



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

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 1 (2018), laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Dalam laporan keuangan terdapat tujuan dari laporan keuangan, menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2018) tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menjadi suatu hal yang penting karena menjadi salah satu bentuk pertanggung jawaban dari management atas kinerja pengelolaan bisnis kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*). Untuk mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

1. Aset
2. Liabilitas
3. Ekuitas
4. Penghasilan dan beban
5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
6. Arus kas

Informasi tersebut akan membantu entitas dan pemangku kepentingan (*Stakeholder*) dalam memprediksi arus kas masa depan. (IAI, 2018).

Menurut Weygandt, *et al.* (2019) terdapat dua kelompok pengguna laporan keuangan:

1. Pengguna internal atau *internal user* merupakan pihak yang secara langsung berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan yang bertindak sebagai pengelola perusahaan. Pengguna internal adalah manager atau pimpinan, yaitu orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan perusahaan. Pimpinan perusahaan memerlukan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan untuk masa yang akan datang, mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan yang dikelolanya, dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapainya.
2. Pengguna eksternal atau *External user* merupakan pihak yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan namun tetap memiliki kepentingan terhadap laporan keuangan tersebut. Adapun pihak-pihak eksternal sebagai berikut :
 - a. Investor berkepentingan dengan informasi keuangan untuk dapat memutuskan agar berinvestasi atau tidak dengan cara melihat kemampuan perusahaan tersebut dalam menghasilkan keuntungan.
 - b. Kreditor berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengukur sejauh mana perusahaan dapat membayar semua utang-utangnya.
 - c. Pemilik perusahaan berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan, perkembangan perusahaan, prospek

usaha, dan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan.

- d. Rekanan atau pelanggan berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan.
- e. Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan untuk menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.
- f. Masyarakat berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan.

Dalam menyusun laporan keuangan, perusahaan juga harus mengikuti Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) proses akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi. Berikut penjelasan dari proses akuntansi :

1. Proses identifikasi adalah hal pertama yang dilakukan dalam proses akuntansi. Setiap transaksi atau kejadian akan berhubungan dengan tindakan yang telah diselesaikan. Proses identifikasi ini penting untuk bisa menghasilkan data yang komprehensif. Hasil dari identifikasi tersebut adalah transaksi yang di-*input* dalam akuntansi. Transaksi itu sendiri adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Tidak semua aktivitas yang dilakukan oleh entitas bisnis dapat disebut dengan transaksi. Akuntan harus dapat mengidentifikasi setiap aktivitas yang terjadi, jika aktivitas tersebut mempengaruhi persamaan akuntansi maka aktivitas tersebut dapat disebut sebagai transaksi. Sebagai contoh, jika suatu

asset meningkat, maka ada (1) penurunan pada aset lainnya, (2) peningkatan pada liabilitas, atau (3) peningkatan pada ekuitas.

2. Pencatatan (*Recording*) adalah proses yang dilakukan setelah melakukan proses identifikasi. Didalam aktivitas pencatatan, transaksi yang telah diidentifikasi akan menghasilkan catatan yang runtut, sistematis, dan kronologis dari rangkaian transaksi yang akan berbentuk dalam laporan keuangan.
3. Proses mengkomunikasikan (*communicate*) adalah aktivitas mengkomunikasikan hasil catatan yang telah diproses dalam aktivitas identifikasi dan pencatatan kepada pengguna laporan keuangan.

Laporan keuangan disusun melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan rangkaian proses dalam menyusun suatu laporan keuangan perusahaan yang bisa diterima dan dipertanggungjawabkan. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) berikut tahapan dari siklus akuntansi yang harus dilakukan dalam menyiapkan laporan keuangan :

1. Analisis transaksi bisnis

Analisis transaksi bisnis adalah aktivitas dalam proses akuntansi yang mencari informasi terkait dengan semua jenis transaksi yang dilakukan suatu entitas dalam satu periode menggunakan bukti atau dokumen transaksi. Contoh dari dokumen transaksi adalah faktur pajak, *invoice*, voucher, bukti transfer bank, rekapitulasi penjualan, rekapitulasi pembelian, rekapitulasi penerimaan, pengeluaran kas, dan pengeluaran bank.

