

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang berfungsi untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada para pihak yang berkepentingan. Proses ini dimulai dengan identifikasi transaksi ekonomi yang relevan dengan kegiatan bisnis, kemudian pencatatan secara sistematis dan kronologis menggunakan satuan uang, dan akhirnya penyampaian informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan” (Weygandt et al., 2022)

“Tujuan utama akuntansi adalah memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan agar pengguna informasi, baik internal (manajer, direktur keuangan, supervisor) maupun eksternal (investor, kreditur, otoritas pajak, regulator, pelanggan, dan serikat pekerja), dapat membuat keputusan yang tepat. Selain itu, akuntansi juga melibatkan analisis dan interpretasi data keuangan melalui rasio, grafik, dan tren untuk menjelaskan arti serta keterbatasan dari laporan keuangan. Dalam era modern, akuntansi semakin terintegrasi dengan data analytics, yang memanfaatkan perangkat lunak dan statistik untuk menafsirkan data besar, meningkatkan ketepatan keputusan bisnis, serta memperkuat efisiensi manajerial.”

(Weygandt et al., 2022)

Salah satu elemen terpenting yang menjadi fokus utama dalam pelaporan dan analisis akuntansi adalah kas, karena merupakan dasar dalam menilai likuiditas dan kemampuan perusahaan memenuhi kewajiban jangka pendek. Berdasarkan (Weygandt et al., 2022) “Kas merupakan aset paling likuid yang dimiliki perusahaan, terdiri atas uang kertas, koin, cek, *money order*, serta dana yang tersimpan di bank atau lembaga penyimpanan. Kas dilaporkan dalam dua laporan keuangan utama, yaitu *statement of financial position* (neraca) untuk menunjukkan

jumlah kas pada suatu waktu tertentu, dan *statement of cash flows* (laporan arus kas) untuk menjelaskan sumber dan penggunaan kas dalam periode tertentu.”

Sedangkan menurut (Donald E. Kieso; Jerry J. Weygandt; Terry D. Warfield, 2024) “Kas merupakan aset yang paling likuid, berfungsi sebagai alat tukar standar dan dasar pengukuran dalam akuntansi untuk seluruh aset lainnya. Dalam laporan keuangan, kas umumnya diklasifikasikan sebagai aset lancar. Kas mencakup uang logam, uang kertas, dana kecil (*petty cash*), dan rekening pasar uang yang memiliki fasilitas penarikan cek. Selain itu, kas juga mencakup instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti wesel pos (*money order*), cek bersertifikat, cek kasir, cek pribadi, dan wesel bank.”

Oleh karena itu, pengelolaan kas yang baik menjadi aspek krusial dalam menjaga stabilitas keuangan dan keandalan laporan keuangan perusahaan. Menurut Weygandt et al., (2022), pengelolaan kas merupakan “Proses pengendalian dan pencatatan seluruh penerimaan serta pengeluaran kas agar aman, akurat, dan efisien. Karena kas sangat mudah disalahgunakan, perusahaan harus menerapkan pengendalian internal yang ketat melalui prinsip pemisahan tugas, dokumentasi yang memadai, dan verifikasi independen. Dalam penerimaan kas, pengawasan dilakukan melalui sistem *point of sale (POS)*, *Electronic Funds Transfer (EFT)*, serta penerimaan cek yang disertai prosedur pencatatan dan penyetoran terpisah untuk mencegah kecurangan (*segregation of duty*).

“Sedangkan dalam pengeluaran kas, perusahaan menerapkan *voucher system*, yaitu proses otorisasi dan pencatatan berlapis untuk memastikan setiap pembayaran sah dan sesuai bukti transaksi. Sistem ini membantu menjaga akurasi data, menghindari penyalahgunaan dana, serta memastikan seluruh transaksi kas tercermin dengan benar dalam laporan keuangan. Dengan demikian, teori pengelolaan kas menekankan pentingnya pengawasan, akuntabilitas, dan pemisahan fungsi untuk melindungi aset kas dan menjaga keandalan informasi keuangan perusahaan.”



Gambar 1.1 *Accounting Cycle*

Sumber: *Weygandt et al.* (2022)

Pada Gambar 1.1 merupakan Accounting Cycle menurut (Weygandt et al., 2022)

1. “*Analyze Business Transactions*”

“Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis (*analyze business transactions*). Pada tahap ini, perusahaan menilai setiap kejadian ekonomi untuk menentukan apakah kejadian tersebut layak dicatat sebagai transaksi akuntansi. Tidak semua aktivitas perusahaan dicatat, hanya yang memiliki dampak langsung terhadap persamaan akuntansi, yaitu memengaruhi aset, liabilitas, atau ekuitas. Transaksi dapat bersifat eksternal, seperti pembelian barang dari pemasok atau penjualan kepada pelanggan, maupun internal, seperti pemakaian perlengkapan atau penyusutan aset. Setiap transaksi yang sah harus memiliki dual effect, artinya selalu memengaruhi minimal dua akun dalam persamaan akuntansi. Contohnya, jika perusahaan menerima kas dari pemilik, maka aset dan ekuitas akan meningkat, atau jika membeli perlengkapan secara kredit, maka aset dan liabilitas akan bertambah. Dengan demikian, tahap ini berfungsi sebagai fondasi dasar untuk memastikan hanya transaksi yang valid dan berdampak finansial yang masuk ke dalam sistem akuntansi.”

