

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, perusahaan didefinisikan sebagai “setiap bentuk usaha yang menjalankan kegiatan secara berkelanjutan dan terus-menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba, baik yang dijalankan oleh individu maupun badan usaha, berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, yang didirikan serta berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia”. Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi ekonomi yang tersusun atas sekelompok individu serta berbagai unsur organisasi lainnya, seperti struktur, proses, dan sumber daya, yang saling bekerja sama secara rasional dan terarah guna mencapai tujuan usaha, seperti menghasilkan barang atau jasa dan memperoleh laba. Menurut Fithriyyah (2021), “prinsip-prinsip dasar organisasi menegaskan bahwa suatu organisasi harus: (1) terdiri atas individu dan kelompok yang berinteraksi dalam aktivitas manusia, (2) memiliki tujuan tertentu sebagai dasar pembentukannya, (3) tersusun atas subsistem atau departemen yang terkoordinasi secara rasional untuk mencapai tujuan, serta (4) memiliki batasan dan hierarki yang jelas untuk membedakan bagian internal organisasi dengan lingkungan eksternal.”

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, “Perseroan Terbatas (PT) merupakan suatu badan hukum yang dibentuk sebagai persekutuan modal melalui perjanjian, menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar yang terbagi atas saham, serta memenuhi ketentuan yang diatur dalam undang-undang dan peraturan pelaksana yang berlaku”. Dalam hal ini, PT diperlakukan sebagai subjek hukum yang berdiri sendiri dan terpisah dari pemilikinya, sehingga tanggung jawab pemegang saham terbatas pada jumlah modal atau nilai saham yang ditanamkan. Dalam pelaksanaan aktivitas operasionalnya, setiap perusahaan, termasuk perseroan terbatas, dihadapkan pada berbagai tantangan operasional serta kebutuhan manajerial yang semakin kompleks. Oleh

karena itu, diperlukan pengelolaan keuangan yang tepat dan dilakukan secara profesional. Salah satu alternatif dalam mengelola keuangan perusahaan yaitu memanfaatkan layanan jasa dari Kantor Jasa Akuntansi (KJA). Melalui peran KJA, perusahaan dapat memperoleh pengelolaan keuangan yang akurat dan andal tanpa perlu membentuk atau merekrut tim akuntansi internal.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2017 menjelaskan bahwa “Kantor Jasa Akuntan (KJA) adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi Akuntan Berpraktik. Jasa KJA meliputi paling sedikit jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, jasa pendampingan laporan keuangan, jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik, dan/ atau jasa sistem teknologi informasi”. Berdasarkan layanan yang diberikan, akuntan serta staf pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) memegang peranan yang sangat penting dalam memastikan kualitas dan keakuratan laporan keuangan. Peran tersebut tidak terbatas pada proses penyusunan laporan keuangan, melainkan mencakup juga tanggung jawab dalam menjaga keandalan dan kualitas informasi keuangan yang disajikan oleh entitas. Sehubungan dengan peran strategis tersebut, KJA sebagai penyedia jasa konsultasi akuntansi berfungsi sebagai pihak yang berperan utama dalam menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”. Dalam proses penyusunan laporan keuangan, diperlukan beberapa tahapan yang dikenal sebagai siklus akuntansi. Berikut ini disajikan gambaran

tahapan dalam siklus akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi hingga menghasilkan laporan keuangan:



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Mengacu pada Gambar 1.1, siklus akuntansi menurut Weygandt et al. (2022) diuraikan menjadi sembilan langkah, yaitu:

1. “*Analyzing Business Transactions*”

“Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan.”

2. “*Journalize the Transaction*”

“Perusahaan pada awalnya mencatat transaksi secara kronologis (urutan kejadiannya). Pada setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu”. Jurnal dibagi menjadi dua jenis, yaitu yaitu jurnal umum dan jurnal khusus:

1) “Jurnal Umum”

“Jurnal umum adalah format dasar dalam pencatatan jurnal yang memuat transaksi dan peristiwa lain secara berurutan berdasarkan waktu terjadinya. Perusahaan menjurnal transaksi dalam jurnal umum dua kolom dan memposting setiap entri ke buku besar. Jurnal umum terdiri dari empat bagian, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan di debit, akun dan jumlah yang akan dirkeditkan, dan penjelasan singkat terkait transaksi”. Contoh jurnal umum pada transaksi penjualan:

		<i>Accounts Receivable</i>
		<i>Sales Revenue</i>

2) “Jurnal Khusus”

“Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Maka jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan akan mencatatnya dalam jurnal umum”. Terdapat empat jenis jurnal khusus:

a. “*Sales journal*”

“Jurnal penjualan adalah jurnal yang mencatat semua transaksi penjualan yang dibayarkan secara kredit. Penjualan barang dagangan yang dilakukan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas”.

Contoh *sales journal*:

Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Gambar 1.2 Contoh *Sales Journal*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

b. “*Cash receipts journal*”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan uang tunai. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang usaha”. Contoh *cash receipts journal*:

Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Gambar 1.3 Contoh *Cash Receipts Journal*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

c. “Purchases journal”

“Jurnal Pembelian adalah jurnal yang mencatat semua transaksi pembelian yang dibayarkan secara kredit. Semua transaksi ini menghasilkan kolom debit yang berisikan persediaan pada utang usaha yang berada di kolom kredit”. Contoh *purchases journal*:

Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2025					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓		11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓		7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓		6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓		17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓		8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓		12,600
					<u>63,900</u>
				(120)/(201)	

Gambar 1.4 Contoh *Purchases Journal*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

d. “Cash payment journal”

“Dalam jurnal pembayaran kas, perusahaan mencatat semua pembayaran yang menggunakan uang tunai. Karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai tujuan, jurnal pembayaran tunai biasanya memiliki beberapa kolom”. Contoh *cash payment journal*:

Date	Clk. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2025							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				<u>6,200</u>	<u>42,600</u>	<u>855</u>	<u>47,945</u>
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.5 Contoh *Cash Payment Journal*
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Pada saat menjurnal suatu transaksi, pencatatan jurnal dilakukan menggunakan akun-akun tertentu sesuai dengan transaksi yang terjadi. Akun-akun tersebut perlu disusun secara terstruktur pada daftar akun atau disebut juga dengan *Chart of Accounts (CoA)*. Menurut Romney et al. (2024), “*Chart Of Accounts* adalah susunan nomor yang diberikan pada setiap akun dalam buku besar. Penomoran ini berfungsi untuk mengkodekan, mengklasifikasikan, serta menempatkan data transaksi ke dalam akun yang tepat. Selain itu, sistem penomoran tersebut juga mempermudah proses penyusunan laporan keuangan karena informasi yang tercatat pada masing-masing akun dapat dijumlahkan dengan lebih mudah untuk tujuan pelaporan.”

Account Code	Account Name	Account Code	Account Name
100–199	Current Assets	400–499	Equity Accounts
101	Checking Account	400	Common Stock
102	Savings Account	410	Retained Earnings
103	Petty Cash		
120	Accounts Receivable	500–599	Revenues
125	Allowance for Doubtful Accounts	501	Cash Sales
130	Notes Receivable	502	Credit Sales
150	Inventory	510	Sales Returns & Allowances
160	Supplies	511	Sales Discounts
170	Prepaid Rent	520	Interest Revenue
180	Prepaid Insurance	530	Miscellaneous Revenue
200–299	Noncurrent Assets	600–799	Expenses
200	Land	600	Cost of Goods Sold
210	Buildings	611	Wages Expense
215	Accumulated Depreciation—Buildings	612	Commissions Expense
230	Equipment	613	Payroll Tax Expense
235	Accumulated Depreciation—Equipment	620	Rent Expense
240	Furniture & Fixtures	630	Insurance Expense
245	Accumulated Depreciation—Furniture & Fixtures	640	Supplies Expense
250	Other Assets	650	Bad Debt Expense
		701	Depreciation Expense—Buildings
300–399	Liabilities	702	Depreciation Expense—Equipment
300	Accounts Payable	703	Depreciation Expense—Furniture & Fixtures
310	Wages Payable	710	Income Tax Expense
321	Employee Income Tax Payable		
322	FICA Tax Payable	900–999	Summary Accounts
323	Federal Unemployment Tax Payable	910	Income Summary
324	State Unemployment Tax Payable		
330	Accrued Interest Payable		
360	Other Liabilities		

Gambar 1.6 Contoh *Chart of Accounts*
Sumber: Romney et al. (2024)

“Digit pertama menunjukkan kategori akun utama serta posisi akun tersebut dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, seluruh aset lancar diberi penomoran dalam ratusan, aset tidak lancar juga diberi penomoran dalam ratusan, dan seterusnya. Digit kedua menggambarkan sub-akun utama dalam setiap kategori keuangan. Sama halnya, akun-akun ini diberi nomor sesuai urutan

kemunculannya dalam laporan keuangan (berdasarkan tingkat likuiditas yang menurun). Dengan demikian, akun 120 merepresentasikan piutang usaha, sedangkan akun 150 merepresentasikan persediaan. Digit ketiga berfungsi untuk menunjukkan akun spesifik tempat transaksi dicatat” (Romney et al., 2024).

3. *“Post to the Ledger Account”*

“Pemindahan pencatatan transaksi yang sudah dijurnal ke akun buku besar. Buku besar merujuk pada seluruh kelompok akun yang dimiliki perusahaan. Setiap akun dalam buku besar memiliki saldo tersendiri dan mencatat setiap perubahan saldo yang terjadi maka transaksi akan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi.”

4. *“Prepare Trial Balance”*

“Neraca adalah daftar akun dan saldo dalam periode waktu tertentu, biasanya neraca disiapkan/dibuat pada akhir periode akuntansi. Akun-akun yang tercatat di neraca disusun berdasarkan urutan kemunculannya dalam buku besar. Neraca saldo juga dapat menemukan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*.”

5. *“Journalize and Post Adjusting Entries”*

“Memastikan pendapatan dicatat pada periode ketika jasa telah diberikan dan beban diakui sesuai dengan periode terjadinya, perusahaan melakukan pembuatan jurnal penyesuaian. Dengan jurnal penyesuaian, perusahaan dapat melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam laporan posisi keuangan yang sesuai dengan tanggal laporan.”

6. *“Adjusted Trial Balance”*

“Memastikan bahwa total saldo debit dan saldo kredit dalam buku besar seimbang setelah semua penyesuaian dilakukan, neraca saldo yang telah disesuaikan menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan. Akun-akun ini menyimpan seluruh data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan tersebut.”

7. *“Prepare Financial Statement”*

“Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan seperti:”

1) “*Income Statement*”

“*Income Statement* menyajikan pendapatan dan pengeluaran serta laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan untuk periode waktu tertentu.”

2) “*Retained Earnings Statement*”

“*Retained Earnings Statement* merangkum perubahan laba ditahan untuk periode waktu tertentu.”

3) “*Statement of Financial Position*”

“*Statement of Financial Position* melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu perusahaan pada tanggal tertentu.”

4) “*Statement of Cash Flows*”

“*Statement of Cash Flows* memuat informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu.”

5) “*Comprehensive Income Statement*”

“*Comprehensive Income Statement* menyajikan pos-pos pendapatan komprehensif lainnya yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.”

