

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan memerlukan strategi untuk mendapatkan keuntungan. Strategi sangat penting untuk bisnis dalam mewakili rencana jangka panjang yang mengintegrasikan tujuan utama perusahaan dan serangkaian tindakan yang mendukung tujuan menjadi keseluruhan yang kohesif (Rochmawati D, 2023). PT Visual Indomedia Produksi (VIP) bergerak di bidang media online, media cetak, media elektronik, jasa impresariat, hiburan, manajemen artis, perfilman dan perekaman video dan lainnya. Memiliki beberapa lini bisnis VIP memerlukan divisi *Finance & Accounting* untuk mengelola keuangan, pelaporan dan pengendalian internal.

Finance & Accounting merupakan divisi yang memiliki tanggung jawab penuh atas keluar masuknya keuangan perusahaan. Bagian *Finance* memiliki tugas untuk melakukan penerimaan melakukan pembayaran kepada vendor-vendor suatu perusahaan, mengurus administrasi perbankan (pembuatan surat kuasa, penerbitan cek, penerbitan rekening koran, dan lain-lain), mengurus pencairan dana jika terjadi tagihan yang harus terbayar. Sedangkan bagian *accounting* memiliki tugas menerima catatan kegiatan keuangan dari bagian *finance*. Pencatatan tersebut berupa total saldo awal kas kecil dan rekening bank, setiap transaksi pengeluaran yang terbayarkan, pendapatan keuangan, dan saldo akhir kas kecil dan rekening bank. *Accounting* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua dokumen bukti transaksi keuangan sudah lengkap dan sesuai standar akuntansi (D'consulting Business Consultant).

Menurut Mohamadi. Fahmi (2025), "*Finance accounting* atau akuntansi keuangan adalah cabang akuntansi yang melacak transaksi keuangan perusahaan. Mengacu pada pembukuan dengan mengklasifikasikan, menganalisis, meringkas, dan mencatat transaksi keuangan seperti pembelian, penjualan, utang dan piutang, dan akhirnya menyiapkan laporan keuangan".

“Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Selanjutnya, peristiwa-peristiwa tersebut dicatat untuk memberikan catatan tentang aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan ini dilakukan dengan cara menjaga buku harian yang sistematis dan kronologis dari setiap peristiwa, yang diukur dalam satuan moneter. Kemudian, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi yang disebut dengan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

Menurut Kieso et al. (2022), terdapat 3 (tiga) aktivitas dalam proses akuntansi, yaitu:”

1. “*Identification*”
“Memilih peristiwa ekonomi (transaksi)”.
2. “*Recording*”
“Mencatat, mengklasifikan, dan meringkas”.
3. “*Communication*”
“Mempersiapkan laporan akuntansi, analisis dan interpretasikan kepada pengguna”.

Laporan keuangan merupakan salah satu laporan yang wajib disusun oleh suatu perusahaan, terlebih oleh perusahaan seperti PT Visual Indomedia Produksi (VIP). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024), “laporan keuangan yang lengkap terdiri dari;”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;
“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber data perusahaan, kewajiban, kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih” (Kieso et al., 2024).
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”;
“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Perusahaan dan komunitas investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024).
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;
Menurut Kieso et al. (2024) laporan perubahan ekuitas meliputi:
 - a. “Jumlah dari laba rugi komprehensif periode berjalan, menyajikan jumlah yang dapat diberikan kepada pemilik entitas induk dan non pengendali secara terpisah”
 - b. ”Pengaruh penerapan atau penyajian kembali secara retrospektif terhadap masing-masing elemen ekuitas”
 - c. “Rekonsiliasi untuk masing-masing elemen ekuitas antara nilai tercatat pada awal dan akhir periode, dengan pengungkapan terpisah atas perubahan yang terjadi selama periode tersebut yang berasal dari:”
 1. “Laba atau rugi”
 2. “Setiap pos penghasilan komprehensif lain”

3. “Semua transaksi yang dilakukan oleh pemilik dalam posisi mereka sebagai pemilik termasuk pengungkapan yang berbeda tentang kontribusi dan distribusi kepada pemilik, serta perubahan kepemilikan kontribusi dan distribusi kepada pemilik, serta perubahan kepemilikan pada entitas anak yang tidak mengakibatkan kehalangan pengendalian”.
4. “Laporan arus kas selama periode”;
“Laporan arus kas menyediakan informasi yang relevan tentang penerimaan kas dan pembayaran kas suatu perusahaan selama suatu periode” (Kieso et al., 2024).
5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”;
“Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaporan informasi laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan secara kualitatif informasi laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan secara kualitatif informasi yang berkaitan dengan pos-pos laporan keuangan tertentu. Selain itu, catatan dapat memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan. Catatan juga dapat menjelaskan pembatasan yang diberlakukan oleh pengatryan keuangan atau kontrak dasar perjanjian” (Kieso et al., 2024).
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan”;

Menurut Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa “jenis keputusan yang dibuat oleh pengguna mempengaruhi informasi keuangan yang dibutuhkan. Ada dua kelompok besar yang menggunakan informasi keuangan, yaitu:”

1. “Pengguna internal”

“Pengguna internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Mereka termasuk

manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan karyawan perusahaan”.

2. “Pengguna eksternal”

“Pengguna eksternal merupakan pihak di luar perusahaan, baik perseorangan maupun organisasi, yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan. Dua kelompok pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan pemberi pinjaman (kreditur)”.

