

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang kegiatan di dalamnya terdiri dari mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya” (Weygandt et al., 2022). Kieso et al. (2024) menjelaskan “Perusahaan pada umumnya menerapkan serangkaian prosedur akuntansi untuk mencatat setiap transaksi dan menyusun laporan keuangan. Rangkaian proses ini dikenal sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*)”. Berikut adalah 9 tahapan siklus akuntansi menurut Weygandt, et al. (2022):

1. “*Analyzing Business Transactions*”

“Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis, yaitu peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan, baik yang bersifat eksternal maupun internal. Transaksi eksternal terjadi antara perusahaan dan pihak luar seperti pelanggan, pemasok, atau lembaga keuangan, sedangkan transaksi internal berlangsung sepenuhnya di dalam perusahaan. Setiap peristiwa harus dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap persamaan akuntansi, karena setiap transaksi wajib memberikan dua dampak (*dual effect*). Sebagai contoh, ketika suatu aset meningkat, harus ada penyeimbang berupa berkurangnya aset lain, meningkatnya liabilitas, atau bertambahnya ekuitas”.

2. “*Journalize the Transaction*”

“Setelah transaksi diidentifikasi, langkah berikutnya dalam siklus akuntansi adalah mencatat transaksi ke dalam jurnal. Jurnal berfungsi menunjukkan dampak debit dan kredit pada akun-akun yang terlibat dalam setiap transaksi. Proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*). Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun setiap perusahaan memiliki jurnal yang paling dasar yaitu

jurnal umum/*General Journal*. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh bukti transaksi keuangan yang muncul sebagai akibat dari aktivitas perusahaan dalam suatu periode tertentu. Jurnal ini menjadi bentuk pencatatan yang paling dasar dan paling umum digunakan oleh perusahaan dalam proses akuntansinya. Jurnal ini memiliki beberapa peran penting dalam proses akuntansi, antara lain:”

- 1) “Menyajikan dampak setiap transaksi secara lengkap dalam satu tempat.”
- 2) “Menyediakan catatan transaksi berdasarkan urutan waktu terjadinya.”
- 3) “Membantu mencegah dan mendeteksi kesalahan, karena jumlah debit dan kredit dari setiap transaksi dapat dibandingkan dengan mudah.”

“Perusahaan mencatat setiap transaksi dalam entri jurnal yang terpisah. Setiap entri umumnya memuat empat komponen utama, yaitu: (1) tanggal terjadinya transaksi, (2) akun beserta jumlah yang didebit (Dr.), (3) akun beserta jumlah yang dikredit (Cr.), dan (4) keterangan atau penjelasan terkait transaksi tersebut”. Berikut adalah contoh *General journal*:

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

Gambar 1. 1 Contoh *General Journal*

Source: Weygant et al. (2022)

Pada Gambar 1.1 menunjukkan contoh *general journal*, transaksi terjadi pada tanggal 1 September dengan jurnal akun “Cash” di sisi debit

sebesar \$15,000 dan akun "*Share Capital Ordinary*" disisi kredit sebesar \$15,000 dengan keterangan "*(Issued shares for cash)*". Lalu pada tanggal yang sama, terdapat juga transaksi dengan jurnal "*Equipment*" disisi debit sebesar \$7,000 dan akun "*Cash*" disisi kredit sebesar \$7,000 dengan keterangan "*(Purchase of Equipment for Cash)*".

3. "*Post to the Ledger Account*"

"*Post to the ledger account* merupakan proses pemindahan data dari jurnal ke akun yang terdapat dalam buku besar. Proses ini dilakukan secara kronologis, di mana perusahaan harus memindahkan seluruh entri debit dan kredit dari satu jurnal sebelum melanjutkan ke jurnal berikutnya. *Posting* dilakukan berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi agar buku besar selalu terbaru dan akurat".

4. "*Prepare a Trial Balance*"

"Neraca saldo, atau *trial balance*, merupakan daftar yang memuat seluruh akun beserta saldonya pada periode tertentu. Umumnya, perusahaan menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Akun-akun dalam neraca saldo disusun sesuai dengan urutan yang terdapat dalam buku besar. Tujuan utama penyusunan *trial balance* adalah untuk memastikan keseimbangan antara total saldo debit dan kredit setelah proses *posting* dilakukan. Jumlah saldo debit harus sama dengan jumlah saldo kredit. Selain berfungsi untuk mendeteksi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan jurnal maupun *posting*, neraca saldo juga menjadi dasar penting dalam penyusunan laporan keuangan".

5. "*Journalize and Post Adjusting Entries*"

"Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang disusun pada akhir periode akuntansi dengan tujuan memastikan bahwa perusahaan telah menerapkan prinsip pengakuan pendapatan dan beban dengan tepat. Melalui jurnal ini, pendapatan dicatat pada periode saat diperoleh, dan beban diakui pada saat benar-benar terjadi. Oleh karena itu, penyesuaian perlu dilakukan terhadap neraca saldo agar informasi yang tercantum di dalamnya mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya".