2. “*Journalize*”

“*Journalize* adalah proses mencatat data transaksi ke dalam jurnal sebagai langkah awal pencatatan akuntansi setelah transaksi dianalisis. Pada tahap ini, setiap transaksi dicatat secara terpisah dalam bentuk entri jurnal yang lengkap, yang mencakup tanggal terjadinya transaksi, akun-akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlahnya, serta penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut. Proses ini penting karena jurnal merupakan buku pencatatan pertama yang menyusun seluruh transaksi secara kronologis sesuai urutan waktu terjadinya, sehingga membantu perusahaan menyajikan dampak transaksi

secara jelas, menjaga keteraturan data, serta memudahkan dalam mendeteksi kesalahan melalui pemeriksaan keseimbangan antara debit dan kredit. Penggunaan nama akun yang tepat, spesifik, dan konsisten juga menjadi keharusan dalam journalizing, karena kesalahan dalam penentuan akun dapat menghasilkan laporan keuangan yang tidak akurat.”

Seiring meningkatnya volume transaksi, pencatatan manual menjadi tidak efisien, sehingga digunakan jurnal khusus (*special journal*) untuk mencatat transaksi berulang secara lebih terstruktur. Menurut (Weygandt et al., 2022) “Menjelaskan bahwa jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang berulang dan sejenis guna meningkatkan efisiensi pencatatan dan pemostingan. Dengan mengelompokkan transaksi seperti penjualan kredit, penerimaan kas, pembelian kredit, dan pengeluaran kas, *special journal* mempercepat proses akuntansi, mengurangi kesalahan, serta memungkinkan pembagian tugas yang lebih efektif. Intinya, penggunaan *special journal* berfungsi untuk mencapai efisiensi, ketepatan, dan pengendalian internal yang lebih baik dalam sistem pencatatan akuntansi”. *Special journal* terbagi menjadi 4 yaitu:

- a) “*Sales Journal* atau jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit. Jurnal ini memisahkan pencatatan penjualan kredit dari transaksi tunai agar proses akuntansi menjadi lebih efisien dan terstruktur. Penjualan barang dagang secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas, sedangkan penjualan aset non-persediaan secara kredit dicatat dalam jurnal umum.” Berikut merupakan contoh *sales journal*:

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 Sales Journal

Sumber: Weygandt *et al.* (2022)

b) “*Cash Receipts Journal* atau jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan penerimaan uang tunai. Jenis transaksi yang paling umum dicatat dalam jurnal ini meliputi penjualan barang dagang secara tunai dan penerimaan pembayaran piutang dari pelanggan. Selain itu, jurnal ini juga mencatat penerimaan kas dari sumber lain seperti pinjaman bank, hasil penjualan aset, atau penerimaan lainnya.” Berikut merupakan contoh *cash receipt journal*:

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 Cash Receipt Journal

Sumber: Weygandt *et al.* (2022)

c) “*Purchases Journal* untuk mencatat pembelian barang dagang secara kredit. Transaksi pembelian barang dagang yang dilakukan secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.” Berikut merupakan contoh *purchases journal*:

PURCHASES JOURNAL					P	I	Q	X
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				
					63,900			
						(120)/(201)		

Gambar 1 4 *Purchase Journal*

Sumber: Weygandt *et al.* (2022)

d) “*Cash Payments Journal* atau jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan pengeluaran kas perusahaan, baik dalam bentuk pembayaran utang usaha, pembelian barang atau perlengkapan secara tunai, maupun pembayaran beban operasional seperti gaji, sewa, dan utilitas. Dalam praktik magang, pengeluaran kas umumnya terjadi karena pembayaran tagihan kepada vendor, pembayaran reimbursement biaya operasional saat bertemu dengan klien, pembelian kebutuhan kantor, serta pembayaran berbagai beban operasional lainnya. Setiap transaksi dalam jurnal ini biasanya didasarkan pada bukti pembayaran berupa cek bernomor urut atau dokumen pendukung lainnya untuk memastikan keabsahan transaksi dan memperkuat sistem pengendalian internal.”

Berikut merupakan contoh dari *cash payment journal*:

CASH PAYMENTS JOURNAL							CPI	Print	Exit
Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.		
2025									
May 1	I01	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200		
3	I02	Inventory	120	100			100		
8	I03	Inventory	120	4,400			4,400		
10	I04	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780		
19	I05	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984		
23	I06	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831		
28	I07	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150		
30	I08	Cash Dividends	332	500			500		
				6,200	42,600	855	47,945		
				(x)	(201)	(120)	(101)		

Gambar 1.5 Cash Payment Journal

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Selain pencatatan transaksi dalam jurnal khusus, perusahaan juga perlu mengelola pengeluaran kas dalam jumlah kecil yang terjadi secara rutin. Untuk tujuan tersebut digunakan sistem dana kas kecil (*Petty Cash Fund*) sebagai bagian dari pengendalian kas yang efisien. Menurut (Weygandt et al., 2022) “*Petty Cash Fund* atau dana kas kecil adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk menangani pembayaran dengan jumlah relatif kecil yang tidak efisien jika dilakukan melalui cek, seperti untuk membayar ongkos kirim, konsumsi rapat, atau biaya transportasi. Sistem ini dikenal sebagai imprest system, di mana dana kas kecil memiliki jumlah tetap dan dikelola oleh seorang petty cash custodian yang bertanggung jawab atas penggunaannya.”

