagang, merupakan saldo yang terutang kepada pihak lain atas pembelian barang, perlengkapan, atau jasa secara kredit terbuka. Utang usaha timbul karena adanya jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak atas aset dengan pembayaran atas pembelian tersebut. Sebagian besar perusahaan mencatat liabilitas atas pembelian barang pada saat barang

tersebut diterima. Namun, apabila hak kepemilikan telah berpindah kepada pembeli sebelum barang diterima, perusahaan harus mencatat transaksi tersebut pada saat terjadinya perpindahan hak kepemilikan. Perusahaan harus memberikan perhatian khusus terhadap transaksi yang terjadi menjelang akhir suatu periode akuntansi dan pada awal periode berikutnya. Perusahaan perlu memastikan bahwa pencatatan atas barang yang diterima (persediaan) telah sesuai dengan pencatatan liabilitasnya (utang usaha), serta memastikan bahwa kedua pencatatan tersebut dilakukan pada periode yang tepat. Pengukuran jumlah utang usaha pada umumnya tidak menimbulkan kesulitan tertentu. Faktur yang diterima dari kreditur mencantumkan tanggal jatuh tempo dan jumlah pembayaran yang harus dikeluarkan untuk melunasi utang tersebut. Perhitungan yang mungkin diperlukan hanya berkaitan dengan besarnya potongan tunai.

Menurut Weygandt et al., (2022), “Perusahaan melakukan pembelian persediaan baik secara tunai maupun secara kredit. Pencatatan transaksi pembelian dilakukan pada saat barang diterima dari pihak penjual. Setiap transaksi pembelian harus didukung oleh dokumen pendukung sebagai bukti tertulis atas terjadinya transaksi tersebut. Pembelian secara tunai didukung oleh bukti pembayaran, seperti bukti kas keluar atau struk pembayaran, yang memuat informasi mengenai jenis barang yang dibeli dan jumlah pembayaran. Sementara untuk pembelian secara kredit harus didukung oleh faktur (*invoice*) pembelian yang mencantumkan total nilai transaksi serta informasi penting lainnya. Perusahaan sebagai pihak pembeli tidak menerbitkan faktur pembelian secara terpisah, melainkan menggunakan salinan faktur penjualan yang diterbitkan oleh pihak penjual sebagai dasar pencatatan pembelian. Isi dari suatu faktur terdiri dari:”

1. “*Seller*, merupakan pihak yang menyerahkan barang atau jasa kepada pihak pembeli dalam suatu transaksi”.
2. “*Invoice date*, merupakan tanggal diterbitkannya *invoice* sebagai bukti resmi atas terjadinya transaksi”.

3. “*Purchaser*, merupakan pihak yang menerima barang atau jasa dari pihak penjual”.
4. “*Salesperson*, merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam proses penjualan serta menjadi penghubung antara penjual dan pembeli”.
5. “*Credit terms*, merupakan ketentuan pembayaran yang disepakati antara penjual dan pembeli, termasuk jangka waktu dan syarat pembayaran secara kredit”.
6. “*Freight terms*, merupakan ketentuan mengenai pengiriman barang, termasuk pihak yang menanggung biaya pengangkutan dan risiko selama proses pengiriman”.
7. “*Goods sold*, mencakup rincian barang yang dijual, seperti nomor katalog, deskripsi barang, jumlah, serta harga per unit”.
8. “*Total invoice amount*, menunjukkan total nilai tagihan yang harus dibayarkan oleh pembeli atas barang atau jasa yang diterima”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “pada perusahaan dagang terdapat akun persediaan sebagai bagian dari aset yang berperan penting dalam struktur keuangan perusahaan. Persediaan tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset lancar dalam laporan posisi keuangan. Dalam praktik akuntansi, penilaian persediaan memerlukan metode tertentu untuk menentukan besarnya nilai persediaan dan beban pokok penjualan yang dilaporkan. Oleh karena itu, terdapat dua metode aliran biaya yang umum digunakan, yaitu:”

1. “*First-in, first-out (FIFO)*, merupakan metode penilaian persediaan yang mengasumsikan bahwa barang yang diperoleh terlebih dahulu akan dikeluarkan atau dijual lebih awal. Metode ini umumnya mencerminkan alur fisik persediaan yang terjadi di perusahaan, di mana persediaan yang lebih lama disimpan akan digunakan atau dijual terlebih dahulu. Dalam penerapan metode *FIFO*, biaya perolehan persediaan yang paling awal dibeli akan diakui lebih dahulu sebagai harga pokok penjualan. Pengakuan biaya tersebut tidak selalu mencerminkan urutan fisik penjualan barang,

melainkan menunjukkan bahwa biaya dari persediaan yang lebih lama dicatat terlebih dahulu dalam perhitungan harga pokok penjualan. Dalam metode *FIFO*, karena diasumsikan bahwa barang yang pertama kali dibeli merupakan barang yang pertama kali dijual, maka persediaan akhir dinilai berdasarkan harga unit yang paling baru dibeli. Dengan demikian, pada metode *FIFO*, penentuan nilai persediaan akhir dilakukan dengan menggunakan biaya per unit dari transaksi pembelian yang paling baru, kemudian dihitung secara berurutan ke pembelian sebelumnya hingga seluruh jumlah persediaan memperoleh nilai biaya.”

