

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia usaha yang terus berkembang, perusahaan dituntut untuk mampu mengelola kegiatan operasionalnya dengan baik, terutama dalam bidang keuangan dan akuntansi. Pengelolaan keuangan yang tertib dan terstruktur sangat diperlukan agar setiap aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar serta mendukung pengambilan keputusan manajemen secara tepat.

PT Vivere Multi Kreasi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang interior dan furnitur dengan cakupan usaha yang cukup luas. Banyaknya aktivitas bisnis yang dijalankan membuat perusahaan membutuhkan sistem pencatatan keuangan yang rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, peran divisi Finance dan Accounting menjadi sangat penting dalam mengelola transaksi keuangan, pencatatan pajak, serta penyusunan laporan keuangan perusahaan.

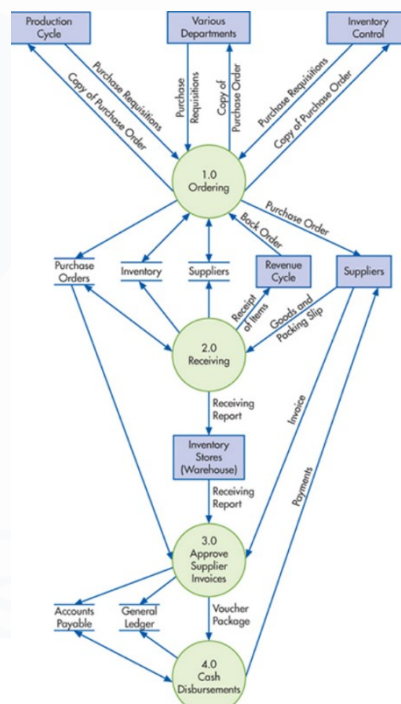
Melalui kegiatan magang yang dilaksanakan di PT Vivere Multi Kreasi, memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mempelajari secara langsung proses kerja di bidang akuntansi dan keuangan. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman nyata dalam memahami bagaimana teori yang diperoleh di bangku perkuliahan diterapkan dalam dunia kerja, khususnya dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

A. Expenditure Cycle

“Expenditure cycle merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang terjadi secara berulang serta mencakup proses pemrosesan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Dalam expenditure cycle, pertukaran informasi yang paling utama dilakukan dengan supplier terkait pengadaan bahan baku yang diperlukan” Romney et al. (2021).

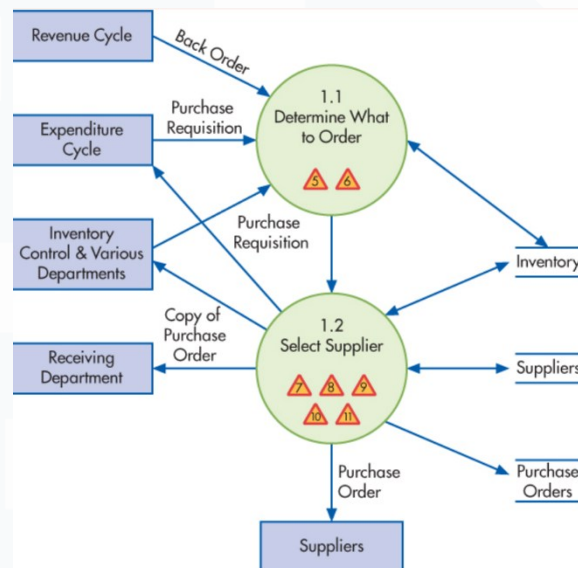
Menurut Romney et al. (2021) terdapat “Empat Aktivitas Utama Siklus Pengeluaran Keputusan-keputusan tersebut menjadi dasar pelaksanaan empat aktivitas utama siklus pengeluaran, yaitu:”

1. “Pemesanan bahan, perlengkapan, dan jasa”
2. “Penerimaan bahan, perlengkapan, dan jasa”
3. “Persetujuan faktur pemasok”
4. “Pengeluaran kas”



Gambar 1.1 Alur Aktivitas Pembelian dalam Siklus Pengeluaran
Sumber: Romney et al.(2021)

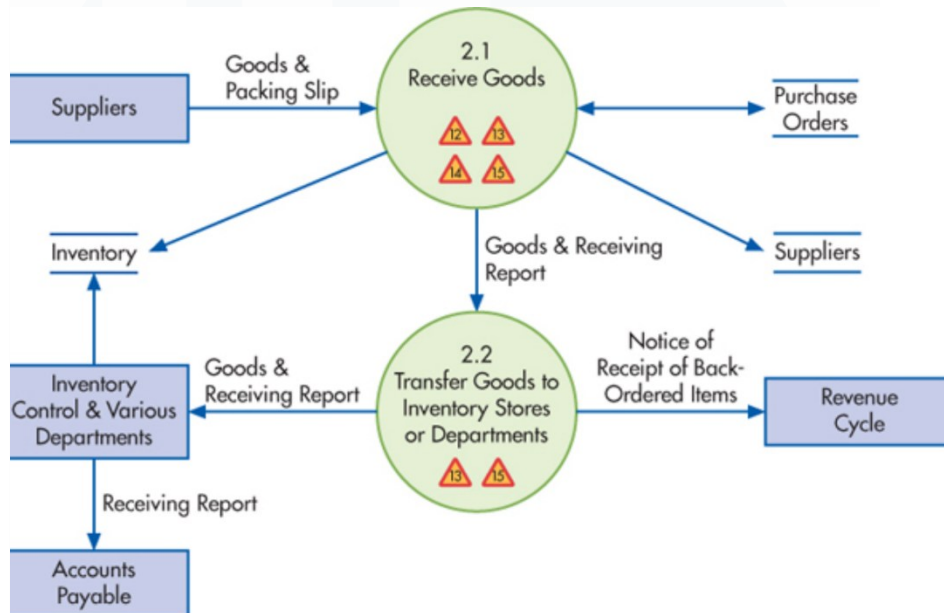
1. “Pemesanan bahan, perlengkapan, dan jasa” Romney et al. (2021)



Gambar 1 2 alur tahap memesan bahan persediaan
Sumber: Romney et al.(2021)

“Tahap awal dalam proses ini adalah melakukan pemesanan bahan persediaan dengan menentukan jenis, waktu, serta jumlah persediaan yang akan dibeli. Proses penentuan persediaan tersebut memerlukan dokumen purchase requisition yang disusun oleh departemen pengeluaran atau departemen persediaan. Setelah jenis dan jumlah persediaan ditetapkan, langkah berikutnya adalah melakukan pemilihan supplier. Dalam memilih supplier, terdapat beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan, antara lain harga, kualitas bahan, serta tingkat keandalan dalam pengiriman. Apabila supplier telah ditetapkan untuk suatu produk, maka pemesanan dilakukan kepada supplier tersebut dengan menggunakan dokumen purchase order.” Romney et al. (2021).

