



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan data Laporan Kinerja Direktorat Jendral Kelembagaan Iptek dan Dikti, jumlah perguruan tinggi di Indonesia selam tahun 2016–2018 mengalami pertumbuhan.

Gambar 1.1
Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi Di Indonesia
Tahun 2016-2018



(Sumber: Laporan Kinerja Direktorat Kelembagaan Iptek dan Dikti, 2019)

Berdasarkan Gambar 1.1 jumlah perguruan tinggi di Indonesia meningkat dari tahun 2016 sampai 2018. Pada tahun 2016 terdapat 4.532 perguruan tinggi, jumlah ini meningkat 0,82% menjadi 4.569 perguruan tinggi pada tahun 2017 dan pada tahun 2018 meningkat sebanyak 3,02% menjadi 4.707 perguruan tinggi. Meningkatnya

jumlah perguruan tinggi di Indonesia menyebabkan persaingan antar perguruan tinggi semakin ketat. Meningkatnya persaingan ini membuat kebutuhan akan informasi terkait kinerja perguruan tinggi semakin meningkat. Kinerja perguruan tinggi juga dapat dilihat dari laporan keuangannya. Perguruan tinggi, sebagai salah satu bentuk entitas nirlaba juga membutuhkan laporan keuangan. Entitas nirlaba adalah entitas yang memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomik yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan (IAI, 2017). Menurut PSAK 45, fungsi laporan keuangan entitas nirlaba adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali anggota, kreditur, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi entitas nirlaba. Informasi dalam laporan posisi keuangan yang digunakan bersama pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lain dapat digunakan untuk menilai kemampuan entitas nirlaba untuk memberikan jasa secara berkelanjutan dan likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal (IAI, 2017).

Dalam penyusunan laporan keuangan tersebut dibutuhkan proses akuntansi. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi untuk penggunaannya. Proses akuntansi terdiri dari 3 tahap, yaitu proses mengidentifikasi (*identifying*), proses mencatat (*recording*), dan proses mengkomunikasikan (*communicating*) kepada pengguna laporan keuangan. Pada proses identifikasi, entitas mengidentifikasikan kegiatan-kegiatan ekonomi yang

relevan dengan bisnis perusahaan. Setelah entitas mengidentifikasi kegiatan bisnisnya, perusahaan melakukan pencatatan kegiatan-kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan. Selanjutnya, entitas mengkomunikasikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan. (Weygandt *et al.*, 2015)

Dalam proses melakukan pencatatan, terdapat 3 langkah dasar menurut Weygandt *et al.* (2015), yaitu:

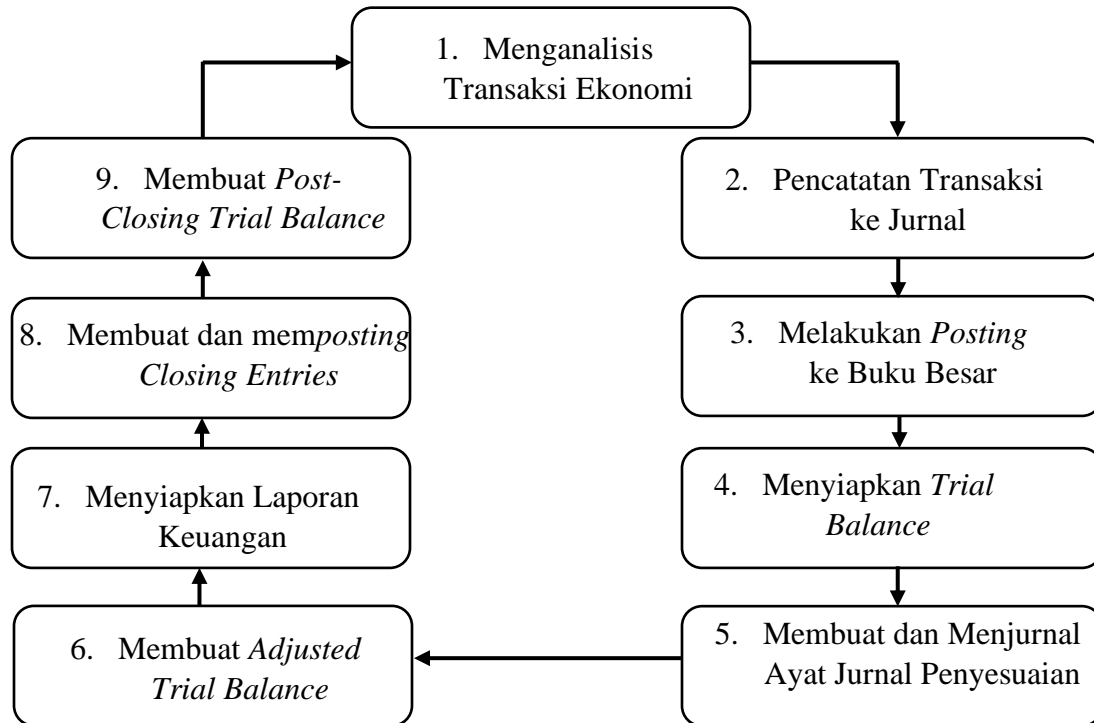
1. Menganalisis setiap transaksi dan efeknya pada akun-akun tersebut,
2. Memasukkan informasi dari transaksi ke dalam jurnal,
3. Memindahkan informasi yang ada di jurnal ke akun yang tepat pada buku besar.