2. “Metode biaya rata-rata (*average-cost*), merupakan metode penilaian persediaan yang menetapkan biaya barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan biaya per unit rata-rata tertimbang. Biaya rata-rata tertimbang diperoleh dengan memperhitungkan jumlah unit yang dibeli pada masing-masing harga per unit. Penerapan metode ini didasarkan pada asumsi bahwa persediaan yang dimiliki perusahaan bersifat seragam atau memiliki karakteristik yang sama.”

Tujuan utama perusahaan adalah memaksimalkan keuntungan yang diperoleh dari kegiatan operasional melalui penjualan barang dan/atau jasa. Keuntungan tersebut pada umumnya terealisasi dalam bentuk kas, sehingga kas menjadi aspek penting dalam sistem pengelolaan keuangan perusahaan. Dalam manajemen keuangan, kas merupakan aset dengan tingkat likuiditas tertinggi yang berfungsi sebagai hal utama kelangsungan aktivitas operasional perusahaan. Ketersediaan kas yang memadai memungkinkan perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansialnya secara tepat waktu, menjaga stabilitas keuangan, serta meminimalkan ketergantungan terhadap pendanaan eksternal.

Dalam setiap transaksi bisnis, kas berfungsi sebagai alat pembayaran dan penerimaan yang mencatat aliran uang masuk dan keluar yang terjadi dalam perusahaan. Pengelolaan kas yang tepat akan mempengaruhi kelancaran operasional dan keputusan keuangan yang diambil. Oleh karena itu, pencatatan

dan pengelolaan kas harus dilakukan dengan teliti agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan perusahaan. Menurut Weygandt et al., (2022). Dalam akuntansi terdapat beberapa jenis kas, yaitu:

1. “Kas Kecil (*Petty Cash*)”

“Uang yang disediakan perusahaan untuk transaksi yang relatif kecil atau sedikit dan tidak mungkin dibayarkan dengan cek. Contohnya seperti pembelian perlengkapan kantor seperti ATK.”

2. “Kas di Bank (*Cash in Bank*)”

“Uang yang ada di rekening suatu bank atas nama perusahaan. Biasanya digunakan untuk transaksi yang relatif besar dan tidak memungkinkan untuk dibayarkan secara langsung. Contohnya pembayaran hutang usaha ke supplier dalam nominal besar.”

3. “Setara Kas (*Cash Equivalents*)”

“Bagian dari aset perusahaan yang memiliki nilai yang setara dengan kas dengan maturity kurang dari tiga bulan. Contohnya obligasi pemerintah jangka pendek.”

Meskipun kas kecil (*petty cash*) umumnya digunakan untuk membiayai transaksi operasional yang bersifat sederhana dan bernilai relatif kecil, seperti pembelian alat tulis kantor, pengisian bahan bakar kendaraan operasional, serta biaya parkir, kas kecil tetap harus diakui dan dicatat sesuai dengan prinsip akuntansi. Setiap transaksi, tanpa memandang besar atau kecilnya nominal, wajib didukung oleh bukti transaksi yang sah dan dicatat secara tepat dalam laporan keuangan guna menjamin transparansi dan akuntabilitas. Pencatatan kas kecil yang tertib memungkinkan perusahaan memperoleh gambaran yang jelas mengenai penggunaan dana, sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan atau selisih dalam pencatatan keuangan. Menurut Amalia, D., (2025) dalam mencatat *petty cash*, terdapat dua jenis metode berbeda, yaitu:

1. “Metode Tetap (*Imprest Method*)”

“Metode tetap adalah metode pembukuan kas kecil yang jumlah saldo kas kecilnya tidak berubah. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, pihak pemegang *petty cash* biasanya tidak langsung mencatat transaksi tersebut di buku jurnal kas kecil, tetapi hanya mengumpulkan bukti transaksinya. Pengisian saldo kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang jumlahnya sama dengan biaya yang telah digunakan sehingga jumlah *petty cash* kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula dan seakan-akan tidak berubah.”