2. “Penerimaan bahan, perlengkapan, dan jasa” Romney et al. (2021)



Gambar 1.3 Alur tahap penerimaan bahan persediaan
Sumber: Romney et al.(2021)

“Setelah pengiriman persediaan diterima oleh petugas penerimaan, petugas tersebut akan melakukan pemeriksaan persediaan dengan menggunakan slip penerimaan barang guna memastikan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan pesanan. Setiap penerimaan bahan persediaan selanjutnya akan dicatat dan didokumentasikan oleh petugas penerimaan ke dalam *receiving report*.” Romney et al. (2021)

3. “Persetujuan faktur pemasok” Romney et al. (2021)

“Faktur pemasok akan disetujui oleh departemen utang usaha sebelum dilakukan pembayaran. Secara hukum, kewajiban perusahaan untuk membayar pemasok timbul pada saat barang diterima, namun dalam praktiknya beberapa perusahaan mencatat utang setelah *supplier's invoice* diterima dan disetujui. Departemen utang usaha memiliki tanggung jawab untuk mencocokkan

supplier's invoice dengan *purchase order* yang bersangkutan serta menerima laporan pendukung segera setelah faktur diterima. *Supplier's invoice* beserta dokumen pendukung lainnya kemudian digabungkan menjadi satu kesatuan yang disebut sebagai *voucher package*. Faktur baru dapat diotorisasi untuk pembayaran setelah pihak yang berwenang memastikan bahwa barang yang dipesan telah diterima dan informasi pada faktur sudah benar. Dalam pemrosesan *supplier invoices*, terdapat dua sistem yang digunakan, yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*. Pada sistem *nonvoucher*, seluruh faktur yang telah disetujui beserta dokumen pendukungnya dicatat dalam catatan utang usaha dan disimpan dalam file faktur terbuka. Saat cek diterbitkan untuk melunasi faktur, *voucher package* dikeluarkan dari file faktur terbuka, faktur diberi tanda lunas, dan selanjutnya disimpan dalam file faktur lunas. Sementara itu, pada sistem *voucher* digunakan dokumen tambahan berupa *disbursement voucher* yang dibuat ketika faktur pemasok disetujui untuk pembayaran.” Romney et al. (2021).

4. “Pengeluaran kas” Romney et al. (2021)

“Tahap akhir dalam aktivitas pembelian adalah melakukan pembayaran kepada pemasok. Pada tahap ini, petugas yang melaksanakan pembayaran bertanggung jawab kepada bendahara atas seluruh transaksi pembayaran kepada pemasok. Pengaturan ini bertujuan untuk memisahkan tugas antara petugas yang melakukan pembayaran dengan pihak yang bertanggung jawab atas otorisasi dan pencatatan transaksi. Proses otorisasi dan pencatatan dilakukan oleh departemen pembelian serta departemen utang usaha. Pembayaran dilaksanakan setelah bagian utang usaha menyerahkan *voucher package* kepada petugas pembayaran, yang selanjutnya dapat dibayarkan menggunakan cek.” Romney et al. (2021)

Untuk melaksanakan kegiatan pembelian atau pengadaan persediaan barang, perusahaan memerlukan berbagai dokumen sebagai pendukung proses bisnis pembelian. Arens et al. (2023) mengemukakan bahwa terdapat sejumlah dokumen yang secara umum digunakan dalam rangka menjalankan proses bisnis pembelian, di antaranya sebagai berikut:

1. “*Purchase requisition*” Arens et al. (2023)

“*Purchase requisition* merupakan dokumen yang digunakan oleh karyawan yang memiliki wewenang untuk mengajukan permintaan atas barang maupun jasa. Dokumen ini dapat mencakup permintaan pembelian bahan oleh staf produksi atau pengawas gudang, permintaan jasa perbaikan eksternal oleh personel kantor atau pabrik, serta pengajuan asuransi oleh wakil presiden yang bertanggung jawab atas pengelolaan properti dan peralatan.” Arens et al. (2023)

2. “*Purchase order*” Arens et al. (2023)

“*Purchase order* merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk melakukan pemesanan barang dan jasa kepada vendor. Dokumen ini memuat rincian mengenai barang atau jasa yang akan dibeli, termasuk deskripsi, kuantitas, serta informasi pendukung lainnya, dan umumnya berfungsi sebagai bukti bahwa pembelian telah disetujui. Arens et al. (2023)

3. “*Receiving report*” Arens et al. (2023)

“*Receiving report* adalah dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, yang disusun pada saat barang diterima. Dokumen ini berisi informasi terkait barang yang diterima, seperti deskripsi, jumlah, tanggal penerimaan, serta data relevan lainnya.” Arens et al. (2023)

4. “*Vendor’s invoice*” Arens et al. (2023)

“*Vendor’s invoice* merupakan dokumen yang diterbitkan oleh vendor yang menunjukkan besarnya kewajiban pembayaran atas suatu transaksi pembelian. Dokumen ini mencantumkan rincian barang dan jasa yang diterima, jumlah dan harga (termasuk biaya pengiriman), syarat potongan tunai, tanggal penagihan, serta total nilai yang harus dibayar. *Vendor’s invoice* memiliki peran penting karena menjadi dasar pencatatan nilai transaksi dalam file transaksi akuisisi.” Arens et al. (2023)

5. “*Voucher*” Arens et al. (2023)

“*Voucher* adalah dokumen yang digunakan sebagai sarana formal untuk mencatat dan mengendalikan transaksi pembelian. Voucher biasanya berupa lembar sampul atau folder elektronik yang memuat berbagai dokumen pendukung, seperti purchase order, salinan slip pengepakan, receiving report, serta vendor’s invoice. Setelah pembayaran dilakukan, salinan cek atau bukti transfer dana elektronik akan dilampirkan atau ditautkan secara elektronik ke dalam *voucher package*.” Arens et al. (2023)

6. “*Purchase journal*” Arens et al. (2023)

“*Purchase journal* merupakan jurnal yang disusun berdasarkan file transaksi pembelian dan umumnya mencatat informasi seperti nama vendor, tanggal transaksi, jumlah, serta klasifikasi akun atau kategori transaksi, misalnya persediaan, untuk setiap pembelian yang dilakukan.” Arens et al. (2023)

B. Siklus Pengeluaran

Selain Perusahaan juga melakukan rangkaian siklus pengeluaran, Perusahaan juga melakukan siklus pendapatan

