



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 jumlah unit usaha industri skala besar dan sedang yang tercatat dalam Laporan Kinerja Kementerian Perindustrian tahun 2018 dapat dilihat pertumbuhan industri besar dan sedang meningkat dari 2015 ke 2018. Dapat dilihat pada gambar 1.1,

Gambar 1.1
Jumlah Unit Usaha Industri Besar Sedang

KBLI	URAIAN KBLI	2015	2018*	Selisih
10	Industri Makanan	6,453	7,723	1,270
11	Industri Minuman	422	687	265
12	Industri Pengolahan Tembakau	940	772	(168)
13	Industri Tekstil	2,612	3,139	527
14	Industri Pakaian Jadi	2,360	2,986	626
15	Industri Kulit, Barang Dari Kulit Dan Alas Kaki	738	1,083	345
16	Industri Kayu, Barang Dari Kayu Dan Gabus (Tidak Termasuk Furnitur) Dan Barang Anyaman Dari Bambu, Rotan Dan Sejenisnya	1,220	1,596	376
17	Industri Kertas Dan Barang Dari Kertas	508	919	411
18	Industri Pencetakan Dan Reproduksi Media Rekaman	616	1,142	526
19	Industri Produk Dari Batu Bara Dan Pengilangan Minyak Bumi	81	165	84
20	Industri Bahan Kimia Dan Barang Dari Bahan Kimia	1,075	1,523	448
21	Industri Farmasi, Produk Obat Kimia Dan Obat Tradisional	256	372	116
22	Industri Karet, Barang Dari Karet Dan Plastik	1,875	2,512	637
23	Industri Barang Galian Bukan Logam	1,714	2,019	305
24	Industri Logam Dasar	330	685	355
25	Industri Barang Logam, Bukan Mesin Dan Peralatannya	1,022	1,452	430
26	Industri Komputer, Barang Elektronik Dan Optik	365	405	40
27	Industri Peralatan Listrik	345	532	187
28	Industri Mesin Dan Perlengkapan Ytdl	407	642	235
29	Industri Kendaraan Bermotor, Trailer Dan Semi Trailer	412	732	320
30	Industri Alat Angkutan Lainnya	380	606	226
31	Industri Furnitur	1,400	1,878	478
32	Industri Pengolahan Lainnya	654	1,200	546
33	Jasa Reparasi Dan Pemasangan Mesin Dan Peralatan	137	393	256
Total		26,322	35,163	8,841