Dalam praktiknya, dana kas kecil mencakup tiga tahap utama yaitu:

- “Membentuk dana (*Establishing the fund*)”
- “Melakukan pembayaran dari dana (*Making payments from the fund*)”
- “Melakukan pengisian kembali dana (*Replenishing the fund*)”

Dalam tahap pembentukan dana kas kecil, terdapat dua langkah penting, yaitu:

- “Menunjuk pengelola kas kecil (*petty cash custodian*) yang akan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan penggunaan dana tersebut.”

b) “Menentukan jumlah dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan operasional harian perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil.”

Menurut (Jurnal.id, 2025) Metode pencatatan jurnal kas kecil ada dua, yaitu:

1. “Metode Tetap (*Imprest Fund System*)”

“Metode Tetap adalah metode pembukuan kas kecil di mana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap pengeluaran kas terjadi, pemegang petty cash tidak serta merta langsung mencatatnya di buku jurnal kas kecil, tetapi hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya. Ciri-ciri metode tetap yaitu:”

a) “Bukti-bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola.”

b) “Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana yang telah digunakan sehingga jumlah dana petty cash kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.”

2. “Metode Berubah-ubah (*Fluctuating Fund System*)”

“Metode berubah-ubah adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlahnya akan selalu berubah-ubah (sesuai dengan kebutuhan). Sistem ini menghendaki bahwa jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Ciri-ciri metode berubah-ubah yaitu:”

a) “Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil di catat di dalam akun debit.”

b) “Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan kredit akun tersebut.”

c) “Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana.”

3. “*Post*”

“*Posting* adalah proses memindahkan data dari entri jurnal ke akun-akun yang ada di dalam buku besar (*ledger*). Tahap ini dilakukan setelah transaksi dicatat dalam jurnal, dengan tujuan untuk mengakumulasi dan memperbarui saldo setiap akun secara individual. Dalam proses posting, perusahaan mencatat tanggal transaksi, nomor halaman jurnal, serta jumlah debit atau kredit pada kolom yang sesuai di buku besar. Setelah itu, di kolom referensi jurnal, dicantumkan nomor akun yang menjadi tujuan posting untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah dipindahkan ke buku besar. Posting dilakukan secara berurutan berdasarkan urutan jurnal (kronologis) agar saldo setiap akun selalu akurat dan terkini. Tahap ini sangat penting karena buku besar merupakan sumber utama informasi saldo akun, seperti kas, piutang, utang, dan modal, yang nantinya akan digunakan untuk penyusunan laporan keuangan. Dengan demikian, posting memastikan bahwa dampak setiap transaksi tercermin secara tepat dalam catatan keuangan perusahaan.”

4. “*Trial Balance*”

“*Trial Balance* atau neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh akun beserta saldo akhirnya pada suatu waktu tertentu, yang disusun untuk memastikan bahwa jumlah total saldo debit sama dengan jumlah total saldo kredit setelah proses posting dari jurnal ke buku besar selesai dilakukan. Penyusunan trial balance biasanya dilakukan pada akhir periode akuntansi, dengan akun-akun disusun berdasarkan urutan seperti dalam buku besar, di mana saldo debit ditempatkan di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Tujuan utama trial balance adalah untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit sesuai sistem pencatatan *double entry*, serta berfungsi sebagai checkpoint awal untuk mendeteksi kemungkinan kesalahan pencatatan sebelum penyusunan laporan keuangan.”

5. “*Adjusting Entries*”

“*Adjusting entries* adalah langkah yang dilakukan perusahaan untuk memastikan pendapatan dicatat pada periode saat jasa diberikan dan beban diakui pada periode saat beban tersebut benar-benar terjadi, sehingga prinsip

revenue recognition dan expense recognition tetap dipatuhi. Penyesuaian ini diperlukan karena trial balance yang disusun sebelumnya belum tentu mencerminkan data yang lengkap dan terbaru, mengingat ada transaksi yang tidak dicatat setiap hari seperti pemakaian perlengkapan dan gaji karyawan, serta ada biaya yang habis karena berjalannya waktu seperti sewa, asuransi, dan depresiasi. Selain itu, ada juga transaksi yang belum tercatat karena bukti belum diterima, seperti tagihan listrik yang baru datang di periode berikutnya. Oleh karena itu, adjusting entries selalu dilakukan setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan, dengan cara menganalisis setiap akun dalam trial balance untuk memastikan kelengkapan dan ketepatannya. Setiap penyesuaian yang dibuat akan selalu melibatkan satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan.”

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“*Adjusted trial balance* disusun setelah seluruh jurnal penyesuaian (adjusting entries) dicatat dan diposting ke buku besar. Dokumen ini menyajikan saldo akhir seluruh akun yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa total saldo debit dan kredit tetap seimbang setelah penyesuaian dilakukan. Karena mencakup seluruh data akhir yang diperlukan, *adjusted trial balance* menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan.”

7. “*Financial Statement*”

“*Financial Statement* adalah tahap penyusunan laporan keuangan yang dilakukan langsung dari *adjusted trial balance*, di mana seluruh saldo akun telah lengkap dan akurat setelah penyesuaian. Pada tahap ini, perusahaan menyusun *income statement* dari akun pendapatan dan beban untuk menentukan laba/rugi bersih, kemudian menggunakan hasilnya untuk menyusun *retained earnings statement*. Selanjutnya, disusun *statement of financial position (balance sheet)* dari akun aset, liabilitas, dan ekuitas, diikuti *statement of cash flows* yang merangkum arus kas masuk dan keluar. Jika berlaku, disusun pula *comprehensive income statement* untuk melaporkan item laba komprehensif lainnya. Seluruh laporan ini saling terhubung dan

menjadi dasar utama penyajian informasi keuangan kepada pihak internal maupun eksternal.”

