

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“*System* adalah serangkaian metode, prosedur, dan rutinitas yang rinci yang melaksanakan kegiatan tertentu, menjalankan tugas, mencapai tujuan atau sasaran, atau memecahkan satu atau lebih masalah. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. *Data* adalah fakta-fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi. *Information* adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan makna dan konteks yang dapat meningkatkan proses pengambilan keputusan” (Romney et al., 2021).

“*Business process* (proses bisnis) adalah serangkaian kegiatan dan tugas yang saling terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh seorang individu, komputer, atau mesin, dan yang membantu mencapai tujuan organisasi tertentu. *Transaction* (transaksi) adalah kesepakatan antara dua pihak untuk menukar barang atau jasa atau peristiwa lain yang dapat diukur dalam istilah ekonomi oleh sebuah organisasi. Proses yang dimulai dengan menangkap data transaksi dan berakhir dengan output informasi, seperti laporan keuangan, disebut *transaction processing* (pemrosesan transaksi).

Menurut Weygandt et al. (2022), “akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan kejadian ekonomi suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi kejadian ekonomi yang relevan dengan kegiatan usahanya. Setelah itu, perusahaan mencatat kejadian tersebut untuk menyediakan catatan historis atas aktivitas keuangannya. Pada tahap akhir, perusahaan menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada para pengguna yang membutuhkan melalui laporan akuntansi”.

“Dalam proses penyusunan laporan keuangan, perusahaan harus mengikuti serangkaian langkah setiap periode untuk mencatat transaksi hingga akhirnya menghasilkan laporan keuangan. Rangkaian langkah tersebut dikenal sebagai siklus akuntansi. Berikut merupakan tahapan dari siklus akuntansi yang harus dilakukan dalam menyiapkan laporan keuangan (Weygandt et al., 2022):”

1. “Analisis Transaksi Bisnis”

“Transaksi (*business transactions*) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal maupun internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam perusahaan”.

2. “Membuat Jurnal Transaksi”

“Jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum”. Kieso et al. (2020) menyatakan bahwa “akibat banyaknya transaksi, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Perusahaan juga menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contoh transaksi serupa yang sering terjadi adalah seluruh penjualan barang dagangan secara kredit, atau seluruh penerimaan kas. Jenis jurnal khusus yang digunakan oleh suatu perusahaan sangat bergantung pada jenis transaksi yang paling sering terjadi di perusahaan tersebut”. Menurut Weygandt et al. (2022) “Jurnal khusus terbagi menjadi empat jenis utama, yaitu:”

- 1) “*Sales Journal* (Jurnal Penjualan)”

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

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

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke persediaan dan kredit ke utang usaha.”

3) “*Cash Payment Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas)”

“Dalam jurnal pembayaran tunai, perusahaan mencatat semua pengeluaran tunai. Entri dibuat dari cek yang diberi nomor sebelumnya. Karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai keperluan, jurnal pembayaran tunai memiliki beberapa kolom”.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*). Setiap transaksi dicatat dalam entri jurnal yang terpisah. Suatu entri jurnal yang lengkap terdiri dari”:

- a) “Tanggal transaksi”,
- b) “Akun serta jumlah yang didebit dan dikredit, dan”
- c) “Penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut”

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 232, “mata uang (kas) adalah aset keuangan karena merupakan alat tukar dan oleh karena itu menjadi dasar bagi pengukuran dan pengakuan seluruh transaksi dalam laporan keuangan” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). Loughran, (2021) menyatakan “dikarenakan semua transaksi dalam jurnal pengeluaran kas melibatkan pembayaran kas, salah satu kolom kredit digunakan untuk kas. Untuk menyeimbangkan kolom kredit tersebut, kolom debit dalam jurnal pengeluaran kas terdiri atas utang usaha (*accounts payable*) dan *miscellaneous*, yaitu kolom serbaguna tempat mencatat semua pembayaran kas lainnya untuk transaksi seperti pembayaran biaya operasional”.

