



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

Bisnis *food and beverage* di Indonesia sedang berkembang pesat. Industri makanan dan minuman menjadi salah satu dari sektor manufaktur andalan yang memberikan kontribusi besar terhadap pertumbuhan ekonomi nasional. Capaian kinerjanya selama ini tercatat konsisten terus positif, mulai dari perannya terhadap peningkatan produktivitas, investasi, ekspor hingga penyerapan tenaga kerja. Kementerian Perindustrian mencatat, sepanjang tahun 2018, industri makanan dan minuman mampu tumbuh sebesar 7,91 persen atau melampaui pertumbuhan ekonomi nasional di angka 5,17 persen. Bahkan, pertumbuhan produksi industri manufaktur besar dan sedang di triwulan IV-2018 naik sebesar 3,90 persen (y-on-y) terhadap triwulan IV-2017, salah satunya disebabkan oleh meningkatnya produksi industri minuman yang mencapai 23,44 persen (kemenperin.go.id). Perkembangan bisnis restoran di Indonesia tidak terlepas dari tren perkembangan makanan dan minuman yang sedang berkembang saat ini. Berikut adalah tabel pertumbuhan konsumsi rumah tangga di Indonesia.

Gambar 1.1
Pertumbuhan Konsumsi Rumah Tangga
Pertumbuhan Konsumsi Rumah Tangga (yoy)

KOMPONEN	2017*					2018**				
	I	II	III	IV	Total	I	II	III	IV	Total
Konsumsi Rumah Tangga	4.94	4.95	4.91	4.98	4.94	4.94	5.16	5.00	5.08	5.05
a Makanan & Minuman, Selain Restoran	5.24	5.26	5.17	5.36	5.26	5.14	5.37	5.22	4.81	5.13
b Pakaian, Alas Khaki & Jasa Perawatannya	3.32	3.39	1.79	4.15	3.16	5.03	3.80	4.66	4.26	4.43
c Perumahan & Perlengkapan Rumah Tangga	4.13	3.98	4.20	4.52	4.21	4.53	4.96	4.06	4.70	4.56
d Kesehatan dan Pendidikan	5.87	4.98	5.41	5.52	5.44	5.49	5.47	5.36	4.82	5.28
e Transportasi dan Komunikasi	5.26	5.60	5.64	5.04	5.39	4.96	5.37	5.40	6.14	5.47
f Restoran & Hotel	5.53	5.54	5.34	5.32	5.43	5.64	5.67	5.81	5.85	5.74
g Lainnya	2.22	2.37	2.19	2.35	2.28	2.42	2.79	2.01	2.41	2.40

(Sumber: kemenperin.go.id)

Dari gambar 1.1 tentang pertumbuhan konsumsi rumah tangga, Kementerian Perindustrian mencatat pengeluaran konsumsi rumah tangga untuk komponen restoran dan hotel di tahun 2018 yaitu **5,74%**. Restoran dan hotel mengalami peningkatan yang sebelumnya ditahun 2017 yaitu **5,43%** menjadi **5,74%** ditahun 2018. Sinarmas Land adalah salah satu perusahaan properti terbesar di Indonesia. Perusahaan ini berkantor pusat di Singapura yang mana bisnis propertinya beroperasi di Indonesia, Cina, Malaysia dan Singapura. Perusahaan yang berdiri sejak tahun 1988 ini memiliki proyek-proyek seperti apartemen, pusat perbelanjaan, gedung perkantoran, bahkan kota dan kawasan industri dengan tingkat kreativitas dan inovasi yang belum pernah ada sebelumnya.

Sinarmas Land memiliki beberapa jenis usaha, salah satunya adalah *Emerging Business*. *Emerging business* Sinarmas Land yaitu bisnis yang bergerak diluar dari bidang properti, salah satunya adalah bisnis restoran yang sudah berdiri sejak 2015.

Bisnis restoran yang didirikan Sinarmas Land dibawah PT Sinar Rasa Cemerlang, yaitu Wee Nam Kee, dan Dermaga Seafood. Wee Nam Kee adalah salah satu franchise restoran Hainanese Chicken Rice terbaik di Asia yang berasal dari Singapura, saat ini Wee Nam kee telah memiliki 3 cabang yaitu The Breeze BSD, Kota Kasablanka, dan Grand Indonesia.

