



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

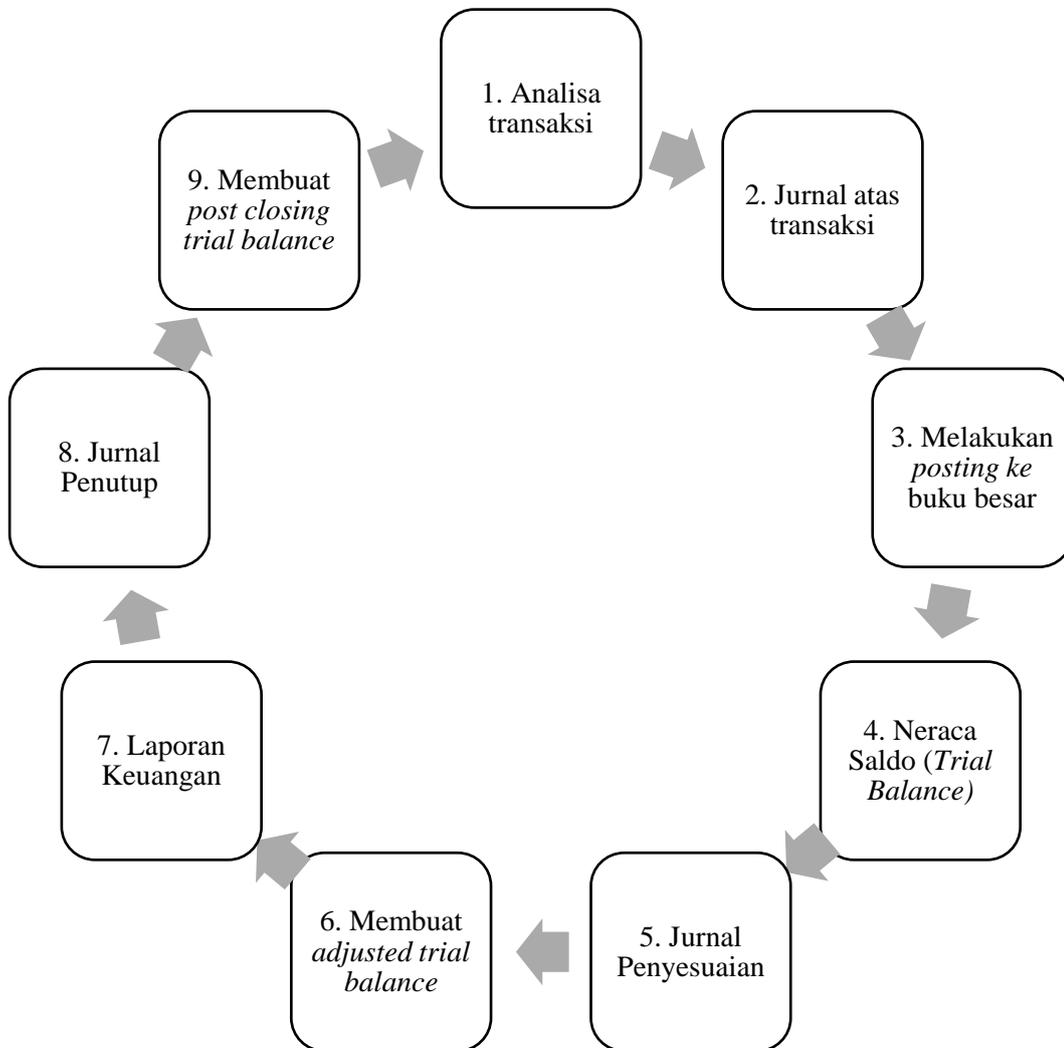
Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, definisi Perseroan Terbatas (PT), yang selanjutnya disebut perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya. Salah satu tujuan dari didirikannya suatu perseroan atau perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Untuk memperoleh dan meningkatkan laba, perusahaan harus mengambil keputusan dan menentukan strategi agar kegiatan produksi tetap berjalan dengan lancar dan sesuai dengan anggaran dan kondisi perusahaan. Laporan keuangan menjadi cerminan dari kinerja perusahaan pada satu periode dan disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi sebagian pengguna. Oleh karena itu, laporan keuangan harus dibuat secara baik dan benar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, jasa konsultasi bidang akuntansi (*accounting*) sangat dibutuhkan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Tujuan dari pembuatan laporan keuangan adalah memberikan informasi

mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Manajemen perlu menyusun laporan keuangan yang mencerminkan kondisi yang terjadi atau dialami perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan. Laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan akan digunakan oleh pihak internal meliputi manajemen, pemilik perusahaan, dan karyawan untuk menilai stabilitas dan profitabilitas perusahaan dan pihak eksternal perusahaan meliputi pihak *investor* untuk membantu dalam menentukan untuk membeli, menahan, atau menjual investasi dan untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen, pihak pemberi pinjaman untuk memutuskan memberi pinjaman, pihak pemasok atau kreditur usaha lainnya untuk memutuskan jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo, pihak pelanggan untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan, dan pihak pemerintah untuk mengatur aktivitas entitas, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional.