4) “*Cash Receipt Journal* (Jurnal Penerimaan Kas)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang. Jurnal penerimaan kas satu atau dua kolom tidak akan memiliki ruang yang cukup untuk semua kemungkinan transaksi penerimaan kas”

3. “*Posting* ke Buku Besar”

“Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah penyusunan jurnal selesai, maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar”.

4. “Penyusunan Neraca Saldo”

“Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya pada suatu waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah proses *posting*. Dalam sistem pencatatan *double-entry*, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah seluruh saldo akun debit sama dengan jumlah seluruh saldo akun kredit. Neraca saldo juga dapat membantu menemukan kesalahan dalam penjurnalan maupun posting”.

5. “Jurnal Penyesuaian”

“Di akhir setiap periode akuntansi, jurnal penyesuaian harus diinput ke dalam akun-akun tertentu untuk mencerminkan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan akuntansi akrual, sehingga perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat. Tujuan dari jurnal penyesuaian ini adalah untuk merekam pendapatan dan biaya perusahaan dalam setiap periode tertentu, ketika pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan ketika biaya itu telah memberikan manfaat bagi perusahaan.”

6. “Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian”

“Neraca saldo yang telah disesuaikan menjadi sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan. Setelah jurnal penyesuaian dibuat untuk akun-akun tertentu, akun-akun tersebut akan mengalami perubahan pada saldo

atau jumlahnya, sehingga diperlukan penyesuaian nilai saldo dengan menyusun neraca saldo pasca-penyesuaian. Tujuan dari neraca saldo selepas penyesuaian ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah debit dan kredit adalah sama.”

7. “Menyusun Laporan Keuangan”

“Berdasarkan data dari neraca saldo setelah penyesuaian, langkah selanjutnya yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah menyusun laporan keuangan. Pada tahap ini, akun-akun yang terdapat dalam neraca saldo setelah penyesuaian akan dipindahkan ke dalam laporan keuangan.”

8. “Menjurnal & *posting closing entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup untuk membuat saldo pada akun sementara menjadi nol dan menyiapkan akun-akun tersebut untuk transaksi periode selanjutnya. Melalui jurnal penutup, semua akun pendapatan dan beban ditutup ke *income summary*”.

- a. “Akun sementara mencakup seluruh akun pendapatan, akun beban, dan dividen.”
- b. “Akun permanen mencakup seluruh akun harta, akun kewajiban, dan ekuitas.”

9. “Membuat *post-closing trial balance*”

“*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal ke periode akuntansi berikutnya”.

“Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan” (Romney et al., 2021). Menurut Weygandt et al. (2022) “pengumpulan dan pengelolaan data transaksi dilakukan pada sistem informasi akuntansi yang kemudian akan disebarkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akuntansi akan berbeda penggunaannya antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini dikarenakan oleh beberapa faktor yang

mempengaruhi yaitu sifat bisnis dan transaksi yang dijalankannya, ukuran perusahaan, volume data yang harus dikelola, serta kebutuhan informasi dari manajemen dan pemangku kepentingan lainnya”. Romney et al., (2021) menyatakan “dalam *accounting information system applications* terdapat 4 siklus utama yaitu:”

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

“Siklus pendapatan mencakup berbagai kegiatan bisnis yang terlibat dalam memberikan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan pembayaran dalam bentuk tunai untuk penjualan tersebut. Sasaran yang ingin dicapai dalam siklus ini adalah menghadirkan produk yang tepat pada waktu yang tepat, di tempat yang tepat, dan dengan harga yang tepat. Ada empat kegiatan utama dalam siklus pendapatan:”

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

“Siklus pendapatan dimulai ketika pesanan diterima dari pelanggan. Proses ini mencakup penerimaan pesanan, verifikasi dan persetujuan kredit pelanggan, penyusunan proposal atau tawaran harga, serta persetujuan kontrak.”

2) “*Shipping* (Pengiriman)”

“Kegiatan kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan sesuai dengan permintaan mereka. Proses ini terdiri dari dua tahap, yaitu pengambilan dan pengemasan pesanan, serta pengiriman pesanan tersebut”.

