

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang mulai berkembang dan mengalami pertumbuhan dari sektor perekonomian dan industri. Sesuai kenyataannya, berbagai jenis usaha dari berbagai sektor mulai merajalela di negeri tercinta ini. Faktor yang mendorong pertumbuhan ekonomi adalah berasal dari faktor ekonomi maupun faktor non-ekonomi. Menurut Rapanna & Sukarno (2017) dalam *Ekonomi Pembangunan*, terdapat 2 (dua) faktor pendorong pertumbuhan ekonomi, yaitu faktor ekonomi dan non ekonomi. Adapun faktor faktor secara ekonomi adalah :

- 1) Sumber Daya Alam (SDA)
- 2) Sumber Daya Manusia (SDM)
- 3) Akumulasi Modal atau faktor produksi yang dapat direproduksi kembali
- 4) Tenaga Manajerial & organisasi produksi
- 5) Teknologi yang meningkatkan produktivitas buruh, modal, dan faktor produksi lainnya
- 6) Pembagian kerja dan perluasan skala produksi

Adapun faktor faktor yang tergolong non-ekonomi adalah sebagai berikut : faktor politik dan administrasi pemerintah, aspek sosial budaya, dan susunan

dan tata tertib hukum yang berlaku (www.kompas.com). Pertumbuhan ekonomi di Indonesia berasal dari laju pertumbuhan Produk Domestik Bruto.

Berikut ini merupakan data pertumbuhan ekonomi Indonesia sampai tahun 2011-2018 dengan indikator Produk Domestik Bruto (PDB Tahunan)

Gambar 1.1.

Grafik Pertumbuhan Ekonomi Indonesia 2011-2018



(Sumber : Badan Pusat Statistik (BPS) dilansir dari www.klikpositif.com)

Laju pertumbuhan ekonomi terhadap PDB 2011-2018 bersifat fluktuatif. Serta tahun 2019, Menurut Badan Pusat Statistik, laju pertumbuhan ekonomi Indonesia mencapai 5,02%. Meskipun naik turun, pertumbuhan perekonomian dan industri di Indonesia masih menunjukkan angka positif dan masih didominasi oleh kegiatan masyarakatnya sendiri, misalnya dengan berdirinya UMKM, Loka karya dan sejenisnya. Menurut UU No. 20 Tahun 2008, UMKM

adalah usaha perdagangan yang dikelola oleh perorangan atau badan usaha yang merujuk pada usaha ekonomi produktif dengan kriteria yang dibedakan secara masing-masing meliputi

1. Usaha mikro merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha, bukan anak atau cabang perusahaan dengan jumlah kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000 tidak termasuk bangunan & tempat usaha dan penjualan tahunan tidak lebih dari Rp.300.000.000.
2. Usaha kecil yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha, bukan anak atau cabang perusahaan dengan jumlah kekayaan bersih Rp.50.000.000 s/d 500.000.000., tidak termasuk bangunan & tempat usaha dan penjualan tahunan lebih dari Rp.300.000.000.
3. Usaha menengah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha, bukan anak atau cabang perusahaan dengan jumlah kekayaan bersih Rp.500.000.000 s/d 10.000.000.000., tidak termasuk bangunan & tempat usaha dan hasil penjualan lebih dari Rp.2.500.000.000.

Menurut Data Kementerian Keuangan Indonesia dilansir dari Badan Pusat Statistik, jumlah pelaku UMKM di Indonesia sampai 2018 mencapai 64 juta unit dari total pelaku usaha. Jumlah pelaku UMKM di Indonesia sampai 2018 mencapai 64.194.057 total unit usaha yang bergerak di bidang UMKM atau sekitar 99,99% dari total pelaku usaha. Dengan komposisi sebagai berikut :

- a. Usaha mikro berjumlah 63.350.222 unit
- b. Usaha kecil berjumlah 783.132 unit
- c. Dan usaha menengah berjumlah 60.702 unit.

Adapun kontribusi UMKM terhadap produk domestik bruto (PDB) di Indonesia sampai saat ini yaitu sekitar 61 % atau terdapat sekitar 64 juta lebih unit usaha yang bergerak di bidang UMKM. Walaupun pertumbuhan ekonomi mengalami fluktuasi tetapi UMKM mengalami perkembangan terhadap PDB atas harga berlaku yaitu naik sebesar 9,64%, sedangkan PDB atas harga konstan, naik sebesar 5,07%, sehingga laju pertumbuhan ekonomi banyak didominasi oleh UMKM. (www.depkop.go.id).

Karakteristik UMKM merupakan sifat atau kondisi faktual yang melekat pada aktifitas usaha maupun perilaku pengusaha yang bersangkutan dalam menjalankan bisnisnya. Menurut Badan Pusat Statistik, kategori UMKM menurut karakteristiknya dibagi menjadi 4 yaitu, Usaha mikro (jumlah karyawan 1-4 orang), Usaha kecil (5-19 orang), dan Usaha menengah (20-99 orang karyawan). (www.kompaspedia.kompas.id). Dikarenakan kondisi pandemi pada tahun 2020, yang menyebabkan resesi perekonomian Indonesia,

dimana pertumbuhan ekonomi tahun 2020 menunjukkan angka negatif yaitu sebesar -5,3%, maka pemerintah Indonesia menggalakkan program PEN atau Pemulihan Ekonomi Nasional, seperti peningkatan konsumsi dalam negeri, peningkatan aktivitas dunia usaha dan menjaga stabilitas ekonomi dan ekspansi moneter dengan menyalurkan (subsidi) bunga pinjaman, pemberian jaminan modal, dan insentif perpajakan yakni PPh 21 bagi karyawan UMKM. (djkn.kemenkeu.go.id).

Salah satu sektor yang tergolong UMKM adalah sektor perdagangan. Menurut Kepala Pengembangan UMKM Bank Indonesia (2018), Sektor perdagangan sampai saat ini menduduki posisi kedua setelah sektor pertanian yaitu sekitar 29%. (www.financedetik.com).

Sektor perdagangan adalah kegiatan penjualan kembali (tanpa perubahan teknis) barang jadi baik bekas maupun baru. Salah satu Sektor perdagangan yang terkategori sebagai UMKM adalah perusahaan yang bersifat *retail*. Menurut Kotler & Armstrong (2018), *retail* adalah kegiatan penjualan barang dan jasa secara satuan (eceran) kepada konsumen secara langsung produk konsumsi dan tidak ditujukan untuk diperjualbelikan kembali.

Dalam menjalankan usahanya, perusahaan UMKM berpacu pada kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik). SAK ETAP menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) merupakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik yaitu

entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit. Tujuan SAK ETAP adalah untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dan perbankan. SAK ETAP tidak sepenuhnya sama seperti PSAK, karena bentuk pengaturannya lebih sederhana dalam perlakuan akuntansi dan tidak mengalami perubahan secara relatif.

Perusahaan dalam menjalankan proses bisnisnya, tidak terlepas dari proses pembukuan (akuntansi) yang bermula dari analisis transaksi (*Identification*), aktivitas terkait proses pencatatan (*recording activities*) dan pelaporan hasil pencatatan dan dokumentasi transaksi ke pihak internal & eksternal. (*communication*). Pihak internal yaitu pihak manajemen, supervisor produksi, manajemen pemasaran, *staff* keuangan dan karyawan perusahaan secara transparansi, dan pihak eksternal berupa, petugas perpajakan, para investor, dan kreditor untuk mengevaluasi risiko terkait peminjaman dana oleh perusahaan.

