



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

Pandemi virus corona (Covid-19) telah mempengaruhi berbagai bidang kehidupan, salah satunya yaitu perekonomian. Sejak kasus pertama pasien Covid-19 di Indonesia diidentifikasi pada 2 Maret 2020, masuknya Covid-19 ke Indonesia disusul dengan pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang dilakukan untuk meminimalisir persebaran virus. Dengan adanya PSBB, strategi pemasaran yang dilakukan oleh pelaku bisnis perlu diubah, seperti beralih memanfaatkan *digital branding* untuk mencapai target konsumen yang dituju. *Chairman* Komunitas *Indonesia Brand Network (IBN)* sekaligus pengamat *brand*, Tri Raharjo, ketika diwawancarai pada Senin, 13 April 2020 mengatakan bahwa para pelaku *brand* harus menyikapi situasi di saat pandemi dengan cepat dan tepat untuk menyesuaikan strategi penjualan saat diberlakukannya *social distancing* (wartaekonomi.co.id).

IBN sendiri merupakan komunitas para pengelola *brand* seperti *Brand Manager*, *Marketing Manager*, *Marketing Director*, *Digital Marketing Enthusiast*, dan mereka yang berkecimpung di dunia *brand* dan bisnis. Komunitas ini menjadi media untuk berbagi pengalaman, pengetahuan, dan koneksi dengan sesama pengelola *brand*, serta *update* informasi terkait *branding*, *marketing*, *promotion*, dan *digital activity* (infobrand.id).

Tidak jarang pemilik usaha dari sebuah *brand* membutuhkan jasa *branding agency*, yaitu penyedia jasa yang membantu pemilik usaha dalam proses *branding* sebuah produk. Beberapa alasan mengapa jasa *branding agency* dibutuhkan yaitu karena *branding agency* dapat meningkatkan reputasi perusahaan ke arah yang lebih baik, menonjolkan keunikan produk sehingga diingat dan dipilih oleh konsumen, membangun nilai-nilai perusahaan yang baik, membangun ikatan dengan pelanggan, memfokuskan tujuan yang ingin dicapai, serta menciptakan *brand* yang melekat di benak masyarakat. Dengan memanfaatkan jasa *branding agency*, proses *branding* dapat dilakukan secara optimal (dreambox.id).

Menurut Weygandt *et al.* (2019) ada tiga jenis perusahaan, yaitu perusahaan jasa (*service company*), perusahaan dagang (*merchandising company*), dan perusahaan manufaktur (*manufacturing company*). Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya memberikan pelayanan berupa jasa dan tidak menyimpan persediaan (Datar & Rajan, 2018). Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli dan menjual barang daripada melaksanakan pelayanan jasa sebagai sumber utama pendapatan (Weygandt *et al.*, 2019). Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan dan komponen kemudian mengubahnya menjadi barang jadi (Datar & Rajan, 2018). CV Dreambox Denalo International yang merupakan sebuah *branding agency* termasuk dalam kategori perusahaan jasa.

Perusahaan terlepas dari jenisnya apakah termasuk perusahaan jasa, dagang, atau manufaktur membutuhkan informasi keuangan untuk mengevaluasi

kinerjanya dari periode ke periode. Informasi keuangan tersebut dapat diperoleh dari laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 tahun 2018 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018).

Dalam Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), terdapat keterangan mengenai laporan keuangan lengkap. Laporan keuangan entitas meliputi:

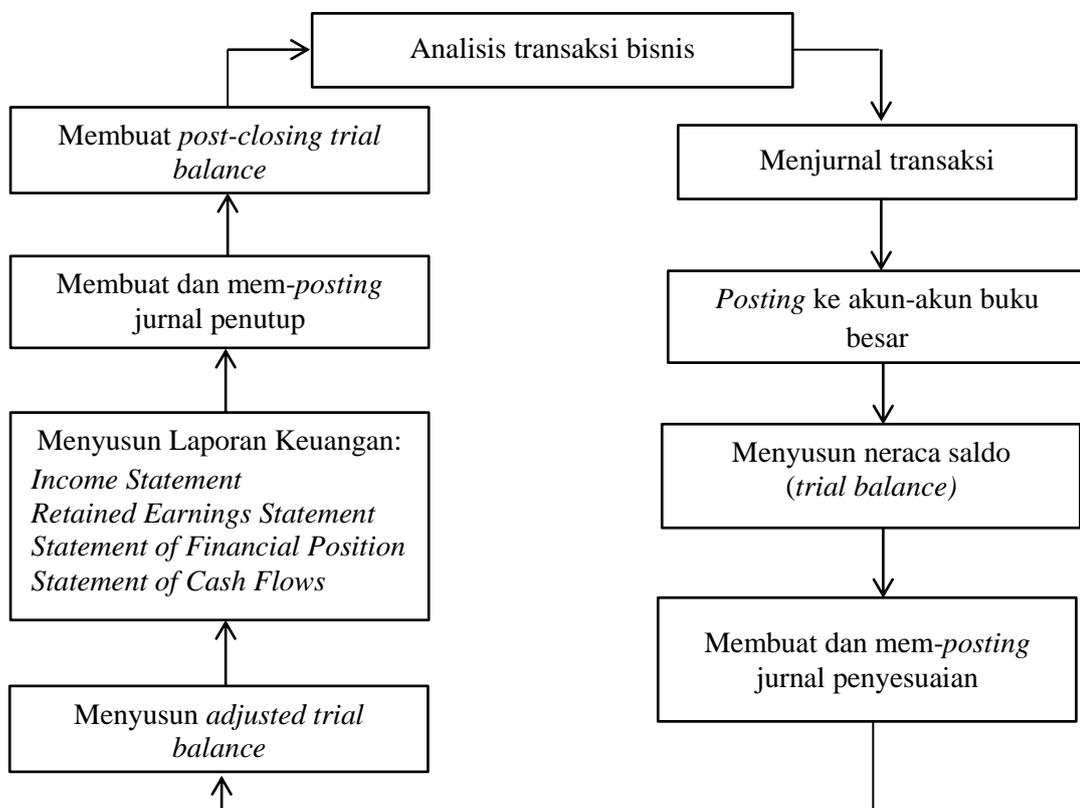
- a. neraca;
- b. laporan laba rugi;
- c. laporan perubahan ekuitas yang juga menunjukkan seluruh perubahan dalam ekuitas, atau perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik;
- d. laporan arus kas;
- e. catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Jika entitas hanya mengalami perubahan ekuitas yang muncul dari laba atau rugi, pembayaran dividen, koreksi kesalahan periode lalu, dan perubahan kebijakan

akuntansi selama periode laporan keuangan disajikan maka entitas dapat menyajikan laporan laba rugi dan saldo laba sebagai pengganti laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas. Suatu laporan keuangan lengkap berarti bahwa suatu entitas harus menyajikan minimum dua periode dari setiap laporan keuangan yang disyaratkan dan catatan atas laporan keuangan yang terkait (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016).

Sebuah perusahaan pada umumnya menggunakan prosedur akuntansi yang disebut sebagai siklus akuntansi untuk mencatat transaksi dan menyiapkan laporan keuangannya (Kieso *et al.*, 2018). Siklus akuntansi dapat dilihat dalam ilustrasi berikut.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



(Sumber: Weygandt *et al.*, 2019)

Proses pencatatan diawali dengan transaksi. Menurut Kieso *et al.* (2018), sebuah perusahaan mencatat sebanyak mungkin transaksi yang mempengaruhi posisi keuangannya. Dokumen bisnis seperti bukti penerimaan penjualan, cek, atau tagihan, menyediakan bukti dari transaksi. Perusahaan menganalisis bukti tersebut untuk menentukan efek dari transaksi terhadap akun-akun tertentu (Weygandt *et al.*, 2019).

Jurnal disebut juga sebagai buku dari transaksi asli. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Jurnal membuat beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan:

1. Mengungkapkan dalam satu tempat efek menyeluruh dari sebuah transaksi
2. Menyediakan catatan kronologis dari transaksi-transaksi
3. Membantu mencegah atau menemukan kesalahan, karena jumlah debit dan kredit dari masing-masing transaksi dapat dibandingkan dengan mudah.

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal dikenal dengan sebutan membuat jurnal (*journalizing*). Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Sebuah entri yang lengkap terdiri dari: (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang didebit dan dikreditkan, dan (3) penjelasan singkat mengenai transaksi (Weygandt *et al.*, 2019).

