

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan bisnis yang semakin dinamis, kebutuhan akan informasi keuangan yang akurat menjadi semakin penting. Akuntansi merupakan salah satu yang berperan penting sebagai alat informasi yang menyediakan data keuangan yang relevan bagi pihak-pihak berkepentingan dalam mendukung perusahaan. Menurut Weygandt et al. (2022), “akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mencakup proses *identifying, recording, dan communicating* peristiwa ekonomi dalam suatu organisasi kepada para pengguna informasi tersebut.”.

Weygandt et al. (2022) menyebutkan bahwa “Akuntansi terdiri atas tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan”. Berikut merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan :

1. “*Identifies.*”

“Identifikasi merupakan proses akuntansi di suatu perusahaan dengan melakukan identifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya”.

2. “*Record.*”

“Setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, kemudian perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa tersebut untuk menyediakan riwayat aktivitas keuangan perusahaan”.

3. “*Communicates*”

“*Communicates* merupakan aktivitas menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pihak berkepentingan melalui laporan akuntansi. Laporan yang paling umum dari laporan-laporan ini disebut

laporan keuangan”.

Setiap transaksi akuntansi dicatat setelah dianalisis terlebih dahulu pengaruhnya terhadap persamaan akuntansi, agar keseimbangan antara aset, liabilitas, dan ekuitas tetap terjaga. Menurut Weygandt et al. (2022), “*accounting equation* berlaku untuk semua entitas ekonomi, terlepas dari ukuran, jenis usaha, atau bentuk badan usahanya”. Berikut merupakan penjelasan terkait *asset, liability and equity* menurut Kieso et al. (2024):

1. “*Asset*”

“*Asset* merupakan manfaat ekonomi masa depan yang memiliki kemungkinan besar diperoleh atau dikendalikan oleh suatu entitas tertentu sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa di masa lalu”. Menurut Kieso et al. (2024): “*Asset* dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu *current asset* dan *non-current asset*.“

A. “*Current Asset*”

“*Current asset* adalah kas dan aset lainnya yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau digunakan dalam waktu satu tahun atau dalam siklus operasi.” Berikut contoh yang termasuk ke dalam kelompok *current asset* :

1) “*Cash in Bank*”

“Kas merupakan aset yang paling likuid, dan diklasifikasikan dalam aset lancar”. Menurut Weygandt, et al. (2022) “kas di bank merupakan salah satu bentuk kepemilikan kas perusahaan yang tersimpan di lembaga perbankan untuk memfasilitasi transaksi seperti penerimaan pendapatan, pembayaran utang, atau pengeluaran operasional. Saldo kas di bank biasanya dicatat nominalnya dalam rekening giro atau tabungan perusahaan dan diakui sebagai aset lancar pada laporan posisi keuangan”.

2) “*Account Receivable*”

“Piutang merupakan klaim yang diharapkan dapat ditagih

menjadi kas. Pengelolaan piutang adalah aktivitas yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit.”

3) “*Prepaid Expense.*”

“Sebuah perusahaan mengklasifikasikan beban dibayar di muka (*prepaid expenses*) sebagai aset lancar apabila manfaat ekonominya akan diperoleh dalam jangka waktu satu tahun atau satu siklus operasi, tergantung mana yang lebih panjang. Beban dibayar di muka diperlakukan sebagai aset lancar karena apabila biaya tersebut belum dibayarkan, perusahaan harus menggunakan kas dalam periode satu tahun berikutnya atau selama siklus operasi. Oleh karena itu, perusahaan melaporkan beban dibayar di muka sebesar jumlah biaya yang masih belum jatuh tempo atau belum digunakan.”

4) “*Cash advance*”

“*Cash advance* merupakan sejumlah uang tunai yang diserahkan terlebih dahulu kepada pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dan wajib dipertanggungjawabkan penggunaannya setelah kegiatan atau keperluan tersebut selesai.”.

B. “*Non-Current Asset*”

“*Non-current assets* merupakan aset yang tidak mudah dikonversi menjadi kas dan memiliki masa manfaat jangka panjang. *Non-current assets* mencakup berbagai macam item, yaitu.”:

1) “*Property, plant, and equipment*”

“*Property, plant, and equipment* merupakan aset berwujud yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan memiliki masa manfaat jangka panjang. Aset ini mencakup berbagai properti fisik seperti tanah, bangunan, mesin,

peralatan, perlengkapan, serta sumber daya alam yang dapat habis digunakan seperti mineral.”

2) “*Intangible assets*”

“*Intangible assets* atau aset tak berwujud merupakan aset yang tidak memiliki bentuk fisik dan tidak termasuk sebagai instrumen keuangan. Aset yang dapat diidentifikasi ini antara lain mencakup paten, hak cipta, *franchise*, merek dagang, nama dagang, serta daftar pelanggan.”

2. “*Liability*”

Menurut Weygandt, et al. (2022) “*liability* merupakan pengorbanan manfaat ekonomi di masa mendatang yang kemungkinan besar timbul dari kewajiban (obligasi) saat ini suatu entitas untuk menyerahkan aset atau memberikan jasa kepada entitas lain di masa depan, sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa yang terjadi di masa lalu. Menurut Kieso et al. (2024): “*Liability* dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. ”

A. “*Current Liabilities*”

“*Current liabilities* adalah kewajiban yang umumnya diharapkan perusahaan untuk diselesaikan dalam siklus operasi normal atau satu tahun, mana yang lebih panjang”.

B. “*Non-Current Liabilities*”

“*Non-current liabilities* merupakan kewajiban yang secara wajar tidak diharapkan oleh perusahaan untuk diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau satu siklus operasi normal, melainkan diperkirakan akan dilunasi pada periode setelah jangka waktu tersebut”.

3. “*Equity*.”