2. Pencatatan dalam jurnal

Setelah transaksi sudah terjadi dan bukti transaksi sudah tersedia, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah mencatat setiap transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu didalam sebuah jurnal. Terdapat dua macam jenis jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin. Fungsi jurnal khusus adalah untuk menciptakan efektivitas pencatatan atas transaksi yang terjadi. Jurnal Khusus terdiri dari empat jenis yaitu Jurnal penjualan, Jurnal penerimaan kas, Jurnal pembelian, dan Jurnal pengeluaran kas.

3. *Posting* ke buku besar

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah mem-*posting* transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar (*General Ledger*). Buku besar adalah kumpulan rekening pembukuan yang masing masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aset tertentu. Untuk mengontrol saldo masing - masing individu, perusahaan menggunakan buku besar tambahan (*subsidiary ledgers*), yaitu sebuah grup dari akun-akun yang memiliki karakteristik yang sama. Buku besar tambahan terdiri dari buku besar pembantu piutang (*account receivable subsidiary ledger*), buku besar pembantu utang (*account payable subsidiary ledger*) dan buku besar pembantu persediaan (*inventory subsidiary ledger*). *Account receivable subsidiary ledger* adalah buku besar tambahan yang mengumpulkan data transaksi piutang perusahaan dari masing – masing langganang, sedangkan *Account payable subsidiary ledger* adalah buku besar

tambahan yang berfungsi untuk mencatat perincian utang perusahaan kepada masing-masing kreditur.

4. Penyusunan neraca saldo

Setelah melakukan penyusunan buku besar, perusahaan dapat menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar saldo rekening-rekening buku besar pada periode tertentu. Pada akhir periode akuntansi Neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi.

5. Penyusunan jurnal penyesuaian

Pada akhir periode akuntansi, jurnal penyesuaian harus di-*posting* ke akun-akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan akuntansi akrual sehingga perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan tepat. Fungsi dari jurnal penyesuaian ini adalah untuk mengakui pendapatan dan beban perusahaan pada setiap periode tertentu saat pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan saat beban tersebut sudah dirasakan manfaatnya oleh perusahaan.

6. Menyusun neraca saldo setelah penyesuaian

Neraca saldo setelah penyesuaian ini menjadi sumber data untuk menyusun laporan keuangan. Setelah jurnal penyesuaian telah disusun atas akun-akun tertentu, akun-akun tersebut akan mengalami perubahan saldo atau nominal sehingga perlu adanya penyesuaian nilai saldo kembali dengan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Fungsi dari neraca saldo setelah penyesuaian ini adalah untuk memastikan sama tidaknya jumlah debit serta saldo kredit.

7. Menyusun laporan keuangan

Berdasarkan informasi pada neraca saldo setelah penyesuaian, tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh perusahaan yaitu menyusun laporan keuangan. Pada tahapan ini, akun-akun yang berada pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke laporan keuangan. Menurut IAI (2018) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari :

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi 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 laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D

8. *Posting* jurnal penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang paling akhir disusun di dalam siklus akuntansi dan hanya dibuat di akhir periode akuntansi. Akun yang ditutup adalah akun nominal dan akun pembantu modal. Yang termasuk akun nominal adalah pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal seperti dividen. Fungsinya adalah membuat saldo akun laba rugi yang mencakup

penghasilan, beban dan juga deviden itu menjadi nol. Sehingga pada periode selanjutnya, semua akun laba rugi akan dimulai kembali dengan saldo nol.