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

“Bertujuan untuk mengatur agar saldo akun-akun sementara menjadi nol, sehingga akun-akun tersebut siap digunakan untuk transaksi di periode berikutnya. Dalam proses ini, perusahaan mentransfer seluruh saldo akun pendapatan dan beban ke akun *income summary*. Selanjutnya, jumlah laba atau rugi bersih tersebut dipindahkan ke akun ekuitas (dalam hal ini, akun ekuitas perusahaan adalah *retained earnings*). Setelah jurnal penutupan diposting, semua akun sementara akan memiliki saldo nol.”

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

“Memastikan kesetaraan saldo akun permanen yang akan dipindahkan ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan mencakup akun-akun permanen yang terdapat dalam laporan posisi keuangan.”

“Pengendalian internal terhadap pengeluaran kas lebih efektif jika pembayaran dilakukan melalui cek atau transfer dana elektronik dibandingkan dengan menggunakan uang tunai. Namun, pengecualian terdapat pada pembayaran jumlah kecil yang dilakukan melalui kas kecil” (Weygandt et al., 2022). Menurut Weygandt et al. (2022), “dana kas kecil digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil”. Dalam pencatatan kas kecil, terdapat dua metode yang dapat digunakan:

1. *“Imprest System”*

1) *“Establishing the fund”*

“Dua langkah penting dalam membentuk dana kas kecil adalah menunjuk penjaga kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besarnya dana. Untuk mengisi kas kecil, perusahaan harus menerbitkan cek yang harus dibayarkan kepada penjaga kas kecil untuk jumlah yang ditentukan. Sebagian besar dana kas kecil ditetapkan dengan jumlah tetap. Perusahaan hanya akan membuat entri tambahan ke akun Kas Kecil jika manajemen memutuskan untuk mengubah jumlah dana yang telah ditetapkan.”

2) *“Making payments from the fund”*

“Pemegang kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Biasanya, manajemen membatasi besarnya pengeluaran yang berasal dari kas kecil. Dalam tahap ini penjaga kas kecil harus menyimpan tanda terima pembayaran kas kecil, jumlah penerimaan kas kecil dan uang dalam dana harus selalu sama dengan jumlah yang ditetapkan.”

3) *“Replenishing the fund”*

“Ketika saldo dalam kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan melakukan pengisian kembali dana. Pihak yang bertanggung jawab atas kas kecil menyiapkan ringkasan pembayaran yang telah dilakukan dan mengirimkannya bersama dengan bukti kas kecil serta dokumen pendukung lainnya ke bendahara perusahaan, lalu bendahara akan

memeriksa bukti kas dan dokumen terkait untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan sesuai dengan penggunaan dana yang sah.”

2. “*Fluctuation System*”

Menurut Rahmi (2023), “pembentukan dana kas kecil pada metode ini pada dasarnya sama seperti metode *imprest*. Perbedaannya dengan sistem *imprest* adalah bahwa metode ini memiliki saldo kas kecil yang tidak tetap dan berfluktuasi sesuai dengan besarnya dana yang diisi kembali dan pengeluaran dana kas kecil tersebut. Pada metode fluktuasi ini, setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat. Jika diamati, maka pengeluaran kas kecil dengan metode ini mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke akun buku besar. Pencatatan dilakukan setiap terjadi transaksi tersebut, menyebabkan akun kas kecil akan dikredit sebesar jumlah yang dikeluarkan. Pada saat pengisian kembali akun kas kecil didebit sebesar jumlah yang diterima.”

Menurut Weygandt et al. (2022), “penggunaan bank memiliki peran penting dalam mendukung pengendalian internal yang efektif atas kas. Perusahaan melindungi dan mengelola kasnya dengan menyimpannya di bank serta menggunakan bank sebagai lembaga kliring untuk cek yang diterima dan yang diterbitkan”. “Setiap bulan perusahaan menerima rekening koran yang mencatat transaksi dan saldo rekening. Secara umum, rekening koran ini merupakan salinan dari catatan bank yang dikirimkan kepada nasabah atau dapat diakses secara *online* untuk ditinjau. Perlu diingat bahwa rekening koran disusun dari sudut pandang pihak bank. Tiga hal yang tercatat dalam rekening koran adalah:”

1. “Cek yang dibayarkan dan Indebet lainnya (seperti transaksi kartu debit atau transfer dana elektronik untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo rekening nasabah.”
2. “Setoran (melalui setoran langsung, ATM, atau transfer dana elektronik) dan kredit lainnya yang menambah saldo rekening nasabah.”
3. “Saldo rekening setelah setiap transaksi harian.”

Menurut Weygandt et al. (2022), “rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo kas yang dicatat oleh perusahaan. Meskipun bank dan perusahaan menyimpan catatan secara independen atas rekening giro perusahaan, saldo kedua pihak jarang sama pada suatu waktu tertentu. Dengan demikian, kedua saldo tersebut biasanya berbeda dari saldo yang sebenarnya (*true balance*). Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian antara saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut bank agar sesuai dengan jumlah yang benar atau saldo sebenarnya. Proses ini dikenal sebagai rekonsiliasi rekening bank. Kebutuhan akan rekonsiliasi timbul karena dua hal utama, yaitu:”

1) “*Time lags*”

“Keterlambatan waktu dapat terjadi saat pencatatan dilakukan pada periode yang berbeda. Contohnya, ketika perusahaan menggunakan layanan bank pada malam hari untuk melakukan penyetoran, akan terdapat perbedaan satu hari antara pencatatan perusahaan dan bank.”

2) “*Errors*”

“Kesalahan pencatatan dapat terjadi pada salah satu pihak. Contohnya, salah satu pihak secara tidak sengaja mencatat cek senilai Rp1.000.000 sebagai Rp100.000 atau Rp10.000.000.”