Seluruh kelompok akun yang dikelola oleh suatu perusahaan disebut buku besar (*ledger*). Buku besar menyimpan di satu tempat semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu. Buku besar menyediakan saldo dari setiap akun dan mencatat perubahan yang terjadi terhadap saldo tersebut (Weygandt *et al.*, 2019).

Memindahkan entri jurnal ke akun-akun buku besar disebut *posting*. Tahapan dari proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi-transaksi yang dijurnal ke dalam akun-akun individual. *Posting* melibatkan tahap-tahap berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Dalam buku besar, masukkan pada kolom yang sesuai dari akun yang didebit, tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang ada di jurnal.
2. Pada kolom referensi dari jurnal, tuliskan nomor akun ke mana jumlah debit itu di-*posting*.
3. Dalam buku besar, masukkan pada kolom yang sesuai dari akun yang dikreditkan, tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang ada di jurnal.
4. Pada kolom referensi dari jurnal, tuliskan nomor akun ke mana jumlah kredit itu di-*posting*.

Perusahaan mengeluarkan kas untuk beragam alasan, seperti untuk membayar beban dan liabilitas, atau untuk membeli aset. Pada umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif bila perusahaan membayar dengan menggunakan cek atau transfer dana elektronik daripada menggunakan kas. Satu pengecualian yaitu pembayaran untuk jumlah insidental yang dibayar dari kas kecil. Suatu cara yang umum untuk menangani pembayaran-pembayaran dengan jumlah yang relatif kecil dengan tetap mempertahankan kontrol yang memuaskan yaitu dengan menggunakan dana kas kecil. Pengoperasian dana kas kecil dengan menggunakan sistem imprest melibatkan 3 tahapan, yaitu (1) menetapkan jumlah dana, (2) melakukan

pembayaran dari dana tersebut, dan (3) mengisi kembali dana tersebut (Weygandt *et al.*, 2019).

Dua tahapan penting dalam menetapkan dana kas kecil yaitu (1) menunjuk seorang petugas kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut, dan (2) menentukan ukuran dari dana. Pada umumnya, sebuah perusahaan mengharapkan jumlah dana kas kecil untuk mencukupi pembayaran selama 3 sampai 4 minggu. Sebagian besar dana kas kecil ditetapkan dalam jumlah tetap. Perusahaan tidak akan membuat jurnal tambahan terkait akun kas kecil kecuali manajemen mengubah jumlah dana yang ditentukan (Weygandt *et al.*, 2019).

Setiap pembayaran dari kas kecil harus didokumentasikan pada bukti penerimaan kas kecil yang diberi nomor terlebih dahulu. Petugas kas kecil menyimpan tanda terima tersebut pada kotak kas kecil hingga pengisian ulang dana dilakukan. Jumlah dari tanda terima dan uang yang ada di kotak kas kecil harus selalu sama dengan total dana kas kecil yang ditetapkan. Manajemen sebaiknya melakukan pemeriksaan dadakan kapan saja untuk menentukan apakah dana dikelola dengan benar. Perusahaan tidak membuat jurnal akuntansi untuk mencatat ketika ada pembayaran dari kas kecil, tetapi perusahaan mengakui efek akuntansi dari setiap pembayaran ketika dilakukan pengisian ulang dana kas kecil (Weygandt *et al.*, 2019).

Ketika uang dalam dana kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan mengisi ulang dana tersebut. Jurnal isi ulang kas kecil tidak mempengaruhi akun kas kecil. Pengisian ulang mengubah komposisi dana dengan mengganti

bukti penerimaan kas kecil dengan akun kas. Sehingga, hal ini tidak mengubah saldo dari dana kas kecil (Weygandt *et al.*, 2019).

Perusahaan dan bank telah mengembangkan pendekatan untuk mentransfer dana antara pihak-pihak tanpa menggunakan kertas (tiket deposit, cek, dll.). Prosedur demikian disebut transfer dana elektronik, yaitu sistem pembayaran yang menggunakan kabel, telepon, atau komputer untuk mentransfer saldo dari satu tempat ke tempat lain. Transfer dana elektronik biasanya menghasilkan pengendalian internal yang lebih baik, karena tidak ada kas atau cek yang ditangani oleh karyawan perusahaan. Akan tetapi prinsip dasar terkait pengendalian internal seperti pemisahan tanggung jawab dan otorisasi juga tetap berlaku untuk transaksi transfer dana elektronik (Weygandt *et al.*, 2019).