Pembuatan laporan keuangan dalam suatu periode tertentu melewati beberapa tahap yang disebut siklus akuntansi. Weygandt *et al.* (2015) menjelaskan sembilan tahap dalam siklus akuntansi:

1. Analisis transaksi ekonomi

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dibagi menjadi dua yaitu eksternal dan internal. Transaksi eksternal mencakup peristiwa ekonomi atas perusahaan dengan perusahaan lainnya. Sedangkan transaksi internal mencakup peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan.

Gambar 1.2
Siklus Akuntansi



(Sumber: Weygandt *et al.*, 2015)

2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam menjurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi. Dalam kegiatan penjurnalan, perusahaan dapat menggunakan *special journals* dan *general journals*. *Special journals* menurut Kieso (2015), digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi. *Special journals* terdiri dari jurnal penjualan (untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit), jurnal penerimaan kas

(untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas), jurnal pembelian (untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit), dan jurnal pengeluaran kas (untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas). *General journals* digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam *special journals*.

3. Melakukan *posting* ke buku besar

Buku besar (*General Ledger*) merupakan kumpulan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat di tahap pertama, di-*posting* ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya. Selain *General Ledger*, juga terdapat *subsidiary ledger*. Menurut Weygandt *et al* (2015), *subsidiary ledger* adalah sebuah kelompok akun dengan suatu karakteristik umum, seperti seluruh akun piutang usaha. *Subsidiary ledger* terdiri dari *account receivable subsidiary ledger* untuk mengumpulkan data transaksi dari pelanggan dan *account payable subsidiary ledger* untuk mengumpulkan data transaksi dari kreditur.

4. Menyiapkan *trial balance*

Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit. Namun demikian kesamaan saldo debit dan kredit dalam *trial balance* tidak menjamin bebas dari kesalahan pencatatan.

5. Membuat dan mem-*posting* ayat jurnal penyesuaian (*adjusting journal entry*)

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Terdapat 2 tipe jurnal penyesuaian yaitu *deferrals* dan *accruals*.

1. *Deferrals* terdiri dari:

- a. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan.
- b. *Unearned revenues*, yaitu kas yang telah diterima tetapi pekerjaan belum dilakukan.

2. *Accruals* terdiri dari:

- a. *Accrued revenues*, yaitu pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas.
- b. *Accrued expenses*, yaitu beban telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau pencatatan.

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Akuntansi berbasis akrual ini mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan melakukan penyesuaian pada periode akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* dan *understated*.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan saldo akhir antara sisi debit dan kredit sesudah melakukan *posting adjusting journal entries*.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal, yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

8. Membuat dan mem-*posting* jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

9. Membuat *post-closing trial balance*.

Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo di akhir periode dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode berikutnya.

