



### **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

Sebuah bisnis yang diorganisasikan sebagai badan hukum terpisah dibawah hukum korporasi yurisdiksi dan memiliki kepemilikan dibagi menjadi saham yang dapat ditransfer adalah sebuah perusahaan (Weygandt, *et al.* 2019).

Menurut Warren, *et al* (2017) bisnis operasi terbagi menjadi tiga yaitu jasa, dagang dan manufaktur. Perusahaan jasa terbagi-bagi ke berbagai subsektor. Organisasi Perdagangan Dunia atau *World Trade Organization* (WTO) mengklasifikasikan perusahaan jasa ke dalam beberapa subsektor salah satunya *real estate services* ([www.moneysmart.id](http://www.moneysmart.id)). Dalam Bursa Efek Indonesia properti sendiri termasuk ke dalam sektor *property, real estate, and building construction* ([www.idx.co.id](http://www.idx.co.id)).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), properti adalah harta berupa tanah dan bangunan serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanah dan/atau bangunan yang dimaksudkan; tanah milik dan bangunan.

Sejak semester pertama 2019, *Property Index* mencatat indeks harga properti di DKI Jakarta berada pada angka 131,1 atau naik 2% (q-o-q). Kenaikan ini di atas rata-rata kenaikan perkuartal sepanjang 2018, sebesar 0,2%. Tahun ini diprediksi menjadi titik balik bisnis property yang lesu dalam 3 tahun terakhir. Anjloknya

Bisnis *property* tanah air disebabkan lesunya perekonomian, guncangan kencang pada ranah politik hingga bergesernya gaya hidup.

Menurut Arvin, *Property Index* untuk kuartal kedua (Q2) 2019 menunjukkan kenaikan, baik secara kuartalan maupun tahunan. Laju kenaikan harga properti masih belum terhenti sejak pemulihan menjelang pertengahan tahun lalu. Arvin juga menyebutkan dengan kenaikan harga di pasar 0,4 persen dan realisasi penjualan yang meningkat 20 persen dalam sektor perumahan mengindikasikan bahwa penyerapan pasar cukup baik (*propertyinside.id*).

Pengusaha properti menilai investasi di sektor properti akan semakin bergairah usai pengumuman hasil Pilpres 2019. Hasil Pemilu telah membangkitkan optimisme para pelaku industri properti karena kondisi pilpres yang relatif aman akan memberi dampak positif di akhir tahun. Pakar properti dari Indonesia *Property Watch (IPW)* Ali mengatakan pilpres 2019 relatif berpengaruh terhadap pasar properti terutama untuk segmen menengah ke atas dan memperkirakan pascapilpres pasar properti akan kembali bergerak. Direktur *SouthCity*, Peony Tang mengatakan, pembeli dari generasi milenial kini juga memiliki kecenderungan untuk mulai berinvestasi properti. Kecenderungan tersebut karena sudah banyak kemudahan yang diberikan oleh pengembang sehingga meski dengan budget terbatas, generasi milenial tetap mampu memiliki properti (*bisnis.tempo.co*).

Menurut Weygandt, *et al* (2019) dalam akuntansi terdapat tiga aktivitas dasar akuntansi, yaitu mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan

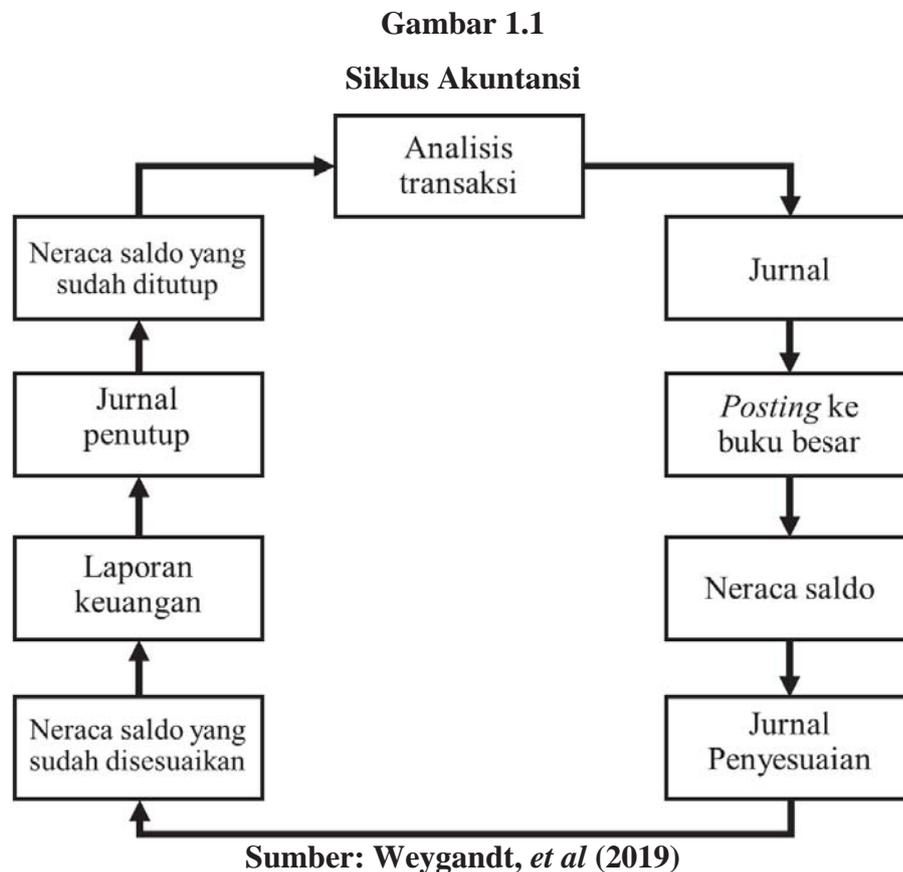
mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna. Mengenai aktivitas dari proses akuntansi, berikut adalah penjelasannya:

1. Proses identifikasi dimulai dengan perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Peristiwa ekonomi seperti penjualan dan pembelian harus menyediakan bukti tertulis dari transaksi tersebut. Bukti transaksi tersebut antara lain *purchase invoice* (faktur pembelian) dan *sales invoice* (faktur penjualan). *Purchase invoice* dibuat untuk setiap pembelian kredit yang menunjukkan harga total pembelian dan informasi relevan lainnya. Sedangkan *sales invoice* adalah faktur penjualan kredit yang menunjukkan tanggal penjualan, nama pelanggan, total harga penjualan, dan informasi relevan lainnya. Dokumen *invoice* asli diberikan kepada pelanggan sedangkan salinannya disimpan oleh penjual untuk keperluan pencatatan di dalam perusahaan (Weygandt, *et al.* 2019).
2. Pencatatan (*recording*) dilakukan setelah mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang mana mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan kronologis aktivitas keuangan perusahaan yang terjadi dari kegiatan menganalisis setiap transaksi atas pengaruhnya terhadap akun, memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal, dan memindahkan informasi akuntansi jurnal ke akun-akun yang tepat di buku besar (*posting*) hingga tahap yang terakhir membuat laporan keuangan (Weygandt, *et al.* 2019).
3. Proses mengkomunikasikan (*communicate*), informasi yang telah dikumpulkan akan disampaikan kepada pengguna dalam bentuk laporan keuangan kepada pengguna laporan keuangan (Weygandt, *et al.* 2019).