Berdasarkan PSAK 201 (IAI, 2021) “untuk mencapai tujuan pelaporan keuangan, laporan keuangan menyajikan informasi yang berisikan:”

1. “Aset”

“Aset adalah sumber daya yang dimiliki bisnis. Bisnis menggunakan asetnya untuk menjalankan aktivitas seperti produksi dan penjualan. Karakteristik umum yang dimiliki oleh semua aset adalah kapasitas untuk memberikan layanan atau manfaat di masa depan. Dalam bisnis, potensi jasa atau manfaat ekonomi di masa depan pada akhirnya menghasilkan arus kas masuk (penerimaan)”.

2. “Liabilitas/utang”

“Kewajiban adalah klaim terhadap aset, yaitu utang dan kewajiban yang ada. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit. Kegiatan ekonomi ini menghasilkan berbagai macam utang seperti utang usaha, utang wesel, utang gaji dan upah, utang pajak penjualan dan real estat, dll.”

3. “Ekuitas”

“Klaim kepemilikan atas total aset perusahaan adalah ekuitas. Ekuitas sama dengan total aset dikurangi total kewajiban. Inilah alasannya: Aset sebuah bisnis diklaim oleh kreditor atau pemegang saham. Untuk mengetahui apa yang menjadi milik pemegang saham, kita kurangi klaim kreditor (liabilitas) dari aset. Sisanya adalah klaim pemegang saham atas aset-ekuitas. Ini sering disebut sebagai ekuitas residual-yaitu ekuitas yang “tersisa” setelah klaim kreditor dipenuhi”.

4. “Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian”

“Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan peningkatan pada ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal, pendapatan diakui dalam laporan laba rugi ketika kenaikan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan kenaikan aset telah terjadi dan dapat diukur. Hal ini berarti pengakuan pendapatan diakui berdasarkan pengakuan kenaikan aset, contohnya seperti transaksi penjualan barang/jasa. Sedangkan beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi penanaman modal, beban diakui dalam laporan laba rugi ketika penurunan manfaat ekonomi masa depan berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan liabilitas yang telah terjadi.”

5. “Arus Kas”

“Arus kas melaporkan penerimaan kas, pembayaran kas, dan perubahan bersih dalam kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama suatu periode. Informasi dalam laporan arus kas harus membantu investor, kreditur, dan pihak lain untuk menilai hal-hal berikut” (Weygandt et al., 2022).

Menurut PSAK 201 (IAI, 2024) “kas adalah aset keuangan karena merupakan alat ukur dan oleh karena itu menjadi dasar bagi pengukuran dan pengakuan seluruh transaksi dalam laporan keuangan. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*cash in bank*). Kas akan dilaporkan pada laporan posisi keuangan pada bagian aset lancar. Jenis-jenis kas di antara lain adalah setara kas, kas kecil, bank, dan *restricted cash*.” Menurut (Weygandt et al., 2022) Penjelasan masing-masing jenis kas adalah sebagai berikut:”

1. “Setara kas (*cash equivalent*)” “

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang dapat dengan mudah dikonversikan menjadi jumlah kas yang sudah ditentukan, sangat dekat dengan jatuh tempo sehingga nilainya tidak

berpengaruh terhadap perubahan suku bunga, contohnya seperti surat utang negara, surat utang komersial (surat utang perusahaan jangka pendek), dan dana di pasar uang. Instrumen setara kas disimpan dengan tujuan untuk memenuhi kewajiban kas jangka pendek.”

2. “*Restricted Cash*”

“*Restricted Cash* adalah kas yang tidak dapat digunakan untuk penggunaan umum melainkan dibatasi untuk tujuan khusus. Contohnya seperti digunakan untuk ekspansi perusahaan, pembayaran utang jangka panjang, dan lain sebagainya.”

3. “Kas kecil (*petty cash*)”

“Kas kecil adalah kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah kecil contohnya seperti, pembayaran untuk biaya pos, makan siang kerja, atau transportasi. Pengoperasian dana kas kecil sering disebut sebagai *imprest system*, yang dimana sistem ini melibatkan pembentukan dana, penggunaan dana, dan pengisian kembali dana.”

4. “Bank”

“Penggunaan rekening giro bank meminimalkan jumlah uang tunai yang harus disimpan perusahaan, hal ini mempermudah perusahaan dalam pengendalian kas dan mengurangi kecurangan karena semua transaksi bank dicatat secara dua sisi, dari pihak perusahaan dan dari pihak bank. Untuk mencocokkan atau membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi bank. Setiap bulan, perusahaan menerima dari bank sebuah laporan bank yang menunjukkan transaksi bank dan saldo rekeningnya.”

Menurut Weygandt et al. (2022) “siklus akuntansi terdiri dari langkah-langkah berikut”:

1. “*Analyze business transactions*”

“ Transaksi yaitu peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan baik transaksi yang dilakukan oleh eksternal maupun transaksi internal perusahaan”. Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan kegiatan

ekonomi perusahaan dengan pihak luar perusahaan, seperti penjualan barang dan jasa kepada pelanggan, pembelian bahan baku ke supplier dan lainnya”. “Transaksi internal yaitu transaksi yang melibatkan kegiatan ekonomi dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji karyawan, dan lainnya”.

2. “Journalize”

“Pada setiap transaksi bisnis, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan yaitu:”

- 1) “Jurnal mencatat secara lengkap dampak dari suatu transaksi di suatu tempat”
- 2) “Jurnal menyediakan catatan kronologis dari transaksi”
- 3) “Jurnal membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dibandingkan dengan mudah”

Terdapat dua jenis jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. “Jurnal umum (*general journal*) adalah bentuk jurnal paling dasar yang digunakan oleh perusahaan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Sebuah entri lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun-akun dan jumlah yang didebit serta dikreditkan, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.”