9. Menyiapkan *post closing trial balance*

Pada proses ini, perusahaan melakukan penyusunan pada akun-akun yang masih memiliki nilai saldo setelah dilakukan penutupan. Tujuan dari neraca ini adalah untuk melihat apakah akun telah seimbang (*balance*) untuk selanjutnya memulai kegiatan akuntansi pada periode baru.

Dalam kegiatan transaksi bisnis dan dokumentasi, perusahaan memerlukan dokumen umum salah satunya adalah bukti kas keluar. Bukti kas keluar atau *voucher* biasa digunakan oleh perusahaan untuk menetapkan cara formal dalam melakukan pencatatan dan pengendalian barang/jasa yang dibeli, terutama dengan memungkinkan setiap transaksi pembelian diberi nomor urut. *Voucher* termasuk folder yang berisi dokumen-dokumen yang relevan seperti *purchase order*, *copy of packaging slip*, *receiving report*, dan *vendor's invoice* (Arens, et al. 2017).

Untuk melakukan pembayaran utangnya, perusahaan perlu mengeluarkan kas. Menurut Weygandt, et al. (2019) *Cash disbursement controls* yaitu dimana perusahaan mengeluarkan kas untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar biaya dan kewajiban atau untuk membeli aset. Secara umum pembayaran menggunakan cek (*checks*) akan lebih efektif dari pada secara tunai. Cek merupakan perintah tertulis yang ditandatangani oleh depositor yang mengarahkan bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada penerima yang ditunjuk (Weygandt, et al 2019).

Sedangkan untuk pembayaran dengan jumlah yang lebih kecil akan lebih efektif jika menggunakan *petty cash* (kas kecil). Menurut Weygandt, *et al.* (2019) *Petty cash* merupakan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran yang nilai nominalnya tidak terlalu besar. *Petty cash* dapat dikelola dengan menggunakan metode *imprest fund system* yang diawali dengan adanya (1) penetapan jumlah dana, (2) penggunaan dana untuk pembayaran, dan (3) pengisian kembali dana kas kecil (Weygandt, *et al.* 2019). Untuk mengontrol pengeluaran *petty cash* yang dilakukan perusahaan, perlu adanya *cash opname*. Menurut Sitanggang, *et al.* (2017) *Cash Opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo kas menurut buku besar kas atau laporan mutasi kas dengan uang kas di brankas atau di tangan. Menurut Agoes (2018) tujuan dilakukannya *cash opname* adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan bank serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan bank yang ada dineraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan sebagai bentuk pertanggungjawaban semua pengeluaran dana oleh kasir *petty cash*.
3. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan bank dalam valuta asing, apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke rugi laba tahun berjalan.
4. Untuk memeriksa apakah penyajiannya di neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

5. Untuk memeriksa adanya batasan yang mungkin ada dalam penggunaan saldo kas dan bank.

Dalam proses akuntansi, perusahaan akan melakukan pencatatan atas setiap pengeluaran dan pemasukan kas yang telah dilakukan. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) saldo akun antara catatan perusahaan dengan bank tidak selalu sama, karena bank dan perusahaan memiliki pencatatannya masing-masing. Untuk menyelaraskan akun saldo yang dicatat oleh perusahaan dengan rekening koran maka perlu adanya rekonsiliasi bank. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) Rekonsiliasi bank merupakan suatu skedul informasi yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan bank dan catatan kas nasabah. Jika perbedaan tersebut hanya berasal dari suatu transaksi yang belum dicatat oleh pihak bank ataupun dari pihak perusahaan. Rekonsiliasi terjadi karena adanya jeda waktu (*time lags*) yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi dalam periode yang sama dan kesalahan (*errors*) oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Ada beberapa faktor yang umumnya menyebabkan perbedaan catatan bank dan perusahaan diantaranya (Weygandt, *et al.* 2019) :

- 1 *Deposit in transit* terjadi karena setoran yang dikirimkan oleh perusahaan ke bank pada akhir bulan belum diterima oleh bank sampai pada bulan berikutnya. Sehingga perusahaan sudah mencatat sebagai pemasukan namun bank belum mencatat karena belum menerima setoran tersebut.
- 2 *Outstanding Cheque* merupakan cek yang sudah tercatat dikeluarkan oleh perusahaan namun masih *cheque on hand*.