Menurut Weygandt, et al. (2022) “*equity* merupakan kepentingan residual atas aset suatu entitas setelah dikurangi seluruh kewajibannya. *Equity* umumnya terdiri atas *share capital—ordinary dan retained earnings*. *Retained earnings* ditentukan oleh tiga komponen utama, yaitu *revenue, expense, dan dividend*.” Berikut merupakan definisi dari masing-masing komponennya:

A. “*Revenue*.”

“*Revenue* merupakan peningkatan bruto ekuitas yang timbul dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk menghasilkan penghasilan. Secara umum, revenue diperoleh melalui penjualan barang dagangan, pemberian jasa, penyewaan properti, serta penyaluran pinjaman.”

B. “*Expense*.”

“*Expense* merupakan biaya yang timbul dari penggunaan atau konsumsi aset serta pemanfaatan jasa dalam rangka menghasilkan pendapatan. Beban mencerminkan penurunan ekuitas yang berasal dari aktivitas operasional perusahaan.”

C. “*Dividend*.”

“*Dividend* merupakan distribusi kas atau aset lainnya kepada pemegang saham ini”.

Dalam penyusunan laporan keuangan, diperlukan rangkaian prosedur yang terstruktur untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan mengolah setiap transaksi keuangan. Kieso et al. (2024) menjelaskan bahwa “perusahaan pada umumnya menerapkan prosedur akuntansi dalam mencatat transaksi dan menyusun laporan keuangan yang disebut sebagai *accounting cycle* atau siklus akuntansi”. Adapun tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi dapat digambarkan melalui ilustrasi berikut (Weygandt et al., 2022).



Gambar 1. 1 *Accounting Cycle*
Sumber : Weygandt (2022)

1. *“Analyzing Business Transaction”*

“Transaksi (transaksi bisnis) merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi dalam suatu bisnis dan dicatat oleh akuntan” (Weygandt et al., 2022). “Transaksi dapat diklasifikasikan menjadi transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang sepenuhnya terjadi di dalam perusahaan. Setiap peristiwa perlu dianalisis untuk menentukan apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen dalam persamaan akuntansi. Apabila peristiwa tersebut berdampak pada komponen persamaan akuntansi, maka perusahaan akan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.”

2. *“Journalize the Transaction”*

“Perusahaan pada tahap awal mencatat setiap transaksi berdasarkan urutan waktu terjadinya. Oleh karena itu, jurnal berfungsi sebagai buku pencatatan pertama.” Jurnal memiliki peran penting sebagai berikut.” (Weygandt et al., 2022).

- “Jurnal menampilkan secara lengkap pengaruh suatu transaksi terhadap akun-akun terkait dalam satu tempat.”
- “Jurnal menyediakan catatan transaksi secara kronologis sesuai dengan waktu terjadinya.”
- “Jurnal dapat mencegah serta memudahkan pendekslsian kesalahan, karena jumlah debit dan kredit pada setiap pencatatan dapat dengan mudah dibandingkan.”

“Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu *general journal*. Jurnal umum memuat tanggal, judul akun beserta penjelasan, referensi, serta dua kolom jumlah. Perusahaan menyusun *journal entry* secara terpisah untuk setiap transaksi. Apabila suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, maka pencatatananya dilakukan melalui jurnal umum. Setiap transaksi dicatat dalam satu entri jurnal tersendiri yang terdiri atas empat bagian utama. Berikut bagian-bagian dari entri jurnal:”

- (1) tanggal terjadinya transaksi;
- (2) akun serta jumlah yang didebit (Dr.);
- (3) akun serta jumlah yang dikredit (Cr.);
- (4) penjelasan atas transaksi tersebut.

“Beberapa entri jurnal hanya melibatkan dua akun, yaitu satu akun debit dan satu akun kredit. Entri seperti ini disebut sebagai entri sederhana (*simple entry*). Namun, terdapat transaksi tertentu yang melibatkan lebih dari dua akun dalam proses penjurnalannya. Entri jurnal yang melibatkan tiga akun atau lebih disebut sebagai entri gabungan (*compound entry*”).

- 1) “*Simple Entry.*”

	<i>Expense (dr)</i>	xxx
	<i>Cash (cr)</i>	xxx

- 2) “*Compound Entry.*”

	<i>Equipment (dr)</i>	xxx
	<i>Cash (dr)</i>	xxx
	<i>Account Receivable (cr)</i>	xxx

Selain jurnal umum, “Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang sejenis. Apabila suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum. Sebagai contoh, apabila perusahaan hanya memiliki jurnal khusus untuk 4 (empat) jenis transaksi tertentu, maka transaksi retur pembelian dan potongan pembelian yang tidak melibatkan kas akan dicatat dalam jurnal umum. Jurnal khusus terdiri atas beberapa macam yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas”.

Berikut pengertiannya :

a. *“Sales Journal.”*

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

b. *“Cash Receipts Journal.”*

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum meliputi penjualan barang dagang secara tunai serta penerimaan atas pelunasan piutang usaha.”

c. *“Purchases Journal”*

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat seluruh pembelian barang dagang secara kredit. Setiap pencatatan dalam jurnal ini akan mengakibatkan pendebitan pada akun Persediaan dan pengkreditan pada akun Utang Usaha.”

d. *“Cash Payments Journal”*

“Dalam jurnal pengeluaran kas, perusahaan mencatat seluruh pengeluaran kas. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti pembayaran, seperti cek yang telah diberi nomor urut. Karena pengeluaran kas dilakukan untuk berbagai keperluan, jurnal pengeluaran kas menggunakan beberapa kolom agar pencatatan transaksi dapat dilakukan secara lebih rinci dan efisien.”