Weygandt et al. (2022) menjelaskan juga bahwa “jurnal khusus (*special journal*) adalah opsi pencatatan lain selain jurnal umum yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mempercepat proses pencatatan dan posting. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Jurnal khusus terdiri atas beberapa macam yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Pada jurnal khusus, perusahaan juga menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi yang tidak bisa di jurnal menggunakan jurnal khusus, seperti entri untuk koreksi, penyesuaian, dan penutupan akan dicatat di jurnal umum. Sebagian besar perusahaan dagang mencatat transaksi harian menggunakan jurnal berikut.” (Weygandt et al., 2022):

1) “Jurnal penjualan (*sales journal*)”

“Jurnal penjualan adalah mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan dengan pembayaran kredit. Jika barang dijual dengan pembayaran tunai, transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum”.

Metode Perpetual	Metode Periodik
1 Jan (<i>Dr.</i>) Account Receivable xxx (<i>Cr.</i>) Sales Revenue xxx (<i>Dr.</i>) Cost of Goods Sold xxx (<i>Cr.</i>) Inventory xxx	1 Jan (<i>Dr.</i>) Account Receivable xxx (<i>Cr.</i>) Sales Revenue xxx

Tabel 1. 1. *Sales Journal*

2) “Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang secara tunai dan penagihan piutang. Terdapat juga beberapa jenis penerimaan kas lainnya seperti penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan tunai dari penjualan peralatan. Secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom debit untuk kas dan diskon penjualan, serta kolom kredit untuk piutang usaha, pendapatan penjualan, dan *other accounts*. Perusahaan menggunakan *other accounts* saat penerimaan kas tidak melibatkan penjualan tunai atau penagihan piutang usaha. Dalam metode persediaan perpetual, setiap entri penjualan juga disertai dengan entri yang mendebitkan *cost of goods sold* dan mengkreditkan persediaan untuk biaya barang yang dijual.”

Berikut merupakan contoh jurnal penerimaan kas:

Metode Perpetual	Metode Periodik
1 Jan (<i>Dr.</i>) Cash xxx (<i>Cr.</i>) Sales Revenue xxx (<i>Dr.</i>) Cost of Goods Sold xxx (<i>Cr.</i>) Inventory xxx	1 Jan (<i>Dr.</i>) Cash xxx (<i>Cr.</i>) Sales Revenue xxx

Tabel 1. 2. *Cash Receipts Journal*

Berikut merupakan contoh menerima penjualan secara kredit:

Metode Perpetual	Metode Periodik
1 Jan (Dr.) Cash xxx (Cr.) Account Receivable xxx	1 Jan (Dr.) Cash xxx (Cr.) Account Receivable xxx

3) “Jurnal pembelian (*purchases journal*)”

“Dalam jurnal pembelian mencatat semua pembelian barang dengan kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit pada persediaan dan kredit ke hutang usaha.”

Metode Perpetual	Metode Periodik
1 Jan (Dr.) Inventory xxx (Cr.) Account Payable xxx	1 Jan (Dr.) Purchase xxx (Cr.) Account Payable xxx

Tabel 1. 3. *Purchase Journal*

4) “Jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*)”

“Dalam jurnal pembayaran tunai (pengeluaran kas), perusahaan mencatat semua pengeluaran tunai. Entri dilakukan menggunakan cek yang diberi nomor urut. Apabila perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai keperluan, jurnal pembayaran tunai memiliki beberapa kolom.” Berikut Jurnal Pembelian secara tunai:

Metode Perpetual	Metode Periodik
1 Jan (Dr.) Inventory xxx (Cr.) Cash xxx	1 Jan (Dr.) Purchase xxx (Cr.) Cash xxx

Tabel 1. 4. *Cash Payments Journal*

3. “*Post to the ledger accounts*”

“Setelah perusahaan melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal, selanjutnya adalah melakukan *posting* ke dalam buku besar (*ledger*). *Ledger* adalah seluruh kelompok akun yang dikelola sebuah perusahaan mencakup semua akun atas asset, liabilitas, dan ekuitas”. Menurut Weygandt et al. (2022) “Dalam melakukan posting jurnal ke buku besar terdapat beberapa jenis buku besar, yaitu:”

- a. “*General ledger* atau buku besar umum merupakan buku besar yang berisikan sekelompok akun yang digunakan ketika melakukan

pencatatan jurnal dan menyediakan saldo akhir dari masing-masing akun”.

b. “*Subsidiary Ledger* atau buku besar khusus merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (contohnya, semua akun piutang), dua buku besar khusus yang umumnya digunakan adalah:”.

1. “*Accounts Receivable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi dari masing-masing *customer*”.
2. “*Accounts Payable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing kreditur”.

“Proses pemindahan entri jurnal ke akun-akun buku besar disebut posting. Tahap ini dalam proses pencatatan mengakumulasi efek dari transaksi yang telah di jurnal ke dalam akun-akun individu”.

4. “*Prepare a trial balance*”

“*Trial Balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Akun-akun dicatat sesuai dengan buku besar dengan saldo debit di kolom kiri, dan saldo kredit di kolom kanan. Total kedua kolom harus sama. Langkah-langkah untuk menyiapkan neraca saldo adalah terdapat judul akun dan saldo-saldo di kolom debit atau kredit yang sesuai. Kemudian menjumlah nominal pada kolom debit dan kredit. Lalu memastikan kesetaraan kedua kolom tersebut”. *Trial balance* digunakan untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah dilakukan posting.”.