Sumber: Laporan Kinerja Kementerian Perindustrian 2018

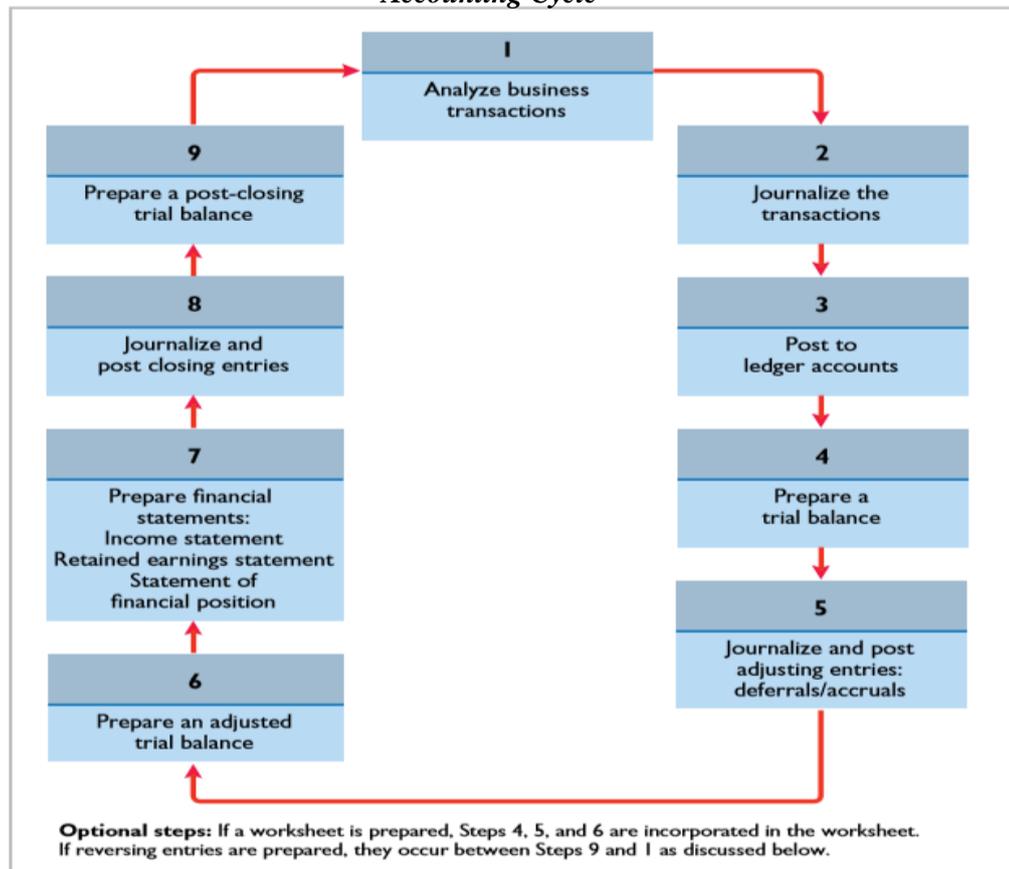
pada tahun 2015 terdapat 26,322 unit industri besar dan sedang, sedangkan pada tahun 2018 terdapat 35,163 unit industri besar dan sedang. Hal ini membuktikan bahwa terjadinya pertumbuhan sebesar 8,841 unit usaha industri besar dan sedang. Industri yang mengalami pertumbuhan terbesar adalah industri makanan sebesar 1,270 unit dari 6,453 unit pada tahun 2015 menjadi 7,723 unit pada tahun 2018.

Berdasarkan tujuannya, perusahaan secara umum terbagi menjadi dua yaitu perusahaan yang mengutamakan *profit* dan perusahaan yang tidak mengutamakan *profit* (*non-profit organization*). Dalam menjalankan usahanya, tentunya perusahaan memiliki dokumen perusahaan. Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dokumen keuangan berisi catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan (Undang-Undang No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan).

Untuk mengetahui apakah perusahaan telah menghasilkan keuntungan atau mengalami kerugian adalah dengan melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan. Terdapat tiga dasar aktivitas akuntansi, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi atau hasil dari kegiatan ekonomi yang telah dilakukan kepada pengguna (Weygandt, et al., 2019). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (2018) menyebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang mempunyai tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam

pembuatan keputusan ekonomik. Dalam menyusun laporan keuangan, ada beberapa langkah yang pada umumnya disajikan dalam *accounting cycle* yang dapat dilihat pada gambar 1.1 (Weygandt, *et al.*, 2019).

Gambar 1.2
Accounting Cycle



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

Berikut sembilan langkah dalam *accounting cycle*:

1. Melakukan identifikasi atau menganalisa transaksi yang terjadi dalam kegiatan bisnis perusahaan. Tujuan dalam melakukan analisis ini agar akuntan mengerti proses dalam perusahaan dan dapat melakukan pencatatan atas transaksi dengan tepat.
2. Membuat jurnal atas transaksi yang terjadi. Pada tahap ini akuntan dapat menggunakan jurnal umum atau pun jurnal khusus dalam melakukan

penjurnalannya. Jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan akuntan dalam melaksanakan proses pencatatan akun tertentu serta memiliki *internal control* yang baik dan akan mempermudah ketika dilakukan audit. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan secara kredit (piutang). Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.
 - b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas termasuk penjualan secara tunai (*cash sales*). Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi bukti penerimaan atas kegiatan penjualan.
 - c. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat segala pembelian secara kredit (utang). Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.
 - d. Jurnal Pembayaran Kas (*Cash Payments Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas yang digunakan untuk membayar kegiatan operasional termasuk pembelian secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah tanda terima pembayaran atas kegiatan pembelian.
3. Melakukan *posting* ke buku besar (*general ledger*), yaitu tahapan dari proses pencatatan transaksi-transaksi yang telah dijurnal dikelompokkan ke dalam akun masing-masing yang terdiri dari aset, liabilitas, ekuitas, *revenue*, dan *expenses*.