8. “*Closing Entries*”

“*Closing entries* adalah proses akuntansi yang dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun sementara seperti *revenue*, *expense*, dan dividends, dengan cara memindahkan saldonya ke akun permanen yaitu *Retained Earnings*. Tujuan utama dari *closing entries* adalah untuk mengosongkan saldo akun sementara agar siap digunakan kembali pada periode berikutnya tanpa tercampur dengan data dari periode sebelumnya. Proses ini dilakukan setelah laporan keuangan selesai disusun dan umumnya hanya dilakukan pada akhir periode tahunan. Untuk menghindari detail berlebihan pada akun *Retained Earnings*, perusahaan menggunakan akun perantara bernama *Income Summary*, di mana saldo pendapatan dan beban terlebih dahulu dipindahkan ke akun ini sebelum akhirnya ditransfer ke *Retained Earnings*. Sementara itu, akun Dividends ditutup langsung ke *Retained Earnings* tanpa melalui *Income Summary*. Setelah closing entries selesai, seluruh akun sementara akan memiliki saldo nol, sedangkan akun permanen tetap memiliki saldo dan tidak ditutup, sehingga sistem akuntansi siap untuk memulai periode baru dengan data yang bersih dan terstruktur.”

9. “*Post-Closing Trial Balance*”

“*Post-closing trial balance* adalah laporan yang disusun setelah perusahaan menyelesaikan proses pencatatan dan posting seluruh closing entries. Laporan ini hanya mencantumkan akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas (termasuk saldo akhir *Retained Earnings*), karena seluruh akun sementara seperti *revenue*, *expense*, dan dividends sudah memiliki saldo nol. Tujuan utama post-closing trial balance adalah untuk memastikan bahwa saldo akhir akun permanen sudah seimbang antara total debit dan total kredit, serta menjadi bukti bahwa proses penutupan buku (*closing process*) telah dilakukan dengan benar. *Post-closing trial balance* juga memastikan bahwa perusahaan siap memasuki periode akuntansi berikutnya dengan saldo awal yang bersih dan akurat. Namun, sama seperti trial balance sebelumnya, laporan ini tidak

menjamin bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau tidak ada kesalahan ganda dalam pencatatan dan hanya memverifikasi bahwa struktur dasar akuntansi tetap seimbang setelah proses *closing* selesai.”

Oleh karena itu, untuk memastikan keakuratan dan keterlacakkan informasi keuangan yang lebih rinci setelah proses penutupan, perusahaan memerlukan sistem pencatatan tambahan yang mampu menyajikan detail transaksi secara spesifik tanpa mengganggu keseimbangan *General ledger*. Salah satu mekanisme yang digunakan untuk mendukung kebutuhan tersebut adalah penerapan *subsidiary ledger*.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “*Subsidiary ledger* adalah kumpulan akun yang memiliki karakteristik serupa, seperti akun piutang (*accounts receivable*) atau utang usaha (*accounts payable*), yang digunakan untuk mencatat rincian transaksi setiap pelanggan atau kreditor secara terpisah. Fungsi utamanya adalah untuk memperluas dan melengkapi *general ledger* dengan menyediakan informasi detail mengenai saldo individu tanpa membebani buku besar utama. Dalam sistem ini, *general ledger* hanya menampilkan ringkasan saldo melalui *control account*, sementara rincian lengkapnya dicatat dalam *subsidiary ledger*.”

Keuntungan penggunaan *subsidiary ledger* antara lain:

1. “*Subsidiary ledger* menampilkan dalam satu akun semua transaksi yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga memberikan informasi terkini mengenai saldo akun tertentu.”
2. “*Subsidiary ledger* membebaskan *general ledger* dari rincian yang berlebihan. Dengan demikian, *trial balance* pada *general ledger* tidak akan berisi terlalu banyak saldo akun individual.”
3. “*Subsidiary ledger* membantu menemukan kesalahan dalam akun individual dengan cara mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan *control account*.”

4. “*Subsidiary ledger* memungkinkan adanya pembagian kerja dalam proses pencatatan; satu karyawan dapat melakukan posting ke *general ledger*, sementara karyawan lainnya melakukan posting ke *subsidiary ledger*.”

“Pada akhir periode akuntansi, setiap saldo akun kontrol di *general ledger* harus sama dengan jumlah keseluruhan saldo akun individual yang terdapat dalam *subsidiary ledger*” (Weygandt et al., 2022). Keselarasan ini penting untuk memastikan keakuratan pencatatan dan keandalan informasi keuangan sebelum penyusunan laporan keuangan. Oleh karena itu, pada akhir periode diperlukan proses penyesuaian untuk memperbarui saldo akun agar mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “*Adjusting entries* adalah jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa pendapatan diakui pada periode ketika jasa dilakukan dan beban dicatat pada periode ketika beban tersebut terjadi. Penyesuaian ini diperlukan karena saldo akun dalam trial balance sering kali belum lengkap, baik karena beberapa transaksi tidak dicatat setiap hari, beberapa biaya baru habis seiring berjalannya waktu, atau ada transaksi yang belum tercatat seperti tagihan utilitas yang belum diterima. Dengan *adjusting entries*, setiap akun diperbarui agar laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Setiap jurnal penyesuaian selalu melibatkan satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. *Adjusting entries* terbagi menjadi deferrals dan accruals, Selama kegiatan magang, proses yang digunakan adalah *unearned expense*.”