5. “*Journalize and post adjusting entries* (Jurnal Penyesuaian)”

“Agar pendapatan dicatat pada periode saat dilakukan pekerjaan dan agar beban diakui pada periode saat beban tersebut terjadi perusahaan membuat *adjusting entries*. *Adjusting entries* adalah entri yang dilakukan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Hal ini terjadi karena beberapa alasan, yaitu:”

- 1) “Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena hal tersebut tidak efisien. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan penerimaan gaji oleh karyawan”
- 2) “Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya ini habis seiring berjalannya waktu, bukan sebagai hasil dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya terkait penggunaan bangunan dan peralatan, sewa dan asuransi”
- 3) “Beberapa item mungkin tidak dicatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang baru akan diterima pada periode akuntansi berikutnya”.

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

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

yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa di akun aset”.

6. *“Preparing the adjusted trial balance”*

“Setelah perusahaan mencatat dan mem-posting semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Neraca saldo yang disesuaikan menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun tersebut mengandung semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7. *“Financial statements preparation”*

“Berdasarkan informasi pada neraca saldo setelah penyesuaian, tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh perusahaan yaitu menyusun laporan keuangan. Pada tahapan ini, akun-akun yang berada pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke laporan keuangan”. Laporan keuangan disusun sebagai berikut:

1) *“Income Statement”*

“Menyajikan pendapatan dan beban serta menghitung laba bersih atau rugi bersih untuk periode berjalan”

2) *“Statement of Retained Earnings”*

“Menunjukkan perubahan retained earnings selama periode akibat laba bersih (atau rugi bersih) dan pembagian dividen”

3) *“Balance Sheet”*

“Menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas pemegang saham di akhir periode”.

8. “*Journalize and post closing entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup untuk menghapus saldo akun sementara ke akun permanen. Akun sementara mencakup semua akun laporan laba rugi dan akun dividen. Akun permanen mencakup semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun permanen tidak ditutup dari periode ke periode yang kemudian perusahaan membawa saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya”.

9. “*Preparing a post closing – Trial balance*”

“Setelah perusahaan mencatat dan mem-posting semua jurnal penutupan, perusahaan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*). Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun-akun permanen beserta saldonya setelah pencatatan dan posting jurnal penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas”.

Romney et al (2021) menjelaskan bahwa “*revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang, jasa kepada pelanggan, dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *sales order entry, shipping, billing, dan cash collections*”.

1. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses pencatatan pesanan penjualan melibatkan tiga langkah: menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan stok”.

a) “Menerima Pesanan Pelanggan”

“Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen sales order. Dahulu, perusahaan menggunakan dokumen dalam bentuk kertas; saat ini, dokumen sales order biasanya berupa formulir elektronik yang ditampilkan di layar monitor komputer. Dokumen sales order berisi informasi tentang kode barang, jumlah, harga, dan syarat-syarat penjualan lainnya”.

b) “Memeriksa dan Menyetujui Kredit”

“Sebagian besar penjualan bisnis-ke-bisnis dilakukan dengan sistem kredit. Oleh karena itu, salah satu ancaman dalam siklus pendapatan adalah kemungkinan melakukan penjualan yang pada akhirnya tidak dapat ditagih. Dengan adanya persyaratan otorisasi yang tepat untuk setiap penjualan kredit, maka hal ini dapat mengurangi ancaman tersebut”.

c) “Memeriksa Ketersediaan Stok”

“Selain memeriksa kredit pelanggan, staf penjualan juga perlu memastikan ketersediaan stok untuk memenuhi pesanan, sehingga pelanggan dapat diinformasikan mengenai tanggal pengiriman yang diperkirakan”.

2. “*Shipping*”

“Proses pengiriman mencakup dua tahap utama, yaitu pengambilan dan pengepakan pesanan (*pick and pack the order*) serta pengiriman barang (*ship the order*). Proses ini diawali dengan dokumen *picking ticket* yang dihasilkan dari tahap pencatatan pesanan penjualan. *Picking ticket* digunakan oleh staf gudang untuk menentukan produk apa saja dan dalam jumlah berapa yang harus diambil dari persediaan. Setelah produk diambil, jumlah aktual dari setiap item dicatat. Barang-barang tersebut kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman. Di tahap ini, staf pengiriman akan mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan informasi yang tercantum dalam *picking ticket* dan *sales order*. Selanjutnya, mereka akan menyusun packing slip, yaitu dokumen yang mencantumkan rincian jumlah dan deskripsi barang yang akan dikirim,

serta *bill of lading*, yakni kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang selama proses pengiriman. Setelah semua dokumen lengkap, barang dikirimkan ke pelanggan”.

3. “Billing”

“Proses penagihan (*billing*) mencakup dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*), yang masing-masing dilakukan oleh divisi berbeda dalam departemen akuntansi. Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian penjualan. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah sales invoice atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran. Berdasarkan informasi dalam faktur tersebut, bagian piutang kemudian akan mencatat debit pada akun pelanggan dan mencatat kredit saat pembayaran diterima”.

4. “Cash Collections”

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan”

1. “Proses”

“Dikarenakan uang tunai dan cek pelanggan dapat dengan mudah dicuri, penting untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Hal ini berarti pengelola piutang usaha, yang bertanggung jawab atas pencatatan pembayaran pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik terhadap uang tunai atau cek. Sebaliknya, kasir, menangani pembayaran pelanggan dan menyetorkannya ke bank”.