Menurut Romney et al. (2024), “Sistem Informasi Akuntansi digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan”. Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran yang sangat penting karena mampu menjamin keakuratan dan relevansi informasi keuangan yang disajikan di laporan keuangan kepada pengguna. Dalam penerapannya, sistem ini dapat didukung oleh penggunaan *software* Sistem Informasi Akuntansi. Menurut Romney et al. (2024), “terdapat empat siklus pada Sistem Informasi Akuntansi, yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, serta siklus sumber daya manusia atau penggajian.” Dari keempat siklus tersebut, terdapat dua siklus berkaitan langsung dengan kegiatan yang dilakukan selama magang, yaitu:

1. “Siklus Pendapatan”

“Siklus pendapatan merupakan aktivitas bisnis yang berulang yang dalam prosesnya berkaitan dengan menyediakan barang atau jasa ke pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Terdapat empat aktivitas dasar yang mendasari siklus pendapatan:”

1) “Penerimaan Pesanan Penjualan”

“Pelanggan melakukan pemesanan ke perusahaan dan mendapatkan dokumen *sales order (SO)* sebagai dokumen bukti pemesanan barang. Setelahnya melakukan pemeriksaan kredit dan pemeriksaan ketersediaan persediaan.”

2) “Pengiriman”

“Perusahaan mengirimkan pesanan kepada pelanggan dengan *shipping order* sebagai dokumen pengiriman barang. Proses ini dikelola oleh bagian gudang dan pengiriman.”

3) “Penagihan”

“Perusahaan mengirimkan *invoice* kepada pelanggan atas pesanan yang telah dikirim, dengan *sales invoice* digunakan sebagai dokumen penagihan pembayaran kepada pelanggan.”

4) “Penerimaan Pembayaran”

“Perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan, menghasilkan *remittance list* yang mencatat semua nama pelanggan dan pembayaran yang diterima.”

2. “Siklus Pengeluaran”

“Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Siklus pengeluaran dijabarkan menjadi empat aktivitas:”

1) “Memesan Barang dan/ Jasa”

“Perusahaan memesan barang atau jasa yang dibutuhkan. Bagian *purchasing* menerima permintaan barang atau jasa yang artinya menerima dokumen *purchase requisition* dari departemen yang berwenang dan

mendapatkan dokumen *purchase order* ketika barang atau jasa sudah dipesankan.”

2) “Menerima *Order* Barang dan/ Jasa”

“Perusahaan menerima barang yang telah dipesan. Bagian penerimaan bertugas menerima ataupun menolak barang yang dikirim, lalu memeriksa kuantitas dan kualitas barang tersebut. Setelah itu membuat *receiving report* yang mencatat tanggal penerimaan, nama pengirim, dan nama *supplier*.”

3) “Menyetujui Tagihan Pemasok/*Supplier*”

“Sebelum perusahaan melakukan pembayaran yang tertera di *invoice*, perusahaan harus melakukan penyesuaian dari dokumen *purchase order* dan *receiving report* kepada *invoice* yang diberikan oleh *supplier*.”

4) “Melakukan Pembayaran Sesuai Tagihan.”

“Perusahaan melakukan pembayaran dari kas kepada pemasok.”

Sistem akuntansi perusahaan tidak hanya berfungsi untuk menyediakan informasi bagi pihak internal maupun eksternal, namun juga wajib mengikuti ketentuan hukum di wilayah operasionalnya. Dalam konteks ini, regulasi perpajakan menjadi salah satu kerangka hukum paling krusial yang berhubungan langsung dengan implementasi akuntansi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan, pajak diartikan sebagai “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.” Kewajiban pajak tersebut harus dipatuhi oleh seluruh Wajib Pajak, yang didefinisikan dalam UU No. 28 Tahun 2007 sebagai “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.”

Bersumber dari pajakku.com, “terdapat beberapa jenis pajak yang dikategorikan sesuai dengan pengelompokan jenis-jenis pajak, yakni sebagai berikut:”

1. “Berdasarkan Golongannya”

- 1) “Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan ataupun dilimpahkan kepada orang lain. Sebagai contoh, PPh (Pajak Penghasilan).”
- 2) “Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang dapat dialihkan kepada orang lain untuk pembayarannya. Sebagai contoh, PPN (Pajak Pertambahan Nilai).”

2. “Berdasarkan Sifatnya”

- 1) “Pajak Subjektif, yaitu pajak yang mengacu atau berdasarkan pada subjeknya, atau dalam artian akan disesuaikan dengan keadaan diri Wajib Pajak tersebut. Sebagai contoh, PPh (Pajak Penghasilan).”
- 2) “Pajak Objektif, yaitu pajak yang mengacu pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri dari Wajib Pajak tersebut. Sebagai contoh, PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah).”

3. “Berdasarkan Lembaga/Instansi Pemungutnya”

- 1) “Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang nantinya akan digunakan sebagai pembiayaan rumah tangga negara. Sebagai contoh, PPh (Pajak Penghasilan), PPN dan PPnBM (Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah), serta Bea Materai.”
- 2) “Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah daerah yang nantinya digunakan sebagai pembiayaan rumah tangga daerah. Dalam hal ini, Pajak Daerah terbagi menjadi 2 jenis, yakni:”
 - a. “Pajak Provinsi, seperti Pajak Kendaraan Bermotor dan pajak bahan Bakar Kendaraan Bermotor.”
 - b. “Pajak Kabupaten/Kota, seperti Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.”

Dalam suatu entitas bisnis, terdapat beberapa jenis pajak pusat yang berdampak langsung terhadap operasional dan pencatatan akuntansi, salah satunya adalah Pajak Penghasilan (PPh). Menurut pajak.go.id, “Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya.” Menurut UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, “Pemotongan pajak atas penghasilan dilakukan oleh:”

- a. “pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”
- b. “bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan”
- c. “dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun”
- d. “badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas”
- e. “penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.”