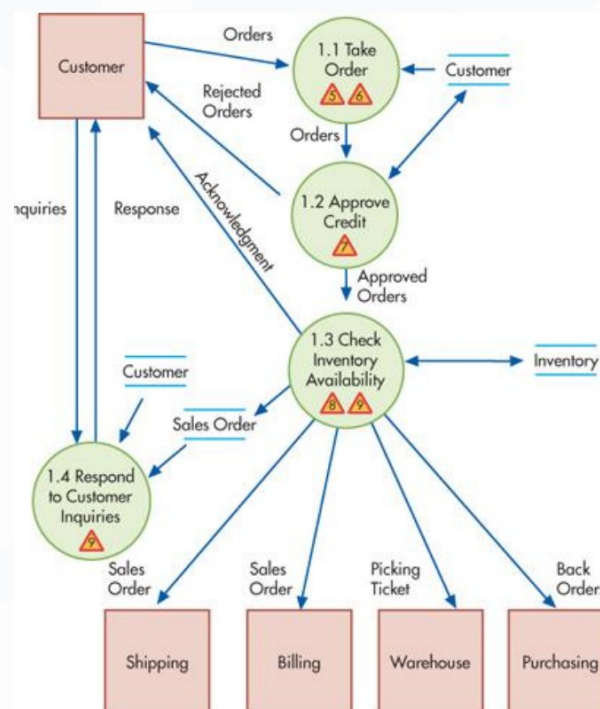
Menurut Romney et al. (2021), “Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang serta operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut (Gambar 14-2). Pertukaran informasi eksternal utama terjadi dengan pelanggan. Informasi mengenai aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya.”

“Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat, di tempat yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan harga yang tepat. Untuk mencapai tujuan tersebut, manajemen harus mengambil keputusan-keputusan kunci berikut.” Romney et al. (2021)

1. “Sejauh mana produk dapat dan sebaiknya disesuaikan (dikustomisasi) dengan kebutuhan dan keinginan masing-masing pelanggan?”
2. “Berapa banyak persediaan yang harus disimpan, dan di mana persediaan tersebut harus ditempatkan?”
3. “Bagaimana cara barang dagangan dikirimkan kepada pelanggan? Apakah perusahaan harus melakukan fungsi pengiriman sendiri atau mengalihdayakannya kepada pihak ketiga yang memiliki keahlian khusus di bidang logistik?”

Menurut Romney et al. (2021), “Siklus pendapatan dimulai dengan;”

1. “Penerimaan Pesanan Pelanggan”



Gambar 1.4 Entri Pesanan Penjualan
Sumber: Romney et.al

“Pesanan pelanggan dimasukkan ke dalam sistem oleh karyawan. Namun, semakin banyak organisasi yang memanfaatkan teknologi informasi (TI) agar pelanggan sendiri melakukan lebih banyak entri data. Salah satu caranya adalah dengan meminta pelanggan mengisi formulir di situs web perusahaan. Cara lainnya adalah dengan menggunakan *electronic data*

interchange (EDI), yaitu pelanggan mengirimkan pesanan secara elektronik dalam format yang kompatibel dengan sistem pemrosesan pesanan penjualan perusahaan.”

Pada aktivitas pertama ini terdapat empat proses utama, yaitu sebagai berikut:

a. “*Take order*”

“Data pesanan pelanggan (*customer order*) dicatat ke dalam dokumen *sales order*. Dokumen *sales order* memuat informasi penting terkait transaksi penjualan, seperti nomor persediaan, jumlah barang, harga, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penjualan.”

b. “*Approve credit*”

“Pada umumnya, transaksi penjualan antar bisnis dilakukan secara kredit sehingga menimbulkan risiko piutang tidak tertagih. Oleh karena itu, setiap penjualan kredit memerlukan otorisasi yang memadai untuk meminimalkan risiko tersebut. Proses ini mencakup pemeriksaan riwayat pembayaran pelanggan, di mana manajemen memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, yaitu pelanggan yang tidak memiliki saldo tunggakan.”

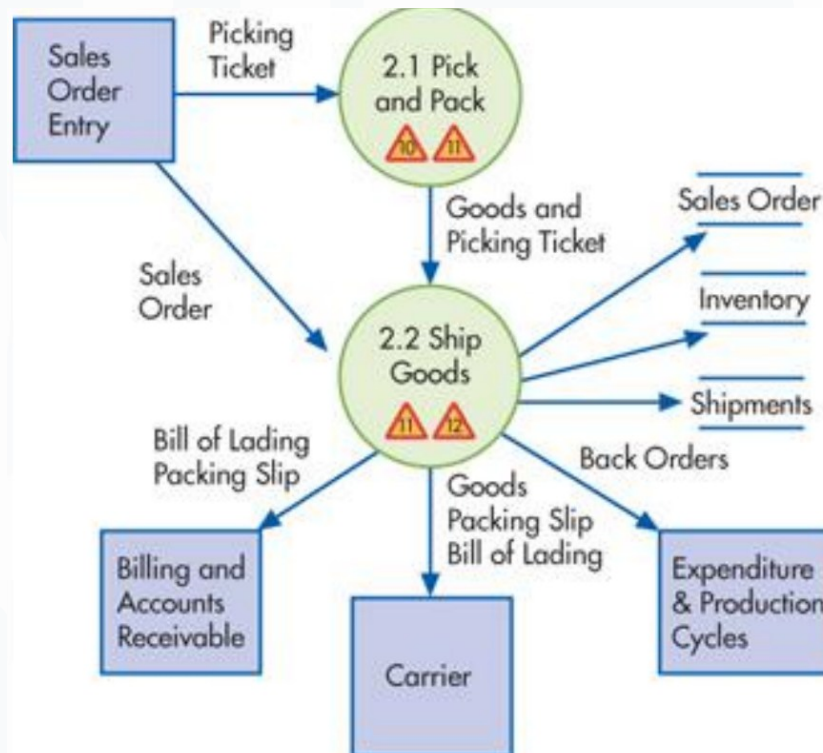
c. “*Check inventory availability*”

“Setelah kredit pelanggan disetujui, perusahaan melakukan pengecekan ketersediaan persediaan guna memastikan pesanan dapat dipenuhi dan untuk menyampaikan perkiraan tanggal pengiriman kepada pelanggan. Apabila persediaan tersedia dalam jumlah yang cukup, pesanan pelanggan dapat segera diproses untuk pengiriman. Namun, jika persediaan tidak mencukupi, maka akan dibuat back order sebagai dasar untuk melakukan pembelian atau produksi barang yang diperlukan.”

d. “Respond to customer inquiries”

“Selanjutnya, perusahaan memberikan tanggapan atas berbagai pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan sebagai upaya untuk menjaga hubungan dan mempertahankan loyalitas pelanggan.”