PT Sinar Rasa Cemerlang mempunyai kewajiban untuk melaporkan kinerja keuangan dari setiap usaha restoran yang dimiliki kepada para investor. Kinerja keuangan tersebut berupa laporan keuangan yang akan dibuat oleh PT SRC setiap 1 bulan sekali setiap tanggal 10 di setiap bulannya. Setelah laporan keuangan disusun maka akan dilakukan *meeting management* dengan karyawan *finance, operation, accounting* untuk membahas kinerja keuangan PT SRC melalui laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan suatu gambaran dari kinerja dan operasi suatu entitas dalam waktu tertentu. Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akutansi Keuangan No. 1 tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan menyatakan bahwa komponen laporan keuangan 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 ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan 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 mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Menurut Weygandt, *et.al* (2018), terdapat persamaan dasar akuntansi, yaitu: aset sama dengan jumlah kewajiban (*liabilities*) ditambah dengan modal (*equity*). Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Aset terbagi menjadi 2 jenis yaitu aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non-current assets*). Aset lancar adalah aset perusahaan yang dapat digunakan dan memiliki masa manfaat satu tahun. Terdapat beberapa jenis aset lancar, yaitu:

1. Perlengkapan (*Supplies*), merupakan barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk yang bersifat habis dipakai atau bisa dipakai berulang kali. Contohnya, alat tulis kantor.
2. Persediaan (*Inventory*), merupakan barang yang dimiliki oleh perusahaan yang akan dijual kembali oleh perusahaan dan dapat digunakan untuk

proses produksi untuk tujuan tertentu. Persediaan dibagi menjadi 4 bagian yaitu persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi.

Perbedaan dari perlengkapan dan persediaan yaitu perlengkapan (*supplies*) barang yang dibeli untuk tidak dijual dan biasa digunakan untuk kebutuhan kantor, persediaan (*inventory*) barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Menurut Weygandt, *et.al* (2018), terdapat siklus akuntansi yaitu:

1. Analisis transaksi bisnis

Melakukan pencatatan dan analisis atas peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan sesuai dengan kegiatan usaha entitas tersebut.

2. Melakukan penjurnalan transaksi

Dalam siklus kedua ini, transaksi akan dicatat dalam jurnal sesuai dengan kronologis.

3. *Posting* ke buku besar (*ledger*)

Buku besar adalah kumpulan seluruh akun yang terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar biasanya menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi.

4. Membuat neraca saldo (*trial balance*)

Neraca saldo adalah neraca yang berisi semua akun beserta saldo total dari semua akun pada waktu yang telah ditentukan. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan kesetaraan jumlah secara matematis pada kolom debit dan kredit. Neraca saldo juga digunakan untuk mengungkapkan kesalahan atau *error* saat pencatatan dalam buku besar.

5. Membuat dan mem-*posting* jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat dan digunakan untuk mencatat adanya pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban nya perlu diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi.

6. Menyusun neraca saldo yang sudah disesuaikan (*adjusted trial balance*)

Neraca saldo yang sudah disesuaikan atau yang disebut *adjusted trial balance* menampilkan seluruh akun-akun termasuk di dalamnya akun-akun yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya neraca saldo yang sudah disesuaikan adalah untuk membuktikan adanya kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam buku.

7. Menyusun laporan keuangan

Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi

keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

8. Membuat jurnal penutup

Jurnal penutup dilakukan dengan mengurangi akun sementara menjadi nol yang dapat digunakan untuk periode berikutnya. Akun sementara biasanya terdiri dari akun yang memiliki sifat sementara atau hanya ada dalam satu periode.

9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*closing trial balance*)

Siklus terakhir adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. Siklus ini dilakukan untuk menyajikan dan membuktikan adanya kesamaan saldo akhir dari akun permanen yang akan digunakan sebagai saldo awal di periode berikutnya.