Menurut (Weygandt et al., 2022) *Adjusting Entries Deferrals* terbagi menjadi dua yaitu:

1. “*Prepaid expense* adalah biaya yang dibayar di muka untuk manfaat atau layanan yang akan diterima di periode mendatang, seperti asuransi, perlengkapan, iklan, sewa, atau depresiasi aset. Karena manfaatnya belum digunakan, pembayaran tersebut awalnya dicatat sebagai aset. Seiring berjalannya waktu dan manfaatnya mulai digunakan, perusahaan harus

melakukan penyesuaian dengan memindahkan bagian yang telah digunakan dari akun aset ke akun beban. Penyesuaian ini dilakukan karena sebelum disesuaikan aset akan tercatat terlalu besar dan beban terlalu kecil.”

2. “*Unearned revenues* adalah pembayaran yang diterima perusahaan di muka untuk jasa atau layanan yang belum diberikan, seperti sewa, langganan majalah, atau deposit pelanggan. Karena layanan belum dilakukan, jumlah tersebut awalnya dicatat sebagai kewajiban. Ketika perusahaan mulai memberikan layanan, kewajiban tersebut harus dikurangi dan diakui sebagai pendapatan. Penyesuaian diperlukan karena tanpa penyesuaian, kewajiban akan terlihat terlalu besar dan pendapatan terlalu kecil.”

Menurut (Weygandt et al., 2022) *Adjusting Entries Accruals* terbagi menjadi dua yaitu:

1. “*Accrued revenues* adalah pendapatan yang sudah dihasilkan melalui pemberian jasa atau penggunaan aset seperti bunga, sewa, atau layanan, tetapi belum diterima pembayarannya maupun dicatat dalam pembukuan. Karena belum dicatat, aset dan pendapatan akan terlihat lebih rendah dari yang seharusnya. Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan penyesuaian dengan mengakui pendapatan yang telah diperoleh dan mencatatnya sebagai aset yang masih harus diterima.”
2. “*Accrued expenses* merupakan beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat hingga tanggal laporan keuangan. Perusahaan perlu melakukan penyesuaian untuk mencatat kewajiban yang masih harus dibayar pada tanggal laporan posisi keuangan dan mengakui beban yang seharusnya diakui dalam periode akuntansi berjalan. Tanpa penyesuaian ini, baik kewajiban maupun beban akan dilaporkan lebih rendah dari jumlah yang sebenarnya.”

Menurut (Marshall B. Romney; & Steinbart, 2021) “*Accounting Information System (AIS)* adalah sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data keuangan agar menghasilkan informasi yang akurat bagi pengambilan keputusan manajemen. *AIS* merupakan bagian penting

dari sistem informasi organisasi yang berperan sebagai alat intelijen bisnis dalam menyediakan data keuangan bagi manajemen, investor, dan pihak eksternal lainnya. Sistem ini dapat dijalankan secara manual maupun berbasis teknologi informasi, namun tujuannya tetap untuk menghasilkan informasi yang relevan dan andal. *AIS* terdiri dari enam komponen utama, yaitu pengguna sistem, prosedur dan instruksi, data organisasi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan keamanan. Melalui komponen tersebut, *AIS* menjalankan fungsi utama untuk mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas bisnis, mengubah data menjadi informasi bagi perencanaan dan pengendalian, serta menjaga keamanan dan keandalan informasi keuangan organisasi.”

Menurut (Marshall B. Romney; & Steinbart, 2021) “Dalam sistem informasi akuntansi, terdapat empat jenis siklus pencatatan, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), serta siklus pengelolaan sumber daya manusia dan penggajian (*human resource management and payroll cycle*). Selama kegiatan magang, proses yang terlibat termasuk dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)”, yaitu:

“*Expenditure Cycle* adalah siklus pengeluaran yang mencakup proses pembelian dan pembayaran barang atau jasa, mulai dari pengadaan, penerimaan, hingga pencatatan keuangan. Siklus ini melibatkan hubungan dengan pemasok serta koordinasi antar-departemen dalam perusahaan untuk memastikan transaksi tercatat dengan benar dan terintegrasi dalam sistem akuntansi.”

a) “*Ordering Materials, Supplies, and Services*”

“*Ordering materials, supplies, and services* merupakan tahap awal dalam *expenditure cycle* yang melibatkan proses identifikasi kebutuhan perusahaan, baik berupa bahan baku, perlengkapan, maupun jasa. Kegiatan ini mencakup penentuan jenis barang, jumlah yang dibutuhkan, waktu pemesanan, serta pemilihan pemasok yang paling tepat berdasarkan kualitas, harga, dan ketepatan pengiriman. Proses pemesanan ini bertujuan

untuk menjaga ketersediaan persediaan agar kegiatan operasional tidak terganggu. Dalam praktiknya, metode *Economic Order Quantity (EOQ)* sering digunakan untuk menghitung jumlah pesanan yang optimal guna menekan biaya pemesanan, penyimpanan, dan risiko kekurangan stok.”

b) “*Receiving*”