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi keuangan untuk penilaian dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pengguna informasi. Berikut merupakan skema siklus akuntansi:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

Berdasarkan Gambar 1.1 proses siklus akuntansi terdiri atas:

1. Mengidentifikasi dan menganalisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang sesuai dengan kegiatan usaha entitas. Alasan atau dasar suatu kejadian ekonomi dikatakan sebagai transaksi yaitu peristiwa ekonomi relevan sesuai dengan kegiatan bisnis dari perusahaan atau perusahaan itu sendiri

dan peristiwa ekonomi tersebut berefek terhadap komponen pada *accounting equation* (Weygandt, *et al.*, 2019). Jika alasan atau dasar tersebut terpenuhi, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Banyaknya transaksi yang dilakukan oleh perusahaan setiap bulannya membuat analisis transaksi sangat dibutuhkan. Perusahaan atau entitas perlu menganalisis banyaknya transaksi tersebut sehingga dapat mencatat jurnal yang benar sesuai dengan peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi. Transaksi yang dicatat pada periode terjadinya peristiwa merupakan transaksi atau peristiwa ekonomi yang dapat mengubah laporan keuangan perusahaan (*accrual basis accounting*). Sebagai contoh, dengan menggunakan *accrual basis* perusahaan mengakui pendapatan ketika besar kemungkinan manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke perusahaan dan pengukuran tepat dapat diandalkan. Demikian juga, berdasarkan *accrual basis*, perusahaan mengakui pengeluaran pada saat terjadi dan bukan pada saat pembayaran. Suatu *item* atau akun yang harus diakui dalam laporan keuangan jika memenuhi definisi suatu elemen, besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi di masa depan yang terkait dengan *item* atau akun tersebut akan mengalir ke atau dari entitas, dan memiliki biaya atau nilai yang dapat diukur dengan andal (Kieso, *et al.*, 2018). Transaksi biasanya dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa kuitansi, faktur penjualan atau pembelian, bukti pengiriman atau penerimaan barang dan dokumen dari bank berupa mutasi rekening.

2. Melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal. Transaksi akan dicatat dalam jurnal secara kronologis yang memberikan informasi berupa tanggal

terjadinya transaksi, nama akun, jumlah transaksi dalam kolom debit dan kolom kredit, serta keterangan penjelasan atas transaksi tersebut. Nomor dan nama akun didapatkan dari *chart of account (COA)* perusahaan. *COA* adalah daftar akun dan nomor akun yang dapat mengidentifikasi lokasi di buku besar (Weygandt *et al.*, 2019). *COA* dalam masing-masing perusahaan berbeda sesuai dengan kode kebutuhan tiap perusahaan. Dalam kegiatan penjualan, perusahaan dapat menggunakan *special journals* dan *general journals*. *Special journals* digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi. Contohnya adalah semua penjualan barang dagang secara kredit, atau semua penerimaan kas. Jenis-jenis transaksi yang sering terjadi di perusahaan menentukan jurnal khusus yang perusahaan gunakan. *Special journals* terdiri dari jurnal penjualan yaitu semua penjualan barang dagang secara kredit, jurnal penerimaan kas yaitu semua uang tunai yang diterima (termasuk penjualan barang dagang secara tunai), jurnal pembelian yaitu semua pembelian barang dagang secara kredit, dan jurnal pengeluaran kas yaitu semua pembayaran secara tunai (termasuk pembelian barang dagang secara tunai). Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journals*, perusahaan mencatatnya dalam *general journals*. Sebagai contoh, jika perusahaan hanya memiliki *special journals* untuk empat jenis transaksi tersebut, maka pengembalian atas pembelian akan dicatat dalam *general journals*. Demikian pula untuk mengoreksi (*correcting*), menyesuaikan (*adjusting*), dan jurnal penutup (*closing entries*) dicatat dalam *general journals*. Dalam beberapa situasi, perusahaan mungkin akan menggunakan *special journals* selain empat transaksi yang sering terjadi tersebut. Sebagai contoh,

ketika pengembalian atas pembelian sering terjadi, maka perusahaan mungkin akan menggunakan *special journals* untuk mencatat transaksi ini (Weygandt, *et al.*, 2019).

3. Melakukan *posting* jurnal ke dalam buku besar atau *general ledger* sesuai dengan jenis akunnya, seperti utang, piutang, buku besar bank, dan sebagainya. Buku besar adalah kumpulan akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban. Buku besar atau *general ledger* menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi. Memindahkan jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Proses pencatatan akumulasi saldo yang disebabkan oleh transaksi yang di jurnal ke dalam masing-masing akun (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Weygandt, *et al.* (2019), langkah-langkah melakukan *posting*:
 - a) Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang didebit, tanggal, nama akun, dan jumlah debit yang terdapat pada jurnal.
 - b) Masukkan nomor akun atau *COA* (*chart of account*) yang tertera pada jurnal.
 - c) Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang dikredit, tanggal, nama akun, dan jumlah kredit yang terdapat pada jurnal.
 - d) Masukkan nomor akun atau *COA* (*chart of account*) yang tertera pada jurnal.
4. Menyusun neraca saldo (*trial balance*). Setelah seluruh transaksi selama periode di-*posting* ke dalam buku besar lalu disusun dalam neraca saldo untuk memeriksa keseimbangan jumlah debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan (Weygandt, *et al.*, 2019).

5. Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode di mana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode di mana beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 tipe yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* terdiri dari *prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan, dan *unearned revenues*, yaitu kas telah diterima sebelum pekerjaan dilakukan. Sedangkan *accruals* terdiri dari *accrued revenues*, yaitu pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas atau dicatat, dan *accrued expenses*, yaitu beban telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau dicatat (Weygandt, *et al.*, 2019).
6. Setelah membuat jurnal penyesuaian dan mem-*posting* jurnal ke dalam akun buku besar, langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo setelah penyesuaian atau *adjusted trial balance*. Neraca saldo tersebut menampilkan seluruh akun termasuk akun-akun yang telah disesuaikan di akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian (Weygandt, *et al.*, 2019).
7. Menyusun laporan keuangan. Setelah membuat *adjusted trial balance*, perusahaan akan membuat laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan

akuntansi penting dan informasi penjelas lainnya, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. Langkah selanjutnya, perusahaan membuat jurnal penutup. Perusahaan melakukan penutupan akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen.
9. Setelah membuat jurnal penutup, perusahaan juga akan membuat *Post-closing trial balance*. *Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. *Post-closing trial balance* bertujuan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya. Jika terdapat kesalahan pada pembukuan maka perusahaan perlu membuat jurnal koreksi. Menurut IAI (2018), jurnal koreksi adalah ayat jurnal yang dilakukan untuk memperbaiki sesuatu kesalahan pembukuan yang telah dilakukan.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, laporan posisi keuangan terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar. Aset lancar merupakan jenis aset yang dapat digunakan dalam jangka waktu dekat biasanya satu tahun. Beberapa contoh aset lancar yaitu kas, piutang usaha, *petty cash* dan persediaan.

Pada umumnya, kas terdiri atas *cash on hand* dan *cash in bank*. *Cash on hand* atau biasa disebut kas adalah kas kecil, yaitu uang tunai berupa uang kuartal maupun uang giral yang tersimpan di perusahaan yang setiap waktu dapat digunakan untuk pembayaran, contohnya adalah *petty cash*. *Petty cash* merupakan uang tunai yang digunakan oleh perusahaan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil. Metode sederhana dalam mengatur *petty cash* yang sering digunakan yaitu *imprest system for petty cash* (Weygandt, et al., 2019). Cara kerja dari metode tersebut adalah pertama, perusahaan menunjuk petugas untuk bagian *petty cash* dan memberikan sejumlah uang dengan nominal yang kecil kepada petugas yang digunakan untuk pembayaran. Kemudian, petugas *petty cash* memperoleh tanda terima yang ditandatangani dari setiap individu mengenai identitas penerima pembayaran tunai, serta melampirkan bukti pembayaran ke tanda penerimaan *petty cash*. Ketika pasokan uang tunai telah habis, maka petugas *petty cash* meminta penggantian uang kembali atau mengisi kembali *petty cash* yang didukung dengan penerimaan *petty cash* dan bukti pembayaran atas penggunaan *petty cash* (Kieso, et al., 2018).

Sedangkan *cash in bank* menurut IAI (2018), merupakan uang yang tersimpan di rekening bank giro atau rekening koran yang setiap saat dapat digunakan untuk pembayaran. Transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dicatat dalam akun bank. Catatan pada akun bank dimuat setiap periodenya dalam rincian transaksi yang disebut dengan *bank statement*. *Bank statement* menunjukkan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang lewat bank dan menunjukkan saldo bank milik perusahaan. *Bank statement*

diterima oleh perusahaan setiap bulannya. Hal-hal yang terdapat dalam *bank statement* yaitu cek yang telah dibayar atau pembayaran utang lainnya seperti utang kepada *vendor*, pembayaran beban perusahaan, atau penarikan langsung untuk pembayaran yang mengurangi saldo pemilik rekening bank. Selain itu, penerimaan dan kredit lainnya yang menambah saldo pemilik rekening bank dan saldo akun rekening bank setelah setiap transaksi dilakukan. Daftar *bank statement* juga mencantumkan tanggal dari penerimaan dan pengeluaran uang beserta jumlahnya. Beberapa bank memberikan biaya administrasi atau yang sering disebut dengan *bank services charge* setiap bulannya atas jasa yang dilakukan oleh bank atau biaya dari pengeluaran uang ke bank yang berbeda (Weygandt, *et al.*, 2019).

Istilah piutang mengacu pada jumlah yang akan jatuh tempo dari individu dan perusahaan. Piutang adalah klaim yang diperkirakan akan ditagih secara tunai. Pengelolaan piutang adalah kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Piutang dikatakan penting karena piutang merupakan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Bagi banyak perusahaan, piutang juga merupakan salah satu aset yang terbesar. Terdapat tiga jenis piutang yaitu *accounts receivable* yang muncul dari penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, *notes receivable* merupakan janji tertulis (sebagaimana dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima beserta penerimaan bunga (*interest*), dan *other receivables* mencakup *non-trade receivables* seperti piutang atas bunga dan *income taxes refundable*.