3. “*Post to the Ledger Account*”

“Seluruh kumpulan akun yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan disebut buku besar (*ledger*). Buku besar berfungsi untuk menunjukkan saldo masing-masing akun serta mencatat perubahan yang terjadi pada saldo tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, namun setiap perusahaan pasti memiliki buku besar utama yang disebut buku besar umum (*general ledger*). Buku besar umum berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Proses memindahkan pencatatan transaksi dari jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut posting. Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan dan mencatat pengaruh dari setiap transaksi yang telah dijurnal ke dalam masing-masing akun, sehingga saldo setiap akun dapat diketahui dengan jelas.” “Buku besar menyajikan saldo dari masing-masing akun. Sebagai contoh, akun kas menunjukkan jumlah kas yang tersedia untuk memenuhi kewajiban jangka pendek. Akun piutang usaha mencerminkan jumlah tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan, sedangkan akun utang usaha menunjukkan kewajiban perusahaan kepada kreditor. Setiap akun diberi nomor guna memudahkan proses identifikasi” (Weygandt et al., 2022). “Apabila perusahaan memiliki ribuan pelanggan kredit dan seluruh transaksi dengan pelanggan tersebut dicatat hanya dalam satu akun buku besar umum, yaitu akun piutang usaha, maka perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mengetahui secara tepat saldo piutang yang harus dibayar oleh masing-masing pelanggan pada waktu tertentu.”

4. “*Prepare a trial balance*”

“Neraca saldo merupakan daftar akun beserta saldonya pada suatu waktu tertentu. Perusahaan umumnya menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. *Trial balance* menampilkan akun-akun sesuai dengan urutan kemunculannya dalam buku besar, dengan saldo debit disajikan pada kolom kiri dan saldo kredit pada kolom kanan. Jumlah kedua kolom tersebut harus sama matematis antara debit dan kredit setelah pembukuan. Dalam sistem entri ganda, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama

dengan jumlah saldo akun kredit. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan pembukuan”.

5. “*Journalize and Post Adjusting Entries*”

“Tahap berikutnya adalah menyusun dan melakukan posting ayat jurnal penyesuaian (*adjusting journal entries*). Jurnal penyesuaian berfungsi untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah sesuai dengan kejadian yang sebenarnya. *Adjusting entries* merupakan pencatatan akuntansi yang dilakukan pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo akun agar mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan pengakuan pendapatan dan beban. “Agar pendapatan dicatat pada periode saat jasa diberikan dan beban diakui pada periode ketika biaya tersebut terjadi, perusahaan menyusun jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Jurnal penyesuaian diperlukan karena trial balance yang disusun dari pencatatan awal transaksi belum tentu memuat informasi yang paling mutakhir dan lengkap. Kondisi ini terjadi karena beberapa alasan” (Weygandt et al., 2022). “Secara umum, jurnal penyesuaian diklasifikasikan ke dalam *deferrals (prepaid expenses dan unearned revenues) serta accruals (accrued revenues dan accrued expenses)*. ”” Berikut penjelasannya :

1) “*Prepaid expenses.*”

“Ketika perusahaan melakukan pembayaran atas biaya yang akan memberikan manfaat selama lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan mencatatnya sebagai asset yang disebut *prepaid expenses* atau *prepayments*” (Weygandt et al., 2022). Contoh *prepaid expenses* yang umum meliputi biaya asuransi, persediaan, iklan, dan sewa. “Selain itu, perusahaan juga mengakui *prepaid expenses* pada saat melakukan pembelian bangunan dan peralatan” (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh jurnal penyesuaian dari *prepaid expense* :

	<i>Insurance Expense (dr)</i>
	<i>Prepaid Insurance (cr)</i>

2) “*Unearned revenues.*”

“Ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum jasa diberikan, perusahaan mencatat kewajiban dengan meningkatkan (mengkredit) akun kewajiban yang disebut sebagai *unearned revenues*. Dengan kata lain, perusahaan kini memiliki kewajiban kinerja (*liabilitas*) untuk memberikan jasa kepada pelanggan. Item seperti sewa, langganan majalah, dan deposit pelanggan untuk jasa di masa depan dapat menghasilkan *unearned revenues*”. (Weygandt et al., 2022). Berikut merupakan contoh jurnal penyesuaian dari *unearned revenues*:

	<i>Unearned revenue (dr)</i>
	<i>Service revenue (cr)</i>

3) “*Accrued expense.*”

“Biaya yang sudah terjadi tetapi belum dibayarkan maupun belum dicatat hingga tanggal pelaporan disebut sebagai *accrued expenses*. Contoh *accrued expenses* yang umum antara lain bunga, pajak, dan gaji” (Weygandt et al., 2022). Berikut disajikan contoh jurnal *accrued expense* sebagai bagian dari jurnal penyesuaian (*adjusting accrued expense*):

	<i>Utilities Expense (dr)</i>
	<i>Account Payable (cr)</i>

4) “*Accrued revenue.*”

“Merupakan pendapatan untuk jasa yang telah dilakukan, namun belum diterima secara tunai. Contoh *jurnal adjusting* menggunakan *accruals method*”. “*Accrued revenues* dapat terakumulasi seiring berjalannya waktu, seperti pada pendapatan bunga. Selain itu, *accrued revenues* juga

timbul dari jasa yang telah diberikan tetapi belum ditagih maupun dibayar” (Weygandt et al., 2022) . Berikut merupakan contoh jurnal dari *accrued revenue*:

	<i>Account receivable (dr)</i>
	<i>Service revenue (cr)</i>

6. “*Adjusted Trial Balance.*”

“*Adjusted trial balance* digunakan untuk memastikan bahwa total saldo debit dan kredit di buku besar tetap seimbang setelah seluruh jurnal penyesuaian dibuat. Karena saldo akun pada tahap ini sudah mencerminkan kondisi terbaru setelah penyesuaian, neraca saldo yang telah disesuaikan inilah yang kemudian menjadi acuan utama dalam menyusun laporan keuangan.”