2. “Metode Berubah-ubah (*Fluctuating Method*)”

“Metode berubah-ubah adalah metode pengisian dan penggunaan kas kecil yang jumlahnya selalu berubah-ubah karena digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada saat itu. Metode ini menerapkan bahwa jumlah saldo kas kecil tidak ditetapkan dan selalu berubah sesuai dengan kebutuhan. Berbeda dengan metode tetap, metode berubah ini tidak mengharuskan mengisi saldo kas kecil harus sebesar saldo awal sebelum digunakan, jadi bisa kurang dan lebih. Pengisian saldo kas kecil dicatat di dalam akun debit dan ketika digunakan untuk pembayaran maka dicatat di dalam akun kredit dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan kas kecil tersebut.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “penggunaan bank berkontribusi secara signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas suatu kas perusahaan. Penggunaan rekening giro dapat memfasilitasi pengendalian kas karena menyimpan catatan ganda dari semua transaksi bank, satu oleh perusahaan dan yang lainnya oleh bank. Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo perusahaan. Rekonsiliasi bank dapat terjadi karena dua hal, yaitu perbedaan waktu yang menghalangi salah satu pihak mencatat pada periode yang sama dan kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Rekonsiliasi bank dapat dilakukan dari sisi saldo pada buku

perusahaan dan saldo pada bank. Pada sisi bank, item-item yang direkonsiliasi, yaitu sebagai berikut” menurut Weygandt et al., (2022).

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

Selain sisi bank, berikut merupakan rekonsiliasi bank dari sisi pembukuan perusahaan.

1. “Other deposits, merupakan setoran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. Setiap jumlah yang belum tercatat harus ditambahkan ke saldo buku perusahaan”.
2. “Other payments, merupakan pembayaran yang telah tercatat pada bank, namun belum tercatat pada buku perusahaan. Other payments mengurangi saldo pada pembukuan perusahaan”.
3. “Bank errors, merupakan segala kesalahan yang perusahaan yang ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya. Hanya kesalahan perusahaan yang dicatat sebagai pos rekonsiliasi dalam penentuan saldo kas pembukuan”.

Pada era digital saat ini, penggunaan aplikasi akuntansi seperti Accurate dan Xero menjadi solusi yang efektif dalam mendukung proses akuntansi dan perpajakan. Berdasarkan Januaji, D. (2024), “accurate merupakan sistem informasi akuntansi buatan Indonesia yang dikembangkan oleh PT Cipta Piranti Sejahtera sejak tahun 2000. Aplikasi ini dirancang untuk membantu perusahaan dalam pencatatan transaksi, pengelolaan kas, penyusunan laporan keuangan, serta

perhitungan pajak secara otomatis. Berbagai fitur yang tersedia, seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan perpajakan yang lengkap dan akurat, memungkinkan perusahaan menyelesaikan pekerjaan akuntansi dengan lebih efisien serta menghemat waktu dan tenaga. Pemanfaatan sistem ini juga dapat meminimalkan risiko kesalahan manusia serta meningkatkan keandalan laporan keuangan, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan dan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan. Dalam Accurate terdapat 8 jenis modul, yaitu:"

1. "Modul Pembelian" "Terdiri dari formulir permintaan pembelian, formulir pesanan pembelian, formulir penerimaan barang, formulir faktur pembelian, formulir retur pembelian, dan formulir pembayaran pembelian".
2. "Modul Penjualan" "Terdiri dari formulir penawaran penjualan, faktur penjualan, pesanan penjualan, retur, dan penerimaan penjualan".
3. "Modul Persediaan" "Terdiri dari daftar barang dan jasa, penyesuaian persediaan, formulir pembiayaan pesanan, daftar gudang, formulir grup barang, formulir penyesuaian harga jual barang, dan formulir pindah barang".
4. "Modul Buku Besar" "Terdiri dari daftar akun, daftar mata uang, informasi perusahaan, formulir bukti jurnal, proses akhir bulan, dan laporan keuangan".
5. "Modul Kas Bank" "Formulir pembayaran, formulir penerimaan, buku bank, formulir rekonsiliasi bank".
6. "Modul Aktiva Tetap" "Formulir aktiva tetap, daftar tipe aktiva tetap pajak, daftar tipe aktiva tetap, daftar aktiva tetap".
7. "Modul RMA (Return Merchandise Authorization Module)" "Formulir RM dan Formulir RMA Action"
8. "Modul Proyek" "Daftar bahan baku, daftar biaya proyek, formulir work price analysis, proyek, formulir material in used, formulir survei proyek, formulir project bill, formulir proyek akhir".

Menurut Lee et al., (2025), “Xero merupakan salah satu perangkat lunak akuntansi berbasis cloud yang cukup banyak digunakan khususnya oleh usaha kecil dan menengah. Aplikasi ini dikenal karena tampilannya yang mudah digunakan dan kemampuannya membantu menyederhanakan pencatatan serta pelaporan keuangan. Fitur unggulan xero adalah dashboard interaktif yang memungkinkan pengguna memantau kondisi keuangan secara *real-time*, termasuk arus kas, saldo akun, dan transaksi terkini. Xero menyediakan laporan rekonsiliasi bank otomatis, pengelolaan faktur dan tagihan, dan pencatatan pengeluaran secara digital. Keunggulan lain dari xero adalah kemampuan untuk terintegrasi dengan lebih dari 800 aplikasi pihak ketiga (sistem pembayaran, manajemen inventaris, dan aplikasi perpajakan) yang menjadikan xero sebagai solusi yang fleksibel dan skalabel. Dengan kombinasi kemudahan penggunaan dan fitur yang komprehensif, xero menjadi pilihan tepat bagi entitas bisnis yang membutuhkan efisiensi tinggi dalam pengelolaan akuntansi digital tanpa harus mengorbankan akurasi dan kepatuhan”.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa “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. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Orang Pribadi (2023) Pasal 1 ayat (2) menyatakan bahwa “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama

dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.”