Pada saat perusahaan ingin melakukan pencatatan, perusahaan harus membuat jurnal atas transaksi yang terjadi. Menurut Weygandt, *et.al* (2018), jurnal adalah kumpulan atau catatan akuntansi yang berisi seluruh transaksi yang menunjukkan adanya debit dan kredit pada akun tertentu. Jurnal terdiri dari 2 macam yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal yang biasa digunakan adalah jurnal umum. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan di dalam perusahaan dalam periode tertentu yang berisi jurnal selain jurnal penjualan,

pembelian, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Format penyusunan dalam jurnal umum adalah tanggal, judul akun, penjelasan, nomor reff, dan 2 kolom debit dan kredit. Jurnal umum memiliki beberapa fungsi yaitu:

1. Fungsi historis

Pencatatan setiap transaksi yang dilakukan berdasarkan waktu terjadinya transaksi

2. Fungsi pencatatan

Jurnal umum digunakan sebagai pencatatan keuangan yang terjadi di dalam perusahaan dalam periode tertentu

3. Fungsi Analisis

Melakukan analisis terhadap setiap transaksi keuangan yang terjadi

4. Fungsi intruksi

Setelah melakukan analisi selanjutnya akan melakukan pencatatan pada buku besar

5. Fungsi informatif

Memberikan informasi melalui pencatatan transaksi yang dilakukan

Pencatatan akun pada saat penyusutan dalam jurnal umum , yaitu:

<i>Depreciation Expense</i>	xxx	
	<i>Accum. Depreciation</i>	xxx

Jurnal khusus adalah jurnal yang mencatat jenis-jenis transaksi yang bersifat khusus atau penting dan biasa digunakan saat perusahaan dagang membutuhkan jurnal yang lebih spesifik. Jurnal khusus mencatat transaksi jurnal untuk jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas. Dalam jurnal khusus terdapat beberapa jurnal, yaitu:

- a. Jurnal pembelian. Jurnal pembelian berisi semua pembelian barang dagang.
- b. Jurnal penjualan. Jurnal penjualan berisi semua penjualan barang dagang.
- c. Jurnal penerimaan kas. Semua uang tunai yang diterima (termasuk penjualan tunai)
- d. Jurnal pengeluaran kas. Semua uang tunai yang dibayarkan (termasuk pembelian tunai)

Pencatatan pada jurnal penjualan secara kredit (*perpetual system*), yaitu:

<i>Account Receivable</i>	xxx	
<i>Sales Revenue</i>		xxx
<i>Cost of goods sold</i>	xxx	
<i>Inventory</i>		xxx

Pencatatan pada jurnal penerimaan kas untuk akun pendapatan, yaitu:

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Revenue</i>		xxx

Pencatatan pada jurnal pembelian secara kredit, yaitu:

<i>Inventory</i>	xxx	
	<i>Account Payable</i>	xxx

Pencatatan pada jurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang, yaitu:

<i>Account Payable</i>	xxx	
	<i>Cash</i>	xxx

Dalam *income statement* terdapat perhitungan pendapatan dan beban untuk mendapatkan hasil akhir atau *net income*. Menurut Weygandt, *et.al* (2018), pendapatan adalah kenaikan dalam ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan untuk tujuan mendapatkan penghasilan. Dalam prinsip pengakuan, ketika perusahaan setuju untuk melakukan layanan atau menjual produk ke pelanggan, maka perusahaan memiliki *performance obligation*. *Performance obligation* adalah perjanjian dan kewajiban penjual untuk melakukan pengiriman barang atau memberikan jasa kepada konsumen. Ketika perusahaan memenuhi *performance obligation* maka perusahaan tersebut akan mengakui pendapatan. Oleh karena itu prinsip pengakuan pendapatan mensyaratkan bahwa perusahaan akan mengakui pendapatan dalam periode akuntansi ketika *performance obligation* terpenuhi. Menurut Kieso, *et.al* (2018), terdapat 5 langkah pengakuan pendapatan, yaitu:

1. Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan.
2. Mengidentifikasi kewajiban kinerja dalam kontrak.
3. Tentukan harga transaksinya.

4. Mengalokasikan harga transaksi untuk kewajiban kinerja.
5. Mengakui pendapatan ketika setiap kewajiban kinerja dipenuhi.