4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo berisi daftar akun dan saldo yang diperoleh dari saldo akhir tiap akun di *general ledger*.
5. Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), yaitu jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan telah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat dua tipe dari *adjusting entries* antara lain:
 - a. *Defferals*, merupakan *adjusting entries* untuk beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka;
 - b. *Accruals*, merupakan *adjusting entries* untuk beban yang masih harus dibayar dan pendapatan yang masih harus diterima.
6. Membuat neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Pada langkah ini, setelah dibuatnya jurnal penyesuaian maka nominal di setiap akun pada jurnal penyesuaian di jumlahkan dengan nominal akun di neraca saldo sebelum penyesuaian (*trial balance*) yang kemudian akan digunakan pada penyusunan laporan keuangan.
7. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a. *Income Statements*;
 - b. *Retained Earning Statements*;
 - c. *Statement of Financial Position*.

Dalam PSAK 1 Tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap, yaitu 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 penjelasan lain;
 - (6) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan. Dalam PSAK 25, Penerapan retrospektif adalah penerapan kebijakan akuntansi baru untuk transaksi, peristiwa, dan kondisi lain seolah-olah kebijakan tersebut telah diterapkan.
8. Membuat jurnal penutup (*closing entries*) dengan menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara seperti akun pendapatan dan akun beban.
9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post closing trial balance*) untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang (*balance*) sebelum memulai pencatatan akuntansi di periode berikutnya. *Post closing trial balance* ini berisikan *permanent account* yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* dibuat. Contoh *permanent account*, seperti: kas, piutang, persediaan, utang, *retained earnings*.

Dengan semakin berkembangnya dunia, muncul teknologi informasi yang ditujukan untuk mempermudah proses atau langkah-langkah dalam mendapatkan serta memberi informasi kepada pengguna. Sama halnya didalam akuntansi terdapat sistem informasi yang disebut sistem informasi akuntansi (SIA). *Accounting information system is a system that collects, records, stores, and processes data to produce information for desicion makers.* Jika diartikan, SIA

adalah sebuah sistem yang memperoleh, mencatat, menyimpan, dan memproses untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. SIA yang di desain dengan baik dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan karena (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari barang dan jasa;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Dapat membagi pengetahuan melalui sistem;
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari *supply chain*;
5. Meningkatkan struktur *internal control* perusahaan;
6. Meningkatkan kualitas dalam mengambil keputusan.

Terdapat beberapa *software* yang umum digunakan oleh perusahaan, yaitu seperti *software Mind Your Own Bussiness (MYOB)* dan *Zahir Accounting*. *MYOB* merupakan program komputer yang digunakan untuk mengolah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). *MYOB* merupakan program yang dikembangkan oleh *MYOB Limited Australia is an Australian multinational corporation that provides tax, accounting, and other bussiness services software to small and medium bussiness*. Dirintis pertama kali pada tahun 1992 di Auckland (myob.com). *MYOB* memiliki beberapa menu seperti:

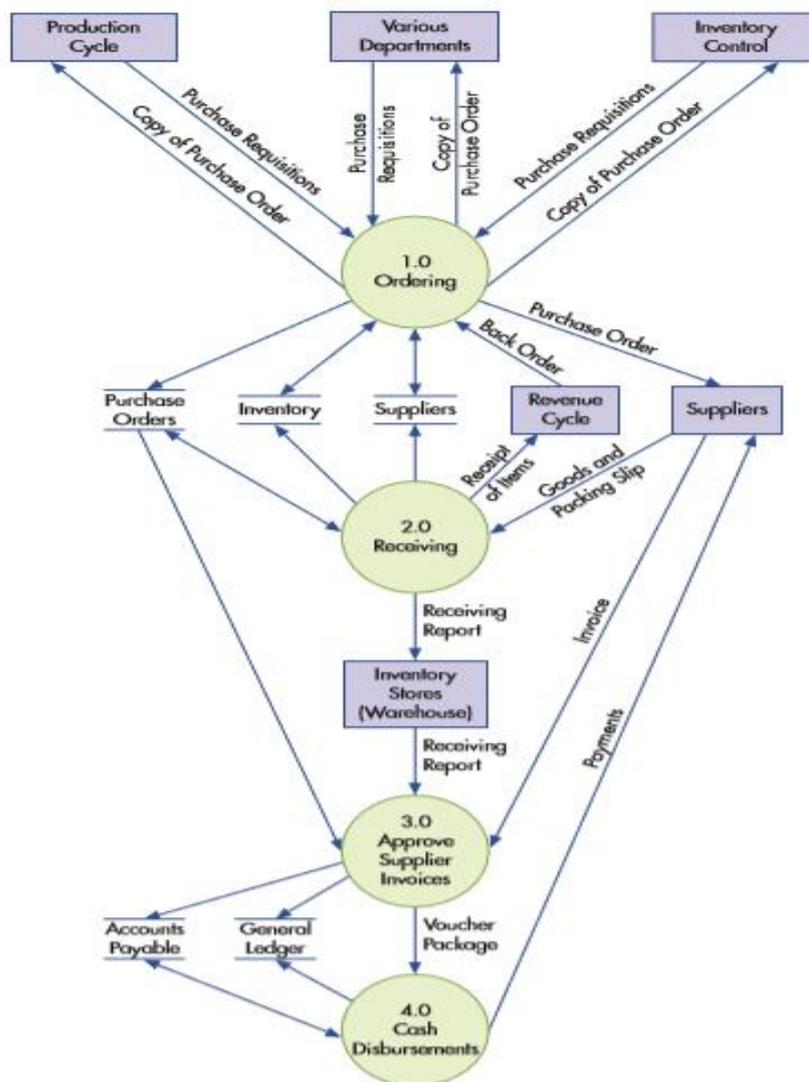
- (1) Menu *accounts* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi penyesuaian pada akhir tahun;
- (2) Menu *banking* yang digunakan untuk meng-*input* pendapatan maupun pengeluaran secara tunai melalui bank;

- (3) Menu *sales* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi penjualan secara kredit, penerimaan piutang, dan piutang yang tak tertagih;
- (4) Menu *purchase* yang digunakan untuk meng-*input* transaksi pembelian secara kredit, utang pembelian, dan pembelian dengan uang muka;
- (5) Menu *inventory* yang digunakan untuk meng-*input* persediaan yang terdapat di gudang;
- (6) Menu *card file* yang digunakan untuk meng-*input* atau mencatat kartu-kartu milik pelanggan, *supplier*, *staff*, dan kartu pribadi.

Zahir juga merupakan salah satu sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan perusahaan selain *Mind Your Own Bussiness (MYOB)*. *Zahir accounting* merupakan *software* yang dikembangkan oleh PT. Zahir Internasional yang didirikan oleh putra bangsa Indonesia sejak tahun 1996. Zahir telah hadir di empat negara, yaitu Indonesia, Malaysia, Singapore, dan Australia. *Zahir accounting* diberdayakan oleh tim terbaik dan inovator cerdas meliputi *programmer* andal yang membuat produk hebat, tim implementasi yang berpengalaman membangun sistem di berbagai bisnis, dan staf dukungan pelanggan yang selalu berkomitmen memberi pelayanan terbaik. *Zahir accounting* telah digunakan oleh lebih dari 30.000 perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dengan 50.000-an pengguna (*user/ lisensi*) di Indonesia serta mancanegara. Jumlah itu pun senantiasa bertambah. Kini Zahir telah banyak tersebar di lebih dari 30 kota di Indonesia berupa kantor pusat dan cabang, gerai, agen, dan reseller (<https://zahiraccounting.com/id/tentang-zahir>).