Hasil dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Menurut IAI (2017) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan untuk perguruan tinggi diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 45 yaitu tentang laporan keuangan entitas nirlaba. Jenis-jenis laporan keuangan menurut PSAK 45 yaitu laporan posisi

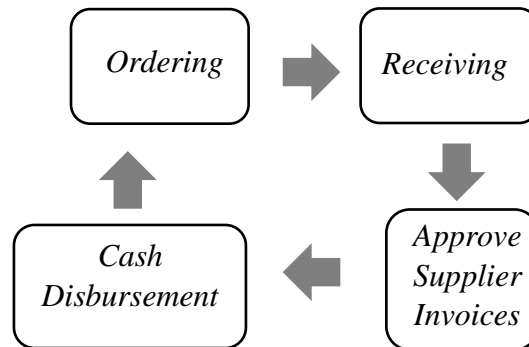
keuangan pada akhir periode laporan, laporan aktivitas dan laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan.

Berdasarkan PSAK 1 tahun 2018, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan dana arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang lengkap dan baik terdiri dari komponen-komponen seperti laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan yang berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode sebelumnya.

Laporan keuangan merangkum semua aktivitas yang terkait dengan operasional perusahaan. Dalam melakukan operasional perusahaan biasanya terdapat empat siklus besar dalam perusahaan, yaitu pembelian, penjualan, produksi, dan penggajian. Menurut Romney (2015), siklus pembelian merupakan seluruh aktivitas bisnis dan informasi yang terkait pembelian dan pembayaran barang dagang dan jasa lain yang dipergunakan seperti sewa atau keperluan lainnya. Siklus produksi merupakan seluruh aktivitas bisnis dan informasi yang terkait proses dalam membuat suatu produk. Siklus penggajian merupakan seluruh aktivitas bisnis yang terkait dengan usaha perusahaan untuk mengatur kinerja karyawan secara efektif.

Terdapat 4 tahap dalam siklus pembelian persediaan (Romney, 2015):

Gambar 1.3
Siklus Pembelian



(Sumber: Romney, 2015)

1. Melakukan pesanan atas persediaan (*ordering*)

Pada tahap ini perusahaan harus mengidentifikasi persediaan apa yang harus dibeli, kapan persediaan harus dibeli, dan seberapa banyak persediaan harus dibeli dan termasuk kepada *supplier* mana pembelian akan dilakukan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* adalah suatu dokumen dari pemohon yang berisi spesifikasi, lokasi, tanggal, jumlah dan harga barang yang diperlukan serta dapat menyarankan vendor. *Purchase order* adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan dan ditujukan kepada vendor sesuai dengan dokumen *purchase requisition*.

2. Penerimaan barang (*receiving*)

Bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari *supplier*, menyimpan persediaan dan melakukan pengecekan kesesuaian atas barang yang dipesan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *receiving report* dan *debit memo*.

3. Menerima *invoice* dari *supplier* (*approve supplier invoices*)

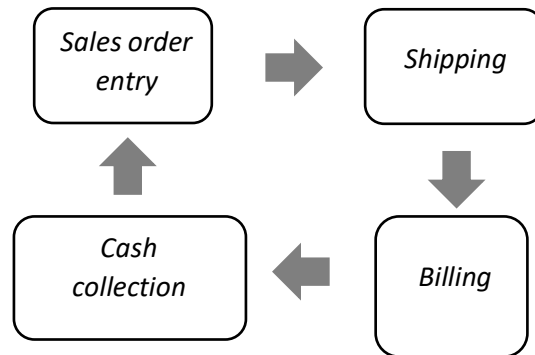
Divisi yang menangani terkait dengan utang bertanggung jawab untuk menyetujui faktur (*invoice*) penjualan dari *supplier* dan memastikan kesesuaian order pembelian dan laporan penerimaan barang. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *voucher package* yang terdiri dari *purchase order*, *receiving report*, dan *supplier invoice*.

4. Melakukan pembayaran (*cash disbursement*)

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*, perusahaan dapat melakukan pembelian secara tunai ataupun dengan cara kredit. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah kwintansi pembayaran, cek, dan bukti transfer.