2. “Pengiriman (Shipping)”



Gambar 1 5 Bagan mengenai pengiriman
Sumber: Romney et al.(2021)

a. “Pick and pack the order”

“Proses pengambilan dan pengemasan pesanan diawali dengan adanya tiket pengambilan yang dihasilkan dari prosedur entri pesanan penjualan. Tiket pengambilan tersebut digunakan oleh karyawan gudang sebagai acuan untuk mencatat jumlah aktual setiap item yang diambil, setelah ditentukan jenis produk serta kuantitas yang harus dikeluarkan dari persediaan. Selanjutnya, persediaan yang telah diambil dipindahkan ke bagian pengiriman.”

b. “Shipping the order”

“Setelah barang dikeluarkan dan dihitung dari gudang, petugas pengiriman memasukkan nomor pesanan penjualan, nomor barang, serta jumlah barang yang dikirim ke dalam sistem. Proses ini akan memperbarui data kuantitas yang tersedia pada file master inventaris. Selain itu, sistem menghasilkan packing slip dan beberapa salinan bill of lading. Packing slip berisi rincian jumlah dan deskripsi setiap item yang dikirimkan. Sementara itu, bill of lading merupakan kontrak hukum yang mengatur tanggung jawab atas barang selama proses pengiriman. Dokumen ini mencantumkan informasi mengenai pengangkut, asal dan tujuan pengiriman, instruksi pengiriman khusus, serta pihak yang bertanggung jawab atas biaya pengangkutan, baik pelanggan maupun vendor. Salinan bill of lading dan packing slip menjadi bagian dari kelengkapan dokumen pengiriman. Apabila biaya pengiriman menjadi tanggungan pelanggan, salinan bill of lading dapat digunakan sebagai tagihan pengangkutan yang menunjukkan jumlah biaya yang harus dibayarkan kepada pengangkut.”

3. “Penagihan (*Billing*)”



Gambar 1 6 Proses Penagihan
Sumber: Romney et al.(2021)

“Aktivitas ketiga dalam siklus pendapatan adalah melakukan penagihan kepada pelanggan. Pada aktivitas ini terdapat dua proses yang terpisah, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan saldo akun piutang (*update accounts receivable*).”

a. “*Invoicing*”

“Dokumen yang dihasilkan dari proses penagihan adalah *sales invoice*, yang disampaikan kepada pelanggan sebagai pemberitahuan mengenai jumlah yang harus dibayarkan serta alamat pembayaran kepada perusahaan. *Sales invoice* memuat informasi mengenai jumlah kuantitas barang yang dijual dan harga yang dikenakan kepada pelanggan. Penetapan harga umumnya telah dilakukan pada saat pemesanan, sedangkan jumlah aktual barang yang terjual ditentukan ketika persediaan telah dikirimkan kepada pelanggan. Oleh karena itu, sistem

akuntansi perusahaan penjual telah memiliki seluruh informasi yang diperlukan untuk menghitung nilai penjualan pada saat barang dikirimkan.”

b. “*Update accounts receivable*”

“Dalam proses pembaruan saldo akun piutang, terdapat dua metode yang dapat digunakan, yaitu *open invoice* dan *the balance forward methods*. Pada metode *open invoice*, pelanggan biasanya melakukan pembayaran untuk setiap faktur secara terpisah. Umumnya, dua salinan faktur dikirimkan kepada pelanggan, di mana salah satu salinan dikembalikan bersama pembayaran. Salinan yang dikembalikan tersebut merupakan dokumen perputaran yang disebut *remittance advice*. Sementara itu, pada metode *the balance-forward*, pelanggan melakukan pembayaran berdasarkan jumlah yang tercantum dalam *monthly statement*, bukan berdasarkan masing-masing faktur secara individual.”

4. “Penerimaan Kas (Cash Collections)”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah proses pengumpulan serta pengolahan pembayaran yang diterima dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan memiliki risiko tinggi untuk disalahgunakan, maka diperlukan pengendalian internal melalui pemisahan tugas. Dalam hal ini, departemen piutang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas penerimaan pembayaran dari pelanggan, sedangkan kasir memiliki wewenang dalam menangani uang tunai atau cek pelanggan dan wajib melaporkannya kepada bendahara.” Romney et al. (2021).

Dalam siklus pendapatan, perusahaan dapat menerapkan dua pendekatan pencatatan yang serupa dengan yang digunakan pada siklus pembelian, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Berikut ini ditampilkan jurnal

penjualan perusahaan yang disusun berdasarkan metode periodik serta metode perpetual.

Periodik	Perpetual
<i>Cash/ A/R</i> xx	<i>Cash/ A/R</i> xx
<i>Sales Revenue</i> xx	<i>Sales Revenue</i> xx
	<i>Cost of good Sold</i> xx
	<i>Inventory</i> xx

Gambar 1 7 Jurnal Penjualan
Weygant et.al.(2021)

“Perusahaan juga dapat mempercepat proses penagihan dengan menerima kartu kredit atau kartu debit. Keuntungannya adalah penerbit kartu biasanya mentransfer dana dalam waktu dua hari setelah penjualan dan perusahaan terhindar dari risiko piutang tak tertagih. Namun, manfaat ini harus dibandingkan dengan biayanya, yang umumnya berkisar antara 2% hingga 4% dari nilai penjualan bruto. Perusahaan juga dapat menjual piutang usaha yang telah jatuh tempo (disebut *factoring*) kepada perusahaan khusus penagihan. Biaya *factoring* biasanya 1%–2% dari saldo piutang, yang bisa lebih murah dibandingkan menggunakan fasilitas kredit.” Romney et al.

C. Laporan Keuangan

Selain perusahaan menerapkan siklus pendapatan dan pengeluaran, Perusahaan juga Menyusun laporan keuangan

Berdasarkan PSAK 201 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia pada tahun 2024, dijelaskan bahwa, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan meliputi:”

5. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
6. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
7. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
8. “Laporan arus kas selama periode”
9. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”
10. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya” (Kieso et al., 2024).

Dalam membuat laporan keuangan, diperlukan langkah-langkah yang teratur untuk mencatat dan mengolah setiap transaksi keuangan. Rangkaian langkah tersebut disebut siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus akuntansi dimulai sejak terjadinya transaksi dan berakhir pada penyusunan laporan keuangan



Gambar 1 8 Accounting Cycle
Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Sistem informasi akuntansi bekerja berdasarkan proses yang disebut siklus akuntansi. Seperti yang ditunjukkan pada ilustrasi, siklus akuntansi dimulai dari analisis transaksi bisnis dan berakhir pada penyusunan neraca saldo setelah penutupan” (Weygandt et al., 2022). Diantaranya:

1. “Analyze business transactions”.

“Transaksi (atau transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi dalam perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal maupun internal.

Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi antara perusahaan dan pihak di luar perusahaan. Contohnya, pembelian peralatan memasak oleh Taipai Pizza dari pemasok, pembayaran sewa bulanan kepada pemilik gedung, serta penjualan pizza kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Contohnya adalah penggunaan perlengkapan memasak dan perlengkapan kebersihan oleh Taipai Pizza. Perusahaan juga melakukan banyak kegiatan yang tidak termasuk transaksi bisnis. Contohnya merekrut karyawan, membalas email, berbicara dengan pelanggan, dan memesan barang dagangan. Namun, beberapa kegiatan tersebut dapat menimbulkan transaksi bisnis. Misalnya, karyawan yang bekerja akan menerima gaji, dan pemasok akan mengirimkan barang yang telah dipesan.