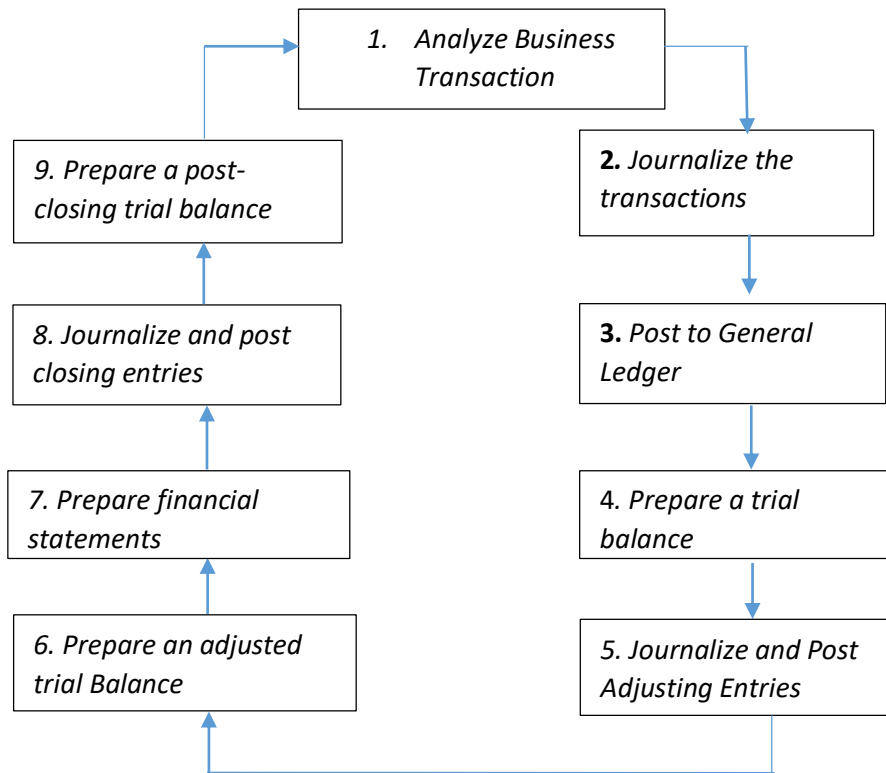
Menurut Weygdant, *et al.*, (2019), penjelasan dari ketiga tahap-tahap akuntansi yaitu :

- 1) *Identification* : mengidentifikasi kejadian yang relevan dan berhubungan dengan kondisi ekonomi perusahaan. Contohnya : saat perusahaan melakukan pembelian barang dagang. Hal ini termasuk kejadian ekonomis, karena transaksi yang berlangsung terkait dalam satuan mata uang (*monetary units*) dan kegiatan termasuk demi kelangsungan usaha perusahaan
- 2) *Recording Activities* : perusahaan melakukan pencatatan atas transaksi terkait dan sesuai dengan kebijakan akuntansi, baik dari penamaan akun maupun persamaan akuntansi biasanya menggunakan jurnal.
- 3) *Communication* : perusahaan menyampaikan kondisi keuangan/kinerja perusahaan melalui laporan keuangan dengan data-data terkait.
Selanjutnya kemampuan menganalisa dan menginterpretasikan data juga digunakan semaksimal mungkin yang meliputi : penjelasan mengenai kegunaan, arti dan batasan dari data yang dilaporkan

Berikut ini merupakan siklus akuntansi Menurut Weygdant,*et al*(2019):

Gambar 1.2.

Siklus Akuntansi Secara Umum



Sumber : Weygdant, *et al.*,2019

Adapun penjelasan dari masing-masing siklus tersebut antara lain :

- 1) Menganalisa Transaksi Bisnis (*Analyze Business Transactions*) yaitu menganalisa transaksi bisnis sesuai dengan persamaan dasar akuntansi. Dan menunjukkan identitas dan proses bisnis perusahaan. Proses ini masuk dalam tahap *Identification*.

Tabel 1.1.

Persamaan Akuntansi (*Accounting Equation*)

<i>Assets</i>	=	<i>Liabilities</i>	+	<i>Equity</i>
---------------	---	--------------------	---	---------------

Sumber : Weygdant,*et al.*, 2019

Dalam persamaan Akuntansi, Total *Asset* harus seimbang dengan total liabilitas (kewajiban) ditambah dengan ekuitas (modal) perusahaan. Penempatan Aset secara kebijakan akuntansi adalah komponen saldo normal Debit (Dr), sedangkan liabilitas dan ekuitas memiliki saldo normal di bagian Kredit (Cr).

Pengertian Aset menurut SAK ETAP Aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas.(IAI,2018). Contohnya, Kas perusahaan, komputer, peralatan, dan sebagainya. Aset dikategorikan sebagai aset lancar dan non lancar. Liabilitas menurut Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan pengeluaran arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. (IAI, 2018).Sedangkan menurut Weygdant, *et al.* (2019) menyatakan bahwa liabilitas adalah kewajiban (*claims*) yang bertentangan/ mengurangi aset. Contohnya : hutang dan kewajiban. Liabilitas dikategorikan menjadi Liabilitas Lancar dan non-lancar. Liabilitas dikategorikan sebagai liabilitas lancar dan non lancar. Sedangkan, definisi

ekuitas menurut SAK ETAP adalah hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. (IAI, 2018). Ekuitas dapat terdiri atas dasar konsep kesatuan usaha, kreditor, dan pemegang saham sama-sama mempunyai klaim atau hak untuk dilunasi atas dana yang ditanamkan dalam perusahaan. Ekuitas terdiri dari modal perusahaan dan saldo laba (*retained earnings*). Saldo laba terdiri dari akumulasi pendapatan, beban dan pembagian dividen tahun berjalan. Saldo normal saldo laba adalah kredit. Dikarenakan beban dan dividen merupakan akun pengurangan ekuitas, maka saldo normal untuk beban dan dividen adalah Debit (Dr).

2) Pencatatan transaksi ke dalam Jurnal (*Journalize the transactions*)

Dalam mencatat transaksi secara ekonomis, perusahaan biasanya mencatat transaksi dari akun-akun terkait kedalam jurnal-jurnal. Akun-Akun yang terkait transaksi, ditempatkan sesuai dengan posisi saldo normal akun-akun tersebut. Apabila terdapat *contra* yang menyebabkan Akun tersebut berkurang, maka harus di tempatkan pada posisi yang berlawanan. Jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal khusus terdiri dari : Jurnal Penjualan, Jurnal Pembelian, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, dan Jurnal Umum yang berfungsi untuk mencatat adanya retur penjualan dan pembelian dan transaksi di luar jurnal khusus.

3) Melakukan *posting* ke Buku Besar (*Post to General Ledger*)

Setelah melakukan pencatatan melalui jurnal-jurnal yang terkait dengan transaksi, perusahaan membuat *General Ledger* atau yang disebut *posting*. Fase ini merupakan lanjutan dari proses pencatatan dengan

mengakumulasikan efek dari transaksi yang di jurnal ke dalam akun-akun individual. Dengan kata lain, buku besar ini merupakan rincian saldo masing-masing akun dan memudahkan untuk menyusun neraca saldo. Buku besar terdiri dari buku besar umum dan pembantu. Buku besar pembantu berisikan satu akun dengan rincian jumlahnya (contohnya : Buku pembantu piutang dan Hutang dagang). Dalam melakukan *posting*, perusahaan dapat membuat *Chart of Accounts (CoA)*. CoA adalah daftar nomor atau penomoran pada akun yang mengidentifikasikan lokasi akun tersebut pada Buku besar. Biasanya, penomoran akun dimulai dari : 1. Aset, 2. Liabilitas, 3. Ekuitas, 4. Pendapatan, dan 5. Beban. Namun hal itu tidak berlaku secara konkret di setiap perusahaan.