Terdapat dua kelompok pengguna laporan keuangan, yaitu:

1. *Internal Users* atau pengguna internal yaitu pihak dalam entitas yang membutuhkan laporan keuangan untuk merencanakan, mengatur dan mengendalikan bisnis, seperti divisi keuangan, divisi marketing, divisi *Human Resources*, dan divisi management.
2. *External Users* atau pengguna eksternal yaitu pihak diluar entitas baik secara individu maupun organisasi menginginkan informasi keuangan entitas yaitu seperti investor, kreditor, kantor pajak dan *regulator agencies*. Informasi keuangan digunakan investor dalam mengambil keputusan untuk membeli, mempertahankan atau menjual saham. Bagi kreditor, informasi keuangan digunakan untuk menilai risiko kredit dan kemampuan perusahaan membayar utang beserta bunganya di masa mendatang (Weygandt, *et al.* 2019).

Laporan keuangan disusun melalui siklus akuntansi berikut ini (Weygandt, *et al.* 2019):



Weygandt, *et al* (2019) menjelaskan bahwa terdapat 9 (sembilan) tahap dalam siklus akuntansi, yaitu:

1. Analisis transaksi

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi yang bertujuan untuk mengidentifikasi transaksi yang terjadi dan saldo akun apa yang akan dipengaruhi atas transaksi tersebut menggunakan bukti atau dokumen transaksi. Contoh bukti atau dokumen transaksi adalah faktur pajak, *invoice*, voucher, bukti transfer bank, rekapitulasi penjualan, rekapitulasi pembelian, rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas, rekapitulasi penerimaan dan

pengeluaran bank. Menurut Weygandt, *et al* (2019) *invoice* adalah bukti transaksi yang memuat tanggal transaksi terjadi, nama pihak yang terlibat, total nilai transaksi, dan informasi relevan lainnya. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang sudah disiapkan untuk setiap pengeluaran (Weygandt, *et al.* 2019). Rekapitulasi transaksi adalah rincian transaksi yang berurutan yang dibuat oleh perusahaan atas transaksi yang dilakukannya.

## 2. Jurnal

Setiap transaksi yang mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan di input ke jurnal (Weygandt, *et al.* 2019). Proses input transaksi dapat menggunakan bukti atau dokumen transaksi seperti faktur pajak, *invoice*, *voucher*, bukti transfer bank, rekapitulasi penjualan, rekapitulasi pembelian, rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas, rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran bank. Perusahaan dapat menggunakan *special journal* dan *general journal* dalam proses jurnal transaksi. *Special journal* umumnya terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pembayaran kas. Apabila transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal* maka akan dicatat dalam *general journal* (Weygandt, *et al.* 2019).

## 3. *Posting* ke buku besar

Setelah jurnal selesai di *input* maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akun ke dalam buku besar (*general ledger*). Pada tahap ini, seluruh transaksi jurnal diakumulasi saldonya ke dalam masing-masing akun individu. Proses *posting* seharusnya dilakukan secara berurutan dan tepat waktu untuk memastikan bahwa buku besar memuat data terbaru.

Perusahaan yang memiliki banyak pelanggan dan kreditor dapat mengetahui saldo masing-masing pelanggan atau kreditor dengan menggunakan *subsidiary ledger*. *Subsidiary ledger* adalah kelompok akun dengan karakteristik umum. Dua bentuk umum *subsidiary ledger* yaitu *accounts receivable subsidiary ledger* dan *accounts payable subsidiary ledger* (Weygandt, *et al.* 2019).

#### 4. Neraca saldo

Setelah buku besar selesai disusun, perusahaan dapat menyusun neraca saldo. Neraca saldo merupakan daftar akun beserta saldonya dalam periode waktu tertentu. Neraca saldo bertujuan untuk membuktikan keseimbangan antara debit dan kredit setelah dilakukan *posting* ke buku besar (Weygandt, *et al.* 2019)..

#### 5. Jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dilakukan untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diikuti. Jurnal penyesuaian ini dilakukan setiap perusahaan akan menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan akan menganalisa masing-masing akun dalam neraca saldo untuk menentukan apakah data untuk tujuan laporan keuangan telah lengkap dan terbaru (Weygandt, *et al.* 2019).