Oleh karena itu, perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut memengaruhi unsur-unsur dalam persamaan akuntansi. Jika peristiwa tersebut berpengaruh, maka perusahaan akan mencatatnya sebagai transaksi”.

2. “Journalize”

Setelah transaksi bisnis dianalisis, langkah berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. “Untuk setiap transaksi, jurnal mencatat dampak debit dan kredit pada akun-akun yang terkait. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun jurnal yang paling umum dan dasar adalah jurnal umum. Pada umumnya, jurnal umum terdiri dari kolom tanggal, nama akun beserta keterangan, kolom referensi, serta dua kolom jumlah untuk debit dan kredit. Jurnal memiliki beberapa peran penting dalam proses pencatatan transaksi keuangan, yaitu:”

- a. “Jurnal mencatat seluruh pengaruh suatu transaksi secara lengkap dalam satu tempat”
- b. “Jurnal menyajikan pencatatan transaksi secara berurutan sesuai waktu terjadinya”
- c. “Jurnal membantu mencegah serta menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit pada setiap pencatatan dapat dengan mudah diperiksa dan dibandingkan”

“Pencatatan data transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan. Perusahaan membuat satu entri jurnal untuk setiap transaksi yang terjadi. Entri jurnal yang lengkap memuat (1) tanggal terjadinya transaksi, (2) nama akun beserta jumlah yang didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut. Beberapa entri jurnal hanya melibatkan dua akun, yaitu satu akun debit dan satu akun kredit. Entri seperti ini disebut entri sederhana (simple entry). Namun, ada juga transaksi yang melibatkan lebih dari dua akun. Entri jurnal yang menggunakan tiga akun atau lebih disebut entri gabungan (compound entry). (Weygandt et al., 2022)

1. “Jurnal Penjualan (Sales Journal)”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sementara itu, penjualan aset selain barang dagang secara kredit dicatat dalam jurnal umum” (Weygandt et al., 2022)

2. Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipts Journal)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat seluruh penerimaan uang tunai. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang dagang secara tunai dan penerimaan pembayaran piutang usaha. Selain itu, ada banyak kemungkinan penerimaan kas lainnya, seperti penerimaan dana dari pinjaman bank dan uang tunai hasil penjualan peralatan. Jurnal penerimaan kas yang hanya memiliki satu atau dua kolom

tidak cukup untuk menampung semua jenis transaksi penerimaan kas. Oleh karena itu, perusahaan menggunakan jurnal penerimaan kas dengan banyak kolom. Secara umum, jurnal penerimaan kas memiliki kolom-kolom berikut:” (Weygandt et al., 2022)

- a. “Kolom debit untuk Kas dan Potongan Penjualan”
- b. “Kolom kredit untuk Piutang Usaha, Pendapatan Penjualan, dan Akun Lain-lain. Kolom Akun Lain-lain digunakan ketika penerimaan kas tidak berasal dari penjualan tunai atau penerimaan piutang usaha.”

“Dalam sistem persediaan perpetual, setiap pencatatan penjualan juga disertai dengan entri tambahan yang mendebit Beban Pokok Penjualan dan mengkredit Persediaan sebesar harga pokok barang yang dijual.”

3. “Jurnal Pembelian (Purchases Journal)”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat seluruh pembelian barang dagang secara kredit. Setiap pencatatan dalam jurnal ini akan menimbulkan debit pada akun Persediaan dan kredit pada akun Utang Usaha” (Weygandt et al., 2022)

4. “Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Payments Journal)”

“Dalam jurnal pengeluaran kas atau cash payments journal, perusahaan mencatat semua pengeluaran uang tunai. Pencatatan dilakukan berdasarkan cek yang bernomor urut, sehingga setiap pengeluaran dapat ditelusuri dengan jelas. Karena pengeluaran kas digunakan untuk berbagai keperluan seperti pembayaran utang, pembelian aset, atau biaya operasional maka jurnal pengeluaran kas disusun dengan beberapa kolom agar pencatatan lebih rapi dan mudah dipahami” (Weygandt et al., 2022)

3. “Post to ledger accounts”

“Tahap selanjutnya adalah melakukan posting ke buku besar. Buku besar (ledger) merupakan kumpulan akun yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan. Buku besar berfungsi untuk menunjukkan saldo setiap akun serta perubahan saldo yang terjadi dari waktu ke waktu. Buku besar umum (general ledger) mencakup seluruh akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Kegiatan memindahkan catatan dari jurnal ke akun-akun di buku besar disebut posting. Pada tahap ini, dampak transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal dikumpulkan ke masing-masing akun, sehingga informasi keuangan perusahaan menjadi lebih terstruktur” (Weygandt et al., 2022).

4. “Prepare a trial balance”.

“Setelah seluruh transaksi dicatat ke dalam jurnal dan dipindahkan ke buku besar, perusahaan kemudian menyusun neraca saldo (trial balance). Trial balance merupakan daftar seluruh akun beserta saldo masing-masing pada waktu tertentu. Urutan akun yang ditampilkan sama seperti urutan akun di buku besar. Saldo debit dicantumkan di kolom kiri, sedangkan saldo kredit ditempatkan di kolom kanan. Jumlah total saldo debit dan kredit harus seimbang atau sama. Adapun langkah-langkah dalam menyusun trial balance adalah sebagai berikut:” (Weygandt et al., 2022)

- a. “Menyusun daftar seluruh nama akun, lalu menempatkan saldo masing-masing pada kolom debit atau kredit sesuai jenis akunnya”
- b. “Menjumlahkan seluruh saldo yang terdapat pada kolom debit dan kolom kredit”
- c. “Memastikan bahwa total kolom debit dan total kolom kredit memiliki jumlah yang sama”

5. “Journalize and post adjusting entries: deferrals/accruals”.