4) Menyusun *Trial Balance (Prepare Trial Balance)*

Trial Balance (Neraca Saldo) adalah daftar akun dan saldo akun pada waktu yang telah ditentukan biasanya akhir dari periode akuntansi. Neraca saldo mempunyai kolom debit dan kredit sesuai dengan yang di posting di buku besar. Dengan jumlah debit dan kredit harus seimbang (*balance*) pada sistem *double-entry*.

5) Membuat Jurnal Penyesuaian dan melakukan posting ke *General Ledger (Journalize and Post adjusting entries)*

Perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk membantu mengoreksi kesalahan dari neraca saldo atas transaksi yang tidak dicatat secara rutin, beberapa biaya yang sudah lewat waktu (*expired*), dan ada beberapa item yang belum dicatat.

Klasifikasi Jurnal penyesuaian dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. *Deferral Basic* yaitu *Prepaid Expense* merupakan beban yang dibayar menggunakan kas sebelum dikonsumsi dan *Unearned Revenue* yaitu pendapatan yang sudah diterima secara kas namun masih terdapat kewajiban yang harus ditunaikan)
- b. *Accrual Basic* yang menggambarkan kejadian yang sudah berlangsung, tetapi belum diterima/dibayarkan secara kas. Contohnya : piutang dagang (*Accrued Revenues*) dan *Accrued Expenses* e.g : beban bunga, beban utilitas yang sudah *expired*.

6) Menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian (*Prepare an adjusted trial balance*)

Setelah perusahaan melakukan jurnal penyesuaian, maka perusahaan membuat *General Ledger* terhadap akun-akun yang disesuaikan. Fase ini merupakan fase akhir sebelum pembuatan laporan keuangan (laba rugi dan neraca). Setelah itu, akun-akun yang telah disesuaikan akan diposting pada Neraca saldo yang telah disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*), dan setiap akunnnya memuat jumlah yang telah dilakukan penyesuaian pada kolom Dr. dan Cr nya.

7) Menyusun laporan keuangan dengan bantuan *Worksheet* (*Prepare Financial Statement*)

Laporan keuangan berdasarkan *Adjusted Trial Balance* yang disusun adalah laporan laba rugi (*Income Statement*), Laporan perubahan saldo laba (*Retained Earnings Statement*) dan laporan neraca (*Statement of Financial*

Position). Laporan laba rugi merupakan laporan yang berisikan kinerja keuangan suatu perusahaan, yang terdiri dari akun pendapatan (penghasilan) dan beban. Menurut Weygdant, *et al.*, (2019), Beban terdiri dari: beban Penjualan, umum dan administrasi serta beban lain-lain. Apabila pendapatan > beban, maka perusahaan mengalami keuntungan (*Net Income*) selama periode akuntansi berjalan. Apabila Beban > pendapatan, maka perusahaan mengalami kerugian (*net loss*). Setelah itu disusunlah Laporan saldo laba dan laporan neraca. Laporan perubahan saldo laba (*retained earnings statement*) adalah penyajian dari akumulasi saldo laba/rugi tahun berjalan dan dikurangi dengan pembagian dividen dan penyesuaian atas kesalahan-kesalahan pencatatan perusahaan setelah tutup buku. Sedangkan, laporan neraca (*Statement of Financial Position*) adalah laporan yang menyajikan aktiva, kewajiban, modal perusahaan pada tanggal tertentu.

8) Membuat Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Closing Entries (Jurnal Penutup) berfungsi untuk menutup akun-akun yang hanya berjalan pada periode saat ini, contohnya : Akun pendapatan, beban, dan dividen. Pada saat membuat jurnal penutupan, maka akun-akun yang hanya diakui pada periode tersebut (tidak dapat dibawa ke periode berikutnya), yaitu pendapatan, beban, dan dividen akan ditutup. Pada saat membuat jurnal penutup, terdapat istilah *Income Summary* (Ikhtisar Laba/Rugi) sebagai contra-accounts dari akun-akun yang ditutup.

9) Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Prepare Post-Closing Trial Balance*)

Menyusun neraca dimana akun-akun yang telah mengalami penutupan (pendapatan, beban, dan dividen) telah terakumulasi langsung ke *Retained Earnings*. Yang tersisa hanya akun aset, liabilitas, dan ekuitas saja.

Perusahaan UMKM membuat laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan yaitu SAK ETAP. Jenis Laporan keuangan menurut SAK ETAP ada 5 jenis yaitu :

1. Laporan laba rugi
2. Laporan perubahan ekuitas
3. Laporan posisi keuangan (neraca)
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan keuangan

(IAI,2018).

Sebagai perusahaan *retail*, tentunya perusahaan memiliki aset lancar yaitu Persediaan Barang Dagang (*Inventories*). Definisi *Inventory* menurut SAK ETAP adalah aset yang digunakan untuk dijual dalam kegiatan normal, dalam proses produksi untuk kemudian dijual atau aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

(IAI,2018).

Dalam menjalankan bisnis & transaksi pembelian & penjualan persediaan, perusahaan baik dagang maupun jasa, pada era teknologi saat ini, tidak terlepas

dari penggunaan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi merupakan komponen jaringan teknologi maupun secara manual yang terintegrasi, dan berfungsi dalam pemrosesan dan pencatatan akuntansi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penyimpanan, dan pemrosesan data secara akuntansi dan menghasilkan dan melaporkan informasi terkait pemrosesan tersebut.

Menurut Romney & Steinbart (2018), Ada enam komponen yang terdapat dalam Sistem Informasi Akuntansi (AIS) adalah sebagai berikut :

1. Pengguna
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai perusahaan dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Perangkat keras (Infrastruktur) yang digunakan untuk memproses data,
6. Pengendalian Internal yang terintegrasi untuk mengecek kebenaran data yang di-*input*.

Sistem Informasi Akuntansi umumnya digunakan oleh perusahaan dan unit bisnisnya untuk mewujudkan nilai tambah dari organisasi tersebut karena selain dapat digunakan untuk menjalankan proses bisnisnya dengan baik, juga dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya terutama SDM.

Pada perusahaan *retail* salah satu perangkat lunak yang digunakan khususnya berjenis UMKM adalah *Affari Retail Systems*. *Affari Retail Systems*

merupakan jenis ERP yang banyak digunakan perusahaan *retail* dengan data-data yang terintegrasi satu sama lain, sistem sentralisasi dan *multistore* dengan menggunakan komunikasi data melalui jaringan internet dan memudahkan proses bisnis. (www.affariretail.com).

Perusahaan dalam menjalankan transaksi bisnisnya tidak terlepas 4 dari siklus Sistem Informasi Akuntansi, yaitu : *HR & Payroll Cycle*, *Expenditure Cycle*, *Revenue Cycle* & *Finance & Accounting Cycle*. *HR & Payroll Cycle* merupakan siklus penggajian dan tugas SDM dalam rekrutasi karyawan dan pemberian bonus,.Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa menunjukkan siklus pembelian & pengeluaran kas (*Purchasing & Cash Disbursement*), dan *Revenue Cycle* merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penerimaan kas dari pelanggan.

Dalam pembelian persediaan, tidak terlepas dari siklus *Purchasing & Cash Disbursement* sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan di perusahaan. Siklus pembelian dan pengeluaran kas saling terkait satu sama lain.