Selanjutnya, Pasal 2 ayat (2) yang mengatur tentang Pemotong Pajak dan penerima penghasilan, menyebutkan bahwa Pemotong Pajak meliputi:

- a. “Pemberi kerja yaitu orang pribadi dan Badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk imbalan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan;”
- b. “Instansi Pemerintah, termasuk lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;”
- c. “Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, dan/atau pembayaran lain dengan nama apa pun yang terkait dengan program pensiun, yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;”
- d. “Orang pribadi dan Badan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya; dan”
- e. “Penyelenggara Kegiatan, termasuk Badan, Instansi Pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun berkenaan dengan suatu kegiatan.”

Pasal 2 ayat (3) “tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. “Kantor perwakilan negara asing;”
- b. “Organisasi internasional;”
- 1. “Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan dengan syarat:”
 - a) “Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut; dan”
 - b) “Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota; dan”
- 2. “Yang diatur khusus berdasarkan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam peraturan Menteri yang mengatur mengenai pelaksanaan perlakuan pajak penghasilan yang didasarkan pada ketentuan dalam perjanjian internasional, yang telah ditetapkan oleh Menteri; dan”
- c. “Orang pribadi yang:”
 - 1. “Tidak melakukan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas; atau”
 - 2. “Melakukan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas dan mempekerjakan orang pribadi yang:”
 - a) “Semata-mata melakukan pekerjaan rumah tangga; atau”
 - b) “Melakukan pekerjaan atau jasa yang tidak terkait dengan kegiatan usaha atau Pekerjaan Bebas pemberi kerja.”

Pasal 3 ayat (1) “penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi:”

- a. “Pegawai Tetap;”
- b. “Pensiunan;”
- c. “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur;”

- d. “Pegawai Tidak Tetap;”
- e. “Bukan Pegawai;”
- f. “Peserta Kegiatan;”
- g. “Peserta program pensiun yang masih berstatus Pegawai; dan”
- h. “Mantan Pegawai.”

Pasal 3 ayat (2) “bukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:”

- a. “Tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris;”
- b. “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (influencer, selebgram, blogger, vlogger, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya;”
- c. “Olahragawan;”
- d. “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluhan, dan moderator;”
- e. “Pengarang, peneliti, dan penerjemah;”
- f. “Pemberi jasa dalam segala bidang;”
- g. “Agen iklan;”
- h. “Pengawas atau pengelola proyek;”
- i. “Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;”
- j. “Petugas penjaja barang dagangan;”
- k. “Agen asuransi; dan”
- l. “Distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.”

Pasal 3 ayat (3) “peserta Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:

- a. “Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, keagamaan, kesenian, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya;”
- b. “Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, seminar, lokakarya, atau pertunjukan, atau kegiatan tertentu lainnya;”
- c. “Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai Penyelenggara Kegiatan tertentu; atau”
- d. “Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.”

Pasal 4 ayat (1) “tidak termasuk penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yaitu.”

- a. “Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b Undang-Undang Pajak Penghasilan, dengan syarat:”
 1. “Bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut; dan”
 2. “Negara asing yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik; dan”
- b. “Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dengan syarat:”
 1. “Bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia; atau”

2. “Yang diatur khusus berdasarkan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam peraturan Menteri yang mengatur mengenai pelaksanaan perlakuan pajak penghasilan yang didasarkan pada ketentuan dalam perjanjian internasional.”

Pasal 5 ayat (1) tentang penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau pajak Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan “penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubung dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan, terdiri atas:”

- a) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik yang bersifat teratur maupun tidak teratur;”
- b) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pensiunan secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;”
- c) “Imbalan kepada anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur;”
- d) “Penghasilan Pegawai Tidak Tetap, yang dapat berupa:
 1. “Upah harian;”
 2. “Upah mingguan;”
 3. “Upah satuan;”
 4. “Upah borongan; dan”
 5. “Upah yang diterima atau diperoleh secara bulanan;”
- e) “Imbalan kepada Bukan Pegawai sebagai imbalan sehubungan dengan Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan, yang dapat berupa:
 1. “Honorarium;”
 2. “Komisi;”
 3. “Fee; dan”
 4. “Imbalan sejenis;”
- f) “Imbalan kepada Peserta Kegiatan, yang dapat berupa:
 1. “Uang saku;”
 2. “Uang representasi;”

3. “Uang rapat;”
 4. “Honorarium;”
 5. “Hadiah atau penghargaan; dan”
 6. “Imbalan sejenis;”
- g) “Uang manfaat pensiun atau penghasilan sejenisnya yang diambil sebagian oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai Pegawai; dan”
- h) “Penghasilan atau imbalan yang diterima atau diperoleh Mantan Pegawai, yang dapat berupa:
1. “Jasa produksi;”
 2. “Tantiem;”
 3. “Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan;”
 4. “Bonus; dan”
 5. “Imbalan lain yang bersifat tidak teratur.”