Selama melakukan kerja magang, terdapat dua siklus SIA yang digunakan dalam proses meng-*input* transaksi, yaitu siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) dan siklus pendapatan (*revenue cycle*). Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terus berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terhubung dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Berikut merupakan gambar dari *expenditure cycle* yang dapat dilihat pada gambar 1.3 (Romney dan Sterinbart, 2018):

Gambar 1.3 Expenditure Cycle



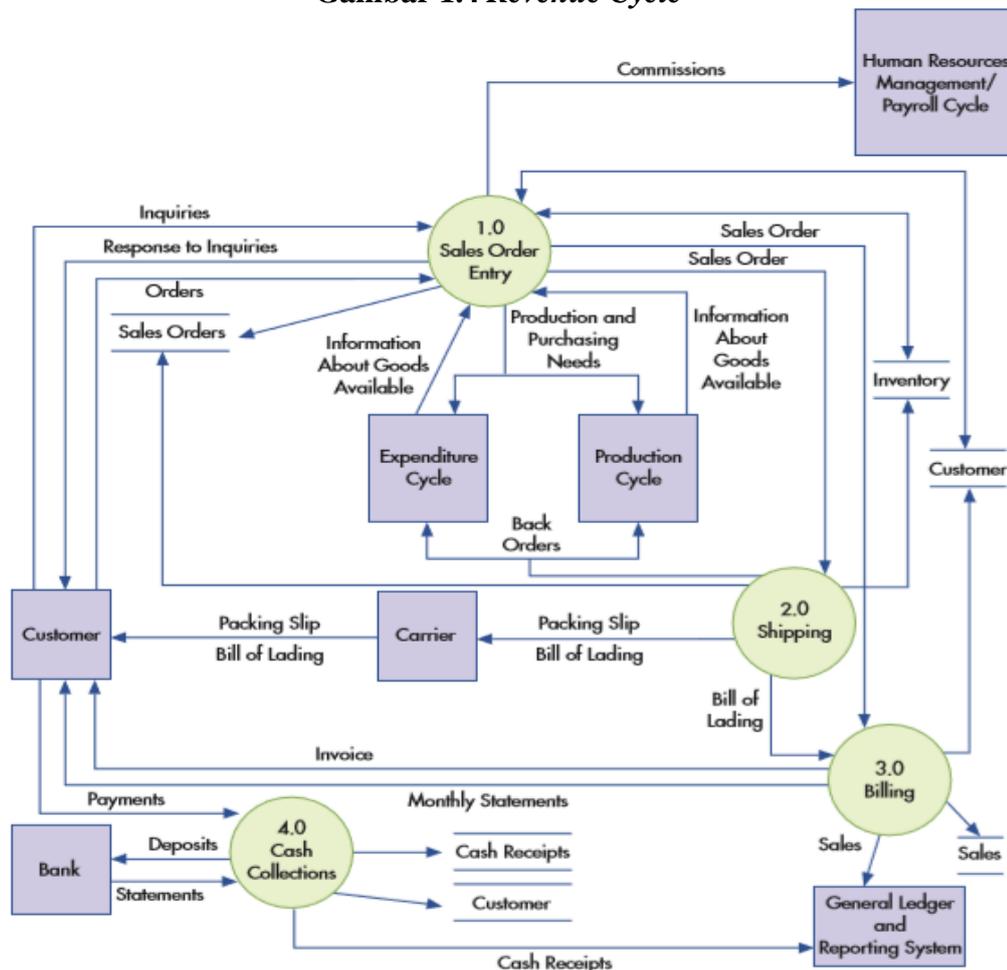
Dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas utama, yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

- 1) *Ordering* : pada aktivitas ini, perusahaan menentukan produk yang ingin dipesan ke *supplier*, setelah produk telah ditentukan maka perusahaan akan memilih *supplier*. Dalam melakukan proses *order* ini, perusahaan akan menerima *purchase order (PO)* sebagai dokumen pendukung.
- 2) *Receiving* : pada aktivitas ini, perusahaan menerima barang yang telah dipesan sebelumnya yang kemudian dilanjutkan ke gudang untuk dilakukan pengecekan barang, serta penghitungan barang yang diterima dengan *delivery order (DO)* sebagai dokumen pendukung.
- 3) *Approving Supplier Invoice* : pada aktivitas ini, perusahaan melakukan perhitungan kembali nominal yang tertera pada *invoice*. Jika nominal yang tertera telah sesuai dengan nominal pemesanan serta barang yang diterima lengkap, maka akan dilakukan *approval* atas *invoice* dengan *purchase invoice* sebagai dokumen pendukung.
- 4) *Cash Disbursement* : pada aktivitas ini, perusahaan melakukan pembayaran kepada *supplier* atas *invoice* yang telah di-*approve* dengan bukti setor bank atau kwitansi sebagai dokumen pendukungnya. Proses dalam *cash disbursement* adalah kasir, yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Ini terjadi pemisahan fungsi (*segregation of duty*) yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang dilakukan oleh masing-masing departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran akan dilakukan ketika bagian utang dagang mengirimkan paket *voucher* kepada