#### 6. Neraca saldo yang sudah disesuaikan

Neraca saldo yang sudah disesuaikan dapat disusun setelah jurnal penyesuaian selesai di input. Tujuan disusunnya neraca saldo yang sudah disesuaikan untuk membuktikan keseimbangan antara total saldo debit dan kredit setelah penyesuaian di akhir periode akuntansi di input (Weygandt, *et al.* 2019).

## 7. Laporan keuangan

Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan menggunakan nilai dari neraca saldo yang sudah disesuaikan. Dalam mempermudah penyusunan laporan keuangan, perusahaan dapat menggunakan kertas kerja yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo yang sudah disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

## 8. Jurnal penutup

Jurnal penutup dilakukan dengan memindahkan laba atau rugi bersih dan dividen yang dibagikan ke laba ditahan. Tujuannya adalah untuk menghapus nilai dari akun sementara untuk diakumulasikan ke periode akuntansi selanjutnya.

## 9. Neraca saldo yang sudah ditutup

Neraca saldo penutupan disusun setelah jurnal penutup selesai di *input*. Neraca saldo yang sudah ditutup berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup untuk dibawa ke periode akuntansi selanjutnya, seperti kas, piutang, persediaan, aset tetap, utang, modal saham, dan laba ditahan.

Dalam bisnis, akuntansi dan laporan keuangan merupakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada penggunanya (Weygandt, *et al.* 2019). Perusahaan memerlukan suatu sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan secara akurat, tepat waktu dan konsisten. Sistem akuntansi dirancang untuk memenuhi kebutuhan penggunanya dalam pengambilan keputusan. Akuntansi memiliki peran yang penting karena bertujuan untuk memberikan informasi keuangan suatu perusahaan dalam bentuk laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan gambaran atas kinerja serta operasi suatu entitas dalam waktu tertentu. Laporan keuangan juga merupakan bentuk tanggung jawab perusahaan untuk memberikan informasi keuangan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*). Tujuan laporan keuangan menurut Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (IAI, 2018).

Berdasarkan IAI (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelas lain.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mengklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha akan melakukan transaksi pembelian, penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penjualan adalah sumber pendapatan utama dari perusahaan dagang. Penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Apabila penjualan dilakukan secara kredit maka piutang perusahaan akan bertambah. Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat dikumpulkan secara tunai. Pengelolaan piutang adalah kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Menurut Weygandt, *et al* (2019) piutang merujuk pada jumlah yang jatuh tempo dari individu dan perusahaan. Piutang diakui apabila ada harapan diperolehnya kas. Piutang diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok yaitu:

1. Piutang usaha

Piutang usaha adalah jumlah utang pelanggan yang merupakan hasil dari penjualan barang dan jasa. Umumnya, perusahaan mengharapkan dapat menagih piutang dalam 30 hingga 60 hari.

2. Wesel tagih

Wesel tagih adalah janji tertulis (sebagai bukti formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel ini umumnya mensyaratkan penagihan bunga dan memberikan periode waktu 60 hingga 90 hari atau lebih lama.

3. Piutang lainnya

Piutang lainnya umumnya bukan merupakan hasil dari kegiatan operasional bisnis seperti piutang bunga, piutang karyawan, pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi).

Pembelian merupakan kegiatan mendapatkan bahan baku, persediaan, mesin, dan bangunan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan utama (Romney dan Steinbart, 2015). Pembelian biasanya dicatat ketika barang sudah diterima dari penjual (Weygandt, *et al.* 2019). Perusahaan dalam membeli persediaan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Apabila persediaan dibeli secara kredit maka akan menambah utang atau liabilitas perusahaan. Liabilitas dikelompokkan menjadi dua macam yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Menurut Weygandt, *et al* (2019) liabilitas jangka pendek adalah kewajiban yang harus dibayarkan oleh perusahaan pada tahun depan atau siklus operasi perusahaan, yang mana yang lebih lama. Contoh dari liabilitas jangka pendek adalah utang usaha, utang gaji dan upah, dan utang pinjaman bank. Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang perusahaan harus bayarkan setelah satu tahun. Contoh dari utang jangka panjang adalah utang obligasi, utang hipotik, wesel bayar jangka panjang, utang sewa guna usaha, dan utang pensiun. Utang perusahaan yang ditimbulkan dari pembelian persediaan dikategorikan sebagai utang jangka pendek yaitu utang usaha.