2. “Ancaman dan Pengendalian”

“Tujuan utama dari bagian penagihan tunai adalah untuk melindungi setoran pelanggan. Prosedur pengendalian khusus harus diterapkan karena uang tunai sangat mudah dicuri. Pemisahan tugas adalah prosedur pengendalian yang paling efektif untuk mengurangi risiko pencurian. Karyawan yang memiliki akses fisik ke uang tunai tidak boleh bertanggung jawab atas pencatatan atau persetujuan transaksi apa pun yang melibatkan penerimaannya”.

Romney et al. (2021) “*expenditure cycle* (siklus pengeluaran/pembelian) merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang serta proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Siklus pengeluaran/pembelian mencakup empat aktivitas, diantaranya:”

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

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

2. “*Receiving materials, supplies, and services*”

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

purchase order untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, *receiving report* menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Kegiatan utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui invoice dari pemasok untuk pembayaran. Departemen *accounts payable* menyetujui invoice dari pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk melakukan pembayaran kepada pemasok timbul pada saat barang diterima. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat *accounts payable* hanya setelah menerima dan menyetujui *invoice* dari pemasok. Ketika *invoice* pemasok diterima, departemen *accounts payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan invoice tersebut dengan *purchase order* dan laporan penerimaan yang sesuai”.

4. “*Cash disbursement*”

“Kasir yang berada di bawah bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika bagian utang dagang mengirimkan *voucher package* kepada kasir”.

“*Cash Advance* atau uang muka adalah sejumlah uang yang diberikan di muka kepada karyawan atau departemen tertentu untuk membiayai suatu keperluan perusahaan yang telah direncanakan sebelumnya dan membutuhkan dana yang lebih besar. *Cash advance* tidak ditujukan untuk pengeluaran spontan dan kecil, melainkan untuk kebutuhan yang sifatnya proyeksional atau khusus. Sebelum uang muka ini dicairkan, biasanya diperlukan persetujuan dari atasan atau manajer yang berwenang berdasarkan proposal atau rencana anggaran yang diajukan.” (Pasla, 2025)

Cash advance terdiri dari beberapa tahapan, dimulai dari pengajuan permintaan dana oleh karyawan, persetujuan oleh manajemen atau bagian keuangan, penggunaan dana sesuai tujuan, hingga pelaporan pertanggungjawaban disertai bukti transaksi yang sah. Ketika uang muka diberikan kepada karyawan. Perusahaan akan mencatat transaksi tersebut sebagai piutang sementara melalui jurnal sebagai berikut:

	Debit	Credit
Cash Advance	xxx	
Cash		xxx

Tabel 1. 5. Jurnal Piutang Sementara *Cash Advance*

Pada saat dana digunakan, karyawan diwajibkan menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti pengeluaran yang telah disetujui. Perusahaan mengakui pengeluaran sebagai beban yang relevan dengan kegiatan operasional.

	Debit	Credit
Meal Expense	xxx	
Cash Advance		xxx

Tabel 1. 6. Jurnal mengakui pengeluaran sebagai beban

Jika masih terdapat sisa dana tidak digunakan, karyawan mengembalikan kepada perusahaan. Pengembalian dicatat sebagai berikut:

	Debit	Credit
Cash	xxx	
Cash Advance		xxx

Tabel 1. 7. Jurnal pengembalian

Dalam perkembangan teknologi, dalam pencatatan akuntansi di perusahaan telah menjadi lebih mudah, karena dibantu dengan adanya sistem informasi akuntansi. “*Software* akuntansi adalah perangkat lunak yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan menganalisis transaksi keuangan bisnis secara sistematis dan otomatis. Sistem ini memudahkan proses pencatatan data, pelacakan piutang dan utang, pengelolaan anggaran, hingga pembuatan

laporan keuangan seperti neraca, laba rugi, dan arus kas secara cepat akurat dan efisien” (Sartika, 2025).

Perangkat lunak yang digunakan oleh PT Visual Indomedia Produksi (VIP) menggunakan aplikasi SAP. “SAP (*System Application and Product in data processing*) merupakan sebuah aplikasi untuk mengolah data berbagai sumber daya untuk kepentingan bisnis suatu perusahaan. Komponen sumber daya utama dari SAP terdiri dari modul *finance*, *logistic* dan *human resources*. Ketiga komponen tersebut masih dapat dibagi lagi menjadi puluhan modul, sehingga penting bagi perusahaan untuk menggunakan SAP” (Mekari, 2023). Menurut Umroh *et al.* (2023) “SAP merupakan suatu produk perangkat lunak atau *software* yang digunakan perusahaan dalam mempermudah kinerja pegawai dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan adanya SAP ini para kinerja pegawai dapat mempermudah dalam mengelola data yang berhubungan dengan data transaksi dari pihak ketiga atau lainnya”.

Setiap individu dan perusahaan tidak terlepas dari pajak. Menurut Undang-Undang no. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1, “wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1, “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”. Direktorat Jenderal Pajak menjelaskan “Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Berikut fungsi pajak yaitu”

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.”

2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.”

3. “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.”

4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Pasal 2 tentang Pajak Penghasilan yang dikenakan menjadi subjek pajak adalah :

a. 1. “Orang pribadi;”

2. “Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”

b. “Badan; dan”

c. “Bentuk usaha tetap.”

Subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri

1. “Subjek pajak dalam negeri adalah:
 - a. orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia;”
 - b. “Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit badan pemerintah yang memenuhi kriteria:”
 1. “Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;”
 2. “Pembiayannya bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;”
 3. “Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah;”
 4. “Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara; dan”
 - c. “Warisan yang belum terbagi satu kesatuan menggantikan yang berhak.”
2. “Subjek pajak luar negeri adalah:”
 - a. “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia; dan”
 - b. “orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau

memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”

Menurut Undang-Undang No 7 Tahun 2021 Pasal 4 “Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk:

1. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan;”
2. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;”
3. “laba usaha;”
4. “keuntungan karena penjuakan atau karena pengalihan harta”
5. “penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengalihan pajak;”
6. “bunga termasuk premiun, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;”
7. “dividen dengan nama dan dalam bentuk apaoun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis;”
8. “royalti atau imbalan atas penggunaan hak;”
9. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;”
10. “penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;”
11. “keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;”
12. “keuntungan selisih kurs mata uang asing;”
13. “selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;”

14. “premi asuransi;”
15. “iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;”
16. “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;”
17. “penghasilan dari usaha berbasis syariah;”
18. “imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan”
19. “surplus Bank Indonesia”

Dalam melakukan pemungutan pajak, terdapat tiga sistem yang digunakan untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak. Direktorat Jenderal Pajak menjelaskan tiga jenis sistem perpajakan, di antaranya:

1. “*Self Assesment System*”

“Sistem pemungutan pajak pada *Self-Assesment System* lebih menitikberatkan pada kemandirian wajib pajak. Artinya, penentuan besar kecilnya pajak terutang yang harus dibayarkan dilakukan secara mandiri oleh wajib pajak. Sistem pemungutan pajak ini, biasanya diterapkan untuk pajak penghasilan (PPh) ataupun pajak pertambahan nilai (PPN). Sistem pemungutan pajak secara mandiri oleh wajib pajak ini tentunya akan memudahkan pekerjaan para fiskus namun tetap fokus dalam mengawasi pemungutan tersebut.”

2. “*Official Assesment System*”

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

3. “*Withholding Assessment System*”

“Pada *Withholding Assessment System*, pihak ketiga adalah pihak yang paling aktif dan memiliki wewenang untuk menentukan besar kecilnya penyetoran pajak terutang oleh wajib pajak. Para pihak ketiga ini biasanya adalah para bendahara atau divisi perpajakan perusahaan yang memotong penghasilan karyawan untuk pembayaran pajak.”

Menurut UU No. 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. Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pola konsumsi masyarakat yang merupakan objek dari Pajak Pertambahan Nilai. 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.”

Berdasarkan dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 Tarif dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yaitu:

1. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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.”

Berdasarkan Undang Undang No. 42 Tahun 2009 menjelaskan tentang pajak masukan dan pajak keluaran, “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang

Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak 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.”

“Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya.”

Menurut Fitriya (2025) “Setiap PKP wajib menyampaikan SPT Masa PPN setiap bulan. Hasil pelaporan Masa PPN bisa berupa:”

- a. “Kurang Bayar (KB) : Pajak Keluaran (PK) lebih besar dari Pajak Masukan (PM), maka setor dulu, baru lapor.”
- b. “Lebih bayar (LB) : Jika Pajak Masukan lebih besar dari Pajak Keluaran, maka dapat dikompensasikan/dikreditkan atau diajukan restitusi.”

Menurut Undang-Undang 42 tahun 2009 Pasal 15A “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 2 (3) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan”. Berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012, “semua informasi yang relevan tentang suatu faktor pajak harus disediakan, termasuk nama, alamat, dan NPWP untuk penjualan dan pembelian, jumlah PPN yang diungkapkan, dan keabsahan faktor pajak. Pabrik pajak berfungsi sebagai alat kontrol bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mengawasi produksi pajak yang diperlukan.”

Menurut Direktorat Jenderal Pajak “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan”. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:”

1. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”.
2. “Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;”
3. “Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun;”
4. “Badan yang membayar honorium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas;”
5. “Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 mengatakan “Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai, termasuk tenaga kerja lepas, yang hanya menerima penghasilan apabila Pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.” Penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Pasal 5D “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;”

“Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang untuk Pegawai Tidak tetap dibedakan sebagai berikut:”

1. “Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh tidak secara bulanan dengan jumlah penghasilan bruto sehari atau rata-rata jumlah penghasilan bruto sehari:”
 - a. “sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); atau”
 - b. “lebih dari Rp2.500.000,00 (duajuta lima ratus ribu rupiah).”
2. “Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh secara bulanan.”

Tarif Pegawai Tidak Tetap (Ketentuan Baru *)	
Penghasilan Bruto	Tarif
0 s.d. Rp2,5juta/hari	TER Harian x Penghasilan Bruto sehari
> Rp2,5juta/hari	Tarif Pasal 17 x 50% x Penghasilan Bruto
Dibayar bulanan	TER Bulanan x Penghasilan Bruto Bulanan

Gambar 1. 1. Tarif Pegawai Tidak Tetap

Sumber : pajak.go.id

“Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan atas Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan.” Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud 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, penyuluh, 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;”
- l. “distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.”

Menurut PMK-168/2023 menjelaskan Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk bukan pegawai “Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang dihitung dengan menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dikalikan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah bruto penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai dalam 1 (satu) Masa Pajak atau pada saat terutangnya penghasilan.”