“*Receiving* adalah proses penerimaan dan pemeriksaan barang yang telah dipesan dari pemasok. Pada tahap ini, bagian penerimaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan *purchase order* dan *receiving report*, baik dari segi jumlah maupun kualitas. Informasi mengenai penerimaan barang kemudian disampaikan ke bagian pengendalian persediaan (*inventory control*) untuk memperbarui catatan stok. Tahap ini juga menjadi dasar pengakuan kewajiban perusahaan terhadap pemasok, meskipun pencatatan utang biasanya dilakukan setelah faktur pemasok disetujui.”

c) “*Approving Supplier Invoices*”

“*Approving supplier invoices* merupakan proses otorisasi atas tagihan dari pemasok yang dilakukan dengan mencocokkan dokumen pendukung, yaitu *purchase order*, *receiving report*, dan *supplier invoice* dalam satu paket yang disebut *voucher package*. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang ditagihkan benar-benar telah diterima sesuai dengan pesanan dan harga yang disepakati. Proses ini menjadi dasar bagi bagian akuntansi untuk mencatat kewajiban (*accounts payable*) dan menghindari kesalahan pembayaran atau potensi kecurangan.”

d) “*Cash Disbursement*”

“*Cash disbursement* adalah tahap akhir dalam *expenditure cycle* berupa kegiatan pembayaran kewajiban kepada pemasok. Pembayaran dilakukan oleh bagian kasir yang berada di bawah wewenang bendahara (*treasurer*),

berdasarkan dokumen voucher package yang telah disetujui oleh bagian utang. Pemisahan fungsi antara otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan kas bertujuan menjaga efektivitas pengendalian internal. Meskipun sistem pembayaran modern menggunakan *Electronic Funds Transfer (EFT)*, sebagian besar perusahaan masih menggunakan cek sebagai alat pembayaran. Proses ini menandai penyelesaian transaksi pembelian secara resmi dan memastikan akurasi pencatatan keuangan perusahaan.”

Untuk mendukung proses pembayaran yang terstruktur, perusahaan menerapkan pengendalian internal melalui penggunaan dokumen pendukung yang bernomor urut. Menurut (Weygandt et al., 2022) “*Prenumbered documents* adalah dokumen yang diberi nomor urut secara berurutan untuk memastikan setiap transaksi tercatat secara lengkap dan tidak terjadi duplikasi atau kelalaian pencatatan. Penggunaan dokumen bernomor urut juga mempermudah pengendalian internal karena setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, sistem ini mewajibkan karyawan untuk segera menyerahkan dokumen sumber ke bagian akuntansi agar transaksi dapat dicatat tepat waktu dan menjaga keakuratan serta keandalan catatan akuntansi perusahaan.”

Sedangkan menurut (Marshall B. Romney; & Steinbart, 2021) “Design dan penggunaan dokumen serta catatan, baik elektronik maupun manual, berperan penting dalam memastikan pencatatan data transaksi yang akurat dan lengkap. Dokumen harus dirancang secara sederhana untuk meminimalkan kesalahan serta memudahkan proses penelaahan dan verifikasi. Dokumen yang memulai transaksi perlu memuat otorisasi, sedangkan dokumen yang melibatkan perpindahan aset harus dilengkapi tanda tangan pihak penerima. Selain itu, penggunaan nomor urut berurutan (*prenumbered*) memungkinkan setiap dokumen dipertanggungjawabkan. Keberadaan audit trail juga memudahkan penelusuran transaksi, koreksi kesalahan, dan verifikasi output sistem.”

Sejalan dengan pentingnya pengendalian dokumen dalam sistem akuntansi, perusahaan juga dituntut untuk menerapkan prosedur yang tertib dalam pelaksanaan

kewajiban perpajakan, salah satunya melalui pemotongan Pajak Penghasilan. Menurut (pajak.go.id) “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan.”

Berdasarkan PER-16/PJ/2016 Pasal 3 mengatakan “Penerima Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:”

- a) “Pegawai”
- b) “Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.”
- c) “Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:”
 - 1. “Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris”
 - 2. “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya”
 - 3. “Olahragawan”
 - 4. “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluhan, dan moderator”
 - 5. “Pengarang, peneliti, dan penerjemah”
 - 6. “Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan”
 - 7. “Agen iklan”
 - 8. “Pengawas atau pengelola proyek”

9. “Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara”
10. “Petugas penjaja barang dagangan”
11. “Petugas dinas luar asuransi; dan/atau”
12. “Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya”

- d) “Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama”
- e) “Mantan pegawai”
- f) “Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:”
 1. “Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya”
 2. “Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja”
 3. “Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu”
 4. “Peserta pendidikan dan pelatihan”
 5. “Peserta kegiatan lainnya.”

Berdasarkan PER-16/PJ/2016 Pasal 5 mengatakan “Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah:”

- a) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur”
- b) “Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya”
- c) “Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja”

- d) “Penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan”
- e) “Imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan”
- f) “Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun”
- g) “Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama”
- h) “Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai”
- i) “penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.”

