

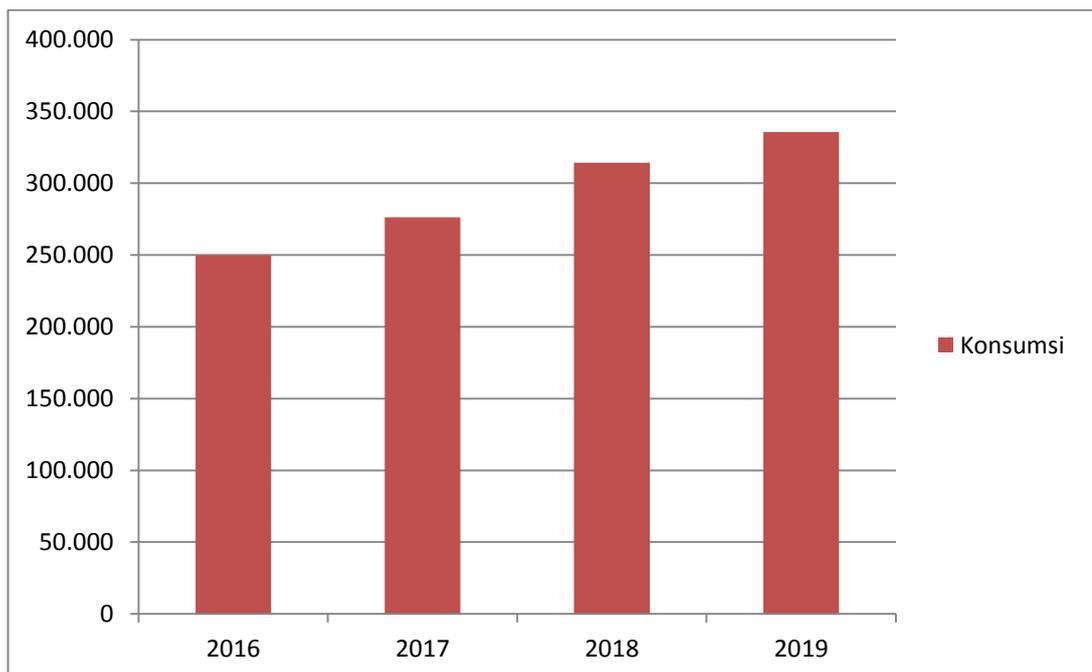
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian Kementerian Pertanian, konsumsi kopi nasional mengalami peningkatan atas konsumsi kopi setiap tahunnya. Berikut grafik konsumsi kopi nasional tahun 2016-2019:

Grafik 1.1
Konsumsi Kopi Nasional Tahun 2016-2019



Sumber: pusdatin.setjen.pertanian.go.id

Grafik 1.1 menunjukkan bahwa konsumsi kopi nasional pada tahun 2016 sebesar 249.824 ton dan meningkat 10,54% pada tahun 2017 sehingga pada konsumsi kopi nasional menjadi sebesar 276.167 ton. Pada tahun 2018 konsumsi

kopi nasional sebesar 314.365 ton yang meningkat 13,83% dari tahun sebelumnya, pada tahun 2019 sebesar 335.540 ton yang meningkat 6,74% dari tahun sebelumnya, dan pada tahun 2020 sebesar 353.885 yang meningkat 5,47% dari tahun 2019.