Tarif Bukan Pegawai PMK-168/2023
Tarif Psl 17 x (Ph. Bruto x 50%)

Gambar 1. 2. Tarif Bukan Pegawai

Sumber : pajak.go.id

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.9/PMK.03/2018, “SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi sebagai berikut:”

1. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/ atau terhadap aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia/Palisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) Masa Pajak;”
2. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/ atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak;”
3. “melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/ atau”
4. “melakukan penyetoran pajak dengan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.”

“Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23) merupakan salah satu jenis pajak yang dikenakan atas transaksi tertentu di Indonesia. Pajak ini dipotong dari penghasilan yang diterima oleh wajib pajak dalam negeri, baik perorangan maupun badan, dalam bentuk dividen, royalti, bunga, sewa, atau jasa tertentu” (klikpajak.id, 2025). Dalam Undang-undang No 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 tarif pajak PPh 23 dijelaskan sebagai berikut:

1. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “Dividen”;
 - b. “Bunga”;

- c. “Royalti”;
 - d. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;
2. “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”.

Menurut Direktorat Jenderal Perbendaharaan (2025) Objek pajak PPh 23, yaitu:

- 1. “Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/rekanan berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (selain tanah/bangunan), seperti sewa kendaraan atau sewa *sound system*”
- 2. “Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/rekanan berupa imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lain (seperti: jasa perbaikan, jasa kebersihan, jasa katering, dan sebagainya)”
- 3. “Dividen”
- 4. “Bunga”
- 5. “Royalti”
- 6. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi”

“Pihak yang dapat melakukan pemotongan PPh 23 merupakan badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap (BUT), perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk oleh DJP” (PbTaxand, 2023). Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 Pasal 2 Nomor 7 untuk penyeteroran “PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.”

Setiap wajib pajak diwajibkan untuk melaporkan kewajibannya perpajakannya melalui Surat Pemberitahuan (SPT). Berdasarkan peraturan menteri Keuangan No.9/PMK.03/2018 “Surat pemberitahuan yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. SPT meliputi:

- a. “SPT Masa, yang terdiri atas:”
 1. “SPT Masa PPh;”
 2. “SPT Masa PPN; dan”
 3. “SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN;”
- b. “SPT Tahunan PPh, yang terdiri atas:”
 1. “SPT Tahunan PPh untuk satu tahun Pajak; dan
 2. “SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.”

Menurut UU No. 28 tahun 2007 “Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:”

- a. “untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;”
- b. “untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau”

- c. “untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak”

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat ...)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPh pasal 4(2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 4(2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 15 setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 15 pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
6	PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
7	PPh pasal 25	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
8	PPh pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dg bea masuk, PPN, PPnBM)	saat penyelesaian dokumen PIB	
9	PPh pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC	1 hari kerja berikutnya	hari kerja terakhir minggu berikutnya
10	PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	hari yang sama dg pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
11	PPh pasal 22 migas	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
12	PPh pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
13	PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
14	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
15	PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean	tgl 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak	akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
16	PPN & PPnBM Pemungutan Bendaharawan	tgl 7 bulan berikutnya	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
17	PPN dan/ atau PPnBM pemungutan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN	harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah melalui KPPN	
18	PPN & PPnBM Pemungutan selain bendaharawan	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
19	PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir
20	Pembayaran masa selain PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.

Gambar 1. 3. Batas Pembayaran dan Pelaporan

Sumber: pajak.go.id

“SP2DK (Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan) adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepada Wajib Pajak dalam rangka kegiatan untuk meminta penjelasan kepada wajib pajak atas data/atau keterangan. Wajib Pajak harus menanggapi atau memberikan penjelasan atas SP2DK dalam jangka waktu paling lama 14 hari” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025). Dengan terbitnya Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan membuat Wajib Pajak mendapatkan kesempatan dalam melakukan pembetulan terhadap pelaporan ataupun pemotongan pajak dengan dikenai sanksi yang lebih ringan.

Menurut Surat Edaran Nomor SE-05/PJ/2022 menyatakan “Surat Imbauan untuk melakukan pembetulan Laporan Pajak, bagi Wajib Pajak yang antara lain memenuhi atau kondisi/kriteria sebagai berikut:”

- a) “Wajib Pajak telah menyampaikan Laporan Pajak yang telah diberikan bukti penerimaan pelaporan tetapi kemudian diketahui/ditemukan kesalahan penulisan dan/atau pengisian yang tidak lengkap;”
- b) “Wajib Pajak telah menyampaikan laporan Pajak dan telah diberikan bukti penerimaan pelaporan tetapi kemudian diketahui/ditemukan bahwa laporan tersebut belum sepenuhnya dilengkapi/dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan”

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ/2022 menyatakan dalam pemabatalan penerbitan SP2DK, yaitu “Kepala KPP berwenang melakukan pembatalan penerbitan SP2DK, dalam hal diketahui atau ditemukan kondisi sebagai berikut:”

1. “Setelah SP2DK diterbitkan, tetapi belum disampaikan kepada Wajib Pajak, diketahui/ditemukan kesalahan penulisan dan/atau kesalahan perekaman/pemilihan yang bersifat administratif dan diakibatkan oleh kesalahan yang bersifat manusiawi (*human error*), seperti kesalahan

NPWP, nama Wajib Pajak, jenis pajak, Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak, atau kesalahan administratif lainnya;”