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“*Adjusted Trial Balance* berfungsi untuk memastikan bahwa total saldo debit dan kredit dalam buku besar tetap seimbang setelah seluruh penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun di dalamnya mencakup seluruh informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan, neraca saldo yang telah disesuaikan menjadi dasar utama dalam proses pembuatan laporan keuangan”.

7. “*Prepare Financial Statement*”

“Berdasarkan data dari neraca saldo setelah penyesuaian, langkah selanjutnya yang dilakukan perusahaan adalah menyusun laporan keuangan. Pada tahap ini, seluruh akun yang tercantum dalam neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan atau digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan”.

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyusun jurnal penutup dengan tujuan mengosongkan saldo pada akun sementara (*temporary accounts*) agar siap digunakan untuk mencatat transaksi pada periode berikutnya. Melalui proses ini, seluruh akun pendapatan dan beban ditutup ke akun *income summary*”.

- a. “Akun sementara (*temporary accounts*) mencakup seluruh akun pendapatan, beban, dan dividen”.
- b. “Akun permanen (*permanent accounts*) meliputi seluruh akun aset, kewajiban, dan ekuitas”.

9. “*Prepare a Post-Closing Trial Balance*”

“Neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) merupakan daftar yang memuat akun-akun permanen beserta saldo masing-masing setelah proses jurnal penutupan dilakukan. Tujuan penyusunan neraca ini adalah untuk memastikan bahwa akun-akun permanen, seperti aset, kewajiban, dan ekuitas, berada dalam kondisi seimbang serta siap digunakan sebagai saldo awal pada periode akuntansi berikutnya”.

Selanjutnya Kieso et al (2024) menuliskan “salah satu contoh dari aset lancar adalah *cash*, dan *account receivables*”.

a. “*Account Receivables*”

“Piutang dagang merupakan klaim perusahaan yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit, di mana pembeli memberikan janji secara tidak tertulis untuk melakukan pembayaran. Piutang ini termasuk dalam kategori akun terbuka akibat pemberian kredit jangka pendek dan umumnya ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 60 hari.”

b. “*Cash*”

“*Cash* adalah satu-satunya aset yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya”.

Selama kerja magang, ada kegiatan lain yang dilakukan terkait dengan melakukan pembatalan jurnal yaitu jurnal *Account Payable* dikarenakan adanya salah transaksi yaitu atas transaksi yang seharusnya dicatat piutang usaha, menjadi utang usaha. Menurut Kieso et al (2024) menuliskan “Utang usaha, atau utang dagang, adalah saldo yang harus dibayarkan kepada pihak lain untuk barang, pasokan, atau jasa yang dibeli dengan akun terbuka. Utang usaha timbul karena adanya jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak milik atas aset dan pembayarannya”.

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa “Kesalahan dapat terjadi selama proses pencatatan akuntansi. Oleh karena itu, perusahaan harus segera memperbaikinya setelah kesalahan tersebut teridentifikasi, dengan membuat dan *posting* jurnal koreksi. Jika catatan akuntansi sudah bebas dari kesalahan, maka jurnal koreksi tidak perlu dibuat. Namun, setiap kali ditemukan kekeliruan, perusahaan wajib menyusun entri koreksi untuk membetulkannya.”

“Alih-alih membuat jurnal koreksi, dimungkinkan untuk membatalkan jurnal yang salah dan kemudian membuat jurnal yang benar. Pendekatan ini akan menghasilkan lebih banyak jurnal dan *posting* daripada jurnal koreksi, tetapi akan mencapai hasil yang diinginkan” (Weygant et al., 2022).

Ada pula pekerjaan lainnya yang dilakukan selama kerja magang yaitu melakukan rekalkulasi untuk akun depresiasi aset tetap. Menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2025) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) rekalkulasi adalah perhitungan ulang. Menurut Johnson & Wiley (2021) "*Recalculation* adalah prosedur audit yang bertujuan memeriksa keakuratan perhitungan matematis pada dokumen atau catatan keuangan. Proses ini dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan perangkat lunak."

Pada PSAK 216 dijelaskan "depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya" (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024). Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, "Total beban depresiasi yang terkumpul selama masa manfaat suatu aset disebut akumulasi depresiasi". Menurut Weygandt et al. (2022) metode depresiasi dibagi menjadi 3 yaitu:

1. "*Straight Line*"

"Metode garis lurus (*Straight Line*) merupakan metode yang mengalokasikan beban depresiasi dalam jumlah yang sama setiap tahun sepanjang masa manfaat aset. Perhitungan depresiasi pada metode ini hanya mempertimbangkan lamanya aset digunakan. Untuk menentukan beban depresiasi, perusahaan terlebih dahulu menghitung nilai yang dapat disusutkan, yaitu selisih antara harga perolehan aset dan nilai residunya. Nilai tersebut kemudian dibagi dengan umur manfaat aset sehingga diperoleh beban depresiasi per tahun. Terdapat tiga faktor yang memengaruhi perhitungan depresiasi yaitu:"

1. "*Cost*"

"*Cost* merupakan semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan".

2. "*Useful Life*"

"*Useful Life* merupakan perkiraan umur produktif yang diharapkan dari sebuah aset".