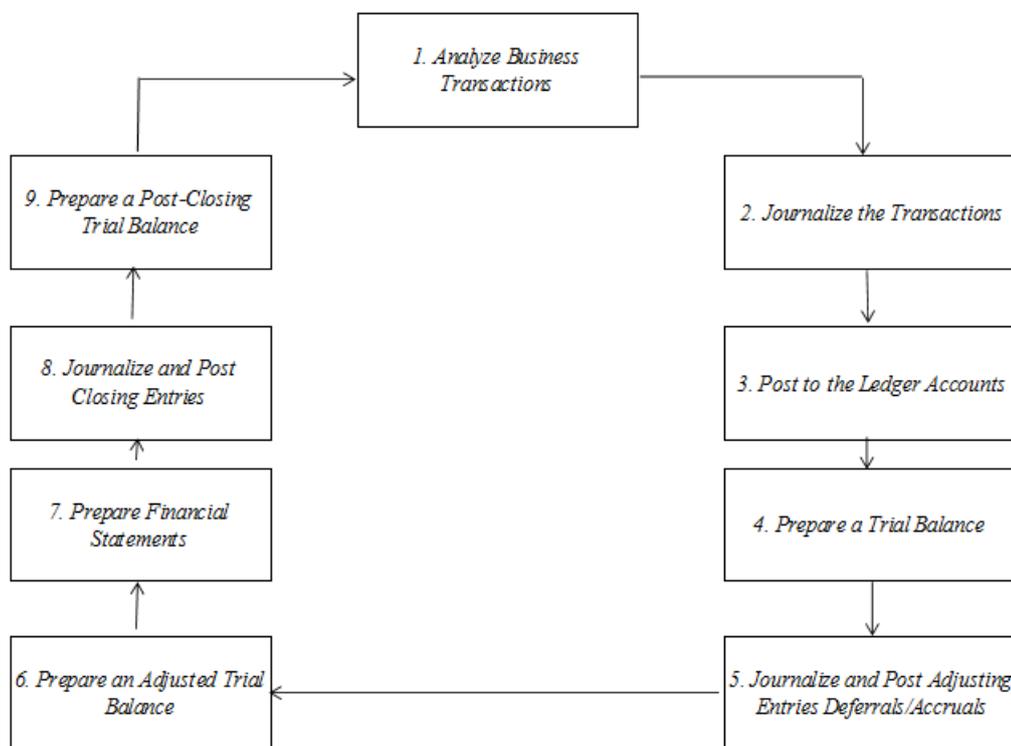
Hal ini didorong karena adanya peningkatan jumlah gerai kedai kopi di Indonesia. Berdasarkan hasil riset TOFFIN pada tahun 2016, kedai kopi yang ada di Indonesia hanya mencapai 1.000 kedai kopi. Sedangkan pada tahun 2019, gerai kedai kopi mencapai 2.950. Bertambahnya gerai kedai kopi membuat banyak berdirinya *brand* baru. Salah satunya PT Kopi Opa Korea selaku pemilik *brand* Kopi Chuseyo. Kopi Chuseyo merupakan kedai kopi atau cafe yang bertemakan Kpop atau *korean wave*. Selain itu juga, Kopi Chuseyo memiliki sebutan “*the only KPOP HUB in the nation*” sebagai cafe untuk tempat berkumpulnya para penggemar musik Korea Selatan (*KPOP*).

Pada tahun 2020, Kopi Chuseyo melakukan ekspansi ke berbagai daerah dengan mendirikan cabang di Indonesia dengan sistem *franchise* yang berjumlah 50 cabang lebih saat ini dan diantaranya 39 cabang yang sudah beroperasi dapat dilihat pada lampiran 14. Dengan bertambahnya cabang *brand* Kopi Chuseyo maka semakin banyak transaksi bisnis dan harus dicatat yang dilakukan dalam perusahaan. Transaksi bisnis yang ada di dalam perusahaan dilakukan pencatatan sehingga dapat terbentuk suatu laporan keuangan untuk memberikan informasi mengenai kinerja keuangan dari suatu perusahaan.

Transaksi bisnis dalam perusahaan tersebut dilakukan pencatatan oleh divisi *accounting*. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) bahwa akuntansi merupakan

sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kejadian ekonomik dari suatu organisasi kepada penggunanya. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) siklus akuntansi diawali dengan menganalisis transaksi bisnis dan diakhiri dengan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Berikut merupakan gambar dari siklus akuntansi:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



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

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) bahwa terdapat 9 langkah dalam siklus akuntansi:

1. Menganalisis transaksi bisnis

Transaksi merupakan kegiatan bisnis ekonomik yang dicatat oleh akuntan.

Transaksi eksternal termasuk kejadian ekonomik diantara perusahaan dan

beberapa perusahaan luar lainnya. Transaksi internal merupakan kejadian ekonomik yang terjadi di dalam satu perusahaan.

2. Menjurnal transaksi

Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis. Setiap transaksi, jurnal menampilkan efek debit dan kredit pada akun spesifik. Jurnal umum memiliki tempat untuk tanggal, akun, judul dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah untuk mencatat transaksi secara kronologis. Menurut Mulyadi (2016) jenis-jenis jurnal biasanya terdiri dari:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan secara kredit.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Transaksi pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

e. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Pada umumnya, jurnal umum berbentuk jurnal dua

kolom yang artinya kolom rupiahnya hanya terdiri dari dua kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit.