“Agar pendapatan diakui pada periode saat pekerjaan dilakukan dan beban dicatat pada periode ketika beban tersebut benar-benar terjadi, perusahaan perlu membuat jurnal penyesuaian (adjusting entries). Jurnal penyesuaian merupakan pencatatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan telah menerapkan prinsip pengakuan pendapatan dan beban dengan benar. Penyesuaian ini dilakukan karena terdapat beberapa kondisi tertentu, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

- a. “Beberapa kejadian tidak dicatat setiap hari karena pencatatan harian dianggap tidak praktis. Contohnya adalah pemakaian persediaan dan pembayaran gaji karyawan”
- b. “Ada juga biaya yang tidak langsung dicatat selama periode akuntansi karena nilainya berkurang secara bertahap seiring waktu, bukan akibat transaksi rutin setiap hari. Contohnya biaya penggunaan gedung dan peralatan, sewa, serta asuransi”
- c. “Selain itu, terdapat pos tertentu yang belum sempat dicatat. Misalnya, tagihan listrik atau air yang baru diterima pada periode akuntansi berikutnya”

“Terdapat dua macam penyesuaian, yaitu akrual (accruals) dan penangguhan (deferrals). Penyesuaian akrual berkaitan dengan pendapatan yang sudah diperoleh tetapi belum diterima secara tunai maupun belum dicatat, yang disebut pendapatan masih harus diterima (accrued revenues). Selain itu, akrual juga mencakup beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar secara tunai atau belum dicatat, yang dikenal sebagai beban masih harus dibayar (accrued expenses)” (Weygandt et al., 2022).

“Deferrals (penangguhan) adalah kondisi ketika pendapatan atau beban diakui pada waktu yang lebih lambat dibandingkan saat kas dibayarkan atau diterima. Penyesuaian penangguhan ini terjadi pada dua hal, yaitu pendapatan diterima di muka (unearned revenues) dan beban dibayar di muka (prepaid expenses). Pendapatan diterima di muka adalah uang tunai yang sudah diterima perusahaan, tetapi pekerjaan atau jasa belum dilaksanakan. Sementara itu, beban dibayar di muka adalah biaya yang sudah dibayarkan secara tunai, tetapi manfaatnya baru akan digunakan di periode berikutnya. Beban dibayar di muka biasanya dicatat sebagai aset karena pembayaran tersebut memberikan manfaat untuk lebih dari satu periode akuntansi. Akun ini dikenal sebagai beban dibayar di muka (prepaid expenses) atau pembayaran di muka (prepayments). Pada setiap akhir periode pelaporan, perusahaan melakukan jurnal penyesuaian untuk mencatat bagian beban yang sudah menjadi hak periode berjalan serta menunjukkan sisa nilai yang masih tercatat sebagai aset” (Weygandt et al., 2022).

“Jurnal penyesuaian untuk beban dibayar di muka menyebabkan akun beban bertambah (debit) dan akun aset berkurang (kredit). Salah satu contoh penyesuaian dalam kategori penangguhan (deferrals) adalah depresiasi atau penyusutan aset tetap. Depresiasi merupakan proses pembebanan biaya aset secara bertahap selama masa manfaatnya. Jurnal penyesuaian depresiasi dibuat untuk mengakui bagian biaya aset yang sudah digunakan sebagai beban pada periode berjalan, sekaligus menunjukkan sisa biaya aset yang belum digunakan sebagai nilai aset di akhir periode. Dengan kata lain, depresiasi bertujuan membagi biaya aset ke periode-periode saat aset tersebut dipakai. Akun yang digunakan untuk mencatat total akumulasi beban depresiasi selama umur aset disebut akumulasi depresiasi. Berikut ini merupakan contoh jurnal penyesuaian untuk penyusutan peralatan (equipment)” (Weygandt et al., 2022)

Depreciation Expense	xxx
Accumulated Depreciation – Equipment	xxx

Gambar 1 9 Jurnal Akumulasi Depresi
Sumber: Weygant et al., 2022

“Akumulasi depresiasi – peralatan merupakan akun kontra aset yang berfungsi untuk mengurangi nilai peralatan yang disajikan dalam laporan posisi keuangan” (Weygandt et al., 2022).

6. “Adjusted trial balance”

“Setelah seluruh jurnal penyesuaian dicatat dan diposting ke buku besar, perusahaan kemudian menyusun adjusted trial balance. Adjusted trial balance berisi daftar seluruh akun beserta saldo akhirnya, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan penyusunan adjusted trial balance adalah untuk memastikan bahwa total saldo debit dan total saldo kredit tetap seimbang setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun di dalamnya sudah mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya, adjusted trial balance digunakan sebagai dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022).

7. “*Prepare financial statements*”.

“Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung berdasarkan adjusted trial balance” (Weygandt et al., 2022). “Penyusunan laporan keuangan dilakukan secara berurutan sebagai berikut:” (Miller-Nobles et al., 2021)

a. “*Income Statement* (Laporan Laba Rugi)

“*Income statement* menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban perusahaan selama satu periode, serta menunjukkan apakah perusahaan memperoleh laba bersih atau mengalami rugi bersih”

- b. “*Statement of Retained Earnings* (Laporan Laba Ditahan)”
“*Statement of retained earnings* menunjukkan perubahan saldo laba ditahan selama periode tertentu, yang dipengaruhi oleh laba bersih atau rugi bersih serta pembagian dividen kepada pemilik”
 - c. “*Balance Sheet* (Laporan Posisi Keuangan)”
“*Balance sheet* menyajikan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, yang meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas pemegang saham”
8. “Journalize and post-closing-entries”.
- “Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyusun jurnal penutup untuk menutup saldo akun sementara dan memindahkannya ke akun permanen. Akun sementara meliputi seluruh akun yang terdapat dalam laporan laba rugi serta akun dividen. Sementara itu, akun permanen mencakup akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun-akun permanen tidak ditutup pada akhir periode, sehingga saldonya akan tetap ada dan dilanjutkan ke periode akuntansi berikutnya” (Weygandt et al., 2022).
9. “Prepare a post-closing trial balance”.
- “Setelah perusahaan mencatat dan memposting 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” (Weygandt et al., 2022)
- “Terdapat dua langkah tambahan yang bersifat opsional dalam accounting cycle, yaitu:” (Weygandt et al., 2022):

a. Reversing Entries (Langkah Opsional)

Dalam praktiknya, perusahaan dapat menggunakan worksheet untuk membantu penyusunan jurnal penyesuaian dan laporan keuangan. Selain itu, perusahaan juga dapat menerapkan jurnal pembalik (reversing entries). Jurnal pembalik merupakan jurnal yang dibuat dengan arah berlawanan dari jurnal penyesuaian pada periode sebelumnya dan dicatat pada awal periode akuntansi berikutnya. Beberapa akuntan memilih menggunakan jurnal pembalik untuk mempermudah pencatatan transaksi selanjutnya. Namun, penggunaan jurnal pembalik tidak bersifat wajib karena hanya merupakan prosedur opsional dalam siklus akuntansi”

b. “Correcting Entries (Langkah yang Dapat Dihindari)”

“Dalam proses pencatatan akuntansi, kesalahan dapat saja terjadi. Jika kesalahan ditemukan, perusahaan harus segera memperbaikinya dengan membuat dan mem-posting correcting entries. Apabila seluruh pencatatan akuntansi dilakukan dengan benar sejak awal, maka correcting entries tidak diperlukan”

Saat pelaksanaan magang, pekerjaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan invoice, pembuatan jurnal voucher bank, serta verifikasi pembayaran melalui bank dengan menggunakan aplikasi pendukung untuk memastikan seluruh data tercatat lengkap dan sesuai. “Sistem adalah sekumpulan metode, prosedur, dan rutinitas yang dirancang secara rinci untuk melaksanakan aktivitas tertentu, menjalankan suatu tugas, mencapai tujuan atau sasaran, serta menyelesaikan satu atau lebih permasalahan. Sebagian besar sistem tersusun atas subsistem-subsistem yang lebih kecil yang saling mendukung sistem secara keseluruhan. Sebagai contoh, sebuah fakultas ekonomi dan bisnis merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai jurusan atau departemen, di mana masing-masing departemen tersebut merupakan subsistem. Di sisi lain, fakultas itu sendiri juga merupakan subsistem dari sebuah universitas” (Romney & Steinbart, 2021)

D. Pajak

Di samping menyiapkan laporan keuangan, perusahaan juga melakukan kewajiban lain, yaitu melaksanakan tanggung jawab perpajakan. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, yang mengatur 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”.

Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan bahwa pajak memiliki empat fungsi antara lain sebagai berikut:

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”
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”.

Pihak yang berperan sebagai penyumbang penerimaan negara dan wajib membayar pajak disebut Wajib Pajak. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak badan yang dimaksud Adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

Terdapat tiga sistem yang digunakan untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak dalam melakukan pemungutan Pajak. Diantaranya:

1. “Self-Assessment System”

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

2. “Official Assessment System”

“Official Assessment System menitikberatkan pada petugas institusi pemungut pajak untuk menentukan besar kecilnya pajak yang harus

disetorkan oleh wajib pajak. Sistem ini diterapkan pada pajak daerah seperti Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan jenis pajak daerah lainnya”

3. “Withholding Assessment System”

“Pada Withholding Assessment System, pihak ketiga adalah pihak yang paling aktif dan memiliki wewenang untuk menentukan besar kecilnya 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. Untuk jenis pajaknya sendiri adalah PPh Pasal 21, 22, 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN. Dalam pemotongannya akan dibuatkan bukti potong yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan wajib pajak bersangkutan”.

Objek pajak yang berdasarkan UU No. 7 Tahun 2021 yaitu “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:”

1. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan”
2. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan”
3. “laba usaha”
4. “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
5. “penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak”
5. “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang”

6. “dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari Perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi”
7. “royalti atau imbalan atas penggunaan hak”
8. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”
9. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
10. “keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”
11. “keuntungan selisih kurs mata uang asing”
12. “selisih lebih karena penilaian kembali aktiva”
13. “premi asuransi”
14. “iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas”
15. “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak”
16. “penghasilan dari usaha berbasis syariah”
17. “imbalan bunga “
18. “surplus Bank Indonesia”

Diantaranya terdapat, PPh Pasal 21 yang diatur pada UU No. 36 Tahun 2008, “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:”

1. “pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”
2. “bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, 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 honorarium 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”.

Menurut UU PPh Pasal 17 ayat (1) Tarif Pajak yang digunakan dalam PPh 21 diantaranya Adalah: “Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:”

- c. “Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut.”

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	30% (tiga puluh persen)
di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)

Gambar 1 10 Tarif Pajak atas PKP

Sumber: Konsultan Pajak Surabaya

- d. “Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22%(dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022”

Tata cara pemotongan pajak PPh 21 diatur pada PMK Nomor 168 Tahun 2023, Pasal 2 ayat (1) “Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/ atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan wajib dilakukan oleh Pemotong Pajak.” Ayat (2) Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

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

Selanjutnya jenis penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 diatur pada PMK Nomor 168 Tahun 2023 pasal 3, ayat (1) sampai dengan ayat (3), seperti:

1. “Penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi: a. Pegawai Tetap; b. Pensiunan; c. anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur; d. Pegawai Tidak Tetap; e. Bukan Pegawai; f. Peserta Kegiatan; g. peserta program pensiun yang masih berstatus Pegawai; dan h. Mantan Pegawai.”
2. “Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi: a. tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris; b. pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (influencer, selebgram, blogger, vlogger, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya; c. olahragawan; d. penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, 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 penjual barang dagangan; k. agen asuransi; dan l. distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.
3. “Peserta Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi: a. peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, keagamaan, kesenian, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya; b. peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, seminar, lokakarya, atau pertunjukan, atau kegiatan tertentu lainnya; c. peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai

Penyelenggara Kegiatan tertentu; atau d. peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.”

Adapun penghasilan yang tidak termasuk objek PPh Pasal 21, diatur pada PMK Nomor 168 Tahun 2023 pasal 4 adalah “Tidak termasuk penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yaitu:”

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

Selain itu, Pasal 8 PMK Nomor 168 Tahun 2023 Mengatur penghitungan PPh Pasal 21 dalam masa pajak tertentu dari ayat (1) sampai dengan ayat (5) di antaranya:

1. “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Pensiunan, yaitu: a. penghasilan bruto dalam 1 (satu) Masa Pajak; atau b. penghasilan kena pajak.”

2. “Penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut: a. bagi Pegawai Tetap meliputi seluruh penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja; dan b. bagi Pensiunan meliputi seluruh penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b.”
3. “Penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar penghasilan netto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak.”
4. “Jumlah penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibulatkan ke bawah hingga ribuan rupiah penuh.”
5. “Penghasilan netto sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan seluruh jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dikurangi dengan pengurangan yang diperbolehkan.”

Adapun pada Pasal P PMK Nomor 168 Tahun 2023 Mengatur cara penghitungan PPh Pasal 21 pada ayat (1) sampai dengan (5), diantaranya:

1. “Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) diatur dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Pajak Penghasilan.”
2. “Penghasilan Tidak Kena Pajak bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut: a. bagi karyawan kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri; atau b. bagi karyawan tidak kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk anggota keluarga sedarah dan/ atau keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya.”
3. “Dalam hal karyawan kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak merupakan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan

Tidak Kena Pajak untuk status kawin dan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk anggota keluarga sedarah dan/ atau keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya.”

4. “Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender.”
5. “Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk Pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun kalender ditentukan berdasarkan keadaan pada awal bulan dari bagian tahun kalender yang bersangkutan.”