Pencatatan akun pada saat pendapatan diterima menggunakan metode perpetual, yaitu:

<i>Cash</i>	xxx	
	<i>Sales Revenue</i>	xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
	<i>Inventory</i>	xxx

Pencatatan akun pada saat pendapatan diterima pada perusahaan jasa, yaitu:

<i>Cash</i>	xxx	
	<i>Service Revenue</i>	xxx

Pencatatan pada saat terdapat barang yang dikembalikan, yaitu:

<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx	
	<i>Account Payable</i>	xxx
<i>Returned Inventory</i>	xxx	
	<i>COGS</i>	xxx

Menurut Weygandt, *et.al* (2018), beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan (*income*). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Tahun 2018 tentang Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan, beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasanya meliputi, sebagai

contoh, beban pokok penjualan, gaji, dan penyusutan. Beban biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap. Menurut Weygant, *et.al* (2018), dalam perusahaan dagang memiliki 2 kategori beban yaitu:

- a. *Cost of good sold*, yaitu total biaya barang dagangan yang dijual selama periode. Dalam perusahaan manufaktur *cost of good sold* terdiri dari persediaan awal, pembelian, persediaan akhir bahan baku, bahan baku yang digunakan, tenaga kerja langsung, *overhead* pabrik, biaya produksi, persediaan barang dalam proses awal dan akhir, harga pokok produksi, persediaan awal & akhir barang jadi.

Cara menghitung *cost of good sold* perusahaan manufaktur:

Persediaan awal bahan baku	xxx
Pembelian	xxx
Persediaan akhir bahan baku	(xxx) +
Bahan baku yang digunakan	xxx
Tenaga kerja langsung	xxx
Overhead pabrik	xxx +
Biaya manufaktur / produksi	xxx
Persediaan barang dalam proses awal	xxx
Persediaan barang dalam proses akhir	(xxx) +
Harga pokok produksi	xxx
Persediaan awal barang jadi	xxx
Persediaan akhir barang jadi	(xxx) +
Harga Pokok Penjualan	xxx

- b. *Operating expense*, yaitu komponen selanjutnya dalam laporan laba rugi perusahaan dagang. *Operating expense* adalah biaya yang dikeluarkan terkait dengan kegiatan operasional perusahaan. Contohnya: beban iklan, beban lain-lain, beban depresiasi, beban asuransi, dll.

Setiap perusahaan khususnya perusahaan manufaktur pasti memiliki persediaan barang dagang yang akan mereka jual. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No 14 Tahun 2018 tentang Persediaan. Suatu aset dikatakan persediaan jika aset tersebut:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut.
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Weygant, *et.al* (2018) terdapat 2 cara perusahaan mengklasifikasikan persediaannya, dapat dilihat dari jenis perusahaan tersebut apakah perusahaan dagang atau perusahaan manufaktur. Dalam perusahaan manufaktur persediaan dibagi menjadi persediaan bahan baku, persediaan produk dalam proses, persediaan produk jadi, persediaan lain-lain. Dalam mencatat persediaannya, perusahaan dapat menggunakan 2 metode, yaitu:

- a. *Perpetual System* (Sistem Perpetual)

Dalam sistem perpetual, perusahaan melakukan pencatatan terperinci tentang biaya pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan ini secara terus menerus menunjukkan persediaan yang harus tersedia untuk setiap

item. Dalam sistem perpetual, perusahaan menentukan harga pokok penjualan setiap kali terjadi penjualan.

Pencatatan untuk pembelian barang secara kredit, yaitu:

<i>Inventory</i>	xxx	
	<i>Account Payable</i>	xxx

Pencatatan untuk penjualan barang secara kredit, yaitu:

<i>Account Receivable</i>	xxx	
	<i>Sales Revenue</i>	xxx
<i>Cost of Good Sold</i>	xxx	
	<i>Inventory</i>	xxx

b. *Periodic System* (Sistem Periodik)

Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan persediaan barang secara terperinci selama periode tersebut. Sebaliknya, mereka menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi.

Pencatatan untuk pembelian barang secara kredit, yaitu:

<i>Purchase</i>	xxx	
	<i>Account Payable</i>	xxx

Pencatatan untuk penjualan barang secara kredit, yaitu:

<i>Account Receivable</i>	xxx	
	<i>Service Revenue</i>	xxx

Perbedaan antara *perpetual system* dan *periodic system* yaitu dalam *perpetual system* perusahaan mencatat secara langsung setiap terjadi penjualan dan pembelian dalam perusahaan. Tetapi pada *periodic system* biasanya perusahaan melakukan pencatatan pada akhir periode.