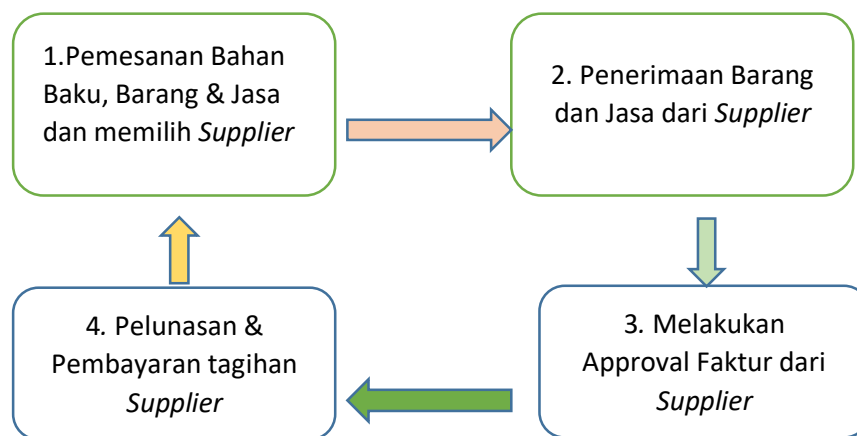
Berikut ini adalah 4 siklus utama Pembelian & Pengeluaran Kas antara lain:

- 1) Melakukan pemesanan bahan baku, barang, dan jasa kepada pemasok (*ordering materials, goods and services*) lalu memilih supplier.

- 2) Menerima pesanan bahan baku, barang dan jasa yang dipesan (*Receiving good and services*)
- 3) Menyetujui faktur dari pemasok (*Approving Supplier's Invoice*)
- 4) Melakukan pengeluaran kas dan pembayaran tagihan kepada pemasok (*Cash Disbursement & Invoice Paymen*).t.

Gambar 1.3.

Ikhtisar Siklus Pembelian & Pengeluaran Kas



Sumber : Marshall B.Romney & Paul John Steinbart, 2018

Adapun penjelasan dari gambar di atas mengenai aktivitas dasar siklus pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemesanan barang dan jasa kepada *supplier* dan memilih *supplier* .Adapun Proses dari pemesanan barang & jasa kepada *supplier*. Dalam melakukan pemesanan barang dan jasa kepada pihak pemasok (*supplier*), perusahaan menentukan barang yang dipesan dengan mempertimbangkan item-item berikut yaitu, *Economic Order Quantity*

(*EOQ*) merupakan ukuran kuantitas persediaan yang dipesan secara ekonomis untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penyimpanan dan kehabisan stok. *Reorder Point* (titik pemesanan ulang) yaitu untuk menentukan tingkat yang mana saldo persediaan dari suatu barang harus berada sebelum pesanan untuk mengisi stok dimulai. *Material Requirement Process (MRP)* yaitu pendekatan manajemen persediaan yang berguna untuk mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan meningkatkan akurasi teknik perkiraan untuk menjadwalkan pembelian guna meningkatkan kebutuhan produksi. *Persediaan Just-In Time* : sistem yang meminimalkan atau mengeliminasi persediaan dengan membeli dan memproduksi barang hanya sebagai respon penjualan secara aktual bukan perkiraan.

Adapun dokumen yang digunakan oleh perusahaan terkait pemesanan barang dan pembelian barang kepada *supplier* adalah :

- a) *Permintaan pembelian (Purchase Requisition)* adalah dokumen elektronik yang mengidentifikasi permintaan, menentukan lokasi, waktu, nomor barang, kuantitas, dan harga setiap barang yang dipesan serta *supplier* yang disarankan.
- b) *Purchase Order (PO)* adalah sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi permintaan, menspesifikasikan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor, deskripsi, jumlah barang serta harga setiap barang yang diminta, dan dapat berisi pemasok yang dianjurkan.

2. Menerima Bahan Baku, perlengkapan, dan jasa yang dipesan dari pemasok

Setelah menyetujui perjanjian terkait pembelian barang dan jasa dengan pemasok yang terpilih, maka perusahaan Menerima Bahan Baku, perlengkapan, dan Jasa (*Receiving*) : terdapat 2 dokumen resmi yang mendukung transaksi penerimaan atas pembelian tersebut berupa : Laporan penerimaan (*Receiving Report*) adalah sebuah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, kualitas produk yang diterima. Serta Memo Debit merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan terhadap saldo yang dibayarkan ke pemasok jika terdapat retur pembelian.

3. Melakukan *Approval* dan menyetujui faktur dan nota pendukung yang diberikan pemasok.

Setelah perusahaan menerima bahan baku dan persediaan yang dipesan, perusahaan melakukan approve/ menyetujui faktor pemasok, dengan cara melakukan pencocokan faktur pemasok dengan *Purchase Order*, laporan penerimaan dan terbentuklah *Voucher*. *Voucher* adalah seperangkat dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok yang terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktur pemasok. Dalam pembayaran hutang kepada pemasok, biasanya perusahaan menggunakan *Disbursement Voucher* atau yang disebut *Voucher* pencairan. *Voucher* pencairan adalah dokumen yang mengidentifikasi faktur yang beredar, mengidentifikasi jumlah bersih yang dibayarkan setelah dikurangi setiap diskon & potongan yang berlaku.

Setelah voucher yang diterima sudah lengkap dan akurat, maka divisi keuangan, dalam hal ini kasir bertugas untuk memastikan kecukupan jumlah dana yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran baik secara tunai, maupun berupa hutang.

4. Melakukan pelunasan dan pembayaran atas tagihan *supplier*.

Dalam melakukan pelunasan, perusahaan dapat melakukan pembayaran secara kas (tunai) atau dengan metode lainnya, seperti : Bilyet giro, cek, dan sebagainya. Pengeluaran Kas kepada *supplier* (*Cash Disbursement*): merupakan aktivitas akhir dari siklus pengeluaran. Dalam siklus ini tentunya melibatkan akun kas dan dana kas kecil (*petty cash fund*). Kas (Kieso, 2019) adalah salah satu aset yang siap diubah menjadi jenis lain dari aset yang digunakan untuk melakukan pembayaran & pelunasan transaksi. Hal ini menyebabkan akun kas menjadi aset yang paling *liquid*, karena selalu siap dan tersedia untuk memenuhi kebutuhan perusahaan khususnya dalam pembayaran pembelian persediaan barang dagang dari pemasok.

Dalam laporan posisi keuangan perusahaan, pelaporan akun kas diklasifikasikan di bagian *Current Asset* dengan nama *Cash & Cash Equivalents* atau Kas dan Setara Kas. Menurut Weygdant, et al., 2019, Setara kas merupakan investasi jangka pendek dengan likuiditas yang sangat tinggi dan siap dikonversi menjadi kas atau sangat mendekati jatuh tempo dengan nilai pasar secara relatif dan mengalami perubahan pada tingkat suku bunga. Contohnya : tagihan bendahara, *Bank Overdraft* (cerukan), surat berharga jangka pendek perusahaan, pendanaan perusahaan jangka pendek. Menurut

Kieso (2019), Jurnal pelunasan atas pembelian barang dagang dapat dicatat menggunakan 2 (dua) metode yaitu periodik dan perpetual. Dimana dalam sistem periodik, pencatatan dilakukan hanya dalam periode tertentu, dan perpetual dilakukan secara berkala. Berikut ini merupakan contoh Jurnal pembayaran hutang dagang metode periodik dan perpetual (Weygdant, *et al.*, (2019))

Tabel 1.2.

Jurnal Pembelian dan Pelunasan Hutang Dagang Metode Periodik

Pembelian barang dagang	<i>Purchase Account payable</i>	3.605.903	<i>Purchase Account Payable</i>	3.605.903
Ada retur pembelian	<i>Account Payable Purchase Return</i>	400.000	<i>Account Payable Purchase Return</i>	400.000
Pelunasan Disc 2%	<i>Account Payable Purchase Disc Cash</i>	3.205.903 64.118 3.141.785	<i>Account Payable Cash</i>	3.205.903

Sumber : Weygdant *et al.*, 2019

Tabel 1.3.