Piutang usaha atau *accounts receivable* adalah jumlah utang yang dimiliki pelanggan kepada perusahaan. *Accounts receivable* muncul dari penjualan barang

atau jasa kepada pelanggan. Pada umumnya, perusahaan melakukan penagihan piutang dalam waktu 30 sampai 60 hari. Mengakui atau mencatat piutang relatif mudah. Sebuah perusahaan jasa mencatat piutang ketika perusahaan telah melakukan layanan jasa tersebut. Sebuah perusahaan dagang mencatat piutang ketika penjualan barang dagang telah dilakukan. Ketika sebuah perusahaan dagang menjual barang dagangnya, *accounts receivable* akan bertambah (debit) dan menambah (kredit) *sales revenue*. Penjual dapat menawarkan perjanjian atau ketentuan yang mendorong pembayaran yang lebih cepat dari tanggal jatuh tempo pelunasan dengan memberikan diskon. Pengembalian penjualan atau *sales returns* juga mengurangi piutang. Pembeli mungkin menemukan beberapa barang yang tidak dapat diterima dan memilih untuk mengembalikan barang yang tidak diinginkan, misalnya barang tersebut cacat atau terjadi kesalahan pengiriman barang yang tidak sesuai dengan faktur pembelian. (Weygandt, *et al.*, 2019).

Perusahaan melaporkan piutangnya pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Tetapi dalam menentukan jumlah yang harus dilaporkan merupakan sesuatu yang sulit karena beberapa piutang akan menjadi piutang yang tak tertagih. Setiap pelanggan harus memenuhi persyaratan kredit penjual sebelum penjualan kredit disetujui. Namun, tidak dapat dihindari, beberapa piutang menjadi tidak tertagih. Sebagai contoh, pelanggan mungkin tidak dapat membayar karena penurunan pendapatan penjualannya yang disebabkan oleh penurunan ekonomi. Perusahaan mencatat kerugian atas piutang tak tertagih sebagai *bad debt expenses* di debit. Terdapat dua metode yang digunakan dalam akuntansi untuk akun tidak tertagih yaitu metode *direct write-off* dan metode *allowance*. Metode *direct write-off*

merupakan suatu metode akuntansi untuk piutang tidak tertagih yang melibatkan akun pengeluaran atau kerugiannya dicatat langsung sebagai *bad debt expenses*. Dalam metode ini, *bad debt expenses* akan menunjukkan kerugian aktual dari yang tidak tertagih. Sedangkan metode *allowance* melibatkan estimasi akun tidak tertagih setiap akhir periode (Weygandt, *et al.*, 2019).

Selain kas dan piutang, aset lain yang digolongkan sebagai aset lancar yaitu persediaan. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 14, persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan atau *supplies* untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Salah satu biaya persediaan adalah biaya pembelian yang meliputi harga pembelian, bea masuk, dan pajak lainnya kecuali yang dapat ditagih kembali kepada kantor pajak.

Sedangkan aset tidak lancar atau aset tetap menurut IAI (2018) dalam PSAK 16 merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrasi, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Jenis aset tidak lancar yang dibeli digunakan untuk operasi dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Contoh aset tetap antara lain adalah properti, bangunan, alat-alat produksi, mesin, kendaraan, komputer dan sebagainya.

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan baik itu pembelian persediaan maupun pembelian aset tetap, perusahaan biasanya tidak langsung melakukan

pembayaran. Oleh karena itu, perusahaan memiliki utang atau liabilitas yang harus dibayar pada saat jatuh tempo sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelum melakukan transaksi. Utang atau liabilitas dibagi menjadi 2 jenis yaitu utang lancar (*current liabilities*) dan utang tidak lancar (*non-current liabilities*). Utang lancar adalah utang yang akan dilunasi oleh perusahaan dalam jangka waktu 1 tahun, contohnya utang usaha (*accounts payable*), utang wesel (*notes payable*), utang pajak (*sales taxes payable*), dan pekerjaan yang belum dilakukan (*unearned revenue*). Sedangkan utang tidak lancar adalah utang yang akan dilunasi dalam jangka waktu lebih dari 1 tahun, contohnya obligasi (*bonds*) (Weygandt, *et al.*, 2019). Liabilitas yang selalu muncul dalam suatu perusahaan adalah akun utang perdagangan (*accounts payable*).

Accounts payable adalah saldo terutang kepada pihak lain atas pembelian barang, perlengkapan, atau jasa. *Accounts payable* timbul karena jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak atas aset dengan pembayaran kepada *vendor* atau pihak pemberi utang. Ketentuan untuk pelunasan utang dagang biasanya 30 sampai 60 hari tergantung dari perjanjian yang dilakukan perusahaan dan pihak *vendor*. Perusahaan mencatat kewajiban untuk pembelian barang setelah barang diterima. Saat perusahaan melakukan pembelian barang atau pembelian aset secara kredit, perusahaan mencatat jurnal aset atau persediaan di debit pada *accounts payable* sebesar harga perolehannya. Setelah mencatat jurnal pembelian persediaan atau aset, ketika perusahaan melakukan pelunasan utang tersebut, perusahaan mencatat jurnal *accounts payable* di debit pada *cash* di kredit yang mengurangi *accounts payable* dan *cash*. Di dalam laporan keuangan, *accounts payable* terdapat