3. "*Residual Value*"

“Nilai *Residu*/ Nilai Sisa merupakan perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya”.

Berikut adalah rumus *Straight Line Method* menurut Weygandt et al. (2022):

$$\text{Depreciation Expense /year} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Useful Life}}$$

Keterangan:

<i>Depreciation Expense/year</i>	: Nilai penyusutan per tahun
<i>Cost</i>	: Biaya perolehan aset
<i>Residual Value</i>	: Nilai residu/nilai sisa
<i>Useful Life</i>	: Umur manfaat

2. “Units of Activity”

“Metode satuan aktivitas (*Units of Activity*) menentukan umur manfaat aset berdasarkan estimasi total satuan produksi atau tingkat pemakaian aset, bukan berdasarkan lamanya waktu. Metode ini sangat tepat digunakan untuk aset seperti mesin pabrik, karena perusahaan manufaktur dapat mengukur penggunaannya melalui jumlah *output* yang dihasilkan atau durasi operasional mesin. Selain itu, metode ini juga relevan untuk aset lainnya, seperti kendaraan pengiriman yang diukur berdasarkan jarak tempuh, serta pesawat yang dihitung berdasarkan jam terbangnya”.

3. “Double Declining”

“Metode saldo menurun menghasilkan beban depresiasi tahunan yang semakin menurun seiring bertambahnya usia aset. Disebut “saldo menurun” karena perhitungan depresiasi didasarkan pada nilai buku aset yang terus berkurang, yaitu selisih antara harga perolehan dan akumulasi depresiasi. Dalam metode ini, beban depresiasi dihitung dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tarif depresiasi tetap sesuai metode saldo menurun. Meskipun tarif depresiasinya konstan setiap tahun, nilai buku yang menjadi dasar perhitungan akan semakin kecil setiap

tahunnya. Pada tahun pertama, nilai buku sama dengan harga perolehan aset karena belum ada depresiasi yang dicatat. Di tahun-tahun berikutnya, nilai buku dihitung dari selisih antara harga perolehan dan total akumulasi depresiasi yang telah dibebankan. Berbeda dengan metode lain, metode saldo menurun tidak langsung mempertimbangkan nilai residu dalam perhitungan beban depresiasi tahunan. Namun, nilai residu tetap menjadi batas akhir, sehingga depresiasi tidak boleh melebihi jumlah tersebut. Salah satu variasi paling umum dari metode ini adalah metode *double-declining-balance*, yang menggunakan tarif dua kali lipat dari tarif pada metode garis lurus”.

Menurut Romney dan Steinbart (2021) “Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mendukung seluruh proses akuntansi, mulai dari pengumpulan data hingga penyajian laporan informasi. Sebagai bagian dari sistem informasi, SIA berfungsi untuk menghimpun, mencatat, menyimpan, serta mengolah data akuntansi sehingga menghasilkan informasi yang relevan dan bermanfaat bagi para pengambil Keputusan”. Adapun juga fungsi dari sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2021), yaitu:

1. “Mengumpulkan dan menyimpan informasi mengenai aktivitas, sumber daya, serta anggota dalam suatu organisasi. Organisasi menjalankan berbagai proses bisnis, seperti penjualan produk dan pembelian bahan baku, yang terjadi secara berulang dan teratur.”.
2. “Mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi aktivitas organisasi”.
3. “Menyediakan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset organisasi, termasuk data, sehingga informasi tersebut tetap tersedia saat dibutuhkan serta terjamin keakuratan dan keandalannya”.

Romney dan Steinbart (2021) menjelaskan “dalam *accounting information system applications* terdapat 4 siklus utama yaitu:”

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

“Siklus pendapatan mencakup serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta penerimaan pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus ini adalah memastikan produk dapat diberikan kepada pelanggan yang tepat, pada waktu, tempat, dan dengan harga yang sesuai. Dalam pelaksanaannya, siklus pendapatan terdiri atas 4 aktivitas utama yang saling berkaitan untuk mendukung kelancaran proses bisnis secara keseluruhan”.

a. “*Sales Order Entry* (Pesanan Penjualan)”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan, yang meliputi proses menerima dan memverifikasi pesanan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan kredit pelanggan, menyusun proposal atau penawaran harga, hingga memperoleh persetujuan atas kontrak penjualan”.

b. “*Shipping* (Pengiriman)”

“Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah proses pemenuhan pesanan pelanggan sesuai dengan permintaan yang diajukan. Tahapan ini meliputi dua langkah utama, yaitu pengambilan dan pengemasan barang pesanan, serta pengiriman barang kepada pelanggan”.

c. “*Billing* (Penagihan)”

“Aktivitas utama ketiga dalam siklus pendapatan adalah proses penagihan kepada pelanggan, yang mencakup dua tahapan yang saling berkaitan. Tahap pertama adalah pembuatan faktur (*invoicing*), yaitu proses merangkum informasi dari pesanan penjualan dan kegiatan pengiriman untuk menetapkan harga serta ketentuan penjualan lainnya. Tahap kedua adalah pengendalian piutang usaha, di mana data dari faktur penjualan digunakan untuk mendebit akun pelanggan, dan ketika pembayaran diterima, akun tersebut kemudian dikreditkan”.

d. “*Cash Collections* (Pengumpulan Uang Tunai)”

“Tahap terakhir dalam siklus pendapatan adalah proses penerimaan dan pengelolaan pembayaran dari pelanggan. Mengingat uang tunai dan cek merupakan aset yang mudah disalahgunakan, penting untuk menerapkan langkah-langkah pengendalian yang tepat guna meminimalkan risiko pencurian. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperkuat pengendalian terhadap piutang usaha, misalnya dengan memastikan bahwa pihak yang bertugas mencatat pembayaran pelanggan tidak memiliki akses langsung terhadap uang tunai atau cek tersebut”.