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 menurut PMK No. 168 Tahun 2023 adalah “pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri”. Pemotong PPh Pasal 21 dan penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dijabarkan dalam PMK No. 168 Tahun 2023 sebagai berikut:

1. “Pemotong PPh Pasal 21:”
 - a. “pemberi kerja yaitu orang pribadi dan Badan”
 - b. “Instansi Pemerintah”
 - c. “dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun”
 - d. “orang pribadi dan Badan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi”
 - e. “Penyelenggara Kegiatan”
2. “Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21:”
 - 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”
 - h. “Mantan Pegawai”

Perhitungan PPh Pasal 21 disederhanakan dalam Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2023 menggunakan Tarif Efektif Rata-rata (TER), yang berlaku sejak 1 Januari tahun 2024. Dalam Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2023 Pasal 2 ayat 2 disebutkan bahwa TER terdiri dari 2 jenis, yaitu:

- a. “Tarif efektif bulanan”
- b. “Tarif efektif harian”

Dalam melakukan pemotongan PPh Pasal 21 kepada Pegawai Tetap, tarif yang digunakan adalah tarif efektif bulanan. Menurut Cermat Pemotongan PPh Pasal 21/26 (2024), tarif efektif bulanan merupakan “tarif yang dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan wajib pajak pada awal tahun pajak. TER

Bulanan terbagi jadi 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, Kategori B, dan Kategori C”. Tiga Kategori TER bulanan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. “TER Bulanan Kategori A”

“Tarif Efektif Bulanan Kategori A diterapkan untuk wajib pajak orang pribadi dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagai berikut:”

- 1) “Tidak kawin tanpa tanggungan (TK/0)”
- 2) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang (TK/1)”
- 3) “Kawin tanpa tanggungan (K/0)”

Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif	Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif
sampai dengan Rp5.400.000	0%	di atas Rp32.400.000 s.d. Rp35.400.000	14%
di atas Rp5.400.000 s.d. Rp5.650.000	0,25%	di atas Rp35.400.000 s.d. Rp39.100.000	15%
di atas Rp5.650.000 s.d. Rp5.950.000	0,5%	di atas Rp39.100.000 s.d. Rp43.850.000	16%
di atas Rp5.950.000 s.d. Rp6.300.000	0,75%	di atas Rp43.850.000 s.d. Rp47.800.000	17%
di atas Rp6.300.000 s.d. Rp6.750.000	1%	di atas Rp47.800.000 s.d. Rp51.400.000	18%
di atas Rp6.750.000 s.d. Rp7.500.000	1,25%	di atas Rp51.400.000 s.d. Rp56.300.000	19%
di atas Rp7.500.000 s.d. Rp8.550.000	1,5%	di atas Rp56.300.000 s.d. Rp62.200.000	20%
di atas Rp8.550.000 s.d. Rp9.650.000	1,75%	di atas Rp62.200.000 s.d. Rp68.600.000	21%
di atas Rp9.650.000 s.d. Rp10.050.000	2%	di atas Rp68.600.000 s.d. Rp77.500.000	22%
di atas Rp10.050.000 s.d. Rp10.350.000	2,25%	di atas Rp77.500.000 s.d. Rp89.000.000	23%
di atas Rp10.350.000 s.d. Rp10.700.000	2,5%	di atas Rp89.000.000 s.d. Rp103.000.000	24%
di atas Rp10.700.000 s.d. Rp11.050.000	3%	di atas Rp103.000.000 s.d. Rp125.000.000	25%
di atas Rp11.050.000 s.d. Rp11.600.000	3,5%	di atas Rp125.000.000 s.d. Rp157.000.000	26%
di atas Rp11.600.000 s.d. Rp12.500.000	4%	di atas Rp157.000.000 s.d. Rp206.000.000	27%
di atas Rp12.500.000 s.d. Rp13.750.000	5%	di atas Rp206.000.000 s.d. Rp337.000.000	28%
di atas Rp13.750.000 s.d. Rp15.100.000	6%	di atas Rp337.000.000 s.d. Rp454.000.000	29%
di atas Rp15.100.000 s.d. Rp16.950.000	7%	di atas Rp454.000.000 s.d. Rp550.000.000	30%
di atas Rp16.950.000 s.d. Rp19.750.000	8%	di atas Rp550.000.000 s.d. Rp695.000.000	31%
di atas Rp19.750.000 s.d. Rp24.150.000	9%	di atas Rp695.000.000 s.d. Rp910.000.000	32%
di atas Rp24.150.000 s.d. Rp26.450.000	10%	di atas Rp910.000.000 s.d. Rp1.400.000.000	33%
di atas Rp26.450.000 s.d. Rp28.000.000	11%	di atas Rp1.400.000.000	34%
di atas Rp28.000.000 s.d. Rp30.050.000	12%		
di atas Rp30.050.000 s.d. Rp32.400.000	13%		

Gambar 1.7 TER Bulanan Kategori A
Sumber: Cermat Pemotongan PPh Pasal 21/26 (2024)

2. “TER Bulanan Kategori B”

“Tarif Efektif Bulanan Kategori B diterapkan untuk wajib pajak orang pribadi dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagai berikut:”

- 1) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang (TK/2)”
- 2) “Tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang (TK/3)”
- 3) “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang (K/1)”
- 4) “Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang (K/2)”

Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif	Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif
sampai dengan Rp6.200.000	0%	di atas Rp45.800.000 s.d. Rp49.500.000	17%
di atas Rp6.200.000 s.d. Rp6.500.000	0,25%	di atas Rp49.500.000 s.d. Rp53.800.000	18%
di atas Rp6.500.000 s.d. Rp6.850.000	0,5%	di atas Rp53.800.000 s.d. Rp58.500.000	19%
di atas Rp6.850.000 s.d. Rp7.300.000	0,75%	di atas Rp58.500.000 s.d. Rp64.000.000	20%
di atas Rp7.300.000 s.d. Rp9.200.000	1%	di atas Rp64.000.000 s.d. Rp71.000.000	21%
di atas Rp9.200.000 s.d. Rp10.750.000	1,5%	di atas Rp71.000.000 s.d. Rp80.000.000	22%
di atas Rp10.750.000 s.d. Rp11.250.000	2%	di atas Rp80.000.000 s.d. Rp93.000.000	23%
di atas Rp11.250.000 s.d. Rp11.600.000	2,5%	di atas Rp93.000.000 s.d. Rp109.000.000	24%
di atas Rp11.600.000 s.d. Rp12.600.000	3%	di atas Rp109.000.000 s.d. Rp129.000.000	25%
di atas Rp12.600.000 s.d. Rp13.600.000	4%	di atas Rp129.000.000 s.d. Rp163.000.000	26%
di atas Rp13.600.000 s.d. Rp14.950.000	5%	di atas Rp163.000.000 s.d. Rp211.000.000	27%
di atas Rp14.950.000 s.d. Rp16.400.000	6%	di atas Rp211.000.000 s.d. Rp374.000.000	28%
di atas Rp16.400.000 s.d. Rp18.450.000	7%	di atas Rp374.000.000 s.d. Rp459.000.000	29%
di atas Rp18.450.000 s.d. Rp21.850.000	8%	di atas Rp459.000.000 s.d. Rp555.000.000	30%
di atas Rp21.850.000 s.d. Rp26.000.000	9%	di atas Rp555.000.000 s.d. Rp704.000.000	31%
di atas Rp26.000.000 s.d. Rp27.700.000	10%	di atas Rp704.000.000 s.d. Rp957.000.000	32%
di atas Rp27.700.000 s.d. Rp29.350.000	11%	di atas Rp957.000.000 s.d. Rp1.405.000.000	33%
di atas Rp29.350.000 s.d. Rp31.450.000	12%	di atas Rp1.405.000.000	34%
di atas Rp31.450.000 s.d. Rp33.950.000	13%		
di atas Rp33.950.000 s.d. Rp37.100.000	14%		
di atas Rp37.100.000 s.d. Rp41.100.000	15%		
di atas Rp41.100.000 s.d. Rp45.800.000	16%		

Gambar 1.8 TER Bulanan Kategori B
 Sumber: Cermat Pemotongan PPh Pasal 21/26 (2024)

3. “TER Bulanan Kategori C”

“Tarif Efektif Bulanan Kategori C diterapkan untuk wajib pajak orang pribadi dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak Kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang (K/3).”

Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif	Penghasilan Bruto Bulanan	Tarif
sampai dengan Rp6.600.000	0%	di atas Rp43.000.000 s.d. Rp47.400.000	16%
di atas Rp6.600.000 s.d. Rp6.950.000	0,25%	di atas Rp47.400.000 s.d. Rp51.200.000	17%
di atas Rp6.950.000 s.d. Rp7.350.000	0,5%	di atas Rp51.200.000 s.d. Rp55.800.000	18%
di atas Rp7.350.000 s.d. Rp7.800.000	0,75%	di atas Rp55.800.000 s.d. Rp60.400.000	19%
di atas Rp7.800.000 s.d. Rp8.850.000	1%	di atas Rp60.400.000 s.d. Rp66.700.000	20%
di atas Rp8.850.000 s.d. Rp9.800.000	1,25%	di atas Rp66.700.000 s.d. Rp74.500.000	21%
di atas Rp9.800.000 s.d. Rp10.950.000	1,5%	di atas Rp74.500.000 s.d. Rp83.200.000	22%
di atas Rp10.950.000 s.d. Rp11.200.000	1,75%	di atas Rp83.200.000 s.d. Rp95.600.000	23%
di atas Rp11.200.000 s.d. Rp12.050.000	2%	di atas Rp95.600.000 s.d. Rp110.000.000	24%
di atas Rp12.050.000 s.d. Rp12.950.000	3%	di atas Rp110.000.000 s.d. Rp134.000.000	25%
di atas Rp12.950.000 s.d. Rp14.150.000	4%	di atas Rp134.000.000 s.d. Rp169.000.000	26%
di atas Rp14.150.000 s.d. Rp15.550.000	5%	di atas Rp169.000.000 s.d. Rp221.000.000	27%
di atas Rp15.550.000 s.d. Rp17.050.000	6%	di atas Rp221.000.000 s.d. Rp390.000.000	28%
di atas Rp17.050.000 s.d. Rp19.500.000	7%	di atas Rp390.000.000 s.d. Rp463.000.000	29%
di atas Rp19.500.000 s.d. Rp22.700.000	8%	di atas Rp463.000.000 s.d. Rp561.000.000	30%
di atas Rp22.700.000 s.d. Rp26.600.000	9%	di atas Rp561.000.000 s.d. Rp709.000.000	31%
di atas Rp26.600.000 s.d. Rp28.100.000	10%	di atas Rp709.000.000 s.d. Rp965.000.000	32%
di atas Rp28.100.000 s.d. Rp30.100.000	11%	di atas Rp965.000.000 s.d. Rp1.419.000.000	33%
di atas Rp30.100.000 s.d. Rp32.600.000	12%	di atas Rp1.419.000.000	34%
di atas Rp32.600.000 s.d. Rp35.400.000	13%		
di atas Rp35.400.000 s.d. Rp38.900.000	14%		
di atas Rp38.900.000 s.d. Rp43.000.000	15%		

Gambar 1.9 TER Bulanan Kategori C
 Sumber: Cermat Pemotongan PPh Pasal 21/26 (2024)

Dalam melakukan pemotongan PPh Pasal 21 kepada Bukan Pegawai, tarif yang digunakan adalah tarif Pasal 17 Ayat 1 Huruf a UU Pajak Penghasilan. Dalam pajak.go.id, tarif Pasal 17 dijabarkan sebagai berikut:

UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) s.d. Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s.d. 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 Pasal 17 UU PPh
Sumber: pajak.go.id

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 menurut pajak.go.id adalah “salah satu jenis pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan dari penyerahan jasa, sewa harta (selain tanah dan/atau bangunan), bunga, dividen, royalti, maupun penghargaan dan hadiah, selain yang dipotong PPh 21. Pemotongan PPh 23 dilakukan oleh pemberi penghasilan kepada Wajib Pajak dalam negeri dan/atau Bentuk Usaha Tetap (BUT). Pihak yang dapat melakukan pemotongan PPh 23 merupakan badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap (BUT), perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk oleh DJP.”