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2023 Pasal 1, “Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Pajak Penghasilan”

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

1. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “dividen”
 - b. “bunga”
 - c. “royalty”
 - d. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”

- a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan dalam Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2”
- b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 21”

3. Pajak Pertambahan Nilai

Di samping kewajiban terkait Pajak Penghasilan, Wajib Pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) juga memiliki kewajiban untuk melakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Ketentuan mengenai hal tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009. “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor barang kena pajak, pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, serta ekspor barang kena pajak dan jasa kena pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”

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

2. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”
 - a. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”
 - b. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”
 - c. “ekspor Jasa Kena Pajak” Tarif terbaru yaitu sebesar 12% berlaku untuk barang mewah yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 131 Tahun 2024 Pasal 2 yaitu “atas impor Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean oleh Pengusaha terutang Pajak Pertambahan Nilai yang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa

Untuk menentukan besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang wajib disetorkan, diperlukan pemahaman mengenai pajak masukan dan pajak keluaran. Ketentuan terkait hal tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

“Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak yang sama, dapat dikreditkan pada Masa Pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Masa Pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

E. Perpetual dan Periodik

Selain Perusahaan melakukan kegiatan Perpajakan Perusahaan juga melakukan kegiatan menentukan nilai persediaan

Dalam menentukan nilai persediaan melalui kartu persediaan, terdapat beberapa metode pencatatan, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Weygandt et al., (2022) menjelaskan “metode perpetual adalah perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan ini secara terus-menerus menunjukkan persediaan yang harus ada untuk setiap item sedangkan metode periodik adalah perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang yang ada di tangan secara terperinci selama periode tersebut. Sebaliknya, perusahaan menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi yaitu secara berkala. Pada saat itu, perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok persediaan. Humphreys et al. (2023) menjelaskan “dalam metode perpetual, ketika persediaan telah diterima, kuantitas yang diterima menambah kuantitas yang dicatat sedangkan ketika terjual, perusahaan akan mengurangi kuantitas pada catatan persediaan. Oleh karena itu, metode perpetual menunjukkan jumlah persediaan yang tersedia setiap waktu.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kerja magang ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata di lingkungan perusahaan, serta mengaplikasikan berbagai teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik profesional di dunia kerja. Melalui kegiatan magang ini, diperoleh pemahaman dan keterampilan yang lebih mendalam dalam bidang akuntansi dan perpajakan, serta keterampilan nonteknis yang meliputi:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus menambah pemahaman mengenai penerapan sistem informasi akuntansi di perusahaan, terutama dalam pemanfaatan *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)* sebagai sarana utama untuk mengelola dan mencatat transaksi keuangan perusahaan.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan berbagai pekerjaan di bidang keuangan, akuntansi, dan perpajakan yang mencakup pekerjaan di bagian *finance accounts receivable* seperti pembuatan jurnal penerimaan kas, faktur pajak, dan penjurnalan *clearing accounts receivable*; bagian *finance accounts payable* seperti pembuatan jurnal pengeluaran kas; bagian *accounting* seperti jurnal clearing dan bagian tax seperti perhitungan PPh 23 dan PPh 21 bukan pegawai.
3. Mengembangkan sikap kedisiplinan, integritas, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, kerja sama tim, serta sikap profesionalisme dalam lingkungan kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Vivere Multi Kreasi selama periode 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Pelaksanaan magang berlangsung pada hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan ketentuan jam kerja yang bersifat fleksibel. Waktu kedatangan ditetapkan antara pukul 08.00 hingga 09.00, sedangkan waktu kepulangan berada pada rentang pukul 17.00 hingga 18.00. PT

Vivere Multi Kreasi beralamat di Jl. Gading Serpong Boulevard Blok O Nomor 7 dan 8, Medang, Kecamatan Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. “Terdapat beberapa syarat akademik yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam melakukan magang merdeka, yaitu:” (Natalia et al., 2021)

- a. “Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3”
- b. “Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS”
- c. “Mahasiswa memiliki IPS (Indeks prestasi Semester) minimal 2.50”
- d. “Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang”

Selanjutnya, alur pendaftaran magang merdeka dimulai dengan melakukan pengisian Pra KRS. “Pra KRS magang dilakukan dengan klik tautan “Go to Kampus Merdeka”, kemudian memilih mata kuliah yang terdapat pada internship track 1, dan dikirimkan kepada dosen pembimbing akademik untuk dilakukan verifikasi. Setelah dosen pembimbing akademik melakukan verifikasi, selanjutnya mahasiswa melakukan enrollment dengan klik tautan “Go to Kampus Merdeka”, kemudian klik “Finish Enrolling” sehingga mata kuliah akan muncul di weekly schedule” (Natalia et al., 2021).

“Selanjutnya, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui website merdeka.umn.ac.id dengan klik menu “Registration” kemudian pilih activity “Internship Track 1”. Setelah itu, mahasiswa mengisi data tempat magang dan meminta persetujuan dari PIC program studi dan kaprodi. Setelah disetujui, mahasiswa dapat mengunduh surat pengantar MBKM (MBKM 01). Kemudian, mahasiswa perlu mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang dan mengisi data perusahaan final pada kartu MBKM (MBKM 02). Setelah seluruh data terisi, mahasiswa memulai kegiatan magang dan dapat input konsultasi bimbingan,

yang minimal dilakukan sebanyak 8 kali bimbingan. Selama dilaksanakannya kegiatan magang, mahasiswa juga perlu mengisi daily task dengan klik “Input New Task” sebagai bukti kehadiran, dan daily task tersebut perlu diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Selanjutnya, pembimbing lapangan dan dosen pembimbing melakukan penilaian form evaluasi 1 dari performa mahasiswa” (Natalia et al., 2021).

“Setelah daily task disetujui dan kebutuhan jam magang telah terpenuhi, mahasiswa dapat mendaftar sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2. Adapun syarat mahasiswa mendaftar sidang, yaitu:” (Natalia et al., 2021)

1. “Mahasiswa mengisi konsultasi bimbingan magang”
2. “Mengunggah laporan dan lampiran form MBKM 01-04 yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
3. “Mahasiswa bebas tunggakan keuangan”
4. “Nilai evaluasi 1 dan performa sudah di submit oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
5. “Mahasiswa telah lulus penilaian dan memenuhi waktu pelaksanaan magang 640 jam”

“Setelah seluruh persyaratan untuk mendaftar sidang telah terpenuhi, mahasiswa perlu mengunggah laporan magang sebelum dilakukannya sidang, yang perlu diverifikasi oleh dosen pembimbing. Apabila laporan ditolak, maka mahasiswa perlu memperbaiki laporan tersebut melalui website helpdesk.umn.ac.id. Namun, apabila laporan diterima dan telah diverifikasi oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi akan melakukan penjadwalan sidang untuk mahasiswa. Kemudian, mahasiswa melaksanakan sidang dan dewan penguji serta pembimbing lapangan akan melakukan penilaian evaluasi 2. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa akan melakukan sidang ulang sesuai dengan keputusan dewan penguji. Namun, apabila mahasiswa dinyatakan lulus, maka mahasiswa perlu menyusun

laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji. Selanjutnya, kaprodi akan memverifikasi nilai yang telah di submit oleh dosen pembimbing. Setelah itu, mahasiswa perlu mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan, dan mahasiswa dapat melihat nilai yang muncul di MyUMN” (Natalia et al., 2021).