7. “*Prepare financial statements.*”

“Perusahaan bisa langsung menyusun laporan keuangan dengan menggunakan *adjusted trial balance* sebagai dasar. “Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari *adjusted trial balance*” (Weygandt et al., 2022).

1) “*Income Statement*”

“*Income statement* menyajikan pendapatan dan beban serta menghitung laba bersih atau rugi bersih selama periode berjalan.”

2) “*Statement of Retained Earnings*”

“*Statement of retained earnings* menunjukkan perubahan retained earnings selama suatu periode yang disebabkan oleh laba bersih (atau rugi bersih) serta pembagian dividen.”

3) “*Balance Sheet*”

“*Balance sheet* menyajikan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas pemegang saham pada akhir periode”. Menurut (Kieso et al., 2024), “Laporan keuangan ini memberikan informasi mengenai sifat dan

jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, serta ekuitas dalam sumber daya bersih.”

8. “*Journalize and Post Closing Entries.*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan pemindahan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu Laba Ditahan, melalui proses *closing entries* atau jurnal penutupan. Jurnal ini mencatat pemindahan laba bersih (atau rugi bersih) serta dividen ke akun laba ditahan di dalam buku besar. Proses tersebut tercermin dalam laporan laba ditahan. Melalui jurnal penutupan, seluruh akun sementara akan memiliki saldo nol, sehingga siap digunakan kembali untuk mencatat transaksi pada periode akuntansi berikutnya secara terpisah dari periode sebelumnya. Sementara itu, akun permanen tidak ditutup pada akhir periode.”

9. “*Journalize and Post Closing Entries.*”

“*Post-Closing Trial Balance* disusun ketika perusahaan telah melakukan posting atas semua jurnal penutupnya. Tujuan dari penyusunan *Post-Closing Trial Balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya”.

“Terdapat juga dua langkah opsional dalam *accounting cycle*, yaitu:” (Weygandt et al., 2022)

1. “*Reversing Entries.*”

“Perusahaan dapat memanfaatkan *worksheet* dalam proses penyusunan jurnal penyesuaian dan laporan keuangan. Selain itu, perusahaan juga dapat menerapkan *reversing entries* (jurnal pembalik). Sebagian akuntan memilih untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu dengan menyusun jurnal pembalik pada awal periode akuntansi berikutnya. Jurnal pembalik merupakan jurnal yang memiliki pengaruh berlawanan dengan jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya.

Penerapan jurnal pembalik bersifat opsional dan tidak termasuk sebagai tahapan yang wajib dalam siklus akuntansi.”

2. “*Correcting Entries.*”

“Kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan. Perusahaan harus memperbaiki kesalahan tersebut sesegera mungkin setelah menemukannya. dengan melakukan pencatatan dan posting *correcting entries*. Jika pencatatan akuntansi bebas dari kesalahan, maka tidak diperlukan *correcting entries*”

Setelah membahas tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi yang mencakup proses pencatatan hingga penyajian laporan keuangan, pembahasan selanjutnya diarahkan pada salah satu aspek krusial dalam pengelolaan keuangan perusahaan, yaitu pengelolaan kas di bank. Dalam pengelolaan kas yang disimpan pada bank, perusahaan memerlukan dokumen pendukung untuk memantau dan mengevaluasi setiap transaksi yang terjadi pada rekening bank. Dokumen tersebut menyajikan informasi keuangan secara periodik mengenai saldo awal, mutasi debit dan kredit, serta saldo akhir kas bank. Dokumen yang dimaksud dikenal sebagai rekening koran atau *bank statement*.

Menurut Weygandt, et al. (2022), *bank statement* adalah “salinan catatan bank yang dikirimkan kepada nasabah atau tersedia secara *online* untuk ditinjau”. Saldo kas yang disimpan di bank sering kali menunjukkan perbedaan antara jumlah yang tercatat dalam pembukuan perusahaan dan saldo yang tercantum pada laporan bank. Selisih tersebut dapat timbul akibat adanya transaksi yang belum tercatat atau belum diproses, seperti cek beredar, setoran dalam perjalanan, biaya administrasi bank, maupun kesalahan pencatatan.” Untuk mengatasi perbedaan tersebut, perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi bank secara berkala.

Menurut Kieso et al. (2024) “Langkah ini dapat dilakukan dengan menghitung jumlah kas yang benar-benar tersedia di kantor, seperti kas

kecil, dana kembalian, dan penerimaan yang belum disetorkan, kemudian membandingkannya dengan catatan perusahaan. Sementara itu, untuk kas yang disimpan di rekening bank, perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan catatan kas perusahaan dengan catatan bank agar diperoleh saldo kas yang akurat. Untuk menyamakan saldo antara kas dan bank perlu dilakukan rekonsiliasi bank, setiap akhir bulan, bank memberikan laporan yang berisi mutasi rekening nasabah beserta cek-cek yang telah dibayarkan selama periode tersebut. Jika tidak ada kesalahan dari kedua pihak dan semua transaksi telah tercatat dengan benar, maka saldo kas dalam laporan bank akan sama dengan saldo dalam pembukuan perusahaan. Karena itu, perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi bank untuk memastikan kesesuaian antara catatan kasnya dengan catatan bank.”

Menurut Kieso et al. (2024), terdapat lima jenis item rekonsiliasi yang biasanya menyebabkan perbedaan antara saldo kas menurut catatan perusahaan dan saldo menurut bank, yaitu:

1. “Setoran dalam perjalanan (*Deposits in Transit*).”

“*Deposit in transit* adalah setoran kas yang telah dicatat oleh perusahaan pada akhir bulan, namun baru diterima dan dicatat oleh bank pada bulan berikutnya.”