Romney (2015) menjelaskan bahwa siklus penjualan merupakan semua aktivitas bisnis dan informasi yang terkait mengenai penjualan barang dan jasa ke pelanggan dan penagihan pembayaran atas penjualan tersebut. Terdapat 4 tahap dalam siklus penjualan (Romney, 2015):

Gambar 1.4
Siklus Penjualan



(Sumber: Romney, 2015)

1. Menerima pesanan atas penjualan (*sales order entry*)

Bagian penjualan bertanggung jawab atas penerimaan pesanan dari pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan dan mengecek ketersediaan dari persediaan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *sales order*, *back order*, dan *picking ticket*.

2. Melakukan pengiriman barang (*shipping*)

Bagian gudang bertugas untuk memilih barang yang sesuai dengan pesanan pelanggan dan membungkusnya untuk kemudian dikirimkan oleh bagian pengiriman. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *packing slip*, *bill of lading*.

3. Mengirimkan *invoice* kepada pelanggan (*billing*)

Divisi yang menangani terkait akuntansi akan memproses informasi mengenai jenis barang dan jumlah barang yang dikirimkan dari bagian pengiriman dan

informasi mengenai harga dan syarat-syarat khusus penjualan dari bagian penjualan. Selain itu, divisi yang menangani terkait akuntansi juga bertugas untuk memperbaharui akun piutang. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *sales invoice*.

4. Menerima pembayaran (*cash collection*)

Tahap akhir pada siklus penjualan adalah menerima pembayaran dari pelanggan. Penerimaan pembayaran dicatat untuk mengurangi pencatatan atas piutang pelanggan. Pada tahap ini dokumen yang dihasilkan adalah *remittance list*.

Keempat siklus tersebut berkaitan dengan akun kas. Kas adalah aset keuangan, atau juga bisa disebut instrumen keuangan. Instrumen keuangan adalah setiap kontrak yang meningkatkan aset keuangan dari sebuah perusahaan dan kewajiban keuangan atau ekuitas dari perusahaan lainnya. Kas adalah aset yang paling mudah untuk dicairkan (*liquid*), yang merupakan standar umum untuk pertukaran dan dasar untuk mengukur dan menghitung keseluruhan keseluruhan *item* lainnya. Perusahaan biasanya mengklasifikasikan kas sebagai aset lancar (Kieso *et al.*, 2014). Akun kas dalam laporan keuangan perusahaan terdiri dari saldo kas (*Cash On Hand*) atau kas kecil (*Petty Cash*) dan rekening giro (*demand deposits*). Rekening giro adalah perkiraan saldo nasabah yang bisa ditarik, tanpa pemberitahuan kepada bank terlebih dahulu, baik melalui cek, tunai melalui ATM, atau dengan transfer ke perkiraan lain melalui telepon atau komputer di rumah (Ardiyos, 2010). Setiap bulannya bank akan mengirimkan rekening koran kepada nasabah atas rekening giro yang dimiliki nasabah. Rekening

koran adalah laporan bulanan yang dikeluarkan bank yang berisi mengenai transaksi dan saldo nasabah (Weygandt *et al.*, 2015). Sedangkan kas kecil adalah kas yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah kecil (Weygandt *et al.*, 2015). Terdapat dua sistem yang digunakan dalam perhitungan dan pencatatan kas kecil yaitu:

1. *Imprest Fund Method*

Pada metode *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali. Berikut adalah contoh pencatatan *petty cash* menggunakan *imprest fund method*:

Tabel 1.1

Jurnal Petty Cash Imprest Fund Method

<i>Date</i>	<i>Imprest Fund</i>	<i>Description</i>
01/01/2019	<i>Petty Cash</i> 2.000 <i>Cash</i> 2.000	<i>Petty cash beginning balance</i>
15/01/2019	<i>No Journal Entry</i>	<i>Making payment of 1.000 from petty cash</i>
31/01/2019	<i>Expense</i> 1.000 <i>Cash</i> 1.000	<i>Replenishing petty cash fund</i>

2. *Fluctuation Method*

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah. Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran sehingga pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian. Berikut adalah contoh pencatatan *petty cash* menggunakan *imprest fund method*:

Tabel 1.2

Jurnal Petty Cash Fluctuation Method

<i>Date</i>	<i>Fluctuation Fund</i>	<i>Description</i>
01/01/2019	<i>Petty Cash</i> 2.000 <i>Cash</i> 2.000	<i>Petty cash beginning balance</i>
15/01/2019	<i>Expense</i> 1.000 <i>Petty Cash</i> 1.000	<i>Making payment of 1.000 from petty cash</i>
31/01/2019	<i>Petty Cash</i> 1.000 <i>Cash</i> 1.000	<i>Replenishing petty cash fund</i>

Menurut UU RI Nomor 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2013). Bank berkontribusi secara signifikan terhadap *internal control* yang baik terhadap kas. Sebuah perusahaan dapat melindungi uangnya

dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan sebagai rumah kliring untuk cek yang diterima dan ditulis. Dengan menyimpan uang di bank, i) perusahaan meminimalkan jumlah *cash on hand*, ii) memiliki pencatatan ganda dari transaksi yang terjadi di bank; satu pencatatan dari perusahaan dan yang kedua pencatatan dari bank, iii) rekonsiliasi bank membandingkan jumlah dari bank dengan perusahaan dan menjelaskan perbedaannya dengan keterangan yang jelas. Rekonsiliasi bank sendiri adalah proses membandingkan saldo rekening perusahaan yang terdapat pada bank dengan saldo pembukuan pada perusahaan dan menjelaskan perbedaan tersebut. Hal-hal yang menyebabkan perbedaan dalam rekonsiliasi bank antara *deposits in transit*, *outstanding check*, *errors*, dan *bank memoranda* (Weygandt *et al.*, 2015). Berikut adalah penjelasan dari hal-hal yang menyebabkan perbedaan dalam rekonsiliasi bank, yaitu:

1. *Deposits in transit*

Deposits in transit adalah setoran yang telah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dicatat oleh bank.

2. *Outstanding check*

Outstanding check adalah cek yang diterbitkan telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh pihak bank.

3. *Error*

Semua *error* yang dibuat oleh pihak perusahaan adalah *reconciling item* untuk menentukan kas *per book* setelah penyesuaian. Sedangkan, semua *error* yang

dibuat oleh pihak bank adalah *reconciling item* untuk menentukan kas *per bank* setelah penyesuaian.

4. *Bank memoranda*

Bank memoranda adalah rekonsiliasi antara memo bank ke catatan penyeter, contohnya yaitu biaya administrasi bank (Weygandt *et al.*, 2015).

Penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara kredit akan menyebabkan munculnya piutang dan utang. Piutang adalah hak yang didapat dari orang ataupun perusahaan yang diharapkan dapat ditagih sehingga dapat menghasilkan kas (Weygandt *et al.*, 2015). Sedangkan utang lancar adalah kewajiban yang diharapkan dapat dibayar oleh perusahaan dalam jangka waktu satu periode akuntansi (Weygandt *et al.*, 2015). Utang muncul karena adanya jangka waktu antara penerimaan jasa atau perpindahan kepemilikan aset dengan waktu pembayaran (Kieso *et al.*, 2014).

Selain kas, piutang, dan utang, akun persediaan juga menjadi bagian yang penting dalam siklus pembelian dan penjualan. Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha bisnis atau barang yang digunakan atau dikonsumsi dalam proses produksi barang yang akan dijual (Kieso *et al.*, 2014). Perusahaan manufaktur mengkategorikan persediaan ke dalam tiga akun, yaitu *raw materials inventory*, *work in process inventory* dan *finished goods inventory*. Sedangkan perusahaan dagang hanya memiliki satu akun yaitu *merchandise inventory* (Kieso *et al.*, 2014).

Menurut Weygandt *et al.*, (2015), terdapat 2 metode pencatatan persediaan yaitu *perpetual method* dan *periodic method*. *Perpetual method* adalah perusahaan mencatat secara rinci biaya dari masing-masing penjualan dan pembelian persediaan. *Periodic method* adalah perusahaan tidak mencatat secara rinci persediaan yang dimiliki selama periode berjalan, mereka menentukan biaya dari harga pokok penjualan hanya saat akhir periode akuntansi.