3. *Errors* merupakan kesalahan yang bisa saja terjadi karena kesalahan pencatatan perusahaan atau pun kesalahan bank.
4. Bank memoranda. Beberapa penyesuaian yang juga harus dilakukan seperti biaya bank *service charge* yang harus dikurangkan dari saldo perusahaan serta penerimaan atas pelunasan *notes receivable* yang harus ditambahkan dengan bunga yang diterima dan biaya-biaya yang dikeluarkan.

Kegiatan penjualan atas barang atau jasa dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Sistem penjualan kredit sering ditemukan di dalam bisnis properti. Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang atau jasa dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2016). Dalam melakukan penjualan kredit, akan timbul yang namanya piutang. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) piutang adalah nilai yang terutang oleh pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa.

Untuk mengontrol saldo piutang tersebut, perusahaan menggunakan kartu piutang. Kartu piutang adalah catatan pembantu yang memuat semua informasi piutang dari masing-masing pelanggan. Kartu ini memuat informasi mengenai data pelanggan, syarat dan ketentuan piutang, batas jangka waktu piutang, serta mutasi

penambahan dan pelunasan piutang. Sebagai alat *monitoring* piutang, kartu ini bertujuan untuk mengetahui kredit masing-masing pelanggan (Mulyadi, 2016). Dalam praktiknya Weygandt, *et al.* (2019) mengklasifikasikan *receivable* (piutang) menjadi:

1. Piutang Usaha

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

2. Wesel Tagih

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

3. Piutang lainnya

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

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, perusahaan perlu melakukan transaksi pembelian untuk menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Romney, *et al.* (2018), pembelian merupakan kegiatan mendapatkan bahan baku, persediaan, mesin, dan bangunan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan utama. Dengan adanya transaksi pembelian secara kredit, akan menimbulkan utang atau liabilitas bagi perusahaan. Menurut IAI (2018), liabilitas merupakan kewajiban entitas yang timbul dari

peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Liabilitas diklasifikasikan menjadi 2 yaitu :

1. Liabilitas Jangka Pendek (*Current Liabilities*)

Kewajiban yang likuidasinya diperkirakan secara layak memerlukan penggunaan sumber daya yang ada yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau penciptaan kewajiban lancar lain. Liabilitas jangka pendek meliputi beberapa item seperti utang usaha, biaya yang masih harus dibayar, utang pajak, pembayaran di muka pelanggan dan lain-lain yang memenuhi kriteria pengakuan liabilitas sesuai PSAK 1. Utang usaha/dagang (*account payable*) adalah kewajiban jangka pendek yang timbul akibat dari aktivitas normal perusahaan seperti pembelian secara kredit. Untuk melakukan estimasi saldo akhir dengan lebih akurat, perusahaan mempersiapkan sebuah jadwal (*schedule*), yang disebut *aging schedule*. *Aging schedule* merupakan jadwal yang digunakan untuk mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lama waktu piutang yang belum dibayarkan (Weygandt, *et al.* 2019).

2. Liabilitas Jangka Panjang (*Non Current Liabilities*)

Kewajiban yang diperkirakan secara memadai tidak akan dilikuidasi dalam siklus operasi normal, melainkan akan dibayar di luar tanggal waktu tersebut. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam bentuk kelompok seperti utang obligasi, wesel bayar, sebagian pajak penghasilan yang ditangguhkan, kewajiban pensiun dan lain – lain.

Suatu perusahaan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan dalam membantu pengelolaan manajemen perusahaan. Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini secara manual atau terkomputerisasi. Sistem Informasi Akuntansi juga merupakan sistem yang paling penting di organisasi dan merubah cara menangkap, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi (Mujilan, 2015).