Pasal 6 ayat (1) “penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri merupakan penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.”

Pasal 7 “penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), tidak termasuk:”

- a. “Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;”
- b. “Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan yang dikecualikan sebagai objek pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak penghasilan;”
- c. “Iuran terkait program pensiun dan hari tua yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri atau telah

mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, atau badan penyelenggara tunjangan hari tua yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dibayar oleh pemberi kerja;”

- d. “Bantuan, sumbangan, zakat, infak, sedekah, dan sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha atau pekerjaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;”
- e. “Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha atau pekerjaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;”
- f. “Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) huruf 1 Undang-Undang Pajak Penghasilan;”
- g. “Bagian laba yang diberikan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham; dan”
- h. “Pajak penghasilan yang ditanggung oleh pemerintah.”

Pegawai tetap yang menerima penghasilan dari pemberi kerja dapat memperoleh pengurang atas penghasilan bruto sebagaimana diatur dalam Pasal 10, ayat (1) yang menyatakan:

“Pengurangan yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) bagi Pegawai Tetap, yaitu:”

- a. “Biaya jabatan, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 ayat (3) Undang Undang Pajak Penghasilan;”
- b. “Iuran terkait program pensiun dan hari tua, yang terkait dengan gaji, yang dibayar oleh Pegawai melalui pemberi kerja kepada:”
 - 1. “Dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri atau telah mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan;”
 - 2. “Badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan; dan”

3. “Badan penyelenggara tunjangan hari tua yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan”
- c. “Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang dibayarkan melalui pemberi kerja kepada badan amil zakat, lembaga amil zakat, dan lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah.”

Pasal 10 ayat (2) “besarnya biaya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, paling banyak Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun atau paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan.”

Pasal 11 ayat (1) “pengurangan yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) bagi Pensiunan, yaitu:”

- a. “Biaya pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) Undang Undang Pajak Penghasilan; dan”
- b. “Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang dibayarkan melalui pembayar uang pensiun berkala kepada badan amil zakat, lembaga amil zakat, dan lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah.”

Pasal 11 ayat (2) “besarnya biaya pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, paling banyak Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun atau paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan.”

Pasal 12 “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tidak Tetap yaitu dalam hal penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d:”

- a. “tidak diterima atau diperoleh secara bulanan dan jumlah penghasilan bruto sehari sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), sebesar:”

1. “penghasilan bruto sehari, dalam hal penghasilan diterima atau diperoleh harian; atau”
2. “rata-rata penghasilan bruto sehari, dalam hal penghasilan diterima atau diperoleh selain harian.”
 - b. “tidak diterima atau diperoleh secara bulanan dan jumlah penghasilan bruto sehari lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto; atau”
 - c. “diterima atau diperoleh secara bulanan, sebesar jumlah penghasilan bruto.”
3. “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e.”

“Adapun penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 terdiri dari:”

- a. “Pegawai.”
- b. “Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya juga merupakan wajib pajak PPh Pasal 21.”
- c. “Wajib pajak PPh 21 kategori bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa.”
- d. “Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama juga merupakan Wajib Pajak PPh Pasal 21.”
- e. “Mantan pegawai; dan/atau”
- f. “Wajib Pajak PPh Pasal 21 kategori peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan” (Direktorat Jenderal Pajak (2022)).

Ketentuan mengenai Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan tarif progresif PPh 21 diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021

Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, yang tercantum dalam Pasal 7. Adapun besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) terdiri dari:

- a. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;”
- b. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;”
- c. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1); dan”
- d. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.”

“Sehingga PTKP menjadi sebagai berikut:”

- “TK/0 (tidak kawin tanpa tanggungan) : Rp54.000.000”
- “TK/1 (tidak kawin dengan 1 tanggungan) : Rp58.500.000”
- “TK/2 (tidak kawin dengan 2 tanggungan) : Rp63.000.000”
- “TK/3 (tidak kawin dengan 3 tanggungan) : Rp67.500.000”
- “K/0 (kawin tanpa tanggungan) : Rp58.500.000”
- “K/1 (kawin dengan 1 tanggungan) : Rp63.000.000”
- “K/2 (kawin dengan 2 tanggungan) : Rp67.500.000”
- “K/3 (kawin dengan 3 tanggungan) : Rp72.000.000”
- “K/I/0 (suami+istri tanpa tanggungan) : Rp112.500.000”
- “K/I/1 (suami+istri dengan 1 tanggungan) : Rp117.000.000”
- “K/I/2 (suami+istri dengan 2 tanggungan) : Rp121.500.000”
- “K/I/3 (suami+istri dengan 3 tanggungan) : Rp126.000.000”