kasir. Terdapat beberapa ancaman yang dapat terjadi dalam *cash disbursement* seperti pembayaran barang yang tidak diterima, pembayaran ganda (*double payment*), *Fraud* atau *reimburse* beban *travel* dan *entertainment* karyawan karena kemudahan teknologi seperti pemesanan tiket pesawat secara online dan di cetak oleh karyawan untuk dilakukan *reimburse* padahal penerbangan tersebut tidak pernah terjadi.

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terus berulang dan operasi pemrosesan data terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada *customer* dan menerima uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan.

Gambar 1.4 Revenue Cycle



Dalam *revenue cycle*, terdapat empat aktivitas yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

- 1) *Sales order entry* : pada aktivitas ini, *customer* memasukkan *order* ke perusahaan melalui telepon, email, ataupun melalui situs resmi perusahaan dengan *sales order (SO)* sebagai dokumen pendukung pemesanan;
- 2) *Shipping* : pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan *order* yang telah dipesan kepada *customer* dengan *shipping order* sebagai dokumen pendukung;
- 3) *Billing* : pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan *invoice* kepada *customer* atas *order* yang telah dikirim dengan *sales invoice* sebagai bukti pendukungnya;
- 4) *Cash collection* : pada aktivitas ini, perusahaan menerima pembayaran atas *order* yang telah dilakukan *customer* dengan bukti setor bank atau kwitansi sebagai dokumen pendukungnya. Terdapat ancaman dalam aktivitas *cash collection* seperti adanya *fraud* yang dilakukan oleh kasir selaku penerima uang, adanya pembayaran yang tidak disertai bukti pendukung sehingga mempersulit pelacakan, adanya informasi pembayaran yang tidak sesuai dengan nominal yang tertera sehingga menimbulkan kebingungan ketika melakukan penjurnalan, dan lainnya. Pegawai yang menerima uang tunai tidak seharusnya bertanggung jawab dalam pencatatan ataupun meng-otorisasi transaksi yang berhubungan dengan *invoice*. Khususnya, tugas-tugas berikut harus dipisahkan:
 - a. *Handling cash or checks and posting remittances to customer accounts;*
 - b. *Handling cash or checks and authorizing credit memos;*
 - c. *Handling cash or checks and reconciling the bank statements.*

Dalam laporan keuangan terdapat berbagai informasi, salah satunya mengenai aset yang dimiliki perusahaan. Didalam aset tersebut terdapat akun kas

kecil (*petty cash*). *Petty cash* adalah dana tunai yang digunakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Kas kecil mempunyai dua metode dalam pencatatannya. Pertama, metode dana tetap (*imprest fund method*) merupakan metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Kedua, metode dana tidak tetap (*fluctuation fund method*) merupakan metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang akan dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran dana kas kecil sehingga ketika kas kecil diisi kembali tidak akan sesuai dengan jumlah pengeluaran dan menyebabkan jumlah dana pada kas kecil berfluktuasi atau tidak tetap. Letak perbedaan antara *imprest fund method* dan *fluctuation fund method* juga terdapat pada saat pen-jurnal-an yang mana *imprest fund method* tidak men-jurnal pengeluaran secara langsung ke akun *petty cash* melainkan ke akun *cash* sedangkan *fluctuation fund method* sebaliknya. Pada *fluctuation fund method*, ketika terjadi pengeluaran maka akan langsung memotong saldo *petty cash* di sisi credit sebesar nominal transaksinya. (Weygandt, et al., 2019).

Setelah laporan keuangan dibuat akan dilakukan proses *auditing* yang dilakukan oleh auditor independen. *Auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen. Tujuan dilakukan audit adalah untuk memberikan opini kepada pengguna laporan keuangan mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara adil, dalam segala aspek material, sesuai dengan kerangka laporan

keuangan yang berlaku. Pendapat auditor dapat meningkatkan tingkat kepercayaan pengguna laporan keuangan (Arens, *et al.*, 2017).