Transaksi penjualan dapat dilakukan secara kredit dan tunai.

Pencatatan jurnal umum penjualan atas penjualan produk secara kredit:

| | | | |
|--|----------------------------|-----|-----|
| | <i>Accounts Receivable</i> | xxx | |
| | <i>Sales Revenue</i> | | xxx |

Pencatatan jurnal umum pada saat adanya pengembalian produk dari pelanggan.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----|-----|
| | <i>Sales Return and Allowances</i> | xxx | |
| | <i>Accounts Receivable</i> | | xxx |

Pencatatan jurnal umum pada atas penjualan secara tunai:

| | | | |
|--|----------------------|-----|-----|
| | <i>Cash</i> | xxx | |
| | <i>Sales Revenue</i> | | xxx |

Menurut Kieso, *et al.*, (2018) bahwa terdapat 4 transaksi pengakuan pendapatan:

1. Perusahaan mengakui pendapatan atas penjualan produk pada tanggal tertentu.
2. Perusahaan mengakui pendapatan atas penyelesaian jasa dan bisa ditagih.
3. Perusahaan mengakui pendapatan atas pemberian izin kepada pihak lain untuk menggunakan aset perusahaan seperti bunga, sewa dan royalti.
4. Perusahaan mengakui pendapatan atas penjualan aset (*disposal*).

Salah satu yang menentukan kepemilikan barang adalah pengiriman barang. Menurut Weygandt, et al., (2019) terdapat 2 syarat pengiriman barang yang disepakati oleh penjual dan pembeli:

- a. Ketika syarat pengiriman FOB (*free on board*) *shipping point*, biaya angkut dari gudang penjual ke gudang pembeli ditanggung oleh pembeli, maka kepemilikan barang telah diberikan kepada pembeli dari tempat penjual.
- b. Ketika syarat pengiriman FOB *destination*, biaya angkut ditanggung penjual, maka kepemilikan barang akan berpindah ke pembeli setelah barang tersebut sampai di tempat pembeli.

3. Mem-*posting* ke buku besar (*ledger*)

Buku besar menyediakan saldo di setiap akun serta melacak perubahan saldo.

4. Menyiapkan *trial balance*

Trial balance merupakan daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu.

Perusahaan biasanya menyiapkan *trial balance* pada akhir periode akuntansi.

5. Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan beban sudah diterapkan perusahaan. Terdapat 2 tipe dari jurnal penyesuaian yaitu *deferrals* dan *accruals* yang masing-masing memiliki dua sub kategori.

a) *Deferrals*:

- a. *Prepaid expenses*: beban dibayarkan tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi.
- b. *Unearned revenues*: uang tunai diterima sebelum jasa dilakukan.

b) *Accruals*:

- a. *Accrued revenues*: pendapatan atas jasa telah dilakukan namun belum diterima pembayaran secara tunai.
- b. *Accrued expenses*: beban sudah terjadi namun belum dibayarkan uang tunai atau dicatat dalam jurnal.

6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian

Adjusted trial balance menampilkan saldo dari seluruh akun termasuk yang sudah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuan neraca saldo untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Perusahaan menyiapkan laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Menurut IAI (2018) berdasarkan PSAK 1 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 penggunaan laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) berdasarkan PSAK 1, laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;

- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain; e.a informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan
- f. 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 dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

8. Menjurnal dan melakukan posting jurnal penutup

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat akun untuk periode selanjutnya yang disebut tutup buku. Pada tutup buku, perusahaan membedakan antara akun sementara dan permanen. *Temporary accounts* hanya berkaitan pada periode akuntansi yang termasuk dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Sedangkan, *permanent accounts* hanya berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa yang akan datang. Jurnal penutupan digunakan untuk memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan dividen ke saldo laba. Jurnal penutupan juga menghasilkan *zero balance* di setiap *temporary accounts*.

9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Setelah menjurnal jurnal penutup, selanjutnya menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Tujuan neraca saldo setelah penutupan untuk membuktikan

kesetaraan saldo *permanent accounts* yang akan dibawa ke periode akuntansi selanjutnya.