Bersumber dari pajak.go.id, “tarif PPh 23 dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu tarif 2% dan 15%. Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berupa jumlah brutonya. Untuk tarif PPh 23 sebesar 15% dikenakan atas penghasilan bunga, dividen, hadiah, dan royalti. Sementara itu, tarif PPh 23 sebesar 2% dikenakan atas penghasilan jasa dan sewa harta. Dalam menentukan objek pemotongan PPh 23, jasa yang dimaksud meliputi jasa konsultan, jasa manajemen, jasa teknik, dan jasa lain yang tertuang di dalam PMK No. 141/PMK.03/2015. Apabila Wajib Pajak yang dipotong tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka tarif PPh 23 yang dikenakan menjadi 100% lebih tinggi.”

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2 menurut pajak.go.id adalah “pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan tertentu yang pengenaan pajaknya bersifat final. Artinya, setelah pajak ini dipotong atau dibayarkan, maka

penghasilan tersebut dianggap sudah dipajaki dan tidak diperhitungkan kembali pada saat penghitungan PPh terutang di SPT Tahunan. Berbeda dengan jenis pajak lainnya yang dapat dikreditkan atau diperhitungkan kembali pada saat penghitungan PPh terutang di SPT Tahunan, PPh Pasal 4 ayat 2 hanya dikenakan satu kali pada saat transaksi terjadi. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pemotongan dan pelaporan pajak, serta memberikan kepastian bagi Wajib Pajak terkait kewajiban perpajakannya. Pajak ini berlaku bagi Wajib Pajak orang pribadi maupun badan usaha.”

Dalam pajak.go.id disebutkan bahwa “PPh Pasal 4 ayat 2 dikenakan atas beberapa jenis penghasilan yang ditetapkan secara spesifik oleh pemerintah. Berikut adalah objek yang dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 beserta besaran tarif pajaknya:”

1. “Peredaran Bruto Usaha Tertentu”

“Salah satu objek PPh Pasal 4 ayat 2 adalah usaha dengan omzet di bawah Rp4,8 miliar per tahun. Kategori ini dikenal sebagai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Untuk penghasilan ini, tarif PPh final yang dikenakan adalah sebesar 0,5% dari total omzet penjualan setiap bulan. Tarif tersebut hanya berlaku sampai dengan jangka waktu paling lama:”

- 1) “7 Tahun Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi”
- 2) “3 Tahun Pajak bagi Wajib Pajak badan berbentuk perseroan terbatas (PT)”
- 3) “4 Tahun Pajak bagi Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer (CV), firma, BUMDes, atau PT Perorangan”

2. “Bunga Deposito dan Tabungan”

“Pendapatan dari bunga deposito dan tabungan dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 dengan tarif yang dikenakan adalah 20% dari bunga yang diterima.”

3. “Bunga Obligasi”

“Pendapatan bunga dari obligasi dan Surat Berharga Negara (SBN) dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 dengan tarif sebesar 10% dari bunga atau diskonto obligasi. Terdapat insentif PPh Ditanggung Pemerintah atas obligasi pemerintah dalam mata uang asing yang diterbitkan di pasar internasional.”

4. “Sewa Tanah dan/atau Bangunan”

“Penghasilan yang diperoleh dari persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 dengan tarif 10% dari jumlah bruto sewa.”
5. “Peralihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan”

“Setiap transaksi yang melibatkan peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan akan dikenakan PPh final sebesar 2,5% dari jumlah bruto nilai peralihan. Namun, untuk peralihan hak atas Rumah Sederhana dan Rumah Susun Sederhana, tarif yang dikenakan lebih rendah, yaitu sebesar 1%.”
6. “Hadiah Undian”

“PPh Pasal 4 ayat 2 juga mencakup penghasilan yang diterima dari hadiah undian atau lotre. Pajak atas hadiah undian ini dikenakan sebesar 25% dari nilai hadiah yang diterima.”
7. “Transaksi Penjualan Saham di Bursa”

“Atas transaksi penjualan saham di bursa efek dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 dengan tarif sebesar 0,1% dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan.”
8. “Jasa Konstruksi”

“Pekerjaan konstruksi, termasuk jasa konsultasi konstruksi, pekerjaan konstruksi, dan pekerjaan konstruksi terintegrasi juga dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2. Tarifnya bervariasi tergantung pada jenis layanan konstruksi dan apakah penyedia jasa memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) Konstruksi, sebagai berikut:”

 - a. “Tarif untuk pekerjaan konstruksi:”
 - 1) “1,75% untuk Penyedia Jasa yang memiliki SBU kualifikasi kecil atau SKK untuk usaha orang perseorangan”
 - 2) “4% untuk Penyedia Jasa yang tidak memiliki SBU atau SKK”
 - 3) “2,65% untuk Penyedia Jasa selain yang disebutkan di atas”
 - b. “Tarif untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi:”
 - 1) “2,65% untuk Penyedia Jasa yang memiliki SBU”
 - 2) “4% untuk Penyedia Jasa yang tidak memiliki SBU”
 - c. “Tarif untuk jasa konsultasi konstruksi:”

- 1) “3,5% untuk Penyedia Jasa yang memiliki SBU atau SKK untuk usaha orang perseorangan”
- 2) “6% untuk Penyedia Jasa yang tidak memiliki SBU atau SKK.”