Menurut Romney, *et al.* (2018), pemrosesan transaksi bisnis untuk memperoleh informasi keuangan dapat dilakukan melalui siklus proses bisnis pada sistem informasi akuntansi, yang terdiri dari lima siklus sub sistem, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Menurut Romney, *et al.* (2018) terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu :
 1. *Sales order entry* (memasukkan pesanan pelanggan), dimulai dari menerima pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan serta memeriksa ketersediaan *inventory*. Data pesanan pelanggan akan dicatat dalam dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya.

2. *Shipping* (pengiriman pesanan pelanggan), terdiri dari dua proses yaitu memilih dan mengemas pesanan kemudian mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan. Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengemasan. Para pekerja bagian gudang menggunakan kartu pengambilan barang untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk, untuk mengeluarkannya dari persediaan. Setelah pengemasan, departemen pengiriman akan mengirimkan barang yang sudah dikemas kepada pelanggan. Pada proses tersebut akan muncul dokumen pengiriman. Dokumen pengiriman adalah kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. Dokumen ini mengidentifikasi kurir, sumber, tujuan, dan instruksi pengiriman lainnya.
3. *Billing* (penagihan kepada pelanggan), *Billing* adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas ini membutuhkan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim, serta informasi mengenai harga dan syarat khusus penjualan lainnya dari departemen penjualan. Dokumen yang digunakan dalam penagihan adalah *sales invoice* yang berisi jumlah yang harus dibayar pelanggan serta informasi terkait cara pembayaran.
4. *Cash collection* (pengumpulan kas), menerima dan memproseskan pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang digunakan dalam *cash collection* adalah daftar pengiriman uang (*remittance list*), yaitu dokumen

yang mengidentifikasi nama dan semua jumlah kiriman uang pelanggan, yang akan dikirimkan kepada bagian piutang usaha.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa. Menurut Romney, *et al* (2018), siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu :

a) *Ordering* (Pemesanan barang, bahan baku, dan jasa)

Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan. Tahapan ini melibatkan penentuan atas apa, kapan dan berapa banyak barang, perlengkapan dan jasa yang dibeli melalui *purchase requisition* yang merupakan formulir untuk internal perusahaan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Proses selanjutnya yang harus dilakukan dalam aktivitas *ordering* adalah memilih *supplier*. Pemilihan *supplier* disertai dengan *purchase order* yang merupakan dokumen yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Dokumen ini dapat digunakan sebagai perjanjian atau kontrak untuk pembayaran ketika *supplier* telah menyetujui permintaan barang.

b) *Receiving* (Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa)

Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Departemen penerimaan yang bertanggung jawab dalam menerima barang yang dikirim oleh pelanggan.

c) *Approving supplier invoices* (menyetujui faktur dari *supplier*)

Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui tagihan dari *supplier* untuk dibayar. *Account payable department* memberikan persetujuan atas tagihan-tagihan dari *supplier* untuk dibayar. Kewajiban untuk membayar kepada *supplier* akan muncul setelah barang diterima. Untuk beberapa alasan praktis, hampir sebagian besar perusahaan hanya akan mencatat utang setelah barang diterima dan tagihan disetujui oleh *Account payable department*. Ketika tagihan diterima, *Account payable department* harus mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang.

d) *Cash disbursement* (pengeluaran kas)

Aktivitas terakhir dari siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran *cash* kepada *supplier*. Kasir yang melaporkan ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar kepada *supplier*. Pemisahan tugas penanggung jawab kas yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan kas, masing-masing harus dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen utang. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang mengirimkan *voucher package* yaitu tagihan *supplier* dan dokumen pendukung lainnya ke kasir

3. Siklus penggajian (*payroll cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemesanan data yang berulang yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai.

4. Siklus produksi (*production cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan informasi yang terkait dengan pembuatan produk dimulai dari perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi dan akuntansi biaya.
5. Siklus keuangan (*financing cycle*), merupakan kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana modal termasuk kas.