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

“Siklus pengeluaran meliputi serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang maupun jasa. Informasi utama yang digunakan dalam siklus ini berasal dari interaksi eksternal dengan pemasok (*vendor*). Di dalam perusahaan, kebutuhan pembelian biasanya bersumber dari departemen lain, seperti siklus pendapatan, produksi, pengendalian persediaan, serta berbagai unit terkait lainnya. Seluruh data pengeluaran dicatat secara sistematis untuk keperluan pelaporan keuangan maupun manajemen”. Siklus pengeluaran sendiri terdiri dari 4 kegiatan utama, yaitu:

a. “*Ordering*”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan perlu menentukan jenis, jumlah, dan waktu pemesanan produk dengan membuat *purchase requisition* (permintaan pembelian), yaitu dokumen atau *formulir* elektronik yang mencantumkan informasi barang yang akan dipesan, lokasi pengiriman, tanggal kebutuhan, nomor dan deskripsi barang, jumlah, harga, serta daftar rekomendasi vendor. Setelah proses pemesanan dilakukan, vendor akan mengeluarkan *purchase order*, yaitu dokumen perjanjian antara pemasok dan divisi pembelian yang berisi permintaan pengiriman barang sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah disepakati”.

b. “*Receiving*”

“Dalam aktivitas ini, divisi penerimaan bertanggung jawab penuh atas barang yang dikirim oleh pemasok dan diterima untuk kemudian disimpan di gudang. Setelah barang diterima, divisi gudang wajib melaporkan kepada divisi persediaan agar catatan inventaris dapat diperbarui secara akurat”.

c. “*Approving supplier invoices*”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang menangani utang bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan atas *invoice* dari pemasok sebagai dasar pembayaran atas barang yang telah diterima. *Invoice* merupakan dokumen yang memuat uraian jumlah dan harga barang yang dijual oleh pemasok. Sebelum disetujui, *invoice* harus diverifikasi dengan mencocokkannya terhadap *purchase order* dan laporan penerimaan barang. Kombinasi antara *invoice* pemasok dan seluruh dokumen pendukung disebut sebagai *voucher package*”. Terdapat 2 metode yang dapat digunakan untuk memproses *invoice* dari pemasok:

1) “*Voucher System*”

“Metode pengelolaan *accounts payable* ini menggunakan disbursement *voucher* sebagai pengganti pencatatan faktur secara langsung pada buku pembantu utang (*accounts payable subsidiary ledger*). *Voucher* pembayaran tersebut berisi informasi mengenai pemasok, daftar faktur yang masih belum dilunasi, serta jumlah bersih yang harus dibayarkan setelah dikurangi potongan harga atau tunjangan yang berlaku. Penggunaan sistem *voucher* umumnya mempermudah pengendalian atas pengeluaran dan menyediakan mekanisme pencatatan pembayaran yang lebih sistematis”.

2) “*Non Voucher System*”

Metode pengelolaan *accounts payable* ini mencatat setiap faktur yang telah disetujui secara langsung ke dalam catatan

pemasok individu pada *file* utang (*accounts payable file*), kemudian menyimpannya dalam *file* faktur terbuka. Dalam sistem ini, setiap faktur diproses secara terpisah, sehingga memudahkan pemantauan terhadap utang yang masih belum dilunasi. Berbeda dengan sistem *voucher* yang menggunakan *disbursement voucher* untuk mencatat dan mengelola pembayaran, sistem *non-voucher* memungkinkan transparansi dan akses informasi faktur yang lebih baik. Namun, sistem ini juga cenderung lebih kompleks dalam pencatatan dan berpotensi menimbulkan kesalahan jika tidak dikelola dengan hati-hati”.

d. “*Cash Disbursements*”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang berwenang melakukan pembayaran akan melunasi tagihan kepada pemasok setelah menerima *voucher* yang memuat informasi mengenai pemasok serta jumlah tagihan yang harus dibayarkan”.

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

“Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan proses pembuatan produk. Siklus ini terintegrasi dengan berbagai sub sistem lain dalam sistem informasi perusahaan. Siklus pendapatan menyediakan data pesanan pelanggan serta proyeksi penjualan yang digunakan untuk perencanaan produksi dan pengelolaan persediaan. Selanjutnya, siklus produksi akan memberikan informasi terkait barang jadi yang telah diproduksi dan siap untuk dijual. Informasi mengenai kebutuhan bahan baku diteruskan ke siklus pengeluaran, sedangkan kebutuhan tenaga kerja dikomunikasikan kepada siklus sumber daya manusia, yang kemudian memberikan data terkait biaya dan ketersediaan tenaga kerja. Terakhir, informasi mengenai biaya produksi barang disampaikan ke sistem buku besar dan pelaporan keuangan untuk keperluan pencatatan dan analisis lebih lanjut”.