Dalam metode perpetual, jumlah persediaan akan di-*update* terus menerus, karena semua pembelian dan penjualan barang yang terjadi dicatat secara langsung ke akun persediaan. Sedangkan dalam metode periodik, jumlah persediaan tidak mengalami perubahan karena pembelian barang dicatat pada akun pembelian (Weygandt *et al.*, 2015). Berikut perbedaan pencatatan jurnal pembelian menggunakan metode perpetual dan metode periodik:

Tabel 1.3
Jurnal Pencatatan Pembelian Persediaan

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>		<i>Periodic Method</i>	
<i>Purchase on Cash</i>	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>	<i>Purchase</i>	<i>XXX</i>
	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>
<i>Purchase on Credit</i>	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>	<i>Purchase</i>	<i>XXX</i>
	<i>Account Payable</i>	<i>XXX</i>	<i>Account Payable</i>	<i>XXX</i>
<i>Freight</i>	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>	<i>Freight In</i>	<i>XXX</i>
	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>		<i>Periodic Method</i>	
<i>Purchase Return and Allowances</i>	<i>Account Payable</i>	<i>XXX</i>	<i>Account Payable</i>	<i>XXX</i>
	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>	<i>Purchase Returns and Allowances</i>	<i>XXX</i>
<i>Cash Payment on Account With A Discount</i>	<i>Account Payable</i>	<i>XXX</i>	<i>Account payable</i>	<i>XXX</i>
	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>
	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>	<i>Purchase Discount</i>	<i>XXX</i>

(Sumber: Weygandt et al., 2015)

Pencatatan penjualan juga terbagi menjadi dua metode, yaitu perpetual dan periodik. Berikut perbedaan pencatatan jurnal penjualan menggunakan metode perpetual dan metode periodik:

Tabel 1.4
Jurnal Pencatatan Penjualan Persediaan

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>		<i>Periodic Method</i>	
<i>Sales on Cash</i>	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>	<i>Cash</i>	<i>XXX</i>
	<i>Sales Revenue</i>	<i>XXX</i>	<i>Sales Revenue</i>	<i>XXX</i>
	<i>Cost Of Good Sold</i>	<i>XXX</i>	<i>No Entry For Cost of Good Sold</i>	
	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>		
<i>Sales on Credit</i>	<i>Account Receivable</i>	<i>XXX</i>	<i>Account Receivable</i>	<i>XXX</i>
	<i>Sales Revenue</i>	<i>XXX</i>	<i>Sales Revenue</i>	<i>XXX</i>
	<i>Cost of Good Sold</i>	<i>XXX</i>	<i>No Entry For Cost of Good Sold</i>	
	<i>Inventory</i>	<i>XXX</i>		

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>	<i>Periodic Method</i>
<i>Return Of Merchandise Sold</i>	<i>Sales Return and Allowances</i> XXX <i>Account Receivable</i> XXX	<i>Sales Return and Allowances</i> XXX <i>Account Receivable</i> XXX
	<i>Inventory</i> XXX <i>Cost Of Good Sold</i> XXX	<i>No Entry For Cost of Good Sold</i>
<i>Cash Received On Account With A Discount</i>	<i>Cash</i> XXX <i>Sales discount</i> XXX	<i>Cash</i> XXX <i>Sales Discount</i> XXX
	<i>Account Receivable</i> XXX	<i>Account Receivable</i> XXX

(Sumber: Weygandt et al., 2015)

Menurut Weygandt *et al.* (2015), terdapat dua metode asumsi perhitungan biaya persediaan:

1. *First-in, first out (FIFO)*

Metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang yang dibeli terlebih dahulu akan dijual pertama. Dalam metode *FIFO*, biaya dari barang yang dibeli terlebih dahulu akan diakui sebagai *Cost of Goods Sold* dan nilai persediaan akhir akan berdasarkan pada harga dari barang yang paling terakhir dibeli.

2. *Average cost*

Pada metode *average cost*, perusahaan menghitung rata-rata baru setiap kali melakukan pembelian dengan membagi *Cost of Goods Available for Sale* dengan jumlah barang yang tersedia. Hasil pembagian ini nantinya akan menjadi *Cost of Goods sold* dan nilai persediaan akhir.