Jurnal Pembelian dan Pelunasan Hutang Dagang Metode Perpetual

Pembelian barang dagang	<i>Inventory</i> <i>Account payable</i>	3.605.903 3.605.903	<i>Inventory</i> <i>Account Payable</i>	3.605.903 3.605.903
Ada retur pembelian	<i>Account Payable</i> <i>Inventory</i>	400.000 400.000	<i>Account Payable</i> <i>Inventory</i>	400.000 400.000
Pelunasan Disc 2%	<i>Account Payable</i> <i>Inventory</i> <i>Cash</i>	3.205.903 64.118 3.141.785	<i>Account Payable</i> <i>Cash</i>	3.205.903 3.205.903

Sumber : Weygdant, *et al.*, 2019

Dalam pembelian barang dagang, terdapat *Purchase Discounts* dan *Purchase Returns & Allowance*. Diskon pembelian memiliki *credit terms* yaitu jangka waktu pembayaran yang harus dilakukan oleh perusahaan kepada pemasok jika ingin mendapatkan diskon. Besarnya diskon yang diberikan tergantung pada kebijakan pemasok dengan persetujuan pemilik. Sedangkan dalam istilah *Purchase "Returns & Allowance"* memiliki konsep berbeda menurut akuntansi. *Purchase returns* merupakan pengembalian persediaan berikut dengan pengembalian secara tunai jika pembelian secara tunai dan penghapusan hutang dagang sesuai dengan yang dikembalikan. Sedangkan *Allowance* merupakan kebijakan dari *supplier/wholesalers* dimana

barang/produk yang rusak tetap disimpan dan tidak dikembalikan, namun terdapat potongan harga pembelian. Kedua *contra-accounts* (Retur dan diskon) tersebut mengurangi jumlah hutang dagang yang akan dilunasi dan adanya pengembalian kas yang perusahaan akan terima dikemudian hari.

Perusahaan *retail*, wajib melakukan pengendalian khususnya pada akun kas. Kas merupakan aset yang paling lancar dan memiliki risiko besar terhadap aktivitas kecurangan. Selain itu, dalam pencatatan kas, seringkali terjadi banyak kesalahan, baik disengaja maupun *human errors*. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan pengendalian di bidang kas, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Menurut Weygdant, *et al.*, 2019, cara yang digunakan perusahaan untuk mengawasi kas dibagi menjadi *Cash Receipt Controls* (pengendalian kas masuk) dan *Cash Disbursement Controls* (pengendalian kas keluar). Pengendalian atas kas masuk dan kas keluar dilakukan agar dapat mengendalikan dan mengurangi risiko pencurian dan *fraudulent activities* yang terjadi terkait dengan penggunaan kas. *Fraudulent activities* dapat berupa manipulasi laporan penggunaan kas dalam periode tertentu, maupun pencurian uang kas dalam jumlah kecil namun lama- kelamaan secara material merugikan perusahaan. Cara yang tepat untuk menanggulangi masalah dalam penggunaan maupun penerimaan uang kas, diperlukan bukti nyata, contoh : kuitansi pembayaran, nota penerimaan, dan slip kasir. Lalu bukti-bukti tersebut disatukan dengan nota pembayaran tertulis dan di-*input* ke dalam sistem yang terintegrasi dan dapat dipantau oleh pihak manajemen, agar pengendalian internal tetap terjaga.

Dalam melakukan pembayaran atas barang dan jasa, selain dengan sistem *voucher* menggunakan kas umum perusahaan, perusahaan juga menggunakan dana kas kecil dalam melakukan pembayaran kas. Kas Kecil (*Petty Cash*) adalah sumber dana selain kas umum yang biasanya digunakan dalam pembayaran biaya-biaya yang tidak terlalu besar jumlahnya. Contohnya : pembayaran biaya parkir, *utilities* kantor, biaya pengangkutan barang, dan lain-lain. Metode yang digunakan dalam penggunaan dana kas kecil mulai dari penyediaan dana, pembayaran dari dana, dan pengisian ulang dana kas kecil. yaitu :

1. *Imprest System* : merupakan kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat tetap. Dilakukan pengisian kembali pada akhir periode dan pencatatan penggunaannya di akhir periode setelah dana kas kecil ditambahkan.
2. Sistem Fluktuasi : merupakan kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat berubah-ubah, dan pengisian nominal kas pun tidak harus sama dengan yang dicadangkan. Misalnya, perusahaan menetapkan pengisian dana kas kecil adalah sebesar 10.000.000. namun apabila ternyata penggunaan kas kecil kurang dari 10.000.000, maka pengisian kembali kas kecil bisa jadi kurang dari 10.000.000 (contohnya : 5.000.000)

Tabel 1.4.

Contoh Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Transaksi	Sistem Dana Imprest	Sistem Fluktuatif
Pengisian Dana awal	<i>Petty Cash 500.000</i> <i>Cash 500.000</i>	<i>Petty Cash 500.000</i> <i>Cash 500.000</i>
Penggunaan Kas (<i>Beban utilities</i>)	<i>No Entry</i>	<i>Expense 100.000</i> <i>Petty Cash 100.000</i>
Pengisian kembali kas	<i>Expense 100.000</i> <i>Cash 100.000</i>	<i>Petty Cash 200.000</i> <i>Cash 200.000</i>

Sumber : Waluyo, 2020

Keterangan di atas menunjukkan bahwa, dalam pengisian kembali kas kecil metode *imprest fund* jumlahnya sesuai dengan yang sudah digunakan, agar saldo kas kecil seimbang antara saldo awal dan akhir. Sedangkan metode fluktuasi dalam pengisian kas kecil tergantung sesuai kebutuhan perusahaan dan saldo awal & akhir kas kecil tidak harus sama.

Sebagai perusahaan yang menjalankan bisnisnya di Indonesia, tentunya akan sangat berhubungan dengan sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia, dan segala aktivitas bisnis di perusahaan yang sudah berdiri akan dikenakan

pajak atas kategori tertentu. Menurut Ilyas & Suhartono (2017) dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (UU KUP), 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.

Dalam pembelian barang dagang (*Merchandising Inventory*), perusahaan biasanya menanggung Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembelian barang dan jasa. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas penyerahan dan penjualan barang dan jasa kena pajak di luar daerah pabean atau dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean. Menurut penggolongan berdasarkan sistem pemungutannya, PPN dan PPnBM merupakan *Self Assessment* karena penyetoran dan pelaporan SPT nya dilakukan oleh perusahaan itu sendiri. Dasar hukum yang mengatur mengenai Pajak Pertambahan Nilai & Pajak penjualan atas Barang Mewah adalah UU No. 42 tahun 2009 (amandemen ketiga atas UU no. 8 tahun 1983). Sedangkan menurut UU PPN Pasal 4 (1) (dalam Ilyas & Suhartono,2017), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan dan penjualan barang yang tergolong mewah yang dilakukan oleh penguasa yang menghasilkan barang tersebut di dalam Daerah Pabean dalam kegiatan usaha atau pekerjaan serta impor atas Barang kena pajak. Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang yang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya. Baik barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang dikenakan Pajak

Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan UU yang berlaku. Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai dan dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang. Dalam perolehan BKP/JKP didapatkan dari Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha (baik Orang Pribadi maupun badan) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan pajak dan diatur dalam Undang-Undang. Adapun yang termasuk kategori Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP). Penyerahan Barang dan Jasa Kena Pajak terdapat banyak kategori. Dalam perusahaan *retail* biasanya penyerahan Barang Kena Pajak bersifat konsinyasi dan penyerahan Barang Kena Pajak dari kantor pusat ke cabang atau sebaliknya serta yang berhubungan dengan kegiatan bisnisnya (3M).