Laporan keuangan dibuat setiap satu periode atau sesuai dengan kebijakan perusahaan. Laporan keuangan dibuat secara internal oleh perusahaan itu sendiri. Setelah laporan keuangan tersebut dibuat maka perlu adanya audit oleh internal audit perusahaan untuk memastikan dan memeriksa adanya potensi permasalahan dalam perusahaan. Menurut Arens, *et.al* (2017), audit adalah proses akumulasi dan evaluasi dari bukti-bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian koserponden antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Arens, *et.al* (2017) menyatakan bahwa, terdapat 4 fase audit laporan keuangan, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit berdasarkan prosedur penilaian risiko
2. Melakukan tes kontrol dan *substantive tests*
3. Melakukan *substantive tests* dan pengujian rincian saldo
4. Menyelesaikan proses audit dan mengeluarkan laporan audit.

Menurut Agoes (2017), prosedur pemeriksaan yang dilakukan dalam *substantive tests* antara lain:

1. Inventarisasi asset tetap
2. Observasi atas *stock opname*

3. Konfirmasi piutang, utang dan bank
4. *Subsequent collection* dan *subsequent payment*
5. *Cash opname*

Siklus adalah rangkaian dua komponen atau lebih yang saling berhubungan dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan (Romney & Steinbert, 2018). Ada beberapa siklus akuntansi di dalam sistem akuntansi yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*Revenue cycle*)

Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada konsumen dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran atas penjualan tersebut. Menurut Romney & Steinbert (2018), siklus pendapatan mempunyai 4 aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memasukan pesanan penjualan (*Sales Order Entry*). Tahap ini dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Pesanan yang diterima kemudian akan diproses menjadi sebuah dokumen yang disebut *sales order*.
- b. Pengiriman (*Shipping*). Barang yang telah dipesan oleh pelanggan

dikumpulkan dan dilakukan pengepakan (*packing*). Proses ini menghasilkan dokumen yang disebut dengan *packing slip*. Setelah itu, pesanan akan segera dikirimkan melalui pihak ketiga yang merupakan perusahaan pengiriman dan akan menghasilkan sebuah dokumen, yaitu *bill of loading*.

- c. Penagihan (*Billing*). Pada saat tahap penagihan perusahaan membuat *sales invoice* (faktur penjualan) yang kemudian dikirimkan ke pelanggan sebagai bentuk penagihan.
- d. Penerimaan kas (*cash collections*). Tahap terakhir dari siklus ini adalah menerima pembayaran dari barang yang telah dijual dan membandingkan jumlah yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang telah diterima.

2. Siklus pengeluaran (*Expenditure cyle*)

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Menurut Romney & Steinbart (2018), aktivitas pada siklus pengeluaran sebagai berikut:

- a. Melakukan pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
Sebelum melakukan pemesanan, bagian *purchasing* (permintaan pembelian) menerima dokumen yang disebut *purchasing recquisition* (permintaan pembelian) dari pihak yang membutuhkan barang. Setelah mendapatkan permintaan pembelian maka bagian

purchasing melakukan pesanan kepada *supplier*. Kegiatan pemesanan tersebut menghasilkan sebuah dokumen yang disebut *purchase order*.

- b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa. *Supplier* akan mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Bagian gudang akan bertanggung jawab untuk menerima atau menolak barang yang diantar, dan memiliki hak untuk memeriksa kuantitas dan kualitas atas barang yang dikirimkan. Setelah bagian gudang melakukan pengecekan maka akan melapor kepada bagian *inventory* (persediaan). Laporan tersebut berupa laporan penerimaan (*receiving report*) yang merupakan dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim dan nama *supplier* dari barang yang diantar, serta nomor *purchase order*.
- c. Menyetujui faktur pemasok. *Supplier* akan mengirimkan faktur atas barang yang dipesan kepada kasir. Kasir akan menerima laporan dari pihak gudang dan *inventory* mengenai kesesuaian atas barang yang dipesan dengan barang yang diterima. Jika seluruhnya sudah sesuai maka kasir akan menyetujui faktur tersebut.
- d. Pengeluaran kas. Kasir akan mengeluarkan dokumen yang disebut *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian akan mengeluarkan uang kas untuk membayar *supplier* atas barang yang mereka kirimkan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), kategori asersi yang dilakukan oleh manajemen menurut *International and AICPA Assertions* terkait dengan transaksi dan kejadian untuk periode audit terbagi menjadi:

- a. *Occurrence* yang berarti bahwa semua transaksi dan kejadian yang tercatat sudah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
- b. *Completeness* yang berarti bahwa semua transaksi dan kejadian harus tercatat.
- c. *Accuracy* yang berarti bahwa jumlah dan data lainnya terkait transaksi dan kejadian yang tercatat sudah benar atau akurat.
- d. *Classification* yang berarti bahwa transaksi dan kejadian sudah tercatat pada akun yang benar.
- e. *Cutoff* yang berarti bahwa transaksi dan kejadian sudah tercatat pada periode akuntansi yang benar.