Bank statement menunjukkan transaksi bank dan saldo pemilik rekening. Setiap bulan, pemilik rekening menerima laporan (*statement*) dari bank yang menunjukkan (1) cek yang dibayar dan debit lainnya seperti transaksi kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan yang mengurangi saldo di rekening pemilik akun, (2) deposit dan kredit lain yang menambah saldo di rekening pemilik akun, dan (3) saldo akun setelah setiap transaksi (Weygandt *et al.*, 2019). *Bank statement* memuat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di bank, termasuk yang berkaitan dengan *revenue* dan *expense*.

Menurut Weygandt *et al.* (2019) pendapatan atau *revenue* adalah peningkatan bruto dari ekuitas yang berasal dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk memperoleh pendapatan. Tujuan dari pengakuan pendapatan adalah untuk menggambarkan perpindahan barang atau jasa kepada pelanggan dalam jumlah

yang mencerminkan konsiderasi yang diterima oleh perusahaan, atau diharapkan untuk diterima, sebagai imbalan atas barang atau jasa tersebut (Kieso *et al.*, 2018).

Menurut SAK ETAP, jika hasil transaksi yang melibatkan penyediaan jasa dapat diestimasi secara andal, maka entitas harus mengakui pendapatan yang berhubungan dengan transaksi sesuai dengan tahap penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil suatu transaksi dapat diestimasi secara andal jika memenuhi semua kondisi berikut:

- a. jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- b. ada kemungkinan besar bahwa manfaat ekonomis yang berhubungan dengan transaksi akan mengalir kepada entitas;
- c. tingkat penyelesaian transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
- d. biaya yang terjadi dalam transaksi dan biaya penyelesaian transaksi dapat diukur secara andal.

Jika dalam periode waktu tertentu jasa diberikan melalui beberapa pekerjaan yang tidak ditentukan jumlahnya, maka entitas mengakui pendapatan secara garis lurus selama periode tersebut, kecuali terdapat bukti bahwa metode lain dapat lebih baik untuk menunjukkan tingkat penyelesaian (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016).

Beban atau *expenses* adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau deplesi aset atau timbulnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Arus keluar atau pemakaian sumber daya atau

timbulnya kewajiban (atau gabungan dari keduanya) selama suatu periode tersebut merupakan akibat dari penyerahan atau produksi barang dan/atau memberikan jasa. Sehingga, pengakuan beban berkaitan dengan perubahan neto aset dan memperoleh pendapatan. Dengan menyesuaikan usaha (beban) dengan pencapaian (pendapatan), prinsip pengakuan beban diimplementasikan sesuai dengan definisi dari beban (Kieso *et al.*, 2018).

Beberapa jenis biaya sulit untuk dikaitkan dengan pendapatan. Beberapa perusahaan membebankan sejumlah biaya ke periode saat ini sebagai beban atau kerugian karena mereka tidak dapat menentukan keterkaitan dengan pendapatan. Biaya yang demikian disebut sebagai *period costs*. Contoh dari *period costs* tersebut adalah gaji pegawai dan beban administratif lainnya yang melekat pada suatu periode. Dalam laporan laba rugi, ada 3 kategori beban, yaitu: (1) *Selling expenses*: beban yang berasal dari kegiatan usaha perusahaan untuk melakukan penjualan, (2) *Administrative or general expenses*: beban yang berasal dari kegiatan administrasi umum, (3) *Other expense*: berasal dari sebagian besar transaksi yang tidak sesuai dengan kategori sebelumnya (Kieso *et al.*, 2018).

Utilities expense adalah biaya yang timbul karena penggunaan utilitas seperti listrik, air, pembuangan sampah, pemanas, dan saluran pembuangan dalam suatu periode (corporatefinanceinstitute.com). Tagihan beban utilitas tidak akan diterima sebelum periode akuntansi berikutnya, sehingga ada kemungkinan bahwa pengakuan atas beban utilitas belum dicatat oleh perusahaan dalam periode tersebut (Weygandt *et al.*, 2019). Dalam Kieso *et al.*, (2018) beban utilitas termasuk ke dalam kategori beban administratif.