Sementara itu, tarif PPh 21 bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri ditetapkan secara progresif berdasarkan Penghasilan Kena Pajak (PKP), sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Tarif Umum PPh Pasal 17 Huruf a UU PPh

Penghasilan Kena Pajak (Tahunan)	Tarif pajak
“Rp0 – Rp60.000.000”	5%
“>Rp60.000.000 – Rp250.000.000”	15%
“>Rp250.000.000 – Rp500.000.000”	25%
“>Rp500.000.000 – Rp5.000.000.000”	30%
“>Rp5.000.000.000”	35%

Sumber: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (2021)

Selain tarif progresif, pemerintah juga menetapkan Tarif Efektif Rata-Rata (TER) untuk pemotongan PPh 21 bulanan dan harian yang telah diatur dalam PP RI Nomor 58 Tahun 2023 Pasal 2 ayat (3), (4), dan (6), yang menyatakan:

“Tarif efektif bulanan (TER 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.

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

- a. “Kategori A (TER Bulanan Kategori A) diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”
 1. “Tidak kawin tanpa tanggungan (TK/0);”
 2. “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang (TK/1); atau”
 3. “Kawin tanpa tanggungan (K/0).”
- b. “Kategori B (TER Bulanan 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 (TK/2);”
 2. “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang (TK/3);”

- 3. “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang (K/1); atau”
- 4. “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang (K/2).”
- 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 (K/3).”

“Perincian atas tarif efektif harian (TER Harian) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b beserta besaran penghasilan bruto harian untuk masing-masing tarif dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.”

Tabel 1.2 Tarif Efektif Harian

Penghasilan Bruto Harian	Tarif Pajak
“Rp0 – Rp450.000”	0%
“>Rp450.000 – Rp2.500.000”	0,5%

Sumber: PP RI Nomor 58 Tahun 2023 (2023)

Selain PPh, terdapat juga jenis pajak atas konsumsi yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 “PPN adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pola konsumsi masyarakat yang merupakan objek dari Pajak Pertambahan Nilai”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 (2009) Pasal 1 ayat (24) menyatakan bahwa, “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.” Kemudian, Pasal 1 ayat (25) menyatakan “Pajak Keluaran

adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.”

Selanjutnya, Pasal 4 ayat (1) menyatakan bahwa, “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

- a) “Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- b) “Impor Barang Kena Pajak;”
- c) “Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- d) “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- e) “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- f) “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;”
- g) “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan”
- h) “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Pasal 4A ayat (2) “jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai, yakni barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:”

- a. “Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering, yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan”

- b. “Uang, emas batangan untuk kepentingan cadangan devisa negara, dan surat berharga.”

Pasal 4A ayat (3) “jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai yakni jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut:”

- a. “Jasa kesenian dan hiburan, meliputi semua jenis jasa yang dilakukan oleh pekerja seni dan hiburan yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;”
- b. “Jasa perhotelan, meliputi jasa penyewaan kamar dan/atau jasa penyewaan ruangan di hotel yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;”
- c. “Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum, meliputi semua jenis jasa sehubungan dengan kegiatan pelayanan yang hanya dapat dilakukan oleh pemerintah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan jasa tersebut tidak dapat disediakan oleh bentuk usaha lain;”
- d. “Jasa penyediaan tempat parkir, meliputi jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir yang dilakukan oleh pemilik tempat parkir atau pengusaha pengelola tempat parkir kepada pengguna tempat parkir yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;”
- e. “Jasa boga atau katering, meliputi semua kegiatan pelayanan penyediaan makanan dan minuman yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.”

Pasal 16B ayat (1) “pajak terutang tidak dipungut sebagian atau seluruhnya atau dibebaskan dari pengenaan pajak, baik untuk sementara waktu maupun selamanya, untuk:”

- a. “Kegiatan di kawasan tertentu atau tempat tertentu di dalam Daerah Pabean;”
- b. “Penyerahan Barang Kena Pajak tertentu atau penyerahan Jasa Kena Pajak tertentu;”
- c. “Impor Barang Kena Pajak tertentu;”
- d. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud tertentu dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean; dan”
- e. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak tertentu dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean, diatur dengan Peraturan Pemerintah.”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7, menyatakan:

1. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”
 - a. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;”
 - b. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan”
 - c. “Ekspor Jasa Kena Pajak.”
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Adapun, mengenai tarif Pajak Pertambahan Nilai telah diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (2021) menyatakan:

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; dan”
 - c) “Ekspor Jasa Kena Pajak.”

Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan tarif PPN sebesar 12% diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2024 Pasal 2 yang menyatakan:

- 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 perundang undangan 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 dan 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.

Selanjutnya, Pasal 3 menyebutkan bahwa:

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.” 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, 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.”