Dalam melakukan audit salah satu pemeriksaan yang dilakukan adalah *stock opname*. *Stock opname* adalah perhitungan fisik atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk mengetahui keakuratan barang yang ada antara catatan dalam pembukuan dengan barang yang ada di lapangan. Dalam audit terdapat prosedur melakukan *stock opname*, yaitu:

- a. Tahap awal

Dalam tahap ini, karyawan yang ingin melakukan *stock opname* akan berkomunikasi dengan divisi gudang bahwa akan dilakukan *stock opname*

persediaan digudang. Karyawan perusahaan akan berkomunikasi dengan divisi gudang untuk mempersiapkan kelengkapan persediaan barang yang akan di *stock opname*.

b. Tahap persiapan

Tahap persiapan adalah tahap dimana karyawan akan melakukan proses pembagian tugas dalam melakukan *stock opname*. Dalam tahap ini karyawan akan mempersiapkan data atau dokumen persediaan barang (*material list stock*) yang akan digunakan sebagai acuan data dalam melakukan *stock opname*.

c. Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, karyawan akan mulai melakukan perhitungan persediaan dan mencatat jumlah persediaan yang telah dihitung.

Dalam aktivitasnya perusahaan perlu melakukan pembayaran pajak. Menurut Waluyo (2017), pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk pengeluaran umum. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Salah satu jenis pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Menurut Resmi (2017), Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan

terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Jenis-jenis dari pajak penghasilan (PPh), yaitu:

1. Pajak penghasilan 21 (PPh 21) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2017). Salah satu wajib pajak PPh 21 adalah pegawai tetap. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh adalah tarif yang digunakan untuk menghitung Pajak Penghasilan pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut:

Table 1.1

Tarif Pasal 17 Ayat (1) Huruf a UU PPh

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

Sumber: Pasal 17 ayat (1) huruf a UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang PPh.

Bagan perhitungan PPH 21 sebagai berikut:

Gaji pokok		xxx
Tunjangan lainnya (jika ada)		xxx
Jaminan Kecelakaan Kerja 0,24%		xxx
Jaminan Kematian 0,3%		xxx
Penghasilan Bruto		xxx
Pengurangan :		
Biaya Jabatan 5% dari penghasilan bruto, maksimal Rp 500.000 perbulan, atau Rp 6.000.000 pertahun	xxx	
Iuran Jaminan Hari Tua, 2% dari gaji pokok yang dibayarkan oleh wajib pajak	xxx	
Jaminan Pensiun, 1% dari gaji pokok yang dibayarkan oleh wajib pajak	xxx	
Total Pengurangan		<u>xxx</u>
Penghasilan netto (Bersih) sebulan		xxx
Penghasilan netto setahun		xxx
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)		xxx
Penghasilan Kena Pajak Setahun		xxx
PPh Terutang = tarif pajak × Penghasilan Kena Pajak setahun		xxx
PPh Pasal 21 = PPh terutang ÷ 12		xxx

2. Pajak Penghasilan 23 (PPh pasal 23) merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggara kegiatan selain yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2017). Berikut adalah daftar tarif dan objek PPh pasal 23:

b) Tarif sebesar 15% dari jumlah bruto atas:

1. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan
2. Bunga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f
3. Royalti, dan
4. Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan.

c) Tarif sebesar 2% dari jumlah bruto atas:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan

2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
3. Pajak Penghasilan 26 (PPh pasal 26) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia yang pemenuhannya seperti, pemenuhan sendiri kewajiban perpajakannya bagi Wajib Pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui suatu bentuk usaha tetap di Indonesia, dan pemotongan oleh pihak yang wajib membayar bagi Wajib Pajak luar negeri lainnya (Waluyo, 2017). Berikut daftar tarif PPh pasal 26:
 - a) Sebesar 20% dari jumlah bruto penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak luar negeri dan bersifat final atas penghasilan berupa:
 1. Dividen
 2. Bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang
 3. Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta
 4. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, atau kegiatan
 5. Hadiah dan penghargaan
 6. Pensiun dan pembayaran berkala lainnya
 7. Premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya dan/atau