di laporan posisi keuangan bagian liabilitas sebagai *current liabilities*. Dalam laporan keuangan, *accounts payable* dicatat sebesar nilai sekarang atau *current cost*. Hal yang perlu diperhatikan yaitu catatan barang atau persediaan yang diterima sesuai dengan faktur pembelian barang yang terutang dan keduanya dicatat dalam periode yang tepat. Dalam mengukur jumlah utang kepada pemberi utang atau *vendor* tidaklah sulit. Faktur yang diterima dari kreditur terdapat tanggal jatuh tempo pelunasan dan jumlah yang harus dibayarkan (Kieso, *et al.*, 2018). Namun, jika *vendor* yang dimiliki oleh perusahaan banyak dan pembelian barang atau persediaan rutin dilakukan maka dibutuhkan *Aging Schedule of Accounts Payable*. *Aging the accounts payable* adalah analisis yang dilakukan terhadap saldo utang kepada setiap *vendor* yang dimiliki oleh perusahaan berdasarkan lamanya waktu perusahaan belum membayar utang tersebut (Weygandt, *et al.*, 2019).

Di beberapa perusahaan, pencatatan kewajiban dilakukan berdasarkan penerimaan barang dan jasa. Pada kasus lain, departemen *accounts payable* memiliki tanggung jawab untuk memverifikasi kesesuaian dari dokumen *accounts payable*. Hal ini dilakukan dengan membandingkan rincian *purchase order*, catatan atas penerimaan barang, dan *invoice* dari *vendor* untuk menentukan deskripsi, harga, kuantitas, ketentuan pembayaran, dan pengiriman pada *invoice* dari *vendor* benar. Biasanya, departemen *accounts payable* juga memverifikasi keberadaan, dasar, dan distribusi akun. Dalam beberapa kasus, perangkat lunak komputer mencocokkan dokumen-dokumen dan memverifikasi secara otomatis keakuratan *invoice*. Departemen *accounts payable* juga harus menghitung catatan atas penerimaan barang untuk memastikan bahwa tujuan kelengkapan terpenuhi.

Dokumen dan catatan yang memadai, prosedur yang tepat untuk penyimpanan catatan, dan pemeriksaan independen atas kinerja juga merupakan kontrol yang diperlukan dalam *accounts payable function*. Pada bukti pembayaran harus diberi nomor secara *prenumbered* untuk memudahkan perhitungan jumlah bukti pembayaran dan mencetak bukti asli pembayaran utang. *Prenumbered* merupakan penomoran yang dilakukan yang sifatnya kronologis, contohnya sesuai dengan tanggal dan waktu pembayaran atau penerimaan *cash in bank* pada mutasi rekening bank. Metode yang umum dilakukan adalah mendokumentasikan nomor pembayaran pada *supporting document* asli yang akhirnya akan digabungkan dengan *invoice* yang diterima dari *vendor* atau *supplier* (Arens, et al., 2017).

Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan utang adalah faktur penjualan atau *invoice* yang dibuat untuk memberikan informasi kepada pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan rekening yang dituju untuk pembayaran. *Invoice* menunjukkan jumlah barang yang terjual atau yang telah dipesan dan harga yang dikenakan untuk barang tersebut. Selain nama barang dan harga, *invoice* juga berisikan nama pembeli dan penjual barang, nomor *invoice*, tanggal pembelian dan tanggal jatuh tempo pembayaran, lokasi pengiriman barang, dan *total amount* yang harus dibayarkan (Romney dan Steinbart, 2018).

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya suatu aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Beban bisa diartikan sebagai kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan biasa. Beban yang timbul dalam

pelaksanaan aktivitas perusahaan biasa contohnya harga pokok penjualan, penyusutan, sewa, gaji dan upah, dan pajak. (Kieso, *et al.*, 2018).

Biaya atau *cost* adalah sumber daya yang dikorbankan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa atau untuk mencapai tujuan tertentu. *Cost* berdasarkan objek yang dibiayai dapat diklasifikasikan menjadi *direct costs* dan *indirect costs*. *Direct costs* atau biaya langsung merupakan biaya yang dapat ditelusuri secara mudah dan ekonomis ke dalam suatu biaya, contohnya biaya tenaga kerja langsung dan biaya bahan baku. Sedangkan *indirect costs* atau biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat atau sulit ditelusuri ke objek biaya secara ekonomis, contohnya biaya sewa, biaya utilitas, dan penyusutan mesin. Selain *direct* dan *indirect costs*, terdapat pengelompokan biaya yang lain yaitu *cost pool*. *Cost pool* adalah pengelompokan dari kumpulan biaya dari biaya tidak langsung atau *indirect costs*. Contoh dari *cost pool* yaitu semua biaya pabrik dan biaya pengoperasian mesin pemotong logam. *Cost pool* sering berhubungan secara bersama-sama dengan *cost allocation bases*. *Cost allocation bases* merupakan cara sistematis untuk menghubungkan biaya tidak langsung (*indirect cost*) atau kelompok biaya tidak langsung ke objek biaya (Hornngren, *et al.*, 2017).