2. “Cek beredar (*Outstanding Checks*)”

“*Outstanding checks* yaitu cek yang telah diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dicatat atau “*cleared*” oleh bank hingga periode berikutnya.”

3. “Biaya bank (*Bank Charges*)”

“*Bank charges* atau biaya bank biasanya meliputi potongan atau biaya yang dibebankan bank kepada nasabah, seperti biaya layanan, pencetakan cek, cek kosong (*NSF*), atau sewa kotak penyimpanan. Biasanya, nasabah baru mengetahui biaya ini setelah menerima laporan bank.

4. “Kredit bank (*Bank Credits*)”

“Bank credits merupakan setoran atau penerimaan yang dilakukan oleh bank untuk kepentingan nasabah, seperti pelunasan piutang melalui penagihan wesel atau bunga yang diperoleh dari rekening giro berbunga, yang mungkin belum diketahui perusahaan sebelum menerima laporan bank.”

5. “Kesalahan pencatatan (*Bank or Depositor Errors*)”

“Bank or Depositor Errors perbedaan saldo juga dapat timbul akibat kesalahan pencatatan, baik yang dilakukan oleh pihak bank maupun oleh perusahaan.”

Meskipun sebagian besar transaksi kas perusahaan dilakukan melalui rekening bank, dalam praktik operasional sehari-hari terdapat kebutuhan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah relatif kecil dan bersifat rutin. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut secara efisien, perusahaan menyediakan dana kas khusus yang dikelola secara terpisah dari kas bank. Dana kas tersebut dikenal sebagai kas kecil (*petty cash*), yang digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional dengan nilai nominal yang tidak signifikan namun frekuensinya tinggi.

Menurut Weygandt et al. (2022), “perusahaan mengeluarkan kas untuk berbagai keperluan, seperti pembayaran beban dan liabilitas maupun pembelian aset. Pengelolaan pengeluaran kas akan lebih efektif apabila pembayaran dilakukan menggunakan cek. Namun, penggunaan cek untuk pembayaran dalam jumlah kecil dinilai kurang efisien dan praktis, misalnya untuk biaya transportasi, makan siang karyawan, atau ongkos taksi. Oleh karena itu, agar pembayaran tersebut tetap dapat dikendalikan dengan baik, perusahaan memerlukan penggunaan dana kas kecil (*petty cash fund*).” Dalam pencatatan dana kas kecil, terdapat dua metode yang umum digunakan, yaitu metode dana tetap (*imprest fund system*) dan metode dana tidak tetap (*fluctuating fund system*), dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Metode tetap (*Imprest fund system*)

Menurut Weygandt, et al. (2022), “pengoperasian dana *petty cash* sering disebut juga dengan *imprest system*, yang mencakup proses

pembentukan dana, melakukan pembayaran menggunakan dana tersebut, serta mengisi ulang dana *petty cash* tersebut.” Dengan kata lain, sistem ini memastikan bahwa jumlah dana kas kecil selalu kembali ke saldo awal setelah dilakukan pengisian ulang. Berikut tahapan dalam menggunakan metode tetap :

1) “*Establishing petty cash fund*”

“Dalam pembentukan *petty cash fund*, perusahaan perlu melakukan dua langkah utama, yaitu menetapkan pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana serta menentukan besarnya dana yang akan disediakan. Pada umumnya, perusahaan memperkirakan jumlah kas kecil yang memadai untuk menutup pengeluaran rutin selama periode tiga hingga empat minggu. Untuk membentuk dana kas kecil tersebut, perusahaan biasanya menerbitkan cek atas nama *pengelola petty cash* sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.”

2) “*Making payments from the petty cash fund*”

“Prosesnya dimulai ketika pengelola kas kecil mengajukan permintaan penggantian dana dengan menyiapkan daftar atau ringkasan pengeluaran yang telah dilakukan. Daftar tersebut dilampirkan bersama bukti transaksi seperti *petty cash receipts* dan dokumen pendukung lainnya, kemudian dikirim ke bagian bendahara. Bagian bendahara akan memeriksa bukti dan dokumen pendukung tersebut untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran telah dilakukan dengan benar. Setelah diverifikasi, bendahara menyetujui permintaan tersebut dan mengeluarkan cek untuk mengembalikan saldo kas kecil ke jumlah awal yang telah ditetapkan. Pada saat yang sama, seluruh dokumen pendukung akan diberi cap “*paid*” agar tidak dapat digunakan kembali untuk klaim pembayaran”.

3) “*Replenishing the Petty Cash Fund*”

“Ketika saldo dana kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan melakukan pengisian ulang dana tersebut. Pengelola kas kecil akan mengajukan permintaan penggantian (*reimbursement*) dengan menyiapkan daftar pengeluaran yang telah dilakukan. Daftar tersebut dilampirkan bersama petty cash receipt dan dokumen pendukung lainnya, kemudian diserahkan ke bagian bendahara (*treasurer's office*). Selanjutnya, pihak bendahara akan meninjau bukti dan dokumen tersebut untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan dana yang berlaku.”

2) “Metode fluktuasi (*fluctuation fund system*)”

Menurut www.jurnal.id “metode kas kecil yang kedua adalah metode berubah-ubah. Metode kas kecil ini menerapkan pengisian dan pengendalian jumlah dana kas kecil yang tidak tetap, melainkan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Berikut merupakan ciri-ciri metode tersebut’. Berikut adalah ciri-ciri metode fluktuasi:”

- a) “Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dicatat pada sisi debit akun kas kecil.”
- b) “Jumlah dana yang disediakan disesuaikan dengan aktivitas dan kebutuhan divisi yang menggunakan dana tersebut.”
- c) “Bukti pengeluaran kas kecil yang dicatat dalam buku kas kecil merupakan transaksi penggunaan yang dikreditkan pada akun kas kecil.”