Terkait dengan alokasi biaya, manajer ingin menetapkan biaya secara akurat ke objek biaya karena biaya produk yang tidak akurat akan menyesatkan manajer dalam menilai profitabilitas dari produk yang berbeda. Hal ini dapat menyebabkan, misalnya, manajer dalam ketidaktahuannya mempromosikan produk yang kurang menguntungkan daripada produk yang lebih menguntungkan (Datar & Rajan, 2018). Dalam kegiatan perusahaan menjalankan usahanya, selain menyebabkan timbulnya pendapatan dan beban juga menimbulkan piutang yang berasal dari transaksi kredit dengan pelanggan.

Istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar oleh individu dan perusahaan. Piutang merupakan klaim perusahaan yang diharapkan akan diterima dalam bentuk tunai. Piutang lain-lain (*other receivables*) termasuk piutang yang bukan berasal dari kegiatan perdagangan. Pada umumnya *other receivables* tidak berasal dari kegiatan operasional bisnis. Sehingga, umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai item terpisah dalam laporan posisi keuangan (Weygandt *et al.*, 2019).

Perusahaan tidak selalu menerima pelunasan atas piutangnya secara tepat waktu. Terkadang, pelanggan baru dapat melakukan pembayaran setelah lewat dari tanggal jatuh tempo. Semakin lama piutang melewati batas jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya akan tertagih. Perusahaan melakukan pencadangan atas piutang tak tertagih untuk memperkirakan jumlah piutang yang dapat terealisasi menjadi kas.

Ada dua metode untuk mengestimasi pencadangan piutang, yaitu berdasarkan *percentage-of-sales* dan *percentage-of-receivables*. Dalam basis

percentage-of-sales, manajemen mengestimasi persentase penjualan kredit yang tidak akan tertagih dengan berdasarkan pada pengalaman masa lalu dan kebijakan kredit. Basis ini menekankan pencocokkan beban dengan pendapatan, sehingga *Bad Debt Expense (BDE)* menunjukkan hubungan langsung dengan penjualan yang menjadi basis perhitungannya. Dalam membuat jurnal penyesuaian, basis ini mengabaikan saldo *Allowance for Doubtful Accounts (AFDA)* yang ada. Sehingga, ketika saldo *AFDA* yang sudah disesuaikan di-*net-off* dengan piutang akan menunjukkan perkiraan wajar piutang yang dapat terealisasi (Weygandt *et al.*, 2019).

Dalam basis *percentage-of-receivables*, manajemen mengestimasi persentase piutang yang akan mengakibatkan kerugian dari akun yang tidak tertagih. Ketika menggunakan basis *percentage-of-receivables*, perusahaan menyiapkan *aging schedule* yang mengklasifikasikan waktu saldo utang pelanggan berdasarkan lamanya waktu utang tersebut belum dibayar. Analisis ini disebut juga *aging the accounts receivable* karena penekanannya terhadap waktu. Setelah perusahaan menyusun akun piutang tersebut berdasarkan umurnya, perusahaan menentukan perkiraan kerugian piutang tak tertagih. Perusahaan mengaplikasikan persentase berdasarkan pengalaman masa lalu untuk masing-masing total di setiap kategori. Semakin lama piutang melewati batas jatuh tempo, semakin besar persentase piutang tidak tertagih. Hasil dari perhitungan *aging schedule* menunjukkan jumlah klaim atas pelanggan saat ini yang diperkirakan tidak tertagih di masa depan. Jumlah ini mencerminkan saldo yang seharusnya ada di akun *AFDA* pada tanggal laporan posisi keuangan. Sehingga jumlah *BDE* di

jurnal penyesuaian merupakan selisih dari saldo saat ini dan saldo yang seharusnya ada di akun *AFDA*. Ketika saldo *AFDA* di-*net-off* dengan piutang akan menunjukkan perkiraan wajar piutang yang dapat terealisasi (Weygandt *et al.*, 2019).

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Secara definisi, akuntansi adalah sistem informasi, karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Suatu sistem informasi akuntansi dapat berupa sistem manual yang menggunakan kertas dan pensil, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terkini, atau di antara kedua hal tersebut. Terlepas dari pendekatannya, prosesnya tetap sama, yaitu sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, mengolah, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi (Romney & Steinbart, 2018).