Menurut Ilyas & Suhartono (2017) jenis pajak dalam konsep PPN terdapat 2 (dua) yaitu, Pajak Masukan (PM) & Pajak Keluaran (PK). Pajak Masukan adalah pajak yang seharusnya dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang/Jasa kena pajak. Dalam hal ini, perusahaan sebagai penyeter pajak pertambahan nilai. Sedangkan Pajak Keluaran (PK) adalah pajak yang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan/penggantian Barang Kena Pajak baik yang berwujud maupun tidak berwujud dan Jasa Kena Pajak. Dalam hal ini, pemasok/*wholesalers* yang berhak memungut PPN

Dalam bertransaksi dengan perusahaan, biasanya pemasok membuatkan faktur pajak kepada perusahaan. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan Barang dan Jasa Kena Pajak.

Faktur pajak dibagi menjadi dua berdasarkan pengkreditan pajaknya yaitu :

1. Faktur Pajak Keluaran : adalah faktur pajak yang dikeluarkan oleh PKP yang melakukan transaksi penjualan kepada barang dan jasa
2. Faktur Pajak Masukan : faktur pajak yang diterima oleh PKP terkait pembelian barang dan jasa dari PKP penjual untuk mengkreditkan PPN Masukan. (onlinepajak.com)

Faktur pajak biasanya memuat nomor faktur pajak, Nama *supplier*, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) *supplier*. NPWP terdiri dari 15 digit angka (kode seri) yang penulisannya diatur sesuai identitas WP, Kode KPP, dan status WP. alamat *supplier*, serta nama perusahaan, NPWP perusahaan, alamat perusahaan dan berincikan produk dan jasa yang dibeli/digunakan oleh perusahaan, kode, nomor seri, tanggal pembuatan faktur pajak dan Dasar Pengenaan Pajak atas produk dan jasa yang dikonsumsi, Pajak Pertambahan Nilai yang terutang, jumlah PpnBM, nama dan tanda tangan yang menandatangani faktur pajak. Faktur pajak harus dibuat paling lama akhir bulan penyerahan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor dan nilai lain yang dipakai untuk menghitung pajak yang terutang.

Dasar Pengenaan Pajak terdapat juga nilai lain-lain yaitu :

1. Pemberian Cuma-Cuma.
2. Pemakaian Sendiri. Dalam pemakaian sendiri, biasanya DPP Pajak Masukan sama dengan Pajak keluaran.
3. Kegiatan Membangun Sendiri (KMS) merupakan semua biaya terkait pembangunan sendiri, mulai dari pembelian bahan baku, pengerjaan sampai jadi pembangunan yang terstruktur. Kecuali biaya perataan bangunan lama menjadi tanah. Dalam Kegiatan Membangun Sendiri, perhitungan DPP adalah $20\% \times$ jumlah biaya yang dikeluarkan. Dasar ini berlaku untuk luas bangunan sama atau lebih dari 200 m^2 . Apabila kurang dari nilai tersebut, maka PPN tidak dikreditkan.
4. Jasa Pariwisata meliputi jasa biro perjalanan sesuai dengan PMK No.30/PMK.03/2014 memiliki Dasar Pengenaan Pajak sebesar 10% dari jumlah biaya yang dapat dikreditkan dan sebagainya.

Berdasarkan UU PPN Pasal 7, tarif umum untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah 10%. Kecuali untuk kegiatan ekspor barang dan jasa kena pajak baik yang berwujud/tidak berwujud, tarif PPN yang berlaku adalah 0%. Sedangkan untuk PPnBM, tarif tetap tidak ditentukan, hanya diberi *range* antara 10%-200% dari Dasar Pengenaan Pajak atas barang yang termasuk dalam kategori mewah. Adapun Rumus Rinci mengenai PPN adalah : $10\% \times$ Dasar Pengenaan Pajak.

PPN dan PPnBM dapat dikreditkan selama masa pajak 3 (tiga bulan) setelah berakhirnya tahun pajak sebelumnya. SPT Masa PPN dan PPnBM wajib disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak. Apabila Pajak Masukan lebih kecil dari Pajak Keluaran, maka status SPT kita adalah kurang bayar. Jumlah PPN kurang bayar harus disetorkan dan dilaporkan paling lama akhir bulan berikutnya sebelum pelaporan SPT Masa PPN. Dan SPT Masa PPN dilaporkan paling lambat akhir bulan berikutnya setelah penyetoran PPN. Namun apabila Pajak Masukan lebih besar dari Pajak keluaran maka status SPT perusahaan adalah lebih bayar dan dapat dikompensasikan ke masa bulan berikutnya. Adapun pengurangan pajak masukan dan keluaran dapat disebabkan oleh pengembalian pembelian/ penjualan, dan mengurangi jumlah pajak keluaran dan pajak masukan yang dikreditkan/dipungut. Pajak masukan tidak dapat dikreditkan bagi pengeluaran untuk pembelian dan penyerahan BKP/JKP sebelum pengusaha belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), atau yang tidak berhubungan langsung dengan usaha atau kegiatan 3M atau kegiatan untuk memperoleh, menagih dan memelihara penghasilan.

Dalam pengesahan dokumen atas pembelian dan penjualan, perusahaan menggunakan bea materai sebagai pajak atas dokumen yang dipungut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Bea Materai. Objek yang dapat dikenakan bea materai adalah : surat perjanjian dan lainnya sebagai alat pembuktian, mengenai perbuatan, kenyataan, keadaan bersifat perdata, akta-akta notaris termasuk salinannya, surat yang memuat jumlah uang

lebih dari 1.000.000 rupiah, termasuk juga cek, aksep, wesel. Menurut Ilyas & Suhartono (2017) , Tarif bea materai dibagi menjadi dua jenis, yaitu Tarif 3000 dan 6000 Rupiah.

Tarif 3.000 (tiga ribu) digunakan untuk :

1. Surat yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.250.000 sampai dengan Rp.1.000.000 yaitu
2. Surat penerimaan uang, pembukuan atau penyimpanan uang dalam rekening di bank, pemberitahuan saldo di bank, pengakuan hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan.

Sedangkan, Tarif 6.000 (enam ribu rupiah), digunakan untuk

1. Surat perjanjian atau lainnya yang digunakan untuk alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan yang bersifat perdata,
2. Akta-akta notaris termasuk salinannya,
3. Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang harga nominalnya lebih dari Rp.1.000.000 (satu juta rupiah), dan surat lainnya dengan maksud dan tujuan lain dari semula. Bea materai terutang saat dokumen selesai dibuat dan diserahkan oleh pihak yang berkaitan.

Dalam melakukan pelunasan hutang dagang kepada *supplier*, perusahaan dapat melakukan metode pembayaran selain kas, yaitu menggunakan alat pembayaran jenis kliring (warkat). Warkat merupakan surat perintah tertulis untuk pembayaran kliring (non tunai). Jenis warkat yang paling sering digunakan adalah cek & bilyet giro. Cek adalah surat pernyataan tertulis

sebagai alat pembayaran yang sah yang ditandatangani oleh depositor yang mengutus pihak bank terkait untuk melakukan pembayaran berdasarkan sejumlah uang kepada penerima yang ditujukan. Menurut Weygdant et al, (2019), ada 3 (tiga) bagian dari Cek yaitu, *Maker (drawer)* merupakan pihak yang berfungsi untuk mengeluarkan cek, merupakan pihak yang akan melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. *Bank* merupakan perantara yang melakukan pembayaran kepada penerima cek. Dan penerima cek yang menerima pembayaran dari pihak yang bertransaksi melalui Bank (*payee*).