Menurut PER-11/PJ/2025 pasal 62 (2025). “Dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak yaitu:”

- a. “surat perintah penyerahan barang yang dibuat/dikeluarkan oleh Badan Urusan Logistik/depot logistik untuk penyaluran tepung terigu;”
- b. “bukti tagihan atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;”
- c. “bukti penerimaan pembayaran (setruk) yang dibuat oleh penyelenggara distribusi atas penjualan pulsa dan/atau penerimaan komisi/fee terkait dengan distribusi token dan/atau voucher;”
- d. “bukti tagihan atas penyerahan listrik oleh perusahaan listrik;”

- e. “bukti tagihan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh perusahaan air minum;”
- f. “tiket, tagihan surat muatan udara (airway bill), atau delivery bill, yang dibuat/dikeluarkan untuk penyerahan jasa angkutan udara dalam negeri;”
- g. “nota penjualan jasa yang dibuat/dikeluarkan untuk penyerahan jasa kepelabuhanan;”
- h. “bukti tagihan (trading confirmation) atas penyerahan Jasa Kena Pajak oleh perantara efek;”
- i. “bukti tagihan atas penyerahan Jasa Kena Pajak oleh perbankan;”
- j. “Dokumen yang digunakan untuk pemesanan pita cukai hasil tembakau (Dokumen CK-1);”
- k. “Surat Setoran Pajak atau Surat Setoran Pajak dan Dokumen pendukung yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan;”
- l. “pemberitahuan pabean ekspor yang mencantumkan elemen data seperti data eksportir dan/atau data identitas pemilik barang berupa nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak, yang dilampiri dengan nota pelayanan ekspor dan Dokumen pelengkap pabean yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan pemberitahuan pabean ekspor tersebut, untuk ekspor Barang Kena Pajak;”
- m. “pemberitahuan ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak yang dilampiri dengan invois yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan pemberitahuan ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak, untuk ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak;”
- n. “pemberitahuan pabean impor dan Dokumen pendukung yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan pemberitahuan pabean impor, untuk impor Barang Kena Pajak berwujud”
- o. “surat penetapan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak atas barang kiriman oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang dilampiri dengan:
 - 1. “Surat Setoran Pajak atau bukti penerimaan negara;”

2. “surat setoran pabean, cukai, dan pajak; dan/atau”
 3. “bukti pungutan pajak;”
- p. “bukti pungut Pajak Pertambahan Nilai atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean melalui Perdagangan Melalui Sistem Elektronik;”
- q. “Dokumen pengeluaran barang dari tempat kawasan berikat yang merupakan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak;”
- r. “pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus dan Dokumen pendukung yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan pemberitahuan pabean kawasan ekonomi khusus tersebut;”
- s. “surat ketetapan pajak untuk menagih 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 pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean yang dilampiri dengan seluruh Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak atas pelunasan jumlah Pajak Pertambahan Nilai yang masih harus dibayar;”
- t. “Dokumen tagihan yang diterbitkan oleh Pihak Lain yang memfasilitasi transaksi pengadaan barang dan jasa pada sistem informasi pengadaan pemerintah;”
- u. “Dokumen yang Dipersamakan dengan Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Unifikasi Berformat Standar yang dibuat melalui sarana elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan untuk penyerahan aset kripto yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik;”
- v. “bukti tagihan untuk penyerahan jasa penyediaan sarana elektronik yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi perdagangan aset kripto oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik;”

- w. “bukti pembayaran komisi (statement of account) dari perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah kepada agen asuransi yang dibuat melalui sistem - 54 perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah untuk penyerahan jasa agen asuransi oleh agen asuransi kepada perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah;”
- x. “bukti tagihan atas penyerahan jasa pialang asuransi atau jasa pialang reasuransi yang dibuat oleh perusahaan pialang asuransi dan perusahaan pialang reasuransi untuk penyerahan:”
 - 1. “jasa pialang asuransi oleh perusahaan pialang asuransi kepada perusahaan asuransi dan/atau perusahaan asuransi syariah; atau”
 - 2. “jasa pialang reasuransi oleh perusahaan pialang reasuransi kepada perusahaan reasuransi dan/atau perusahaan reasuransi syariah;”
- y. “Dokumen perikatan berupa kontrak, *invoice*, atau Dokumen sejenis untuk pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean yang mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai, yang dilampiri dengan Dokumen yang berisi rincian jenis dan nilai Barang Kena Pajak tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak;”
- z. “tagihan atas penjualan agunan atau Dokumen lain yang sejenis untuk penyerahan Barang Kena Pajak berupa agunan oleh kreditur kepada pembeli agunan; dan”
- aa. “Dokumen lain yang diatur sebagai Dokumen Tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak berdasarkan Peraturan Menteri”.

Adapun ketentuan mengenai rekonsiliasi tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 menyatakan “Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama”.