3) “*Billing* (Penagihan)”

“Kegiatan utama ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan kepada pelanggan yang melibatkan dua tugas berbeda namun saling terkait. Pertama, pembuatan faktur yang merangkum informasi dari pesanan penjualan dan kegiatan pengiriman yang mencakup harga dan syarat lain yang terkait dengan penjualan yang telah dilakukan. Kedua, tahap pengelolaan piutang usaha yang menggunakan informasi dalam faktur untuk mendebit akun pelanggan, dan ketika pembayaran diterima, akun tersebut akan dikreditkan.”

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

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan sangat mudah dicuri, penting untuk mengambil langkah tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Hal ini dapat dilakukan dengan pengendalian terhadap piutang usaha misalnya pihak yang bertanggung jawab untuk mencatat pembayaran dari pelanggan tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek”.

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

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

1. “Memesan Bahan, Persediaan, dan Layanan”

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

2. “Menerima Bahan, Persediaan, dan Layanan”

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

3. “Menyetujui Faktur dari Pemasok”

“Aktivitas selanjutnya yaitu menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Faktur harus dicocokkan dengan pesanan pembelian dan

laporan penerimaan untuk membuat *voucher package*. 2 tahapan yang harus dilakukan dalam memproses faktur:”

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

4. “Pencairan Uang Tunai”

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

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

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

D. “*The Human Resource Cycle* (Siklus Manajemen SDM)”

“Siklus manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pengelolaan tenaga kerja karyawan

dengan efektif. Terdapat beberapa tugas penting yang termasuk di dalamnya adalah sebagai berikut:”

- a. *“Recruiting and hiring new employees.”*
- b. *“Training.”*
- c. *“Job assignment.”*
- d. *“Compensation (payroll).”*
- e. *“Performance evaluation.”*
- f. *“Discharge of employees due to voluntary or involuntary termination.”*

Selama kegiatan magang, penulis mengerjakan rekonsiliasi atas saldo akun aset tetap. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2025) “rekonsiliasi adalah mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lain”. Rekonsiliasi aset tetap dilakukan dengan membandingkan hasil perhitungan secara manual dengan informasi yang terdapat dalam sistem Odoo. Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa “aset tetap memiliki tiga karakteristik yaitu memiliki bentuk fisik, digunakan dalam operasional bisnis dan tidak untuk dijual kepada pelanggan”. PSAK 216 menyatakan bahwa “depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya” (IAI, 2025). Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “metode depresiasi dibagi menjadi tiga jenis yaitu”:

1. *“Straight Line”*

“Dengan metode ini, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Beban depresiasi aset hanya diukur berdasarkan berlalunya waktu. Terdapat tiga faktor yang memengaruhi perhitungan depresiasi yaitu”:

- 1) *“Cost”*

“Semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan”.

- 2) *“Useful Life”*

“Perkiraan umur produktif yang diharapkan dari sebuah aset”.

- 3) *“Residual Value”*

“Perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya”.

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa, “rumus untuk perhitungan *straight-line method* sebagai berikut:”

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual value}}{\text{Useful life}}$$

Rumus 1.1 Metode *Straight Line*

“Keterangan:

Depreciation expense : Beban depresiasi.

Cost : Harga perolehan aset.

Residual value : Nilai sisa.

Useful life : Umur manfaat.”

2. “*Units of Activity*”

“Pada metode ini, masa manfaat aset diukur berdasarkan jumlah unit produksi atau tingkat pemakaian yang diharapkan, bukan berdasarkan jangka waktu tertentu. Metode ini cocok diterapkan pada perusahaan manufaktur yang memiliki mesin pabrik karena perusahaan dapat mengukur produksi dalam unit output atau jam kerja mesin”.

3. “*Declining Balance*”

“Metode ini menghitung beban penyusutan tahunan yang semakin menurun seiring berjalannya waktu. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari suatu aset”.