Perusahaan sering menyiapkan jadwal, yang disebut *aging the account receivable* untuk lebih akurat memperkirakan saldo akhir dalam *allowance account*. *Schedule* ini mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lama waktu mereka belum dibayar. Setelah perusahaan mengatur akun berdasarkan usia, ia menentukan kerugian *bad debt* yang diharapkan dengan menerapkan persentase, berdasarkan pengalaman masa lalu, dengan total masing-masing katagori. Semakin lama piutang lewat jatuh tempo, semakin kecil kemungkinann penagihannya (Weygandt, *et al.*

2019). Perusahaan juga menyiapkan *aging schedule*, yang mana untuk mengklasifikasikan saldo utang kepada vendor, dengan lamanya waktu utang tersebut belum dibayar. *Aging schedule* utang sendiri merupakan sebuah laporan atau tabel dari semua akun utang yang berisi daftar kreditur dengan nama, menunjukkan banyaknya utang kepada setiap kreditur dan menunjukkan berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan yang jatuh tempo dalam jangka waktu tertentu. *Aging* digunakan oleh perusahaan untuk mengklasifikasikan saldo utang dan jangka waktu utang, agar disaat memiliki dana untuk melakukan pembayaran, maka perusahaan akan mendahulukan membayar utang yang sudah dekat waktu jatuh temponya atau utang yang memiliki jatuh tempo sebentar dan memang rutin dilakukan pembayarannya.

Perkembangan teknologi yang pesat mampu membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dengan efektif dan efisien. Salah satu perkembangan teknologi dalam bidang akuntansi adalah adanya beberapa *software* akuntansi yang dapat dipakai perusahaan untuk membuat laporan keuangan melalui transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Beberapa contoh *software* akuntansi yaitu *MYOB*, *Accurate Accounting*, *Zahir Accounting*, *System Application and Procedure (SAP)*, *Krishand*, *Microsoft Office Accounting Express (MOAE)*. *Software* akuntansi yang digunakan pada kegiatan magang ini adalah *MYOB*. *MYOB* merupakan singkatan dari *Mind Your Own Bussiness* merupakan sebuah *software* akuntansi yang digunakan untuk membuat laporan keuangan berdasarkan siklus akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2015) akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi karena SIA mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Dalam sistem informasi akuntansi terdapat beberapa transaksi dasar, diantaranya yaitu:

1. *Revenue Cycle* adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada *revenue cycle* terdapat empat aktivitas dasar yaitu *sales order entry, shipping, billing, dan cash collection*.
2. *Expenditure Cycle* adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasional pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Pada siklus *expenditure cycle* terdapat 4 aktivitas dasar yaitu *ordering materials, supplies, and service* lalu *receiving materials, supplies, and service*, kemudian *approving supplier invoices* dan selanjutnya *cash disbursement*.

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan mulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*), pengiriman (*shipping*), penagihan (*billing*) dan penerimaan kas (*cash*