Sedangkan Bilyet giro menurut Bank Indonesia (2016) adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya. Perbedaan antara cek dan Bilyet Giro secara umum adalah cek merupakan alat pembayaran dimana terdapat surat keterangan pencairan uang oleh siapa pun yang memegang cek tersebut. Sedangkan bilyet giro, dana yang dibayarkan langsung dipindahbukukan ke nama rekening penerima giro tersebut pada tanggal efektif. Sedangkan pada cek, persiapan dana dilakukan sejak tanggal pembuatan cek. Pada bilyet giro, pemindahbukuan rekening giro ke rekening penerima melalui Bank tertarik ke pada Bank penerima terhitung sejak tanggal penarikan sampai tanggal efektif. Pada tanggal efektif, jumlah dana pada rekening penarik sudah dipindahkan ke rekening penerima melalui Bank. Bank tertarik merupakan Bank yang diperintahkan oleh penarik (penulis giro) untuk memindahbukukan ke

rekening. Sedangkan Bank penerima merujuk pada jasa bank yang digunakan terkait rekening penerimaan bilyet giro.

Adapun Syarat- syarat formal Bilyet Giro adalah :

1. Nama dan nomor Bilyet Giro yang bersangkutan
2. Nama bank tertarik
3. Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindahbukukan dana atas beban rekening penarik
4. Nama dan nomor rekening penerima
5. Nama bank penerima
6. Jumlah dana yang dipindahkan baik dalam angka maupun dalam huruf yang selengkap-lengkapannya
7. Tempat dan tanggal penarikan
8. Tempat dan tanggal efektif
9. Tanda tangan, nama jelas, dan atau dilengkapi dengan cap/stempel dengan persyaratan pembukuan rekening.

Masa kadaluarsa bilyet giro adalah 6 (enam) bulan. Dan tenggang waktu pengunjukkan 70 hari sama dengan cek. Terhitung sejak tanggal penarikan efektif. Apabila melebihi masa tenggang maka, Bilyet Giro tidak berlaku dan kewajiban Penarik untuk menyairkan dana atas penarikan Bilyet Giro dihapus. Setiap kesalahan pada penulisan bilyet giro harus dilakukan koreksi, dengan batas maksimum 3 kali di area tempat pengisian dan ditandatangani oleh pihak

manajemen dan yang memiliki otorisasi terkait hal itu. (Sumber : Peraturan Bank Indonesia,2016).

Baik pembayaran menggunakan kas, cek dan bilyet giro perlu dilakukan koreksi dan pemeriksaan lanjutan karena kelebihan adanya “koreksi” berpotensi pada 2 (dua) hal yaitu karena hal yang tidak disengaja, atau karena adanya faktor tertentu yang mengharuskan perusahaan melakukan pengendalian internal. Salah satu faktor perusahaan menguatkan segi pengendalian internal adalah maraknya kecurangan (*Fraud*) di perusahaan. *Fraud* adalah aksi ketidakjujuran (curang) oleh karyawan di sebuah perusahaan yang menghasilkan keuntungan pribadi dan merugikan perusahaan.

Menurut Weygdant *et al.*, (2019) diketahui bahwa faktor- faktor penyebab kecurangan (*Fraud*) ada 3, yaitu : *Opportunity*, *Financial Pressure*, dan *Rationalization*. Penjelasan terkait ketiga faktor tersebut adalah : *Opportunity* (peluang) merupakan faktor terpenting yang menyebabkan kecurangan. Peluang terjadinya kecurangan biasanya ketika lingkungan kerja karyawan kekurangan pengendalian dan pengawasan. Misalnya : pengawasan yang tidak memadai dalam perusahaan terkait pekerjaan karyawan menimbulkan peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan & pemalsuan dokumen. *Financial Pressure* (tekanan keuangan) merupakan faktor kedua penyebab *fraud*. Biasanya dilakukan oleh karyawan dengan keterbatasan ekonomi yang cukup parah dan mengharuskan karyawan tersebut untuk mencari sumber uang tambahan atau karena gaya hidup yang dipaksakan oleh karyawan untuk

menyesuaikan diri dengan orang sekitarnya. Sedangkan, *Rationalization* (kesadaran karyawan) merupakan faktor yang memicu akal dan logika karyawan dalam melakukan kecurangan. Misalnya, karyawan yang dibayar dengan gaji yang rendah menyebabkan karyawan merasa wajar apabila mereka berbuat curang jika dibandingkan dengan usaha yang mereka lakukan.

Untuk mengatasi kerugian yang lebih besar, biasanya perusahaan menerapkan *internal control* atau pengendalian internal, baik yang dilakukan secara preventif maupun korektif. Preventif merupakan pengendalian dilakukan sebelum terjadinya kecurangan, jadi perusahaan sudah memikirkan terlebih dahulu risiko kecurangan. Sedangkan korektif merupakan pengendalian dilakukan setelah terjadinya *fraud* dan berfungsi memperbaiki risiko. Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dibentuk untuk menyediakan pengujian yang efektif dalam pemenuhan tujuan perusahaan yang berhubungan dengan operasional, pelaporan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Menurut *COSO Framework* (Romney & Steinbart,2018), komponen-komponen pengendalian internal adalah :

1. Lingkungan pengendalian, biasanya pihak manajemen atas yang menciptakan pengendalian bagi perusahaan.
2. Penilaian risiko : pihak manajer dan staff perusahaan harus menilai risiko dari bisnis yang dijalankan dan cara untuk memanajemen risikonya.

3. Aktivitas pengendalian : harus dibentuk kebijakan dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan untuk mencegah terjadinya kecurangan.
4. Komunikasi dan Informasi yang memadai : komunikasi dan informasi harus dijalankan baik *top-down* maupun *bottom-up* sehingga dapat terjadi transparansi antar struktur organisasi.
5. Pengawasan yang memadai. Contohnya : sistem yang terintegrasi dan pantauan yang dilakukan harus dilakukan sesering mungkin untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan.

Dalam penggunaan Sistem Informasi, diperlukan juga pengendalian internal yang memadai agar selain proses aktivitas bisnis terpenuhi juga dapat mewujudkan *compliance* atas penggunaan IT. Menurut *COSO Framework* (Romney & Steinbart, 2018), terdapat 2 jenis pengendalian yaitu pengendalian umum & aplikasi. Pengendalian umum lebih kepada pengendalian atau kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan SI dan menjamin keberlangsungan sistem yang ada dan berlaku bagi semua sistem & implementasi proses, data, sistem di perusahaan. Sedangkan pengendalian aplikasi merupakan pengendalian yang ditempatkan pada masing-masing sistem dan aplikasi yang bersifat manual maupun diprogramkan ke dalam sistem tersebut sendirinya. Proses ini menekankan pengendalian atas *input*, *process*, *output* dari sebuah pengerjaan. Pengendalian atas *input* dapat dilakukan, baik dalam bentuk dokumentasi, maupun atas pemasukkan data ke dalam sistem. Proses dokumentasi dapat berupa *prenumbered documents*, yaitu dengan melakukan penomoran dokumen, untuk memverifikasi bahwa tidak