Berikut ini adalah contoh jurnal *petty cash* menggunakan metode fluktuasi :

1. “Pembentukan dana kas kecil.”

<i>Petty Cash (dr)</i>	<i>xxx</i>
<i>Cash (cr)</i>	<i>xxx</i>

2. “Melakukan pembayaran biaya kirim.”

	<i>Shipping and Postage Expense (dr)</i>	xxx
	<i>Petty Cash (cr)</i>	

3. “Melakukan pembayaran biaya listrik, air dan telepon”

	<i>Electricity, Water and Telephone Expense (dr)</i>	xxx
	<i>Petty Cash (cr)</i>	

4. “Melakukan pembelian persediaan”

	<i>Supplies Expense (dr)</i>	xxx
	<i>Petty Cash (cr)</i>	

5. “Melakukan pembayaran biaya lain-lain”

	<i>Utilities Expense (dr)</i>	xxx
	<i>Petty Cash (cr)</i>	

Siklus pendapatan juga menjadi aspek penting dalam perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2021), “Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berlangsung secara berulang beserta proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, serta penerimaan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. “Selanjutnya, dalam sistem informasi akuntansi terdapat empat siklus utama yang aktivitasnya berkaitan dengan proses penyusunan laporan keuangan, yaitu”:

1. “Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)”

a) “Sales Order Entry”

“Pada aktivitas ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan berdasarkan dokumen sales order, melakukan persetujuan kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan barang, serta memberikan tanggapan atas pertanyaan dari pelanggan. Dokumen sales order umumnya berbentuk formulir elektronik yang ditampilkan pada layar komputer dan memuat informasi mengenai jenis barang, jumlah unit, harga, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan transaksi penjualan.”

b) “*Shipping*”

“*Shipping* dimulai ketika staff gudang menerima *picking ticket* yang berisi rincian jumlah dan jenis barang yang harus diambil dari persediaan untuk kemudian diserahkan kepada bagian pengiriman.”

c) “*Billing*”

“Aktivitas *billing* mencakup dua tahap utama, yaitu pembuatan *invoice* dan pembaruan piutang usaha. Dokumen seperti *packing slip* dan *bill of lading* digabung menjadi *sales invoice*, yang berfungsi sebagai bukti transaksi dan pemberitahuan jumlah yang harus dibayar pelanggan. *Invoice* berisi informasi seperti nomor dan tanggal, identitas penjual dan pembeli, rincian barang atau jasa, harga, pajak, total pembayaran, serta syarat dan metode pembayaran. Karena sebagian penjualan dilakukan secara kredit, perusahaan perlu memperbarui saldo piutang secara berkala.”

d) “*Cash collection*”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari customer. Dalam proses ini, perusahaan menghasilkan dokumen berupa *remittance list* yang berfungsi untuk mengidentifikasi nama customer serta jumlah uang dari seluruh pembayaran yang diterima, kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada bagian *accounts receivable*.”

Menurut PSAK 72 (IAI 2020) “pendapatan dari kontrak dengan pelanggan, pendapatan hanya dapat diakui apabila perusahaan telah memenuhi kewajiban pelaksanaan (*performance obligation*) terhadap pelanggan, yaitu ketika barang atau jasa telah diserahkan dan kendali berpindah ke pelanggan.”

- a. “Tahap 1: Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan”
- b. “Tahap 2: Mengidentifikasi kewajiban untuk mengalihkan barang atau jasa”
- c. “Tahap 3: Menetukan harga transaksi”
- d. “Tahap 4: Mengalokasikan harga transaksi”
- e. “Tahap 5: Mengakui Pendapatan ketika masing-masing kewajiban pelaksanaan sudah terpenuhi”

Apabila kelima tahap pengakuan pendapatan tersebut belum terpenuhi, maka pendapatan tidak dapat diakui. Penjualan atas barang atau jasa yang telah dicatat secara administratif wajib dibatalkan apabila transaksi tersebut tidak menghasilkan realisasi ekonomi. Dalam hal transaksi dibatalkan (*cancelled*) sebelum terjadinya realisasi ekonomi, pengakuan pendapatan yang telah dilakukan harus dibatalkan melalui pencatatan akuntansi yang sesuai.

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

“*Expenditure cycle* atau siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Empat aktivitas siklus pengeluaran yaitu *ordering, receiving, approving supplier invoices, cash disbursement.*”

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

“Siklus produksi (*production cycle*) merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan proses pembuatan suatu produk dan berlangsung secara terus-menerus atau berulang.”

4. “*Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Sumber Daya Manusia/Gaji)”

“Siklus sumber daya manusia atau penggajian (*human resources/payroll cycle*) merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan proses pengolahan data yang berhubungan dengan tenaga kerja agar lebih efektif. Kegiatan dalam siklus ini mencakup:”

- a) “Memperbarui data penggajian karyawan di sistem”

“Kegiatan pertama dalam siklus sumber daya manusia atau penggajian adalah memperbarui data utama penggajian agar mencerminkan berbagai perubahan internal, seperti adanya karyawan baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan gaji, maupun perubahan pada potongan sukarela.”

- b) “Mengevaluasi atau Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran”

“Pada tahap ini, data waktu dan kehadiran karyawan dievaluasi atau divalidasi sesuai dengan status pembayaran mereka. Untuk karyawan yang dibayar berdasarkan jam kerja, perusahaan biasanya menggunakan timecard untuk mencatat waktu datang dan pulang setiap hari. Sedangkan bagi karyawan bergaji tetap seperti manajer atau staf profesional, mereka umumnya tidak menggunakan kartu waktu. Kehadiran mereka biasanya dipantau secara informal oleh atasan masing-masing.”