Menurut Arens, *et al.* (2017), *Management assertions* merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Terdapat lima kategori dari *management assertions* (Arens, *et al.*, 2017):

- 1) *Existence or occurrence* – Aset atau liabilitas dari perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut;
- 2) *Completeness* – Semua transaksi dan akun yang harus disajikan dalam laporan keuangan telah tercantum;
- 3) *Valuation or allocation* – Aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan kedalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai;
- 4) *Rights and obligations* – Perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu;
- 5) *Presentation and disclosure* – Komponen laporan keuangan diklasifikasikan dengan benar, dijelaskan, dan diungkapkan.

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan auditor dalam proses audit untuk mengumpulkan bukti. Menurut Arens, *et al.* (2017) ada delapan teknik audit, yaitu:

1. *Physical examination*

Merupakan inspeksi atau penghitungan aset berwujud oleh auditor. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap. Teknik ini tidak diterapkan pada aktiva yang tidak memiliki nilai yang melekat seperti piutang, investasi, dan lain-lain. Teknik ini merupakan sarana langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence objective*), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling diandalkan dan bermanfaat. Secara umum *physical examination* juga menguji asersi penilaian (*valuation*), kelengkapan (*completeness*), dan asersi mengenai hak dan kewajiban (*right and obligations*). Salah satu bentuk pengujian fisik adalah *stock opname*.

2. *Confirmation*

Merupakan teknik yang menguraikan penerimaan tanggapan (*response*) tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang dipertanyakan oleh auditor. Asersi yang diuji melalui konfirmasi adalah keberadaan (*existence*), hak dan kewajiban (*right and obligations*), penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*), kelengkapan (*completeness*), serta penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*).

3. *Inspection*

Adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk memperkuat informasi yang, atau seharusnya, dimasukkan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang

digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan bisnis. Dalam melakukan inspeksi terdapat beberapa istilah, antara lain:

a. *Vouching*

Kegiatan ini bertujuan untuk membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti transaksi. Kegiatan ini meliputi pemilihan catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari pencatatan tersebut. Asersi yang diuji adalah keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*).

b. *Tracing*

Merupakan kegiatan ketika seorang auditor menelusuri mulai dari penerimaan laporan atau dokumen sumber hingga jurnal akuisisi (penjurnalan). Asersi yang diuji adalah kelengkapan (*completeness*).

c. *Reconciliation*

Merupakan proses membandingkan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda dan kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya dan benar. Asersi yang diuji adalah penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*).

4. *Analytical procedures*

Merupakan metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, kemudian mencari perbandingan atas data tersebut, serta mencari hubungan terkait dari data. Auditor mengevaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. *Analytical procedures* digunakan auditor untuk menilai kelayakan data, memahami industri serta bisnis klien, menilai *going concern ability*

perusahaan klien, menunjukkan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan, dan menyediakan bukti yang mendukung saldo akun.

5. *Inquiries of the client*

Merupakan pemerolehan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Asersi yang diuji adalah kelengkapan (*completeness*) dan keterjadian (*occurrence*).

6. *Recalculation*

Merupakan perhitungan kembali oleh auditor atas sampel perhitungan yang telah dibuat oleh klien. Asersi yang diuji adalah penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*).

7. *Reperformance*

Merupakan uji yang dilakukan oleh auditor independen terhadap prosedur atau kontrol akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari akuntansi entitas dan sistem *internal control*. *Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang sebuah perhitungan, *reperformance* melibatkan pemeriksaan prosedur seperti membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang telah disetujui.

8. *Observation*

Merupakan metode dimana auditor melihat sebuah proses atau prosedur yang dilakukan oleh klien. Observasi menyediakan bukti tentang performa sebuah proses atau prosedur tetapi terbatas pada waktu dimana observasi dilakukan. Asersi yang diuji adalah keterjadian (*occurrence*).