*collection*). Aktivitas dasar pertama yaitu penerimaan pesanan dari pelanggan dapat melalui telepon, surat, dll, lalu perusahaan memeriksa batas kredit dan histori pembayaran pelanggan serta memberikan respon atas kemampuannya menyediakan barang setelah mendapatkan informasi ketersediaan *inventory* dari bagian gudang. Aktivitas kedua yaitu pengiriman (*shipping*) diawali dengan proses pengepakan *inventory* sesuai dengan pesanan oleh bagian gudang kemudian penyerahan *inventory* tersebut kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pelanggan. Aktivitas ketiga yaitu penagihan diawali dengan perusahaan mengirimkan tagihan (*sales invoice*) yang berisi jenis *item*, kuantitas, dan harga yang harus dibayar oleh pelanggan (ada diskon atau tidak). Aktivitas terakhir adalah penerimaan kas yaitu perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan sesuai nilai nominal pada *invoice*.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar. Aktivitas pertama dari siklus pengeluaran, yaitu pemesanan barang dan jasa yang dimulai dengan mengidentifikasi jenis barang apa yang diperlukan dengan mengirimkan *purchase order* sesuai dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian). Setelah *purchase order* disetujui oleh pemasok, tahapan siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar kedua yaitu perusahaan menerima barang dan jasa yang dipesan. Barang dan jasa yang diterima kemudian dikirimkan ke masing-masing *department* sesuai permintaan. Setelah itu, dilanjutkan dengan menyetujui faktur pemasok dimana ketika faktur pemasok diterima lalu mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang berkaitan, setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan telah

menerima apa yang telah ia pesan, faktur tersebut disetujui untuk pembayaran. Tahapan dalam siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar terakhir dari siklus pengeluaran adalah pengeluaran kas yaitu perusahaan mengeluarkan kas untuk melunasi tagihan dari pemasok kemudian membuat jurnal pelunasan utang yang mengurangi saldo utang pemasok.

Menurut Weygand, *et al* (2019) *Cash disbursement controls* yaitu dimana perusahaan mengeluarkan kas untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar biaya dan kewajiban atau untuk membeli aset. Secara umum pengendalian *internal* atas pembayaran tunai lebih efektif ketika perusahaan membayar dengan menggunakan cek atau transfer dana elektronik (*EFT*) dari pada secara tunai. Kecuali jika pembayaran untuk jumlah yang tak terduga yang dibayarkan dengan kas kecil. Perusahaan umumnya mengeluarkan cek hanya setelah mengikuti prosedur pengendalian yang ditentukan. Berikut merupakan prinsip-prinsip pengendalian internal berlaku untuk pengeluaran kas:

a. *Establishment of Responsibility*

Hanya personal yang ditunjuk yang berwenang untuk menandatangani cek (bendahara) dan menyetujui vendor.

b. *Segregation of Duties*

Individu yang berbeda menyetujui dan melakukan pembayaran, penandatanganan tidak mencatat pencairan.

c. *Documentation Procedures*

- Gunakan cek dan nomor prenumbered untuk urutan.
- Setiap cek harus memiliki faktur yang disetujui.

- Mengharuskan karyawan menggunakan kartu kredit perusahaan untuk biaya penggantian.
- Faktur prangko “dibayar”.

d. *Physical Controls*

- Simpan cek kosong pada brankas, dengan akses yang terbatas.
- Cetak jumlah cek dengan mesin dengan tinta yang tak terhapuskan.

e. *Independent Internal Verification*

- Bandingkan cek dengan faktur.
- Rekonsiliasi laporan bank setiap bulan.

f. *Human Resouce Controls*

- *Bond personal* yang menangani uang tunai
- Mengharuskan karyawan untuk berlibur.
- Lakukan pemeriksaan latar belakang.

Sebagian perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari *internal control* mereka atas pengeluaran. *Voucher system* adalah jaringan persetujuan oleh orang-orang yang berwenang untuk bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek sudah tepat. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan menggunakan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang dari kas kecil. Penggunaan *system voucher*, baik yang dilakukan secara manual atau elektronik, meningkatkan *internal control* atas pengeluaran kas. Proses otorisasi yang melekat dalam *system voucher* menetapkan tanggung jawab. Setiap individu

memiliki tanggung jawab untuk meninjau dokumen yang mendasarinya untuk memastikan bahwa itu benar (Weygand, *et al.* 2019).