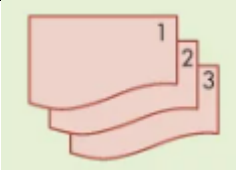
4. “*The Human Resource Cycle* (Siklus Manajemen SDM)”



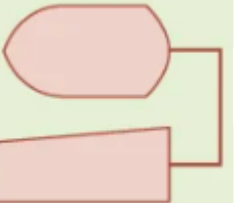
“Siklus manajemen sumber daya manusia SDM merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berlangsung secara berkesinambungan dan berfokus pada pengelolaan tenaga kerja secara efektif dan efisien. Dalam siklus ini terdapat beberapa fungsi utama, antara lain:

- a. “Proses rekrutmen dan perekrutan karyawan baru”.
- b. “Pelatihan”.
- c. “Penugasan Pekerjaan”.
- d. “Kompensasi (penggajian)”.
- e. “Evaluasi kinerja”.
- f. “Pemecatan karyawan karena pengunduran diri atau pemecatan”.

Romney dan Steinbart (2021) menjelaskan “*Flowchart* adalah metode visual dan analitis yang digunakan untuk memaparkan aspek-aspek tertentu dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan terstruktur. *Flowchart* menggambarkan bagaimana proses bisnis berlangsung serta alur dokumen di dalam organisasi. Selain itu, *flowchart* juga dimanfaatkan untuk menganalisis dan meningkatkan efisiensi proses bisnis serta pergerakan dokumen. Sebagian besar *flowchart* dibuat menggunakan perangkat lunak seperti *Visio*, *Word*, *Excel*, atau *PowerPoint*, dan menggunakan simbol-simbol standar untuk secara visual menggambarkan prosedur pemrosesan transaksi dan aliran data dalam sistem perusahaan. Simbol-simbol *Flowchart* dibagi menjadi empat kategori yaitu:”

1. “*Input/Output symbols* menunjukkan masukan ke atau keluaran dari suatu sistem. Berikut adalah contoh diagram *Input/Output symbols*:”


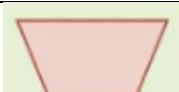
Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Document</i>	Dokumen atau laporan dalam bentuk elektronik atau kertas.
	<i>Multiplen copies of one paper document</i>	Ditunjukkan dengan tumpang tindih simbol dokumen; menunjukkan beberapa salinan dari dokumen yang dihasilkan.

	<i>Electronic Output</i>	Informasi yang ditampilkan di perangkat keluaran elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	<i>Electronic Data Entry</i>	Data yang dimasukkan oleh perangkat seperti komputer, internet, tablet, atau ponsel.
	<i>Electronic input and output device</i>	Perangkat yang berfungsi sebagai input dan output; digunakan untuk mentransfer data ke atau dari perangkat lain.

Tabel 1. 1 diagram *Input/Output Symbols*

Source: Romney dan Steinbart (2021)

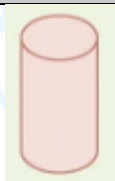
2. “*Processing symbols* menunjukkan pemrosesan data, baik secara elektronik maupun manual. Berikut adalah contoh *Processing symbols*:”




Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Computer Processing</i>	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data atau informasi.
	<i>Manual Operation</i>	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Tabel 1. 2 diagram *Processing Symbols*

Source: Romney dan Steinbart (2021)

3. “*Storage symbols* menunjukkan tempat penyimpanan data. Berikut adalah contoh *Storage symbols*:”


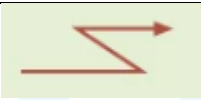
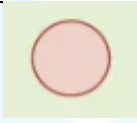


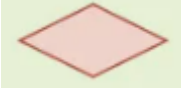
Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Data Base</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam sebuah basis data.

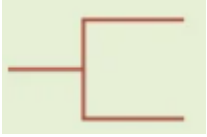
	<i>Magnetic Tape</i>	Data yang disimpan di pita magnetik; pita digunakan terutama untuk penyimpanan arsip.
	<i>Paper Document File</i>	Data yang disimpan di pita magnetik; pita digunakan terutama untuk penyimpanan arsip.
	<i>Journal/Ledger</i>	Dokumen kertas yang mencatat jurnal dan buku besar.

Tabel 1. 3 diagram *Storage Symbols*

Source: Romney dan Steinbart (2021)

4. “*Flow and miscellaneous symbols* menunjukkan aliran data, di mana *flowchart* dimulai atau berakhir, di mana keputusan dibuat, dan cara menambahkan catatan penjelasan ke *Flowchart*. Berikut adalah contoh *Flow and miscellaneous symbols*:”

Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Document or processing flow</i>	Arah pemrosesan atau aliran dokumen; garis ini menghubungkan simbol satu dengan lainnya.
	<i>Communication link</i>	Transmisi data atau area geografis; menunjukkan lokasi komunikasi data.
	<i>On-page connector</i>	Terjadi ketika pemrosesan berlanjut ke area lain pada halaman yang sama; digunakan untuk menjaga kesinambungan alur.
	<i>Off-page connector</i>	Terjadi ketika alur berlanjut ke halaman lain.
	<i>Terminal</i>	Awal, akhir, atau jeda sementara dalam proses; biasanya menunjukkan titik awal atau akhir utama.
	<i>Decision</i>	Titik pengambilan keputusan; menunjukkan percabangan logika dalam alur proses.