Romney et al. (2021) menyatakan bahwa, “*flowchart* merupakan teknik analitis berbentuk gambar yang digunakan untuk menjelaskan suatu aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* mencatat bagaimana proses bisnis dilakukan serta bagaimana dokumen mengalir di dalam organisasi. Selain itu, *flowchart* juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan aliran dokumen. Sebagian besar *flowchart* dibuat menggunakan program perangkat

lunak seperti *Visio*, *Word*, *Excel*, atau *PowerPoint*. *Flowchart* menggunakan sekumpulan simbol standar untuk menggambarkan secara visual prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan aliran data di dalam suatu sistem”.

Romney et al. (2021) menyatakan “berikut merupakan panduan simbol untuk pembuatan *flowchart*.”

Symbol	Name	Explanation
Input/Output Symbols		
	Document	An electronic or paper document or report
	Multiple copies of one paper document	Illustrated by overlapping the document symbol and printing the document number on the face of the document in the upper right corner
	Electronic output	Information displayed by an electronic output device such as a terminal, monitor, or screen
	Electronic data entry	Electronic data entry device such as a computer, terminal, tablet, or phone
	Electronic input and output device	The electronic data entry and output symbols are used together to show a device used for both
Processing Symbols		
	Computer processing	A computer-performed processing function; usually results in a change in data or information
	Manual operation	A processing operation performed manually
Storage Symbols		
	Database	Data stored electronically in a database
	Magnetic tape	Data stored on a magnetic tape; tapes are popular back-up storage mediums
	Paper document file	File of paper documents; letters indicate file-ordering sequence: N = numerically, A = alphabetically, D = by date
	Journal/ledger	Paper-based accounting journals and ledgers
Flow and Miscellaneous Symbols		
	Document or processing flow	Direction of processing or document flow; normal flow is down and to the right
	Communication link	Transmission of data from one geographic location to another via communication lines
	On-page connector	Connects the processing flow on the same page; its usage avoids lines crisscrossing a page
	Off-page connector	An entry from, or an exit to, another page
	Terminal	A beginning, end, or point of interruption in a process; also used to indicate an external party
	Decision	A decision-making step
	Annotation	Addition of descriptive comments or explanatory notes as clarification

Gambar 1.1 Panduan Simbol-Simbol *Flowchart*

Sumber: Romney et al. (2021)

Gambar 1.1 menunjukkan guidelines simbol untuk pembuatan *flowchart*. Romney et al. (2021) menyatakan bahwa, “simbol-simbol dalam *flowchart* dibagi menjadi empat kategori, yaitu”:

- 1) “Simbol *input/output*, yang menunjukkan data yang masuk ke atau keluar dari sistem”.
- 2) “Simbol pemrosesan, yang menggambarkan pemrosesan data, baik secara elektronik maupun manual”.
- 3) “Simbol penyimpanan, yang menunjukkan di mana data disimpan”.
- 4) “Simbol aliran dan simbol tambahan lainnya, yang menunjukkan aliran data, titik awal dan akhir *flowchart*, pengambilan keputusan, serta cara menambahkan catatan penjelas pada *flowchart*”.

Romney et al. (2021) menyatakan bahwa, “terdapat beberapa jenis *flowchart*, antara lain”:

- 1) “*Document flowchart* yang menunjukkan alur dokumen dan informasi antar departemen atau area tanggung jawab”.
- 2) “*System flowchart*, yang menggambarkan hubungan antara input, proses, dan output dalam suatu sistem informasi”.
- 3) “*Program flowchart*, yang memperlihatkan urutan operasi logis yang dijalankan komputer saat mengeksekusi suatu program”.

Selama kegiatan magang, rekapitulasi atas beberapa dokumen pajak dilaksanakan. DJP (2022) menyatakan 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”. “Rekapitulasi adalah ringkasan ikhtisar; ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan; pembuatan rincian data yang bercampur aduk menurut kelompok utama” (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2025). Dokumen yang

digunakan untuk proses rekapitulasi PPN adalah Faktur Pajak PPN. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 23, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2025).

Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2025).

UU Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan bahwa, “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2025).

PPN terbagi menjadi dua jenis yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. UU Nomor 42 Tahun 2009 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, 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” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2025).

UU Nomor 42 Tahun 2009 menyatakan bahwa, “Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dalam PPN adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Harga jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual (tidak termasuk PPN dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak). Penggantian adalah nilai berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh Penerima Jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak Tidak Berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2025).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 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”

Menurut UU Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 7, “tarif Pajak Pertambahan Nilai, yakni”:

- 1) “Sebesar 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”;
- 2) “Sebesar 12% yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.

- 3) “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2021).

UU No.7 Tahun 2021 Pasal 8A menyatakan bahwa, “Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan Dasar Pengenaan Pajak yang meliputi Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain”(Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2021).

Penulis juga melakukan rekapitulasi untuk Pajak Penghasilan 22, Pajak Penghasilan 23, dan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2. DJP (2022) menyatakan bahwa, “Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang dikenakan atas penyerahan barang dan jasa, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Pajak Penghasilan Pasal 22 diatur dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (UU Pajak Penghasilan), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP)”.

“Tarif umum dari Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah $1,5\% \times$ harga beli (tidak termasuk PPN), tetapi jika Wajib Pajak tidak memiliki NPWP, maka diberlakukan tarif 100% lebih tinggi” (Direktorat Jenderal Pajak, 2022). Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), “tarif atas impor adalah”:

1. “Yang menggunakan angka pengenal importir (API) = $2,5\% \times$ nilai impor;”
2. “Non-API = $7,5\% \times$ nilai impor;”
3. “Yang tidak dikuasai = $7,5\% \times$ harga jual lelang”.

“Nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan Bea Masuk yaitu *Cost Insurance and Freight* (CIF) ditambah dengan Bea masuk dan pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan kepabeanan di bidang impor. Besarnya tarif pemungutan sebagaimana dimaksud di atas yang diterapkan wajib pajak yang tidak memiliki

nomor pokok wajib pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap wajib pajak yang dapat menunjukkan nomor pokok wajib pajak” (Direktorat Jenderal Pajak, 2022).

Dalam merekapitulasi Pajak Penghasilan 23 dan Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2, memerlukan bukti potong. Terdapat Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 12/PMK.03/2017 Pasal 1 yang menjelaskan bukti potong:

1. “Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan adalah Wajib Pajak yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diwajibkan untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan”
2. “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan 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”
3. “Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemungut Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipungut”.

Peraturan Kemenkeu Republik Indonesia Nomor 12/PMK.03/2017 Pasal 2 menjelaskan bahwa:

1. “Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan harus membuat:”
 - a. “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan; dan/atau”
 - b. “Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan”

2. “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus diberikan oleh Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan kepada pihak yang dipotong dan/atau pihak yang dipungut” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2017).

Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 12/PMK.03/2017 Pasal 3 menjelaskan Pajak Penghasilan yang tercantum dalam Bukti Potong yaitu:

1. “Pajak Penghasilan yang tercantum dalam Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan dan/atau Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan atas penghasilan yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat tidak final dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”
2. “Pajak Penghasilan yang tercantum dalam Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan dan/atau Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan atas penghasilan yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final merupakan bukti pelunasan Pajak Penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2017).

Direktorat Jenderal Pajak (2022) menyatakan, “Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, dividen, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya selain Objek Pajak Penghasilan Pasal 21.”

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 terkait pajak Pajak Penghasilan menyatakan bahwa, “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, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan”:

- A. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas”:

1. “dividen”,
 2. “bunga”,
 3. “royalti”,
 4. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1)”.
- B. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:
1. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2)”,
 2. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21”
(Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2008).

UU Nomor 7 Tahun 2021 menyatakan bahwa, “Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang bersifat final. Berikut penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final”:

- 1) “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”.
- 2) “Penghasilan berupa hadiah undian”.
- 3) “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”.
- 4) “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”.

- 5) “Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2021).