- c) “Mempersiapkan penggajian”

“Kegiatan ini menggambarkan tahapan dalam proses penggajian. Pertama, data transaksi penggajian diperiksa untuk memastikan keakuratannya. Setelah divalidasi, transaksi diurutkan berdasarkan nomor karyawan. Jika proses penggajian mencakup beberapa divisi, maka setiap file transaksi dari masing-masing divisi perlu digabungkan terlebih dahulu. Setelah data diurutkan, file tersebut digunakan untuk menyiapkan cek gaji karyawan. Bagi karyawan yang dibayar berdasarkan jam kerja, jumlah jam akan dikalikan dengan tarif upah dan ditambah dengan premi lembur atau bonus

yang berlaku. Sedangkan untuk karyawan bergaji tetap, gaji bruto dihitung sebagai bagian dari total gaji tahunan yang disesuaikan dengan periode pembayaran.”

d) “Mendistribusikan gaji”

“Tahap ini merupakan proses pembayaran gaji kepada karyawan. Umumnya, gaji dibayarkan melalui cek atau setoran langsung ke rekening bank pribadi masing-masing karyawan untuk jumlah gaji bersih yang diterima. Berbeda dengan pembayaran tunai, kedua metode tersebut memberikan bukti atau dokumentasi yang lebih jelas mengenai jumlah upah yang dibayarkan.”

e) “Menghitung dan Mendistribusikan Tunjangan yang Dibayar Pengusaha, Pajak, dan Potongan Sukarela Karyawan”

“Pengusaha juga memiliki kewajiban untuk membayar pajak jaminan sosial selain potongan yang diambil dari gaji karyawan. Selain itu, peraturan federal dan negara bagian mewajibkan pengusaha untuk menyetorkan sejumlah persentase tertentu dari gaji bruto setiap karyawan hingga batas maksimum tahunan ke dalam dana asuransi kompensasi pengangguran.”

Menurut Romney & Steinbart (2021), “sebelumnya, perusahaan sering menghadapi kesulitan dalam mengintegrasikan data dari berbagai sistem yang terpisah. *Sistem Enterprise Resource Planning (ERP)* hadir untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan cara mengintegrasikan seluruh aspek operasi perusahaan ke dalam satu sistem informasi akuntansi yang terpusat. Saat ini, sebagian besar perusahaan besar dan banyak perusahaan menengah telah menggunakan *ERP* untuk mengelola data, proses bisnis, dan sumber daya mereka. Sistem *ERP* berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen maupun pihak eksternal dalam menilai kinerja perusahaan.”

“*ERP* yang dikonfigurasi dengan baik menggunakan *centralized database* agar setiap bagian perusahaan bisa saling berbagi informasi dan mengoordinasikan aktivitas bisnis. Hal ini penting karena satu aktivitas dalam suatu proses bisnis sering kali memicu serangkaian kegiatan lain di bagian organisasi yang berbeda. Misalnya, pesanan dari pelanggan bisa menyebabkan penjadwalan ulang produksi, pembelian bahan baku tambahan, bahkan penambahan tenaga kerja. Dengan sistem *ERP*, manajemen dapat memantau semua aktivitas tersebut secara *real-time* untuk mendukung *proses, dan evaluating planning, controlling bisnis* secara lebih efektif”. Beberapa modul *ERP* yang umum digunakan antara lain:

1) “*Financial*”

“Mencakup *general ledger, accounts receivable, accounts payable, fixed assets, budgeting, cash management*, serta penyusunan laporan keuangan.”

2) “*Human Resources and Payroll*”

“Meliputi *HR management, payroll, employee benefits, training, attendance, dan government reporting.*”

3) “*Order to Cash (Revenue Cycle)*”

“Mencakup *sales order entry, shipping, inventory management, cash receipts, dan commission calculation.*”

4) “*Purchase to Pay (Disbursement Cycle)*”

“Meliputi *purchasing, goods receiving, warehouse management, dan cash disbursement.*”

5) “*Manufacturing*”

“Mencakup *production planning, bill of materials, workflow management, quality control, dan cost management.*”

6) “*Project Management, Customer Relationship Management (CRM), dan System Tools*”

“Untuk mengatur *data flow, access control, dan konfigurasi sistem lainnya.*”

Selain menerapkan prinsip dan sistem akuntansi dalam kegiatan bisnisnya, perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memenuhi aspek perpajakan. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP), “pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang tanpa imbalan langsung, dan digunakan untuk membiayai kepentingan negara demi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat” (pajak.go.id). “Pembayaran pajak kepada negara bersifat wajib baik bagi wajib pajak orang pribadi maupun badan, dan pemungutannya dilakukan secara memaksa berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Meskipun manfaatnya tidak dirasakan secara langsung, pajak berperan penting dalam mendukung program-program pemerintah yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, pembayaran pajak menjadi wujud gotong royong warga negara dalam membiayai pengeluaran negara serta pembangunan nasional.” (pajak.go.id)

“Pajak Penghasilan (PPh) adalah salah satu jenis pajak yang paling penting dan umum dikenakan kepada setiap Wajib Pajak individu dan badan usaha di Indonesia. Pajak ini memainkan peran penting dalam perekonomian negara, terutama dalam membiayai pembangunan dan menjaga stabilitas ekonomi”. Landasan hukum untuk pengenaan PPh adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan. Secara sederhana, PPh merupakan kontribusi wajib yang dibayar oleh Wajib Pajak kepada negara berdasarkan jumlah penghasilan yang diterima atau diperolehnya. Pajak ini tidak hanya berlaku bagi orang pribadi (individu), tetapi juga badan usaha seperti perseroan terbatas (PT), firma, persekutuan komanditer (CV), koperasi, dan entitas bisnis lainnya.”