Sistem informasi akuntansi (SIA) dapat dan seharusnya menjadi sistem informasi utama organisasi yang menyediakan bagi pengguna informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka. Ada 6 komponen SIA, yaitu:

1. Orang-orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. *Software* yang digunakan untuk mengolah data

5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan tindakan keamanan yang melindungi data SIA.

Keenam komponen tersebut memungkinkan sebuah SIA untuk memenuhi 3 fungsi bisnis penting, yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data terkait aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Menyediakan kontrol yang cukup untuk mengamankan data dan aset organisasi.

Software akuntansi yang digunakan di CV Dreambox Denalo International yaitu jurnal.id. Jurnal.id merupakan penyedia layanan *software* akuntansi *online* yang aman dan handal untuk usaha kecil dan menengah di Indonesia. Jurnal.id bertujuan membebaskan pelaku usaha dari kerumitan administrasi dan operasional agar dapat fokus mengembangkan bisnis mereka. Hal tersebut dilakukan dengan menyediakan sistem yang mudah digunakan (jurnal.id). Jurnal.id merupakan salah satu contoh SIA yang digunakan di perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2018), ada 5 siklus SIA, yaitu *Human Resource cycle*, *Expenditure cycle*, *Production cycle*, *Revenue cycle*, dan *Financial/Accounting cycle*.

Revenue cycle (siklus pendapatan) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, serta mengumpulkan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

1. *sales order entry*: dalam aktivitas ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan sesuai dengan dokumen *sales order*, menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan barang, dan menanggapi pertanyaan pelanggan.
2. *shipping*: pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan barang atau menyampaikan jasa kepada pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill-of-lading*.
3. *billing* (penagihan): aktivitas ini melibatkan dua pekerjaan yang terpisah tetapi terkait erat, yaitu membuat faktur (*invoicing*) dan meng-*update* piutang. Proses penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah hal yang krusial. Aktivitas *invoicing* menyimpulkan informasi dari *order* (pesanan) dan aktivitas penyerahan barang/jasa, sehingga membutuhkan informasi terkait pekerjaan yang diserahkan, harga, serta persyaratan khusus lainnya. Dokumen mendasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *invoice* yang memberitahukan pelanggan jumlah yang harus dibayar dan ke mana pembayaran harus dikirimkan. Fungsi terkait piutang melaksanakan dua tugas mendasar,

yaitu menggunakan informasi dari *invoice* untuk mendebit akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima.

4. *cash collection*: dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan.

Expenditure cycle (siklus pengeluaran) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Ada 4 aktivitas mendasar dalam siklus pengeluaran, yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

1. *ordering materials, supplies, and services*: pada tahap ini, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan dilakukan, serta memilih *supplier*. Ada dua dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*.
2. *receiving materials, supplies, and services*: dalam aktivitas ini perusahaan menerima barang yang telah dipesan lalu memverifikasi jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dengan *purchase order*. Dokumen yang dibuat dalam proses ini berupa *receiving report*.
3. *approving supplier invoices*: perusahaan terlebih dahulu mencocokkan *invoice* dari *supplier* dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui *invoice* untuk dibayar. Dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *disbursement voucher*.
4. *cash disbursements*: dalam aktivitas ini, perusahaan melakukan pemrosesan pembayaran kepada *supplier*.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang ini dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan materi pembelajaran selama perkuliahan di kelas ke dalam praktik di dunia kerja.
2. Memberikan wawasan dan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
3. Meningkatkan *soft-skills* dan kemampuan bekerja sama mahasiswa.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai dari tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 15 September 2020. Waktu kerja magang yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 – 18.00. Kerja magang dilakukan di CV Dreambox Denalo International yang berlokasi di Summarecon Scientia Square Park, Ruko Garden View blok GV-03ATF 2nd floor, Jalan Scientia Boulevard Gading Serpong, Tangerang.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Ada 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir dengan rincian sebagai berikut:

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. Ketua 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 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.
- 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

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan secara online via Zoom.
- 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:
 - 1) Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan
 - 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)
 - 3) Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi, dan tanya jawab.
- c. 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. 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. 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, diberikan kepada mahasiswa.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.