Salah satu akun yang juga terdapat dalam laporan keuangan adalah pajak. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Terdapat beberapa jenis pajak, salah satunya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PPN adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari dua yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak (BKP). Saat PKP membeli atau memperoleh BPK, dalam akuntansi perusahaan atau badan akan mencatat persediaan atau barang dan pajak masukan di debit pada kas atau *accounts payable* di kredit. Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor JKP. Saat PKP menjual atau menyerahkan BPK, dalam akuntansi perusahaan atau badan akan mencatat kas atau *accounts receivable* di debit pada penjualan dan pajak keluaran di kredit. Tarif untuk PPN adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah harga jual atau jumlah harga beli (Dasar Pengenaan Pajak) dan tarif untuk ekspor sebesar 0% (nol persen) dari nilai ekspor.

Selain PPN, jenis pajak selanjutnya adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Terdapat beberapa jenis PPh berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu:

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penerimaan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri. Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai subjek pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan baik dalam hubungannya sebagai pegawai maupun bukan pegawai, termasuk penerima pensiun. Lapisan penghasilan kena pajak beserta tarif PPh Pasal 21 yaitu:
 - a) Sampai dengan Rp 50.000.000, tarif sebesar 5% (lima persen)
 - b) Di atas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000, tarif sebesar 15% (lima belas persen)
 - c) Di atas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000, tarif sebesar 25% (dua puluh lima persen)
 - d) Lebih dari Rp 500.000.000, tarif sebesar 30% (tiga puluh persen)
2. Pajak Penghasilan pasal 26 (PPh pasal 26) adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya dengan Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong pajak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan: dividen; bunga; royalti,

sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta; imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan; hadiah dari penghargaan.

3. Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT). Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 dan tarifnya sebagai berikut:

a) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:

i. Dividen

ii. Bunga

iii. Royalti

iv. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21

b) Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:

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

ii. Imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan; jasa internet termasuk sambungannya; jasa pencetakan/penerbitan; jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan dan lain sebagainya yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 23 ayat (1) Huruf C Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008.

Apabila penerima imbalan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.

4. Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutnya final. Karakteristik PPh Pasal 4 ayat (2) atau PPh Final yaitu penghasilan yang dikenakan PPh Final tidak perlu digabungkan dengan penghasilan lain (yang tidak final) dalam perhitungan Pajak Penghasilan pada SPT Tahunan, jumlah PPh Final yang telah dibayar sendiri atau dipotong pihak lain sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak dapat dikreditkan, dan biaya-biaya yang digunakan untuk menghasilkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang pengenaan PPh bersifat final tidak dapat dikurangkan. Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:
 - a) Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang Negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
 - b) Penghasilan berupa hadiah undian;
 - c) Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau penghasilan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;

- d) Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e) Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Tarif yang dikenakan atas persewaan atas tanah dan/atau bangunan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2002 adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dengan dasar pengenaan dari nilai bruto sewa.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, perusahaan telah mulai menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam melakukan siklus akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2018), SIA merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan. Terdapat 5 siklus dalam sistem informasi akuntansi yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), di mana bahan baku ditransformasi menjadi barang jadi.

4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), di mana perusahaan menjual saham kepada *investor* dan *investor* akan dibayar dengan dividen lalu perusahaan meminjam uang dan membayar bunga atas pinjaman tersebut.

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus pendapatan yaitu:

1. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Langkah-langkah dalam proses *sales order entry* yaitu mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan *inventory* dan menanggapi permintaan pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan atau *sales order*. *Sales order* berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan ketentuan lain mengenai penjualan. Setelah mengambil pesanan pelanggan, selanjutnya memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan. Kebanyakan penjualan yang terjadi dari perusahaan ke perusahaan dilakukan secara kredit. Risiko yang timbul pada siklus pendapatan adalah kemungkinan penjualan secara kredit yang nantinya ternyata tidak dapat tertagih. Oleh karena itu, membutuhkan otoritas

yang tepat untuk setiap penjualan kredit untuk mengurangi risiko tersebut. Selain memeriksa kredit pelanggan, karyawan penjualan juga perlu menentukan apakah *inventory* yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan pelanggan, sehingga pelanggan dapat diberikan informasi tentang tanggal pengiriman yang diharapkan. Informasi yang biasanya diketahui oleh karyawan *sales order* yaitu *quantity on hand*, kuantitas yang sudah disetujui atau dijanjikan oleh pelanggan, dan kuantitas barang yang tersedia untuk dijual. Jika *inventory* yang cukup tersedia untuk memenuhi pesanan pelanggan, *sales order* selesai. Departemen pengiriman, departemen *inventory*, dan penagihan kemudian diberikan informasi tentang penjualan, dan pemberitahuan dapat dikirimkan kepada pelanggan. Selain memproses pesanan pelanggan, proses pesanan penjualan juga mencakup menanggapi permintaan pelanggan serta menjalin relasi dengan pelanggan agar senantiasa melakukan pembelian.