Dilansir dari www.pajak.go.id, beberapa objek PPh di antaranya:

- 1) “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa;”
- 2) “hadiah dan penghargaan;”

- 3) “laba usaha;”
- 4) “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;”
- 5) “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;”
- 6) “dividen;”
- 7) “royalti;”
- 8) “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;”
- 9) “keuntungan karena pembebasan utang;”
- 10) “keuntungan selisih kurs mata uang asing;”
- 11) “tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.”

“Beberapa jenis Pph di Indonesia adalah sebagai berikut:”

1) “PPh Pasal 21”

“PPh Pasal 21 mengatur pajak yang dipotong atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, antara lain:”

2) “PPh Pasal 22”

“PPh Pasal 22 dipungut atas:”

- 1) “pembelian barang oleh bendahara pemerintah;”
- 2) “Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan”
- 3) “penjualan barang yang tergolong sangat mewah kepada pembeli.”

3) “PPh Pasal 23”

“PPh Pasal 23 menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan adalah “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang

dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan.”

- a. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - 1) “dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;”
 - 2) “bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;”
 - 3) “royalti; dan”
 - 4) “hadiyah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;”
- b. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
 - 1) “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan”
 - 2) “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa kontruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21”.
- 4) “PPh Pasal 25”

“PPh Pasal 25 merupakan angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan. Angsuran ini bertujuan untuk meringankan beban Wajib Pajak dalam membayar PPh yang terutang di akhir tahun pajak. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 dihitung berdasarkan jumlah PPh yang terutang menurut SPT Tahunan tahun pajak sebelumnya setelah dikurangi dengan kredit pajak, kemudian dibagi 12 bulan.”

5) “PPh Pasal 26”

“PPh Pasal 26 dikenakan atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalti, sewa, imbalan jasa, hadiah dan penghargaan, pensiun, premi swap, dan keuntungan karena pembebasan utang, yang diterima Wajib Pajak luar negeri selain BUT di Indonesia.”

6) “PPh Pasal 29”

“PPh Pasal 29 adalah PPh kurang bayar yang tercantum dalam SPT Tahunan, yang timbul apabila PPh yang terutang untuk suatu tahun pajak lebih besar daripada kredit pajak. Wajib Pajak diwajibkan untuk melunasi kekurangan pembayaran pajak tersebut sebelum SPT Tahunan disampaikan.”

7) “PPh Pasal 4 ayat (2)”

“PPh Pasal 4 Ayat (2) dikenakan atas penghasilan tertentu, antara lain pendapatan bunga deposito dan tabungan, bunga obligasi, pendapatan sewa tanah dan/atau bangunan, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, hadiah undian, penjualan saham di bursa, penghasilan jasa konstruksi, dan Wajib Pajak dengan peredaran bruto usaha tertentu. Pengenaan pajak ini bersifat final, artinya setelah dipotong atau dibayarkan, maka penghasilan tersebut dianggap sudah dipajaki dan tidak diperhitungkan kembali pada saat menghitung PPh terutang di SPT Tahunan.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari kerja magang di PT Intikom Berlian Mustika ini adalah:

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung.
- 2) Menerapkan teori yang sudah dipelajari ke dalam dunia kerja yaitu merekonsiliasi bank, menjurnal pembayaran kewajiban jangka pendek perusahaan, menjurnal kasus perjalanan dinas termasuk penerimaan kelebihan dan kekurangan uang perjalanan serta penyesuaian beban, menjurnal pembatalan *sales order*, menjurnal pembayaran *reimbursement medical* karyawan, menjurnal pembayaran gaji karyawan harian, membuat jurnal penyesuaikan *A/R* dengan bukti potong PPh 23 dan membuat jurnal *petty cash* perusahaan.
- 3) Menambah pengetahuan dan pengaplikasian sistem *ERP* akuntansi terhadap dunia kerja.
- 4) Mendapat dan meningkatkan *softskills* seperti kerja sama antar rekan kerja, komunikasi antar rekan kerja, tanggung jawab dan profesionalitas dalam bekerja

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang di PT Intikom Berlian Mustika dimulai tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 19 Desember 2025 yang berlokasi di Graha Intikom Jalan Kuningan Barat II No.11 3, RT.3/RW.2, Kuningan Barat, Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan sebagai *Accounting Intern* di *Finance Administration (FAD)*. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat, pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. “Terdapat beberapa syarat akademik yang harus

diperhatikan oleh mahasiswa dalam melakukan magang merdeka, yaitu:" (Natalia et al., 2021)"

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

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

"Selanjutnya, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui website merdeka.umn.ac.id dengan klik menu "Registration" kemudian pilih activity "*Internship Track 1*". Setelah itu, mahasiswa mengisikan data tempat magang dan meminta persetujuan dari PIC program studi dan kaprodi. Setelah disetujui, mahasiswa dapat mengunduh surat pengantar MBKM (MBKM 01). Kemudian, mahasiswa perlu mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang dan mengisi data perusahaan final pada kartu MBKM (MBKM 02). Setelah seluruh data terisi, mahasiswa memulai kegiatan magang dan dapat input konsultasi bimbingan, yang minimal dilakukan sebanyak 8 kali bimbingan. Selama dilaksanakannya kegiatan magang, mahasiswa juga perlu mengisi *daily task* dengan klik "*Input New Task*" sebagai bukti kehadiran, dan *daily task* tersebut perlu diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Selanjutnya, pembimbing lapangan dan dosen pembimbing melakukan penilaian form evaluasi 1 dari performa mahasiswa" (Natalia et al., 2021). "Setelah *daily task* disetujui dan kebutuhan jam magang telah terpenuhi, mahasiswa dapat mendaftar sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2. Adapun syarat mahasiswa mendaftar sidang, yaitu:" (Natalia et al., 2021)