Contoh dokumen yang harus dikumpulkan dan diselidiki adalah berikut (Romney dan Steinbart, 2018):

- (1) *Sales order*, yaitu dokumen yang dibuat ketika ada pesanan penjualan yang masuk ke dalam perusahaan. Dokumen ini berisi nomor barang, jumlah barang, dan harga barang;
- (2) *Sales Invoice*, yaitu dokumen yang dibuat untuk memberi tahu pelanggan mengenai total nominal pembelian dan kemana uang tersebut harus dibayarkan;
- (3) *Purchase order*, yaitu dokumen yang meminta kepada *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang telah disepakati sebelumnya. Dokumen ini berisikan nomor barang pesanan, jumlah barang yang dipesan, harga per *unit*, dan data perusahaan sebagai *customer*.

Pajak pertambahan nilai (PPN) wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak (PKP). Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP apabila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp 4,8 miliar dalam setahun. PPN sendiri terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/ atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/ atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/ atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/ atau impor Barang Kena Pajak. Sedangkan, Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/ atau ekspor Jasa Kena Pajak. Batas waktu penyeteroran PPN oleh PKP harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya

setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan (UU No.42 Tahun 2009). Tarif PPN menurut UU No. 42 tahun 2009 pasal 7 adalah sebagai berikut:

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen);
2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor.

Menurut Pasal 13 (1) UU No. 42 Tahun 2009, Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak, dan/atau berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan oleh Pengusaha Kena Pajak, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan;
- b. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
- c. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan/atau
- d. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal 13 harus dibuat pada:

- a. Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
- b. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;

- c. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- d. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Untuk menerbitkan faktur pajak atas penyerahan BKP dapat dilakukan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan aplikasi e-Faktur. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER – 16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik, menjelaskan bahwa e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Dalam pembuatan e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan BKP yang paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan BKP;
- b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembeli BKP;
- c. Jenis barang, jumlah, harga jual serta potongan harga;
- d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipungut;
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak;
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Dalam membuat Jurnal, selain menggunakan aplikasi *MYOB* dan *Zahir*, perusahaan juga dapat menggunakan layanan *software accounting online* yang aman & handal untuk usaha kecil dan menengah di Indonesia. Jurnal.id merupakan aplikasi dengan basis website sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun

selama terkoneksi dengan jaringan via internet atau WiFi. Jurnal.id berusaha memberikan pengusaha kebebasan dari kerumitan administrasi, operasional, dan perpajakan supaya bisa fokus melakukan hal yang paling penting untuk mengembangkan bisnis mereka. Dengan Jurnal.id, tidak perlu lagi download atau install apapun di komputer Anda. Anda hanya perlu daftar, login, dan mulai mengerjakan pembukuan usaha Anda kapanpun, dimanapun. Usaha yang memakai Jurnal berjalan lebih baik karena jauh lebih menghemat waktu dalam proses administrasi & operasional (https://www.jurnal.id/id/about_us).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini bertujuan untuk:

1. Dapat memahami dan mempraktikkan dengan nyata cara membuat jurnal serta menerapkan pengetahuan mengenai siklus akuntansi sesuai yang telah dipelajari selama perkuliahan;
2. Dapat menambah pengetahuan serta keahlian dalam menggunakan *software* akuntansi seperti MYOB, Zahir, E-Faktur, dan lainnya;
3. Dapat mengasah kemampuan audit dengan melakukan pengecekan bukti dan internal audit pada perusahaan-perusahaan;
4. Meningkatkan kedisiplinan sehingga lebih tepat waktu baik dalam kehadiran serta deadline pekerjaan;
5. Membangun kerjasama yang baik antar rekan kerja dalam satu divisi maupun dengan divisi lain.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai sejak 16 September 2019 hingga 3 Januari 2020. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin hingga hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di Accounting Clinic sebagai seorang *staff accounting*. Accounting Clinic berlokasi di Ruko Piazza The Mozia Blok E9 No. 29, BSD City, Kelurahan Lengkong Kulon, Kecamatan Pagedangan – Tangerang Selatan, 15331.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan magang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.

- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat

dipertanggung-jawabkan, mahasiswa/i 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 perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

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

- c. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk

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

- d. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.