8. Keuntungan karena pembebasan utang.

b) Sebesar 20% dari perkiraan penghasilan neto, dan bersifat final atas penghasilan berupa:

1. Penghasilan dari penjualan harta di Indonesia kecuali yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) yaitu penghasilan yang pengenaan pajaknya diatur dalam peraturan pemerintah sebagai contoh bunga deposito dan tabungan lainnya, pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek dan penghasilan tertentu lainnya

2. Premi asuransi dan premi reasuransi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi luar negeri.

4. Pajak Penghasilan Bersifat Final Pasal 4 ayat (2) merupakan penghasilan yang pengenaan pajaknya diberikan perlakuan tersendiri yaitu dikenakan dengan tarif tertentu dan bersifat final. Apabila Wajib Pajak memperoleh penghasilan yang bersifat final maka atas biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak boleh dikurangkan dalam menghitung Penghasilan Kena Pajak (www.pajak.go.id). Dalam Resmi (2017), penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:

a) Penghasilan bunga deposito atau tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro sebesar 20%

- b) Transaksi penjualan saham pendiri sebesar 0,5% dan bukan saham pendiri sebesar 0,1%
- c) Bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara sebesar 20%
- d) Hadiah undian sebesar 25%
- e) Persewaan tanah dan/ atau bangunan sebesar 10%
- f) Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi sebesar 4% jika kontraktor mempunyai sertifikat kualifikasi usaha atau 6% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikat kualifikasi usaha, pelaksanaan konstruksi sebesar 2% jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha kecil, 3% dikenakan jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha menengah maupun besar, 4% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha, dan pengawasan konstruksi sebesar 4% jika kontraktor mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha atau 6% jika kontraktor tidak mempunyai sertifikasi kualifikasi usaha (klikpajak.id)
- g) Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan sebesar 5%
- h) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak orang pribadi sebesar 10%
- i) Dividen yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebesar 10%

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dengan tujuan, sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan mengenai proses membuat jurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan
2. Meningkatkan kerjasama dan *softskill* antara mahasiswa dengan rekan kerja dikantor.
3. Menambah kemampuan mahasiswa dalam melakukan *stock opname*
4. Menambah kemampuan mahasiswa untuk membuat bukti potong PPh 21, PPh 23, PPh 26, dan PPh 4(2)
5. Menambah kemampuan mahasiswa untuk menghitung dan mencocokkan komisi bagi penjual.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 16 Desember 2019 sampai dengan 16 Maret 2020 di Kantor Sinarmas Land yang beralamat di Jl. BSD Green Office Park Jl. BSD Grand Boulevard, Sempora, Kec. Cisauk, Tangerang, Banten 15345. Pelaksanaan kerja magang dimulai dari hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja kantor selama proses magang pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Sinarmaslad, terdiri dari 3 tahapan yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pada tahap pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam membuat Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat pengantar kerja magang dianggap sah apabila surat telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk kesempatan kerja magang ditolak, mahasiswa perlu mengulangi prosedur a, b, c, dan d, sehingga izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika

permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa dapat memulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerma surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan 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, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya

perilaku mahasiswa diperusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efesiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Dalam melaksanakan kerja magang diperusahaan, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang karyawan tetap diperusahaan tersebut. Karyawan tersebut dapat disebut sebagai Pembimbing Lapangan, yang akan memberikan tugas, menjelaskan proses kerja, dan akan mengevaluasi hasil kerja berdasarkan tugas yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa akan bekerjasama dengan karyawan dan staf di dalam perusahaan tersebut agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang terjadi selama proses kerja magang dilakukan. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), maka mahasiswa yang bersangkutan

dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan akan diberikan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang kembali proses kerja magang dari awal.

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

3. Tahapan Akhir

- a. Setelah kerja magang diperusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dengan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa diwajibkan mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang dan ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapatkan 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.
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan diperusahan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah

menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

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