Pemotongan pajak perlu dilakukan oleh pemberi penghasilan kepada penerima penghasilan terhadap penghasilan yang dikenakan Pajak Penghasilan (PPH), khususnya PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Oleh karena itu, pihak pemberi penghasilan diwajibkan untuk membuat bukti pemotongan pajak. Berdasarkan PMK No.12/PMK.03/2017, “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.” Menurut pajak.go.id, bukti potong memiliki peranan yang penting karena bukti potong bertujuan untuk “menghindari pembayaran pajak double atau kesalahan perhitungan, memastikan jumlah pajak yang dipotong sesuai aturan, serta memudahkan pelaporan pajak tahunan.” “Bagi pihak penerima penghasilan, bukti potong menjadi dasar untuk mengklaim kredit pajak apabila penghasilan tersebut dikenakan PPh tidak final. Namun, jika penghasilan tersebut termasuk PPh final, maka bukti potong berfungsi sebagai bukti pelunasan pajak” (pajakku.com).

Hasil atas bukti pemotongan Pajak Penghasilan yang telah dibuat dapat dikumpulkan dalam suatu bentuk rekapitulasi. Menurut Kompas.com, “rekapitulasi adalah proses menyusun, mengumpulkan, dan merangkum data atau informasi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber atau bagian menjadi satu rangkuman yang lebih sederhana atau komprehensif. Tujuan dari rekapitulasi adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan mudah dimengerti tentang data yang ada, seringkali untuk memudahkan analisis atau pengambilan keputusan”. Dalam hal ini, rekapitulasi data bukti potong PPh dapat berguna dalam memudahkan proses verifikasi kredit pajak dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT). Selain itu, rekapitulasi hasil bukti potong PPh juga bertujuan untuk merekonsiliasi data, yaitu mencocokkan kesesuaian antara nilai pajak yang tertera di bukti potong dengan pencatatan internal perusahaan.

Setelah dilakukan pemotongan pajak, Wajib Pajak perlu melakukan pembayaran dan pelaporan pajak. Pajak Penghasilan (PPh) yang tidak dilakukan pemotongan pajak oleh pihak pemberi penghasilan perlu dibayarkan secara mandiri oleh Wajib Pajak yang menerima penghasilan tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuatkan kode billing untuk melakukan pembayaran pajak. Berdasarkan djpb.kemenkeu.go.id, kode billing merupakan “kode identifikasi yang diterbitkan oleh *system billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak.” Menurut ocbc.id, “kode billing akan memudahkan DJP dan pembayar untuk mengidentifikasi pajak mana yang akan dibayarkan. Kode billing sendiri memiliki masa berlaku sehingga Wajib Pajak diharapkan segera membayar sebelum masa berlaku kode billing habis.” Setelah kode billing diterbitkan, wajib pajak dapat melakukan pembayaran melalui berbagai kanal pembayaran seperti bank, ATM, maupun layanan perbankan elektronik.

Dalam melakukan pembayaran dan pelaporan pajak, Wajib Pajak perlu memperhatikan tanggal jatuh tempo pembayaran dan pelaporan pajak. Untuk PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2, disebutkan batas waktu pembayaran dan pelaporan dalam pajak.go.id yaitu sebagai berikut:

1. “PPh Pasal 21: Batas pembayaran tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.”
2. “PPh Pasal 23: Batas pembayaran tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.”
3. “PPh Pasal 4 ayat 2 setor sendiri: Batas pembayaran tanggal 15 bulan berikutnya, sedangkan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.”
4. “PPh Pasal 4 ayat 2 pemotongan: Batas pembayaran tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.”

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk:

1. Menambah pengetahuan dalam pemotongan jenis-jenis pajak yaitu PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2.

2. Memahami dan mampu mengoperasikan *software* akuntansi yaitu *Accurate 5 Enterprise*.
3. Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang dijalankan dari tanggal 15 Desember 2025 sampai 13 April 2026 di PT Trikencana Karya Gemilang. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin-Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur kerja magang dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:”

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:”

- a. “Mahasiswa membuka *website* <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Kemudian pilih menu *log in* pada laman Kampus Merdeka pada kanan atas laman. Selanjutnya, masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
- b. “Pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada menu bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track 1*.”
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan klik *submit*.”
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada menu *cover letter* Kampus Merdeka, kemudian diundang untuk

diberikan kepada perusahaan. Selanjutnya mahasiswa memohon surat penerimaan kerja magang pada perusahaan.”

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, serta mengunggah surat penerimaan dari tempat magang dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02.”

2. “Tahap Pelaksanaan”

“Tahap-Tahap yang dilakukan pada tahap pelaksanaan sebagai berikut:”

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

3. “Tahap Akhir”

“Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:”

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau sudah memenuhi 640 jam kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka, hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya BIA dan Prodi akan mengumumkan periode sidang magang ke mahasiswa.”
- b. “Kemudian, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”
- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa telah menyelesaikan tahap pendaftaran sidang dan Prodi akan melakukan penjadwalan sidang magang pada mahasiswa.”
- d. “Kemudian mahasiswa melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dewan penguji dan pembimbing magang akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang sesuai dengan Keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang akan disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi. Kemudian Kaprodi akan memverifikasi nilai yang di *submit* oleh dosen pembimbing.”
- e. “Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan.”
- f. “Apabila seluruh proses tersebut telah selesai, maka nilai dari *internship track 1* akan terlihat di MyUMN.”