	<i>Annotation</i>	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelas ke dalam diagram alur.
---	-------------------	---

Tabel 1. 4 diagram *Flow and miscellaneous*

Source: Romney dan Steinbart (2021)

Salah satu tugas yang dilakukan selama magang adalah melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN. Menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2025) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) “rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan”.

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja, yang diatur dalam Pasal 1 ayat (1), dijelaskan 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”.

Terdapat istilah wajib pajak badan dan orang pribadi dalam pasal 1 ayat (2) yang menjelaskan “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” (UU RI No. 6, 2023). Sedangkan wajib pajak badan dijelaskan dalam pasal 1 ayat (3) yang berbunyi “sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap” (UU RI No. 6, 2023).

Dalam pajak.io (2023) menjelaskan “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa

Kena Pajak (JKP). Artinya, ketika PKP menjual suatu BKP atau jasa JKP, ia akan menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti telah melakukan pungutan pajak dari konsumen yang membeli BKP atau JKP itu”.

Dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 13 UU Pajak Pertambahan Nilai, “Faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak wajib berisi:”

1. “Nama, alamat dan nomor pokok wajib pajak yang menyerahkan barang kena pajak atau jasa kena pajak”
2. “Nama, alamat dan nomor pokok wajib pajak pembeli barang kena pajak atau penerima jasa kena pajak”
3. “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga”
4. “Pajak pertambahan nilai yang dipungut”
5. “Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut”
6. “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak; dan”
7. “Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak”

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan “Faktur pajak yang telah memenuhi syarat di atas, sebagaimana yang diatur dalam Pasal 12 UU Pajak Pertambahan Nilai sudah dapat dikatakan sah meskipun bentuk dan ukurannya tidak sama persis seperti faktur pajak dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 yang diganti dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020”.

UU Nomor 42 Tahun 2009 menerangkan “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi, baik konsumsi Barang Kena Pajak maupun Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh orang pribadi ataupun badan, yang dikenakan secara bertingkat pada setiap produksi dan distribusi barang atau jasa”.

Objek pajak dari PPN telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4. Berdasarkan undang-undang tersebut, “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

1. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
2. “Impor Barang Kena Pajak”
3. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
4. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dalam Daerah Pabean”
5. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
6. “Ekspor Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak, Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak, Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak” (Undang-Undang No 42, 2009)

Menurut Undang-Undang HPP No. 7 Tahun 2021 “tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dibagi menjadi dua kategori. Tarif PPN umum ditetapkan sebesar 11% yang mulai berlaku sejak 1 April 2022 dan naik menjadi 12% pada 1 Januari 2025. Sementara itu, tarif PPN untuk kegiatan ekspor, baik atas Barang Kena Pajak (BKP) berwujud maupun tidak berwujud, serta Jasa Kena Pajak (JKP), ditetapkan sebesar 0%”. Pada Pasal 8A Tahun 2021 dicantumkan “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” (UU HPP No. 7 Pasal 8A, 2021).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PPN terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. “Pajak Masukan (PM)”
 “Pajak Masukan (PM) adalah PPN yang dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP), termasuk atas pemanfaatan BKP dan JKP dari luar daerah pabean, seperti impor.”
2. “Pajak Keluaran (PK)”

“Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang dan wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada saat melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), Jasa Kena Pajak (JKP), serta saat melakukan ekspor BKP dan JKP.”

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun menjelaskan bahwa “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” (UU HPP No. 7, 2021). Pada pasal 9 ayat 8, pengkreditan Pajak Masukan tidak dapat diberlakukan bagi pengeluaran untuk:

1. “Perolehan BKP atau JKP yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha”
2. “Perolehan BKP atau JKP yang Faktur Pajaknya tidak memenuhi ketentuan atau tidak mencantumkan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli BKP atau penerima JKP”
3. “Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud atau pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean yang Faktur Pajaknya tidak memenuhi” (Republik Indonesia, 2021)

UU HPP No. 7 Tahun 2021 menjelaskan “Dalam suatu Masa Pajak dapat terjadi Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran. Kelebihan Pajak Masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada Masa Pajak yang bersangkutan, tetapi dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya”. Berikut adalah contoh dari cara menghitung kredit PPN:

Masa Pajak Mei 2023

Pajak Keluaran = Rp2.000.000,00

Pajak Masukan yang dapat dikreditkan = Rp4.500.000,00 (-)

Pajak yang lebih dibayar = Rp2.500.000,00

Pajak yang lebih dibayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juni 2023.