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan seringkali melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran baik melalui saldo kas ditangan maupun saldo kas di bank (rekening giro). Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) 2 tahun 2018, kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*) (IAI, 2018). Rekening giro adalah rekening giro Rupiah yang dananya dapat ditarik setiap saat dengan menggunakan cek dan/atau *Bilyet Giro*, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan (Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016). Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya yang melibatkan pengeluaran kas, dimana tidak semua pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dilakukan dengan menggunakan cek karena dinilai tidak efektif. Perusahaan biasanya membentuk dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*Petty Cash Fund*). Menurut Weygant, *at al* (2019) *Petty Cash Fund* adalah dana yang digunakan untuk membayar jumlah relatif kecil dimana terdapat *imprest* sistem yaitu menetapkan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut dan mengisinya kembali.

Ada dua metode pencatatan *petty cash* yaitu sistem dana tetap (*imprest fund system*) dan sistem dana berfluktuasi (*fluctuating fund system*). Sistem dana tetap (*imprest fund system*) adalah sistem dimana seseorang ditugasi untuk mengawasi kas kecil dan diberikan sejumlah uang untuk melakukan pembayaran bernilai kecil. Ketika pengeluaran dilakukan, pengawas kas kecil mendapatkan tanda terima yang telah ditandatangani dari setiap individu yang menerima

pembayaran kas tersebut. Ketika kas kecil telah berkurang, pengawas dapat meminta tambahan kas dari kasir umum untuk pengisian kembali yang didukung oleh tanda terima kas kecil dan bukti pengeluaran lain (Weygant, *et al.* 2019). Sedangkan metode fluktuasi (*fluctuating method*) untuk saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran (Waluyo, 2016).

Menurut Weygant, *at al* (2019) Penggunaan bank berkontribusi signifikan terhadap *internal control* yang baik atas kas. Perusahaan dapat melindungi uangnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan *cliringhouse* untuk cek yang diterima dan ditulis. Penggunaan bank meminimalkan jumlah mata uang yang harus disimpan oleh perusahaan, juga penggunaan bank memudahkan *control* dari kas karena menciptakan catatan ganda dari semua transaksi bank satu oleh bisnis dan yang lainnya oleh bank.

Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan, dan menjelaskan perbedaan apapun untuk membuat mereka setuju. Perlunya rekonsiliasi karena dua penyebab yaitu:

1. Jeda waktu yang mencegah salah satu pihak untuk mencatat transaksi dalam periode yang sama.
2. Kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi.

Pada sisi bank dari rekonsiliasi, item yang akan direkonsiliasi adalah *deposit in transit* (jumlah yang ditambahkan), *outstanding checks* (jumlah yang dikeluarkan), dan bank *error* (jika ada). Merekonsiliasi item pada sisi buku terkait

dengan jumlah yang belum dicatat pada buku perusahaan dan termasuk penyesuaian dari deposit dan jumlah lain yang ditambahkan, pembayaran dan jumlah lainnya yang dikurangi dan *company error* (jika ada) (Weygand, *et al.* 2019).

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Program praktik kerja magang yang dilaksanakan pada PT Parador Property Management ini memiliki beberapa maksud dan tujuan, antara lain:

1. Mengetahui secara langsung proses bisnis PT Parador Property Management.
2. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem akuntansi *MYOB* untuk proses akuntansi atas transaksi perusahaan.
3. Melatih mahasiswa untuk dapat bekerjasama, berkoordinasi, bertanggung jawab, teliti dan berkomunikasi dalam satu tim organisasi kerja.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 9 Oktober 2018 di PT Parador Ptoperty Management yang berlokasi di ARA Center Jl. CBD Barat lot #1 - Gading Serpong, Tangerang – 15810, Banten – Indonesia. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pada pukul 08.30 WIB – 17.30 WIB.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

## 1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan atau instansi tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Kerja Magang.
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja

Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang yang diadakan oleh bagian Karier Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun dalam pembekalan kerja magang membahas mengenai sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, serta cara penulisan laporan, ujian magang dan penilaian, serta cara presentasi dan tanya jawab.
- c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar

mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja

Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang

bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.