Menurut UU No. 7/2021 tentang HPP, batas minimal dan maksimal penghasilan orang pribadi yang dikenakan PPh Pasal 21 ditentukan berdasarkan tarif progresif atas penghasilan kena pajak. Berikut adalah ketentuan tarif progresif yang berlaku untuk PPh Pasal 21:

LAPISAN PENGHASILAN KENA PAJAK	TARIF
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Di atas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000	30%
Di atas Rp5.000.000.000	35%

Jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka dikenakan tarif lebih tinggi 20% dari tarif normal

Gambar 1.6 Tarif PPh 21

Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tapaktuan/id/informasi/perpajakan/pph-pasal-21.html>

Pada Gambar 1.6 menunjukkan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dikenakan atas penghasilan kena pajak (PKP) Wajib Pajak Orang Pribadi. Tarif PPh 21 bersifat progresif, semakin tinggi penghasilan seseorang, maka semakin besar pula persentase pajak yang harus dibayarkan. Berdasarkan ketentuan, lapisan penghasilan kena pajak dimulai dari 5% untuk penghasilan hingga Rp60.000.000 per tahun, 15% untuk penghasilan di atas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000, 25% untuk penghasilan di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000, 30% untuk penghasilan di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, dan 35% untuk penghasilan di atas Rp5.000.000.000. Selain itu, apabila penerima penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka akan dikenakan tarif lebih tinggi sebesar 20% dari tarif normal.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan WP Orang Pribadi, berikut ini merupakan Tarif Efektif Bulanan (sesuai PTKP):

STATUS PTKP	PTKP TAHUNAN	PTKP BULANAN	PTKP HARIAN
TK/0	54.000.000	4.500.000	150.009
TK/1	58.500.000	4.875.000	162.500
TK/2	63.000.000	5.250.000	176.388
TK/3	67.500.000	5.625.000	187.500
K/0	58.500.000	4.875.000	162.500
K/1	63.000.000	5.250.000	176.388
K/2	67.500.000	5.625.000	187.500
K/3	72.000.000	6.000.000	200.000

Gambar 1.7 Kategori Tarif PPh 21 sesuai PTKP

Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tapaktuan/id/informasi/perpajakan/pph-pasal-21.html>

Gambar 1.7 merupakan tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang menjadi acuan dalam penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bagi Wajib Pajak Orang Pribadi. PTKP merupakan batas minimum penghasilan yang tidak dikenakan pajak dalam satu tahun pajak. Besaran PTKP berbeda-beda tergantung pada status perkawinan dan jumlah tanggungan keluarga dari wajib pajak. Untuk status belum menikah tanpa tanggungan (TK/0), PTKP ditetapkan sebesar Rp54.000.000 per tahun atau Rp4.500.000 per bulan. Jumlah ini akan bertambah sesuai dengan jumlah tanggungan maksimal tiga orang, di mana setiap tambahan tanggungan menambah PTKP sebesar Rp4.500.000 per tahun. Sementara itu, untuk wajib pajak yang telah menikah (status K), PTKP dimulai dari Rp58.500.000 per tahun (K/0) hingga Rp72.000.000 per tahun (K/3). Penetapan PTKP ini berfungsi untuk memberikan keringanan pajak bagi wajib pajak yang memiliki tanggungan keluarga, sehingga penghasilan yang dikenakan pajak lebih mencerminkan kemampuan ekonomi sebenarnya.

“PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, hadiah, atau penghargaan, kecuali yang sudah dikenakan PPh Pasal 21. Pajak ini dipotong oleh pihak yang memberikan penghasilan kepada pihak yang menerima penghasilan. Tarif PPh 23 bervariasi tergantung pada jenis transaksi dan status wajib pajak yang terlibat. Jika penerima penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka tarif yang

dikenakan lebih tinggi dibandingkan dengan yang memiliki NPWP. Tarif pajak yang dikenakan pada PPh 23 tergantung pada jenis objek pajaknya:”

1. “Tarif 15% dari jumlah bruto untuk:”
 - a) “Dividen (kecuali kepada wajib pajak orang pribadi, dikenakan final)”
 - b) “Bunga dan royalty”
 - c) “Hadiah, penghargaan, bonus (selain yang sudah dipotong PPh 21).”
2. “Tarif 2% dari jumlah bruto untuk:”
 - a) “Sewa dan penghasilan lain terkait penggunaan aset (kecuali sewa tanah dan bangunan).”
 - b) “Imbalan jasa teknik, manajemen, konstruksi, dan konsultasi.”
(klikpajak.id)

Menurut Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (UU PPh). “Ada 5 pengelompokan penghasilan yang dikenakan PPh Final sesuai Pasal 4 ayat 2, yaitu:

1. “Penghasilan berupa Bunga Deposito dan Tabungan lainnya, Bunga Obligasi dan Surat Utang Negara (SUN), dan Bunga Simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.”
2. “Penghasilan berupa Hadiah Undian.”
3. “Penghasilan dari Transaksi Saham dan Sekuritas lainnya, Transaksi Derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan Transaksi Penjualan Saham atau Pengalihan Penyertaan Modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura.”
4. “Penghasilan dari Transaksi Pengalihan Harta berupa tanah dan/atau bangunan, Usaha Jasa Konstruksi, Usaha Real Estate, dan Persewaan Tanah dan/atau Bangunan.”
5. Penghasilan Tertentu lainnya.”