2. “Setelah SP2DK diterbitkan, tetapi belum disampaikan kepada Wajib Pajak, diketahui/ditemukan bahwa terhadap Wajib Pajak diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan/Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan/Surat Perintah Penyidikan atas jenis pajak dan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang meliputi atau sama dengan jenis pajak dan Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak yang dilakukan kegiatan P2DK;”
3. “Setelah SP2DK diterbitkan, tetapi belum disampaikan kepada Wajib Pajak, diketahui atau ditemukan Data dan/atau Keterangan dalam Sistem Informasi Pengawasan yang belum termasuk dalam KKPt dan LHPt yang menjadi dasar penerbitan SP2DK; dan/atau”
4. “Setelah SP2DK diterbitkan dan disampaikan kepada Wajib Pajak, tetapi belum dilakukan penyusunan LHP2DK, diketahui atau ditemukan kesalahan penulisan dan/atau kesalahan perekaman/pemilihan yang bersifat administratif dan diakibatkan oleh kesalahan yang bersifat manusiawi (*human error*), seperti kesalahan NPWP, nama Wajib Pajak, jenis pajak, Masa Pajak/Tahun Pajak/Bagian Tahun Pajak, atau kesalahan administratif lainnya, yang diketahui atau ditemukan baik oleh pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan maupun oleh Wajib Pajak, dan kesalahan tersebut dapat mengganggu pelaksanaan P2DK.”

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) selaku otoritas pajak harus melakukan pengawasan untuk memastikan pelaksanaan kewajiban perpajakan tersebut telah sesuai dengan ketentuan. Salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan oleh DJP adalah melakukan tindakan pemeriksaan pajak. Menurut UU Ketentuan Umum dan tata cara Perpajakan (UU KUP) Pasal 1 angka 25 “Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan

suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Pasal 29 ayat (1) UU KUP kewenangan DJP untuk melakukan pemeriksaan pajak ditegaskan bahwa pemeriksaan pajak dapat dilakukan untuk pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2025 (PMK 15/2025) Pasal 8 ayat 4 mengenai Hak dan Kewajiban Wajib Pajak “Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak wajib:”

1. “Memperlihatkan dan/atau meminjamkan kepada Pemeriksa Pajak buku catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang pajak, atau berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;”
2. “Memberikan kesempatan kepada pemeriksa Pajak untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;”
3. “Memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak, dan/atau barang tidak bergerak yang dipandang perlu guna kelancaran Pemeriksaan, termasuk yang digunakan untuk:”
 1. “menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan;”
 2. “menyimpan dokumen lain;”
 3. “menyimpan uang; dan/atau”
 4. “menyimpan barang, yang dapat memberi petunjuk tentang, penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib

Pajak, objek yang terutang pajak, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;”

4. “Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
 1. “menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;”
 2. “memberikan hak akses atas barang bergerak dan/atau tidak bergerak;”
 3. “menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak dan/atau lokasi Objek Pajak Bumi dan Bangunan; dan”
 4. “menyediakan tenaga pendamping dalam hal diperlukan; dan”
5. “Memberikan data, informasi, keterangan dan/atau penjelasan lisan dan/atau tertulis yang diminta oleh Pemeriksa Pajak, termasuk memenuhi panggilan dari Pemeriksa Pajak untuk hadir di kantor Direktorat Jenderal Pajak”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2025 (PMK 15/2025) “Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam atau meminta:”

- a. “Buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak, termasuk Data Elektronik dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau”
- b. “Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan

untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai praktik kerja *Finance* dan *Accounting* yang dilakukan dalam sebuah perusahaan. Mampu menghitung menghitung nilai PPN Masukan, PPh 23, PPh 21, mengerjakan dokumen pendukung untuk keperluan SP2DK dan pemeriksaan pajak, lalu merekap pembayaran, membuat jurnal transaksi, *update ledger* bulanan, dan membuat laporan penjualan dan *COGS*.
2. Mahasiswa mampu menggunakan *software* SAP dan *Microsoft Excel*.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan aktivitas yang bersifat praktikal.
4. Mahasiswa dapat melatih dan meningkatkan *interpersonal skill* dengan rekan kerja, untuk komunikasi dan bekerjasama.
5. Mahasiswa dapat membangun relasi dengan orang yang memiliki kompetensi praktisi dalam bidang akuntansi sehingga mendapatkan ilmu dan memperluas peluang kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 25 Agustus 2025 sampai dengan 24 Desember 2025. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.30 – 18.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Jl. Asia Afrika Lot 19, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat 10270. Penempatan kerja magang di PT Surya Citra Media Tbk pada penempatan di Visual Indomedia Produksi (VIP) di Divisi Finance & Accounting.

Prosedur pelaksanaan kerja dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan lamaran yang berisikan *curriculum vitae* kepada PT Surya Citra Media, Tbk. Kemudian mahasiswa dijadwalkan untuk melakukan interview dengan *Human Resources Development* (HRD) yang mewakili dan *Usher Finance & Accounting* PT Surya Citra Media Tbk menggunakan platform *Microsoft Teams*. Setelah proses wawancara selesai dan mahasiswa dinyatakan diterima.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti *On Boarding* secara tatap muka yang dilaksanakan oleh *Human Research Development* (HRD) bertujuan untuk memberikan informasi mengenai perusahaan dan prosedur kerja magang. Kerja magang dilaksanakan di divisi *Finance* dan *Accounting* penempatan di PT Visual Indomedia Produksi. Mahasiswa perlu melakukan untuk pengajuan magang dengan mengakses laman <https://prostep.umn.ac.id/web/> 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 PRO-STEP Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada lama kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”. “Mahasiswa wajib mengisi formulir PRO-STEP 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran”.

- c) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh pembimbing lapangan di tempat kerja sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.
- d) “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

- 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 prasadang 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”.