2. *Shipping*

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan yaitu mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang diinginkan. Dalam proses ini terdapat dua langkah yaitu memilih dan memesan pesanan dan pengiriman pesanan. Langkah pertama dalam mengisi pesanan pelanggan dengan melibatkan pengeluaran barang *inventory* yang benar dari gudang dan mengemasnya untuk dikirimkan berdasarkan *sales order*. Bagian *warehouse* juga mencatat kuantitas setiap barang yang diambil dan memberikan atau memindahkan barang untuk pelanggan ke bagian pengiriman. Setelah barang dipindahkan ke bagian pengiriman dari gudang, barang tersebut dikirimkan ke pelanggan. Bagian

pengiriman harus mencocokkan jumlah fisik barang yang akan dikirim dengan kuantitas barang pada *sales order*. Pada aktivitas ini akan muncul *packing slip* yang berisi daftar barang beserta jumlahnya dan deskripsi dari setiap barang. Selain *packing slip*, terdapat dokumen *bill of lading* yang merupakan kontrak hukum yang menetapkan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan yang berisi informasi tentang kurir, sumber barang, lokasi pengiriman, dan instruksi khusus pengiriman, dan mengindikasikan siapa yang membayar biaya pengiriman dari barang tersebut. *Bill of lading* juga disebut sebagai *freight bill* yang juga berisi jumlah yang harus dibayar atas pengiriman barang.

3. *Billing*

Aktivitas ketiga dalam siklus pelanggan yaitu melibatkan penagihan kepada pelanggan. Terdapat 2 (dua) langkah dalam proses aktivitas penagihan yaitu *invoicing* dan memperbaharui *accounts receivable*. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang telah dikirim sangat penting. Aktivitas pembuatan faktur (*invoice*) merupakan aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari *sales order* dan aktivitas pengiriman. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses *billing* adalah *sales invoice*. *Sales invoice* dibuat untuk memberikan informasi kepada pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan rekening yang dituju untuk pembayaran. *Sales invoice* menunjukkan jumlah barang yang terjual atau yang telah dipesan dan harga yang dikenakan untuk barang tersebut. Bagian *accounts receivable* melakukan tugasnya dalam menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk

mendebit akun *accounts receivable* pelanggan dan kemudian mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima.

4. *Cash collections*

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dalam aktivitas ini muncul dokumen *remittance list* merupakan dokumen yang mencantumkan nama dan jumlah semua pembayaran pelanggan yang diterima. Setelah menerima *remittance list*, bagian penerimaan kas harus mencocokkan daftar *remittance list* dengan daftar pelanggan yang harus melakukan pembayaran atas pembelian barang. Selain *remittance list*, dokumen lain yang menunjukkan adanya pembayaran dari pelanggan dapat dilihat pada mutasi rekening perusahaan atau *bank statement*.

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus pengeluaran yaitu:

1. Pemesanan barang, bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

Aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pemesanan persediaan, perlengkapan, dan jasa. Pertama-tama mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak persediaan yang akan dibeli, dan kemudian memilih pembelian barang bersumber dari *supplier* yang mana. Setelah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak persediaan atau perlengkapan yang harus dibeli, perusahaan akan mengeluarkan dokumen *purchase requisition* yang mengidentifikasi daftar permintaan; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal

yang dibutuhkan; mengidentifikasi nomor barang , deskripsi, jumlah, dan harga barang yang diminta; dan mungkin menyarankan *supplier*. Orang yang menyetujui daftar permintaan pembelian menunjukkan nomor departemen dan nomor akun yang menjadi tujuan pembelian. Setelah barang atau jasa yang diperlukan sudah diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memilih *supplier* dan membuat dokumen *purchase order*. Prosedurnya adalah departemen pembelian barang mencari *supplier* dari beberapa *supplier* yang ada yang memiliki harga terendah, kualitas barang dan jasa yang terbaik dan sistem pengiriman yang tepat, departemen pembelian akan melakukan pemesanan dengan mengirimkan *purchase order*. Dokumen *purchase order* merupakan dokumen atau formulir elektronik yang secara formal meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan barang atau jasa pada harga yang telah ditentukan. *Purchase order* juga berisikan kontrak atau perjanjian untuk pembayaran dan menjadi kontak setelah *supplier* menerima pemesanan tersebut. *Purchase order* mencakup nama *supplier* dan agen pembelian, barang atau jasa yang dipesankan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, dan informasi mengenai barang yang dipesan. Hal ini juga merupakan pengendalian perusahaan agar barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan barang dan jasa yang dipesan oleh departemen yang mengajukan dokumen *purchase requisition*.

2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, perlengkapan, dan jasa.

Aktivitas bisnis kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Departemen penerimaan barang

bertanggung jawab untuk penerima pengiriman dari *supplier*. Departemen persediaan yang juga melaporkan kepada manajer gudang, bertanggung jawab atas penyimpanan dari barang atau persediaan. Informasi mengenai penerimaan barang yang akan dijual harus dikomunikasikan ke *inventory control function* untuk melakukan pembaharuan pencatatan barang persediaan. Ketika barang sampai, petugas penerimaan barang membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada slip pengemasan *supplier* dengan dokumen *purchase order* untuk memverifikasi barang yang dipesan. Dokumen *receiving report* berisi tentang pengakuan penerimaan barang, yang meliputi tanggal diterimanya barang, jenis dan kuantitas barang yang telah diterima, asal pengiriman (*supplier*), dan nomor *purchase order*. Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan faktur dengan *purchase order* dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang yang diterima telah sesuai dengan yang dipesan. Jika terjadi salah pengiriman, maka barang yang bersangkutan akan langsung dikembalikan ke *supplier* yang bersangkutan. Pada aktivitas ini juga mungkin dilakukan adanya retur atau pengembalian atas barang yang rusak saat diterima. Setelah itu, bagian gudang mengakui penambahan persediaan di gudang berdasarkan faktur. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui barang apa saja yang telah diterima dan yang belum dikirim oleh *supplier*.

3. Meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok.

Aktivitas bisnis ketiga dalam siklus pengeluaran adalah meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok. Aktivitas persetujuan dari bagian *account payable* dalam rangka pembayaran atas pembelian dilakukan dengan

menggunakan dokumen *voucher package*. Dokumen ini berisi tanggal pembuatannya, tanggal pembayaran, serta jumlah harga barang dan jasa yang telah diterima berdasarkan *source document* yang ada meliputi faktur, *purchase order*, dan *receiving report*. Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan *receiving report* dengan *purchase order* dengan tujuan untuk mengetahui apakah semua barang yang dipesan sudah diterima atau dikirim semua. Kemudian dibuatlah *voucher package* untuk memastikan jumlah harga yang harus dibayar kepada *supplier*. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah barang yang telah diterima sesuai dengan kenyataannya.

4. Membayar atas pembelian barang, persediaan, dan jasa tersebut.

Aktivitas bisnis terakhir dalam siklus pengeluaran adalah pembayaran atas pembelian barang, persediaan, dan jasa. Pembayaran atas pembelian barang dan jasa yang telah dilakukan dengan menggunakan dokumen pengeluaran kas. Dokumen ini berisi tanggal pembayaran, jumlah harga yang harus dibayar, beserta nomor faktur. Pada saat jatuh tempo pembayaran, pihak *supplier* akan menagih perusahaan sesuai dengan dokumen *voucher package*. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui jumlah pengeluaran kas perusahaan.

Contoh perangkat lunak akuntansi adalah *SAP*, *Oracle*, *MYOB*, *Quickbook*, dan *Sage Accpac 300*. Perangkat lunak yang digunakan oleh PT Rodl Consulting adalah *Sage Accpac 300* versi 2018. Terdapat 4 modul dalam sistem ini, yaitu:

1. Modul *Cashbook*

Modul *cashbook* digunakan untuk mengelola akun bank. Dalam proses magang, modul ini biasanya digunakan untuk meng-*allocate* pembayaran yang sudah dilakukan oleh perusahaan klien.

2. Modul *Accounts Payable*

Modul *accounts payable (AP)* digunakan untuk mencatat daftar kreditur dan jumlah utang yang wajib dibayar oleh perusahaan, dan menghapuskan daftar utang serta jumlah yang sudah dibayar perusahaan serta dapat menghasilkan *AP Aging Schedule* untuk tiap *vendor*. Modul *AP* juga memuat daftar *vendor* beserta informasi terkait *vendor* tersebut.

3. Modul *Accounts Receivables*

Dalam modul *accounts receivable (AR)* digunakan untuk mencatat daftar dan besaran piutang yang dimiliki oleh perusahaan, dan menghapuskan daftar piutang serta besaran yang sudah dibayarkan pelanggan. Modul *AR* juga memuat daftar pelanggan beserta informasi terkait pelanggan tersebut.

4. Modul *General Ledger*

Modul *general ledger* digunakan untuk membuat buku besar yang diperoleh dari olahan data modul lain, seperti *AP*, *AR*, dan *Cashbook*. Modul ini dikelola secara otomatis melalui sistem.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian, serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan dalam melakukan prosedur pencatatan *accounts payable*.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian, serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan dalam melakukan pencatatan *account receivable* serta *general ledger*.
3. Melakukan rekonsiliasi pajak atau kegiatan verifikasi antara data yang diterima dari bagian pajak dengan *general ledger* klien untuk PPh 21, 23, 26, 4 ayat (2) serta *VAT IN* dan *VAT OUT*.
4. Meningkatkan pengetahuan dan melakukan pengelompokan *expenses* pada perusahaan klien.
5. Melakukan kegiatan *filling* atau verifikasi *supporting documents* perusahaan klien.
6. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam penggunaan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dalam melakukan kegiatan pencatatan akun setiap klien.
7. Meningkatkan pengetahuan dan *softskill* dalam berkomunikasi dengan rekan kerja sesama divisi maupun berbeda divisi.
8. Meningkatkan kemampuan dalam bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan tanggal 10 September 2019. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari

Jumat, yang dimulai pada pukul 09.00 – 17.30 WIB. PT Rodl Consulting terletak di Green Office Park 9 Wing A, 3rd Floor, Jl. Grand Boulevard BSD City, Tangerang, 15345. Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada bagian *staff accounting*.

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, terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Pengajuan

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program Studi menunjuk seorang dosen program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d) Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f) Jika permohonan untuk kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d. Setelah itu izin baru akan diterbitkan untuk

mengganti izin lama. Jika permohonan magang diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g) Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima 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. Pelaksanaan

1. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
2. 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 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, dan keuangan perusahaan)

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

3. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. 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.

4. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
5. 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.
6. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
7. 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. Akhir

- a) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa 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 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.

- d) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa 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 yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f) Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g) Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.