Masa Pajak Juni 2023

Pajak Keluaran = Rp3.000.000,00

Pajak Masukan yang dapat dikreditkan = Rp2.000.000,00 (-)

Pajak yang kurang dibayar = Rp1.000.000,00

Pajak yang lebih dibayar dari Masa Pajak Mei 2023 yang dikompensasikan ke Masa Pajak Juni 2023 = Rp2.500.000,00 (-)

Pajak yang lebih dibayar Masa Pajak Juni 2023 = Rp1.500.000,00

Pajak yang lebih dibayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juli 2023.

Gambar 1. 2 Contoh Perhitungan Kredit PPN

UU HPP No.7 Tahun 2021

Gambar 1.2 menjelaskan mekanisme perhitungan kredit Pajak Pertambahan Nilai (PPN) selama dua masa pajak, yaitu Mei 2023 dan Juni 2023. Pada masa pajak Mei 2023, PPN keluaran tercatat sebesar Rp2.000.000,00, sedangkan PPN masukan yang dapat dikreditkan mencapai Rp4.500.000,00, sehingga terjadi kelebihan bayar sebesar Rp2.500.000,00 yang kemudian dikompensasikan pada masa pajak Juni 2023. Pada masa pajak Juni 2023, PPN keluaran sebesar Rp3.000.000,00 dan PPN masukan yang dapat dikreditkan sebesar Rp2.000.000,00, menghasilkan kekurangan bayar sebesar Rp1.000.000,00. Dengan adanya kompensasi kelebihan bayar dari bulan Mei sebesar Rp2.500.000,00, maka tersisa kelebihan bayar sebesar Rp1.500.000,00, yang selanjutnya dikompensasikan ke masa pajak Juli 2023.

Selain itu terdapat pekerjaan yaitu melakukan rekapitulasi PPh 22. PMK No. 34/PMK.010/2017 menjelaskan “Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang

Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain” dan besaran pungutan PPh 22 yang diatur dalam pasal 2 adalah:”

1) “untuk pemungutan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas”:

a. “Impor:”

1. “barang tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dan barang kiriman sampai batas jumlah tertentu yang dikenai bea masuk dengan tarif pembebanan tunggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan, sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API);”
2. “barang tertentu lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian. tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor dengan atau tanpa menggunakan Angka Pengenal Impor (API);”
3. “barang berupa kedelai, gandum, dan tepung terigu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API);”
4. “barang selain barang sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai impor;”
5. “barang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor; dan/atau;”
6. “barang yang tidak dikuasai, sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari harga jual lelang.”

b. “ekspor komoditas tambang batu bara, mineral logam, dan mineral bukan logam, sesuai uraian barang dan pos tarif/ *Harmonized System*

(HS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, oleh eksportir kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerja sama perusahaan pertambangan dan Kontrak Karya, sebesar 1, 5% (satu koma lima persen) dari nilai ekspor sebagaimana tercantum dalam Pemberitahuan Pabean Ekspor”.

- 2) “Atas pembelian barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan pembelian barang dan/atau bahan-bahan untuk keperluan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf e, sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.
- 3) “Atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:”
 - a. “bahan bakar minyak sebesar:”
 1. “0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina;”
 2. “0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli selain dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina;”
 3. “0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk penjualan kepada pihak selain sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b).”
 - b. “bahan bakar gas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai;”
 - c. “pelumas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.”

- 4) “Atas penjualan hasil produksi kepada distributor di dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi.”
 - a. “penjualan semua jenis semen sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen);”
 - b. “penjualan kertas sebesar 0, 1 % (nol koma satu persen);”
 - c. “penjualan baja sebesar 0,3% (nol koma tiga persen);”
 - d. “penjualan semua jenis kendaraan bermotor beroda dua atau lebih, tidak termasuk alat berat, sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen);”
 - e. “penjualan semua jenis obat sebesar 0,3% (nol koma tiga persen), dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.”
- 5) “Atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri oleh Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, tidak termasuk alat berat, sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen) dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai”.
- 6) “Atas pembelian bahan-bahan berupa hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur oleh badan usaha industri atau eksportir sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.
- 7) “Atas pembelian batu bara, mineral logam, dan mineral bukan logam, dari badan atau orang pribadi pemegang izin usaha pertambangan oleh industri atau badan usaha sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.
- 8) “Atas penjualan emas batangan oleh badan usaha yang melakukan penjualan, sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen) dari harga jual emas Batangan”.

Perhitungan pemungutan PPh Pasal 22 atas kegiatan impor dilakukan dengan menggunakan nilai impor, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 “nilai impor sebagaimana 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 perundang-undangan di bidang kepabeanan. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor”.

Dalam kegiatan impor, wajib pajak diwajibkan menyusun dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang) sebagai pemenuhan kewajiban pabean impor. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 yang menjelaskan bahwa “Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah pernyataan yang dibuat Orang dalam rangka melaksanakan Kewajiban Pabean Impor. Importir membuat PIB berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai, dan/ atau PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor) yang terutang. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas kuasa Importir. Importir atau PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) menyampaikan PIB berkala dengan ketentuan dibuat untuk pengeluaran barang yang terjadi dalam 1 (satu) masa PIB berkala dan disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah masa PIB berkala”.