Menurut Pasal 4 ayat (2) huruf d Undang-Undang Pajak Penghasilan (UU PPh) jo Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2008, “Penghasilan yang diterima atau diperoleh dari persewaan atas tanah dan/atau bangunan dikenakan Pajak

Penghasilan (PPh) bersifat final dengan tarif sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto (nilai persewaan). Ketentuan ini berlaku bagi setiap wajib pajak yang menerima penghasilan dari kegiatan sewa tanah dan/atau bangunan, baik berupa rumah, apartemen, ruko, gedung perkantoran, maupun lahan kosong.”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.03/2022. “Berikut tarif PPh Final Jasa Konstruksi dari masing-masing jenis jasa usaha konstruksi tersebut:”

1. “Jasa Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi (Konsultasi) Usaha jasa perencanaan konstruksi dikenakan tarif PPh final jasa konstruksi sebesar:”
 - a) “3,5% jika penyedia jasa mempunyai Sertifikat Badan Usaha (SBU) / sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan.”
 - b) “6% jika penyedia jasa tidak mempunyai sertifikat kualifikasi usaha SBU atau sertifikat kompetensi kerja untuk orang perseorangan Tarif tersebut dikalikan dengan nilai kontrak (tidak termasuk PPN).”
2. “Jasa Pelaksanaan Konstruksi Sedangkan untuk jasa pelaksanaan konstruksi dikenakan tarif PPh jasa konstruksi konstruksi sebesar:”
 - a) “1,75% jika penyedia jasa mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha kecil (kelompok grade 1, grade 2, grade 3 dan grade 4) atau sertifikat kompetensi kerja usaha orang perorangan.”
 - b) “2,65% jika penyedia jasa mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha menengah maupun besar (kelompok grade 5, grade 6 maupun grade 7)”
 - c) “4% diperuntukkan jika penyedia jasa tidak mempunyai sertifikasi badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perorangan Tarif tersebut dikalikan dengan nilai kontrak (tidak termasuk PPN).”
3. “Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Tarif PPh final konstruksi untuk jasa konstruksi terintegrasi sebesar:”
 - a) “2,65% jika penyedia jasa mempunyai sertifikat badan usaha”
 - b) “4% jika penyedia jasa tidak mempunyai sertifikat badan usaha.”

Menurut Pasal 4 ayat (1) dalam UU 42/2009 “Peraturan yang mengatur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menjelaskan bahwa pajak ini merupakan pajak atas

konsumsi barang dan jasa di dalam Daerah Pabean, yang dipungut secara berjenjang pada setiap tahap proses produksi dan distribusi. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

- a) “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha”
- b) “Impor BKP”
- c) “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha”
- d) “Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- e) “Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- f) “Ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
- g) “Ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP”
- h) “Ekspor JKP oleh PKP.”

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan. “Terdapat dua tarif Pajak Pertambahan Negara (PPN) yaitu:

- a) Tarif PPN 11% berlaku mulai 1 April 2022
- b) Tarif PPN 12% diberlakukan 1 Januari 2025 (kenaikan tarif PPN untuk barang dan jasa non-mewah ditunda, dan tarif PPN 12 persen hanya diberlakukan pada barang mewah).”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan 131/2024 “Yang mengatur penerapan PPN sebesar 12% yang berlaku mulai 1 Januari 2025 hanya untuk barang tergolong mewah, dan penghitungan PPN dengan mengalikan tarif 12 persen dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berupa nilai lain yang ditetapkan sebesar 11/12 dari harga jual, nilai impor, atau penggantian.”

“Berdasarkan PMK 141/2021 s.t.d.d. PMK 42/2022 dan PMK 96/2021 s.t.d.d. PMK 15/2023. “Contoh barang yang dikenakan PPnBM meliputi:”

- a) “Kendaraan bermotor.”
- b) “Hunian mewah.”

- c) “Pesawat, balon udara, dan helicopter, selain untuk keperluan negara.”
- d) “Kapal laut dan kapal pesiar, selain untuk keperluan negara, dan yacht selain untuk keperluan pariwisata.”
- e) “Senjata api dan amunisi, selain untuk keperluan negara.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 1. Memahami secara langsung proses dan alur kerja pada divisi Finance, Accounting, and Tax di PT. Sentra Berkat Maju.
- 2. Meningkatkan keterampilan teknis dalam pencatatan, pemeriksaan, dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- 3. Menerapkan konsep dan teori akuntansi, keuangan, serta perpajakan dalam praktik kerja sehari-hari.
- 4. Melatih ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan laporan dan data keuangan.
- 5. Menambah wawasan dan pengalaman kerja profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah lulus.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 23 Juli 2025 sampai dengan 23 Oktober 2025 di PT Sentra Berkat Maju (Sinarmasland). Yang beralamat di GOP 9 BSD Jalan BSD Green Office Park, Sampora, Kec. Cisauk, Kab. Tangerang, Banten 15345, sebagai *Finance Accounting and Tax Intern*. Kerja magang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08:30 – 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu”:

- 1. “Tahap Pengajuan”

- a) "Mahasiswa membuka <https://prostep.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu log in pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan e-mail student dan password yang terdaftar pada SSO UMN."
- b) "Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik registration menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih activity (pilihan program) internship track 1."
- c) "Pada laman activity, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan submit. Submit data dapat lebih dari 1 tempat magang."
- d) "Mahasiswa menunggu persetujuan dari Person in Charge Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan cover letter atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu cover letter kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang."
- e) "Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu complete registration untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses log in kampus merdeka."
- f) "Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)."

2 "Tahap Pelaksanaan"

- a) "Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan enrollment pada mata kuliah internship track 1 pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang."
- b) "Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan."

- c) "Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran."
- d) "Daily task wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja."
- e) "Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing."

3 "Tahap Akhir"

- a) "Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa."
- b) "Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu exam. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa."
- c) "Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa."
- d) "Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing."

- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”