Seiring dengan perkembangan teknologi yang pesat, sekarang ini banyak perusahaan yang menggunakan program aplikasi akuntansi untuk mempermudah perusahaan dalam menghasilkan laporan keuangan yang efisien dan cepat, salah satunya adalah MYOB *accounting*. MYOB merupakan singkatan dari *Mind Your Own Business* merupakan aplikasi yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pembukuan dimulai dari proses input dokumen dasar sampai pada proses pelaporan.

Dalam pelaksanaan operasional perusahaan, perusahaan harus membayar pajak penghasilan atas jasa yang diberikan atau digunakan oleh perusahaan. Salah satu pajak pusat yang harus dibayarkan perusahaan kepada Direktorat Jenderal Pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Direktorat Jenderal Pajak membagi pajak penghasilan menjadi beberapa jenis, salah satunya adalah PPh 21 dan PPh 23. PPh 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. Berdasarkan pasal 17 ayat 1 UU PPh, perhitungan tarif pajak pribadi menggunakan tarif progresif sebagai berikut :

Penghasilan Netto Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan 50.000.000	5%
50.000.000 sampai dengan 250.000.000	15%
250.000.000 sampai dengan 500.000.000	25%
Diatas 500.000.000	30%

Sedangkan untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif sebesar 20% lebih tinggi daripada Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP.

Sedangkan PPh 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Pajak.go.id). PPh Pasal 23 dikenakan saat adanya transaksi di antara dua pihak. Pihak yang berlaku sebagai penjual atau penerima penghasilan atau pihak yang memberi jasa akan dikenakan PPh Pasal 23. Sementara pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau pihak penerima jasa akan memotong dan melaporkannya ke kantor pajak. Tarif untuk PPh 23 itu sendiri sebesar:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - A. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;
 - B. Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - C. Royalti; dan
 - D. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;

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

- A. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain yang telah dikenakan Pajak Penghasilan Pasal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2; dan
- B. 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

Berdasarkan peraturan Direktur Jendral Pajak Nomer PER-26/PJ/2014 tentang sistem pembayaran pajak secara elektronik, agar wajib pajak membayarkan pajaknya menggunakan sistem *e-billing*. *e-Billing* pajak adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak pada aplikasi SSE pajak online yang merupakan bagian dari sistem Penerimaan Negara. Sistem ini dikelola oleh *biller* Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *billing system*. Sementara, Kode *billing* pajak adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak. Dengan menggunakan *e-Billing* wajib pajak dapat melakukan transaksi pembayaran pajak secara lebih cepat dan lebih akurat. PPh pasal 23 dan pasal 21 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Seperti informasi yang terdapat dalam web direktorat jendral pajak, batas waktu pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) adalah paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kinerja magang dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja dan memahami dunia kerja. Beberapa maksud dan tujuan atas dilakukannya kerja magang pada PT Parador Property Management, antara lain :

1. Mengetahui secara langsung proses bisnis PT Parador Property Management
2. Menerapkan pengetahuan mengenai siklus akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem akuntansi MYOB untuk proses akuntansi atas transaksi perusahaan
4. Meningkatkan kemampuan untuk 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 3 Desember 2019 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020 di PT Parador Property Management yang berlokasi ARA Center Jalan CBD, Barat Jl. Boulevard Raya Gading Serpong, Curug Sangereng, Kelapa Dua, Tangerang, Banten. Waktu kerja selama kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai jam 08.30 sampai 17.30 dan disesuaikan dengan jadwal kuliah.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Tahap Pengajuan

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

Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Kerja Magang.

- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja 21 Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang yang diadakan oleh bagian Karier Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun dalam pembekalan kerja magang membahas mengenai sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, serta cara penulisan laporan, ujian magang dan penilaian, serta cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (*Form KM-06*).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (*Form KM04*) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.