Menurut Fitriya, (2025), “Surat Permintaan Penjelasan atas Data/atau keterangan (SP2DK) adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP). kepada wajib pajak dalam rangka pelaksanaan P2DK. SP2DK dari Ditjen Pajak ini berisi penjelasan adanya kewajiban pajak yang belum dipenuhi wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Maka SP2DK berfungsi untuk memberi kesempatan bagi wajib pajak agar melakukan penilaian diri (self-assessment) kewajiban pajaknya berupa kaji ulang ataupun klarifikasi”. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 05/PJ/2022 (2022) ,”SP2DK disampaikan kepada wajib pajak dengan cara sebagai berikut:”

1. “Dikirimkan melalui faksimili”
2. “Dikirimkan menggunakan jasa pos/kurir/ekspedisi dengan bukti pengiriman surat; dan/atau”
3. “Diserahkan langsung kepada wajib pajak melalui kunjungan atau pada saat wajib pajak datang ke KPP”

“SP2DK juga disampaikan secara elektronik melalui akun DJP online milik wajib pajak apabila:”

1. “Wajib pajak telah mengaktifkan akun DJP online miliknya; dan”
2. “DJP online telah mengakomodasi penyampaian SP2DK elektronik”

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 05/PJ/2022 (2022) “Wajib pajak dapat menyampaikan penjelasan lebih dari satu kali, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian penjelasan sebagaimana disebutkan dalam SP2DK. Dalam hal wajib pajak menyampaikan penjelasan melewati jangka waktu penyampaian penjelasan sebagaimana disebutkan dalam SP2DK, Kepala KPP dapat menerima dan menggunakan dalam pelaksanaan penelitian dalam rangka menentukan simpulan dan rekomendasi tindak lanjut, dengan mempertimbangkan risiko kepatuhan, itikad baik, lokasi Wajib Pajak, efisiensi, efektivitas, dan jangka waktu pelaksanaan P2DK. Dalam hal ini wajib pajak tidak menyampaikan penjelasan dalam jangka waktu penyampaian penjelasan sebagaimana disebutkan dalam SP2DK, dapat ditindaklanjuti dengan pelaksanaan

kunjungan. Pelaksanaan kegiatan P2DK, simpulan dan rekomendasi tindak lanjut, serta keputusan kepala KPP dituangkan dalam sebuah LHP2DK yang disusun melalui sistem informasi pengawasan dan ditandatangani oleh kepala KPP dan pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan/tim pengawasan perpajakan terhadap wajib pajak strategis. Penyusunan LHP2DK diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal penyampaian SP2DK”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan program kerja magang memiliki maksud dan tujuan utama, yaitu untuk memperoleh pengetahuan serta mengembangkan kompetensi profesional pada aspek-aspek berikut:

- 1) Menerapkan konsep dan ilmu akuntansi, khususnya di bidang perpajakan PT Enlight Manajemen Indonesia.
- 2) Mempraktikkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, yang diantaranya membuat dokumen lain PPN, menghitung persediaan dengan Metode FIFO, menyusun rekapitulasi rekening giro, membuat *invoice*, rekonsiliasi penjualan, membuat *bill*, merubah kurs pembelian barang, merekap *petty cash*, menjurnal pembayaran dan posting ke buku besar, rekonsiliasi PPh 21 di e-SPT dengan SP2DK, menghitung gaji karyawan, rekonsiliasi rekening giro, rekonsiliasi utang usaha, rekonsiliasi PPN.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengolahan data secara sistematis menggunakan Microsoft Excel.
- 4) Mengembangkan kemampuan profesional di sektor jasa konsultan melalui implementasi standar kerja yang berlaku di PT Enlight Manajemen Indonesia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan mulai dari tanggal 28 Juli 2025 sampai dengan 28 November 2025 atau selama 4 bulan. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB setiap minggunya. Lokasi dilaksanakannya magang berada di PT Enlight Manajemen Indonesia. yang beralamat di Foresta Business Loft 2, Unit 29, Jl. BSD Raya Utama No.21, Pagedangan, Tangerang Regency, Banten 15339.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1) Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa membuka situs <https://prostep.umn.ac.id/web/index.php>. Lalu pilih menu *log in* pada laman PROSTEP di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”. “Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.”
- b. “Apabila sudah masuk, pada laman PROSTEP klik *registration* menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track I*”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari 1 tempat magang”.
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person in Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan cover letter atau surat pengantar PROSTEP (PROSTEP 01) pada menu *cover letter* PROSTEP, setelah itu mahasiswa dapat

mengunduh surat tersebut untuk diberikan kepada perusahaan dan sebagai surat permohonan atas penerimaan kerja magang”.

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman PROSTEP 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* PROSTEP”.
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu PROSTEP (PROSTEP 02)”.

2) Tahap Pelaksanaan

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

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah internship track 1 pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Pedoman *Professional Skill Enhancement* Program (PROSTEP) 2025 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 PROSTEP, mahasiswa harus melakukan bimbingan minimal sebanyak 8 kali bimbingan”.
- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir PROSTEP 03 pada laman PROSTEP 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 kerja sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.

e. “Setelah itu, pembimbing magang dan dosen pembimbing melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman PROSTEP”.

3) Tahap Akhir

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman PROSTEP mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.
- b. “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman PROSTEP pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
- d. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing”.
- e. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- f. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”