Penjelasan mengenai Tarif Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2) salah satunya terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 menyatakan bahwa: “Besarnya Pajak Penghasilan yang wajib dipotong atau dibayar sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final”(Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pemeriksa Keuangan, 2002).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 menyatakan bahwa “menghitung pajak penghasilan yang dikenakan atas sewa tanah dan/atau bangunan, yang dimaksud dengan jumlah bruto nilai persewaan adalah semua jumlah yang dibayarkan atau terutang oleh penyewa dengan nama dan dalam bentuk apapun juga yang berkaitan dengan tanah dan/atau bangunan yang disewa termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, biaya fasilitas lainnya dan *service charge* baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun yang disatukan” (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pemeriksa Keuangan, 2002).

Selama pelaksanaan magang, penulis melakukan *stock opname* persediaan. Arens et al. (2023) menyatakan bahwa, “auditor telah diwajibkan untuk melakukan *physical observation test* uji pengamatan fisik terhadap *inventory* (persediaan) sejak terungkapnya penipuan besar yang melibatkan pencatatan persediaan yang tidak ada pada tahun 1938 di Perusahaan *McKesson & Robbins*. Standar audit mengharuskan auditor untuk memastikan efektivitas metode klien dalam menghitung persediaan serta sejauh mana mereka dapat mempercayai pernyataan klien mengenai jumlah dan kondisi fisik persediaan. Untuk memenuhi persyaratan ini, auditor harus mengikuti prosedur berikut:

1. Hadir pada saat klien menghitung persediaannya untuk menentukan saldo akhir tahun, baik pada akhir tahun jika klien melakukan penghitungan fisik tahunan atau sepanjang tahun jika klien melakukan penghitungan siklus.
2. Amati prosedur penghitungan klien.
3. Ajukan pertanyaan kepada staf klien mengenai prosedur penghitungan mereka.
4. Lakukan pengujian independen sendiri terhadap penghitungan fisik”(Arens et al., 2023).

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang di Kompas Gramedia adalah:

1. Mampu mengimplementasikan teori akuntansi, perpajakan, sistem informasi akuntansi, dan audit yang telah dipelajari selama perkuliahan secara praktis dalam berbagai pekerjaan di Kompas Gramedia.
2. Memperoleh pengalaman nyata sebagai *financial system development* (FSD) *intern* dalam melaksanakan berbagai pekerjaan seperti merekapitulasi faktur pajak PPN, merekapitulasi bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23, merekapitulasi bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2), merekapitulasi Pajak Penghasilan pasal 22, merekonsiliasi saldo akun aset tetap, melakukan *stock opname* persediaan, membuat *flowchart* prosedur penjualan iklan, membuat *flowchart* prosedur pembelian barang dan jasa, membuat jurnal pengeluaran kas, membuat jurnal penerimaan kas.
3. Mengasah *soft skill* seperti kerja sama tim, komunikasi, manajemen waktu, *hard skill* seperti ilmu akuntansi, perpajakan, audit, dan sistem akuntansi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja Magang Wajib ini, Penulis memilih Kantor Kompas Gramedia sebagai tempat pelaksanaan Magang Wajib. Adapun pelaksanaannya dilakukan pada waktu semester 7 (tujuh), yakni mulai tanggal 1 Agustus 2025 sampai dengan 21 November 2025. Aktivitas magang dilakukan dari hari Senin sampai dengan Jumat pada Pk 08.00 –

17.00 WIB, bertempat di Gedung Kompas Gramedia, Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, RT. 04/RW.02, Gelora, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270.

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) “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) “Membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.ph> 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) “Bila sudah masuk, pada laman kampus merdeka klik *registration* menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi Registration Form dengan data mengenai tempat magang dan klik *submit*”.
- d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a dan masuk ke menu

complete registration untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.

- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02”

2) “Tahap Pelaksanaan”

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

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track* 1 pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan submit sebagai bukti kehadiran”.
- d) “Daily task wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.

3) “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka 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 kampus merdeka 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” (Universitas Multimedia Nusantara, 2021).