ada dokumen yang tidak di-*input* atau dicek. Selain melakukan verifikasi, penomoran dokumen juga mencegah kekeliruan apabila perusahaan memperoleh 2 (dua) dokumen yang sama dengan *supplier* yang sama.. Selain melakukan penomoran, perusahaan juga melakukan *turnaround documents*. Menurut Romney & Steinbart (2018), *turnaround document* adalah kumpulan pencatatan data perusahaan yang dikirim ke pihak luar, lalu kemudian dikembalikan oleh pihak luar untuk selanjutnya di-*input* lagi ke dalam sistem. Dokumen tersebut biasanya disiapkan dalam sistem yang dapat terbaca datanya. Perusahaan perlu melampirkan Salinan dokumen & bukti pembayaran tersebut kepada *supplier* untuk mencegah kekeliruan dan harus disatukan dengan nota & faktur yang ada, agar hutang atas faktur/nota tersebut sudah terbukti dilunasi oleh perusahaan. Selain melakukan pengendalian atas *input* melalui prosedur dokumentasi, perusahaan juga melakukan pengendalian atas *input* melalui *Data Entry*, yaitu proses memasukkan data ke dalam sistem untuk mencegah kekeliruan. Bentuk pengendalian berbasis *Data Entry* adalah antara lain : *field check*, yaitu pengecekan jenis karakter yang digunakan dalam peng-*input*-an berupa alfabet atau numerik. *Sign check*, mengecek apakah data yang di-*input* menggunakan tanda yang benar. Tanda dapat berupa (-) dan (+). *Limit check*, mengecek jumlah angka yang melebihi atau kurang dari jumlah pasnya. *Range check*, mengecek data yang berada di antara batasan maksimum & minimum.. *Size check*, mengecek ukuran data, biasanya sesuai jumlah maksimal digit yang tersedia. *Validity check*, memastikan bahwa data yang di-*input* adalah data yang sesuai dengan data aslinya & benar. Terakhir

adalah *Reasonable test* yang merupakan pengecekan atas kondisi yang sebenarnya & bersifat rasional.

Pengendalian atas proses (*processing controls*), biasanya berupa verifikasi atas kebenaran peng-*input*-an sampai kepada proses pengerjaan *output*. Adapun bentuk dari pengendalian proses antara lain:

1. *Data Matching* merupakan pencocokkan data sebelum melakukan aktivitas tertentu.
2. *File labels* merupakan penandaan atas *file* untuk memastikan *file* tersebut benar & telah di-*update* dan dapat terbaca dengan tepat. Ada 2 label, yaitu *header & trailer records*. *Header* berada pada permulaan setiap *file*, contoh nama *file*, sedangkan *trailer* berada pada akhir *file*,.
3. *Recalculation of Batch Totals* merupakan perhitungan kembali setiap transaksi yang diproses, dan apabila dijumlahkan per baris, hasilnya harus sama dengan total akhir data tersebut. Hal ini dilakukan untuk mencegah *transposition error*.
4. *Cross-footing & Zero Balance Test*. *Cross-footing* artinya pengujian yang memverifikasi keakuratan perhitungan dengan 2 alternatif, namun tetap menunjukkan hasil yang sama, sedangkan *zero-balance test* adalah proses verifikasi yang menunjukkan angka nol(0) pada setiap transaksi yang sudah selesai di-*input*.

5. *Write Protection Mechanisms* adalah perlindungan terhadap kekeliruan penulisan atau penghapusan data di tempat penyimpanan dan digunakan untuk melindungi *Master file* dari kerusakan.
6. *Concurrent Update Controls*, yaitu melindungi pencatatan yang dilakukan oleh seorang pengguna, dengan melakukan log-out jika pengguna tersebut tidak melakukan transaksi & pengguna lain akan meng-*input* transaksi lainnya.

Setelah melakukan pengendalian atas proses, maka perusahaan juga harus melakukan pengendalian atas *output* (hasil akhirnya). Menurut Romney & Steibart (2018), metode yang dapat digunakan dalam melakukan pengendalian atas *output* antara lain :

1. Melakukan *review* atas *output* oleh pengguna dengan bertujuan melakukan verifikasi, bahwa hasil tersebut *reasonable*, lengkap dan sesuai dengan penerima yang dituju.
2. Prosedur rekonsiliasi yaitu semua pencatatan atas transaksi harus direkonsiliasi, untuk mengetahui adanya kesalahan & perbedaan waktu dalam pencatatan. Contohnya, rekonsiliasi rekening koran.
3. Rekonsiliasi data eksternal. Yaitu data yang terdapat di sistem harus direkonsiliasi dengan data yang diluar sistem.
4. Yang terakhir adalah pengendalian atas transmisi dimana transmisi data terhubung di sistem yang terintegrasi dengan pihak terkait.

1.2. Tujuan Kerja Magang

Program Magang (*Internship*) ini dilakukan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan di bidang Akuntansi, khususnya semua peminatan yang berkaitan dengan *Auditing*, perpajakan, dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang memperkenalkan sistem-sistem yang terintegrasi dengan baik, peng-*input*-an pembelian dan penjualan secara rinci, dan berfungsi dalam pengendalian internal.
2. Memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja nyata yang beragam. Sehingga mahasiswa UMN memiliki bekal baik pengetahuan maupun praktik untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk bekerja sama secara tim, berhubungan dengan dunia kerja secara langsung, dan komunikasi antar karyawan dan dengan atasan secara formal.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di CV Usaha Baru Berjaya (UB Mart), Baturaja di ruang kantor administrasi secara langsung. Waktu pelaksanaan kerja adalah 42 hari yaitu mulai dari hari Senin, 29 Juni 2020, sampai dengan hari Minggu, 9 Agustus 2020. Pelaksanaan kerja magang di CV Usaha Baru Berjaya Baturaja berlangsung mulai dari pukul 07.45 wib sampai dengan 15.30 wib setiap hari dari hari Senin-Minggu. Saya bekerja di dua tempat, yaitu kantor bawah dan kantor atas. Di kantor bawah, saya

bertugas untuk membuat slip setoran dan aplikasi transfer terkait bilyet giro meng-*input* pembayaran hutang dagang melalui *Affari* untuk dibayarkan kepada *supplier*. Sedangkan di kantor atas, saya bertugas untuk merekapitulasi faktur PPN masukan (retur dan non-retur), melakukan verifikasi faktur PPN, memeriksa laporan Buku Besar kas kecil melakukan rekonsiliasi & rekapitulasi slip pembayaran giro dan faktur yang ada.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 (tiga) tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang antara lain :

1. Tahap Awal (Pengajuan)

- a. Mahasiswa/i yang bersangkutan mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM 01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang disahkan oleh Ketua Program Studi setelah mendapatkan tanda tangan.
- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada program studi yang bersangkutan untuk membimbing dalam pembuatan laporan magang
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang.

- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM 02).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mahasiswa tersebut wajib mengulangi prosedur dari poin b,c,d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya pada koordinator magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja dengan adanya surat pernyataan penerimaan kerja dari perusahaan dan diberikan kepada koordinator magang.
- h. Apabila Mahasiswa/I telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (Form KM 03), Kehadiran Kerja Magang (Form KM 04), Formulir Realisasi Magang (Form KM 05) dan Penilaian Kerja Magang (Form KM 06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, Mahasiswa/i diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak

dapat melaksanakan praktek kerja magang di semester berjalan, serta harus mendaftar ulang kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian mata kuliah adalah sebagai berikut :

Pertemuan 1 : sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa/i dalam perkuliahan.

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

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

- c. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang disebut pembimbing lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur

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

- d. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang
- e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i
- g. Sewaktu Mahasiswa/i menjalani kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang Mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah melakukan praktek Kerja Magang, Penulis menuangkan segala aktivitas yang dilakukan selama magang di perusahaan dalam laporan tertulis
- b. Laporan magang disusun berdasarkan stuktur dan format yang ditetapkan di Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang ke Pembimbing Lapangan, dan meminta Pembimbing Lapangan untuk mengisi penilaian kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat pernyataan dari perusahaan bahwa Mahasiswa sudah selesai melaksanakan tugasnya, dikirim langsung kepada Koordinator Magang
- f. Setelah Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian magang
- g. Mahasiswa menghadiri ujian magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Magang