Selain itu terdapat pekerjaan yaitu melakukan rekapitulasi bukti potong, PPh 23, dan PPh Pasal 4 (2). Dalam PMK No. 12/PMK.03/2017 pasal 1 ayat (2) menjelaskan “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa *formulir* atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong”.

PMK No. 12/PMK.03/2017 Pasal 3 menjelaskan “kegunaan dari bukti potong, yaitu bukti potong atas pajak penghasilan yang bersifat tidak final dapat diperhitungkan oleh Wajib Pajak sebagai kredit pajak sedangkan bukti potong atas

pajak penghasilan bersifat final merupakan bukti pelunasan pajak penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.

Menurut Direktorat Jendral Pajak menjelaskan “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang berasal dari pemberian jasa, penyewaan harta (tidak termasuk tanah dan/atau bangunan), bunga, dividen, royalti, serta hadiah dan penghargaan tertentu yang tidak termasuk objek pemotongan PPh Pasal 21”. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021. “Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:”

- a. “senilai 15 % (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 1. “dividen dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis;”
 2. “bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;”
 3. “royalti;”
 4. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan;” (Republik Indonesia, 2021)
- 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;” (Republik Indonesia, 2021)

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat 2 terdapat beberapa Penghasilan yang bersifat final:

- a. “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;”
- b. “penghasilan berupa hadiah undian;”
- c. “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;”
- d. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estat, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan”
- e. “penghasilan tertentu lainnya, termasuk penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, yang diatur dalam atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.” (Republik Indonesia, 2021)

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman mengenai praktik kerja *Financial System Development* dalam Kompas Gramedia serta memperoleh pengalaman kerja secara nyata sebagai *Financial System Development*.
2. Mampu mengaplikasikan ilmu dari perkuliahan secara nyata, yaitu melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN, melakukan rekapitulasi PPh 22, dan rekapitulasi Bukti Potong PPh 23, dan PPh 4 (2), melakukan pembatalan jurnal *Account Payable*, melakukan penjurnalan transaksi pengeluaran kas, melakukan penjurnalan transaksi penerimaan kas, melakukan rekalkulasi saldo akun aset tetap, membuat *flowchart* untuk prosedur BS, *Sales*, dan penerimaan dana transfer.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 14 Juli 2025 sampai dengan 24 Desember 2025 di Kompas Gramedia. Magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat selama 8 jam kerja, mulai pukul 08:00 – 17.00 WIB. Kompas Gramedia berlokasi di Gedung Kompas Gramedia, Unit III Lt. 4 *Comptroller* R.416, Jl. Palmerah Selatan No. 22 – 28, Jakarta 10270, Indonesia. Selama pelaksanaan kerja magang ditempatkan di divisi *Financial System Development*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara yang disusun oleh Natalia. et al (2021) . Mengacu pada pedoman tersebut, kegiatan magang dalam program Kampus Merdeka dilaksanakan melalui tiga tahapan utama, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

Proses pengajuan kerja magang mencakup beberapa langkah berikut:

- a) “Mahasiswa/i melakukan pendaftaran ke <https://prostep.umn.ac.id/> 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) “Mahasiswa/i akan melakukan klik menu *registration*, mahasiswa/i akan memilih *activity* (pilihan program) yaitu *Internship Track 1*”.
- c) “PIC Program & Kaprodi dapat menyetujui lebih dari 1 tempat magang. Apabila tertolak mahasiswa kembali ke menu *registration*, dan *input* tempat magang baru. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat

Pengantar MBKM) yang merupakan *Form* MBKM 01 yang digunakan untuk diberikan kepada perusahaan untuk dapat memohon surat penerimaan magang”.

- d) “Selanjutnya Unggah Surat Penerimaan Magang dari tempat magang dan Mahasiswa mengisi seluruh data perusahaan dan dapat mengunduh kartu (MBKM 02)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

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

- a) “Mahasiswa/i dapat memulai magang dan melakukan *input* konsultasi bimbingan (minimal 8x)”.
- b) “Mahasiswa/i dapat mengisi *dailytask* dengan *input newtask* sebagai bukti kehadiran dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Apabila ditolak maka mahasiswa/i perlu untuk melakukan *input dailytask* kembali dengan *input newtask*”.

3. “Tahap Akhir”

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) “Melakukan penilaian evaluasi 1 dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.
- b) “Selanjutnya mahasiswa/i mendaftarkan sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2”.
- c) “Mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum sidang. Apabila ditolak mahasiswa/i perlu memperbaiki laporan pra sidang ke helpdesk@umn.ac.id”.
- d) “Apabila diterima mahasiswa/i dapat menyelesaikan pendaftaran sidang”.
- e) “Mahasiswa/i melaksanakan Sidang. Apabila ditolak mahasiswa akan melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji”.

- f) “Apabila mahasiswa/i lulus, mahasiswa/i menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji”.
- g) “Mahasiswa/i mengunggah laporan revisi dengan *format* sesuai dengan ketentuan”.
- h) “Mahasiswa/i dapat melihat nilai yang telah muncul di *MyUMN*.”