Selain persediaan, perusahaan juga memiliki perlengkapan dalam mendukung operasional bisnisnya. Perlengkapan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang bersifat habis pakai atau dapat dipakai berulang-ulang yang jumlahnya relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan (zahiraccounting.com). Perusahaan menggunakan berbagai jenis perlengkapan berbeda dalam kegiatan bisnisnya. Misalnya, perusahaan jasa akuntansi akan menggunakan perlengkapan kantor berupa alat tulis, amplop, dan kertas. Perusahaan iklan akan menyimpan perlengkapan iklan seperti spidol papan tulis dan tinta *printer*. Perlengkapan umumnya menambah akun aset ketika diperoleh. Pengakuan perlengkapan yang digunakan umumnya ditangguhkan sampai proses penyesuaian. Pada saat itu, jumlah perlengkapan yang dihitung sebesar yang digunakan. Perbedaan antara jumlah akun perlengkapan (aset) dan biaya perlengkapan yang dimiliki menunjukkan perlengkapan (beban) yang digunakan selama periode berjalan (Kieso, *et al.*, 2014)

Sama seperti pada perusahaan biasa, selain menyusun laporan keuangan perguruan tinggi juga memiliki kewajiban perpajakan. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Resmi, 2017). Setiap perusahaan yang berdiri di Indonesia harus terdaftar sebagai Wajib Pajak dengan identitas berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Namun,

kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga berkewajiban memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain. Terdapat berbagai jenis pajak yaitu:

1. Pajak penghasilan

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2017).

- a. Pajak penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (Resmi, 2017). Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai subjek pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan baik dalam hubungannya sebagai pegawai maupun bukan pegawai, termasuk penerima pensiun (Resmi, 2017).
- b. Pajak penghasilan pasal 22 (PPh pasal 22) adalah pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, impor barang dan kegiatan usaha di bidang-bidang tertentu (Resmi, 2017).

- c. Pajak penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen (15%), bunga (15%), royalti (15%), hadiah (15%) sewa (2%), dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap (BUT) (2%). PPh 23 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak ke bank persepsi atau Kantor Pos Indonesia. Pemotong PPh 23 diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir (Resmi, 2017).
- d. Pajak penghasilan pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran PPh pasal 25 dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya (Waluyo, 2017).
- e. Pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutnya final. Sifat pemungut yang final menyatakan bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak ketiga atau dibayar sendiri tidak dapat dikreditkan terhadap utang pajak pada akhir tahun dalam penghitungan pajak penghasilan pada surat pemberitahuan tahunan. Beberapa contoh penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) seperti bunga deposito, penjualan tanah dan bangunan, persewaan tanah dan bangunan, hadiah undian, bunga obligasi, dan lain-lain (Resmi, 2017).

Dalam melaksanakan kewajiban pajak terkait PPh, perusahaan dapat menerbitkan dan memperoleh bukti potong. Bukti potong adalah bukti pemotongan atas PPh, bukti potong PPh juga dikeluarkan oleh pihak yang membayar/pembeli entah itu wajib pajak badan maupun wajib pajak orang pribadi yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak. Fungsi dari bukti potong adalah sebagai kredit pajak, dapat juga digunakan untuk mengawasi pajak yang sudah dipotong oleh pemberi kerja (www.online-pajak.com).

2. Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi yang pengenaannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pada konsumsi masyarakat, Pajak Pertambahan Nilai dikenakan saat penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (Waluyo, 2017).

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang diperlukan adanya Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Dasar Pengenaan Pajak adalah harga jual atau pergantian atau nilai impor atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak terutang. Tarif yang dikenakan untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (Waluyo, 2017). Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menggunakan mekanisme *Indirect Substraction Method* yaitu dengan mengurangi Pajak Keluaran dan Pajak Masukan. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terutang yang wajib dipungut oleh

Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada saat melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) serta pada saat melakukan ekspor. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pembeli karena perolehan atau penerimaan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) atau pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean dan/atau impor Jasa Kena Pajak (JKP) (Waluyo, 2017).

Penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan. Penyetoran PPN dilakukan dengan menggunakan formulir surat setoran pajak. Pelaporan PPN oleh Pengusaha Kena Pajak dilakukan paling lama pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa PPN. Apabila Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya dinamakan PPN kurang disetor, sedangkan apabila Pajak Keluaran lebih kecil daripada Pajak Masukan, selisihnya dinamakan PPN lebih disetor (Resmi, 2017).

Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib untuk membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) yang dilakukan di dalam daerah Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak (BKP) dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan di dalam daerah Pabean. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang

dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak (BKP) digunakan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (Waluyo, 2013). Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan impor yang memasuki daerah pabean akan dikenakan bea masuk. Menurut Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (2015) bea masuk adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang impor.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakan tersebut, entitas harus melaporkannya dalam SPT. SPT adalah sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. SPT harus diisi secara benar, lengkap, dan jelas dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin dan angka arab, satuan mata uang rupiah dan menandatangani serta menyampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Pajak (DJP) (Resmi, 2017). Dalam hal pelaporan pajak terutang, Wajib Pajak juga dapat menggunakan aplikasi e-SPT atau yang disebut dengan Elektronik Surat Pemberitahuan Tahunan. e-SPT merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Bagi Wajib Pajak Badan dapat melaporkan jumlah pajak terutang menggunakan aplikasi e-SPT Tahunan PPh Badan. Aplikasi e-SPT dapat digunakan untuk melaporkan SPT Tahunan Badan, SPT Tahunan Orang Pribadi, SPT PPh Pasal 4 ayat 2, SPT PPh Pasal 21 dan 26, SPT PPN dan PPnBM. e-SPT Tahunan PPh Badan merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang digunakan

oleh Wajib Pajak Badan yang menggunakan pembukuan (www.pajak.go.id). Berikut adalah contoh tampilan awal pada e-SPT:

Gambar 1.5
Tampilan Awal e-SPT



Menurut situs Kementerian Keuangan, keuntungan dalam menggunakan e-SPT adalah sebagai berikut:

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer
5. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak

6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Memperoleh pengalaman dan kemampuan dalam bidang akuntansi, seperti melakukan rekapitulasi *invoice*, membuat rekonsiliasi bank, dan membuat bukti potong PPh 21 dan PPh 23
2. Memperoleh pengalaman bekerja dalam tim dan mengembangkan *softskill*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 09 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 di Universitas Multimedia Nusantara yang berlokasi di Jalan Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten. Selama program magang, posisi yang ditempati adalah staf pada bagian *finance and accounting services*. Jam kerja magang berlangsung dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang pada Universitas Multimedia Nusantara, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang melalui Kepala Program Studi Akuntansi. Surat Pengantar Kerja Magang dibuat oleh pihak kampus dan ditujukan kepada tempat kerja magang yang dipilih yaitu Universitas Multimedia Nusantara. Surat Pengantar Kerja Magang yang telah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi bersamaan dengan Surat Lamaran dan *Curriculum Vitae (CV)* diserahkan kepada Universitas Multimedia Nusantara. Universitas Multimedia Nusantara akan memberikan surat balasan berupa keterangan untuk *interview*. Setelah selesai *interview* Universitas Multimedia Nusantara akan memberikan surat keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan kerja magang telah diterima, surat tersebut di *fotocopy*, surat penerimaan kerja magang yang asli akan diberikan sebagai bukti penerimaan magang ke Ketua Program Studi Akuntansi sedangkan surat yang sudah di *fotocopy* dapat ditukar dengan Kartu Kerja Magang, Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, dan Formulir Penilaian kerja Magang dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

(BAAK) yang kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan di Universitas Multimedia Nusantara.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara, diwajibkan untuk mengikuti pembekalan kerja magang. Pada pembekalan kerja magang, mahasiswa mendapat pembekalan dari Ketua Program Studi Akuntansi, Bagian Pengembangan Karir, dan Bagian Psikologi. Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK. Sedangkan selama pelaksanaan kerja magang mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan yaitu Ibu Regina Fika Puspita Dewi.

3. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, Laporan Kerja Magang harus dibuat berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dengan bimbingan dari dosen pembimbing magang yang sudah diberikan sebelumnya. Setelah Laporan Kerja Magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir Penilaian Kerja Magang akan diisi oleh pembimbing lapangan terkait dengan kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir Laporan Realisasi Magang dan Formulir Kehadiran Kerja Magang yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, serta Formulir Laporan Realisasi Magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dilampirkan dalam Laporan Kerja Magang.