Hasil dari siklus akuntansi adalah menghasilkan suatu laporan keuangan. Laporan posisi keuangan melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Menurut Kieso, *et al.*, (2018) aset merupakan sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan dari kejadian masa lampau dan darimana manfaat ekonomi masa yang akan datang diharapkan mengalir ke perusahaan. Sedangkan, liabilitas merupakan kewajiban entitas saat ini timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan menghasilkan keluarnya sumber daya perusahaan yang mewujudkan manfaat ekonomi. Ekuitas merupakan nilai sisa dari aset dikurangi liabilitas. Laporan posisi keuangan menyediakan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban pada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih (Kieso, *et al.*, 2018). Pada laporan posisi keuangan aset terbagi menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar.

Menurut Kieso *et al.*, (2018) aset lancar merupakan aset yang merupakan perusahaan harapkan untuk dapat dikonversikan menjadi kas, menjual atau digunakan dalam periode satu siklus operasi atau satu tahun. Contoh aset lancar seperti, *cash*, piutang, persediaan, *short term investments*, dan *prepaid expenses*. Sedangkan, menurut Kieso, *et al.*, (2018) bahwa aset tidak lancar adalah aset yang dimiliki perusahaan yang digunakan lebih dari satu tahun. Salah satu aset tidak lancar yaitu aset tetap. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan operasi bisnis dan tidak

dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Dalam aset tetap perusahaan melakukan depresiasi setiap tahunnya.

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) depresiasi merupakan proses pengalokasian biaya untuk biaya aset tetap selama masa manfaat (jasa) secara rasional dan sistematis. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) penyusutan pada umumnya dihitung dengan salah satu metode berikut:

1. *Straight-line*

Metode garis lurus (*straight line*), biaya perusahaan memiliki jumlah penyusutan yang sama setiap tahunnya. Rumus untuk metode garis lurus:

$$\text{Cost} - \text{Residual Value} = \text{Depreciable Cost}$$
$$\text{Depreciable cost} : \text{Useful Life (in years)} = \text{Annual Depreciation Expense}$$

2. *Units of activity*

Metode *units of activity*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset daripada jangka waktu. Metode *units of activity* pada umumnya tidak cocok digunakan untuk bangunan atau sofa karena penyusutan untuk aset tersebut lebih banyak pada fungsi daripada penggunaan. Rumus untuk metode *units of activity*:

$$\text{Depreciable Cost} : \text{Total Units of Activity} = \text{Depreciable Cost per Unit}$$
$$\text{Depreciable cost per unit} \times \text{Units of Activity during the Year} = \text{Annual Depreciation Expense}$$

3. Declining-Balance

Metode saldo menurun merupakan metode penyusutan yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset.

$$\text{Book Value Beginning of Year} \times \text{Declining Balance Rate} = \text{Annual Depreciation Expense}$$

Dalam laporan laba rugi melaporkan mengenai pendapatan, beban atau biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, dan keuntungan atau laba bersih yang diperoleh perusahaan pada akhir periode. Menurut Kieso, *et al.*, (2018) laporan laba rugi merupakan laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode tertentu. Berdasarkan PSAK 23 pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari penanaman modal. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2018) beban adalah penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Biaya pada umumnya dikelompokkan menjadi biaya terkait penjualan dan pemasaran produk, biaya operasional lain atau administrasi dan umum. Biaya pemasaran merupakan biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk. Contohnya adalah biaya iklan, biaya promosi, biaya angkutan dari gudang perusahaan ke gudang pembeli, gaji

karyawan bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan pemasaran. Sedangkan, biaya administrasi dan umum merupakan biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh biaya ini adalah biaya gaji bagian karyawan keuangan, akuntansi, personalia dan bagian hubungan masyarakat, biaya pemeriksaan akuntan, biaya *photocopy* (Mulyadi, 2018).

Laporan laba rugi melaporkan pendapatan, beban, dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan perusahaan. Berikut komponen yang ada pada *income statement* menurut Kieso, *et al.*, (2018):

1. *Sales or Revenue Section*. Menyajikan penjualan, diskon, *allowances*, retur, dan informasi lain yang terkait. Tujuannya adalah untuk mencari jumlah bersih dari penjualan. *Sales revenue (sales)* adalah sumber pendapatan utama dari menjual barang dagang di perusahaan dagang. *Sales return and allowances* merupakan pengembalian barang atas barang yang dijual dan potongan harga barang yang diberikan oleh penjual sehingga pembeli akan menyimpan barangnya. *Sales discount* merupakan pengurangan yang diberikan oleh penjual untuk mempercepat pembayaran atas penjualan kredit. *Net sales* merupakan pendapatan penjualan dikurang *sales return and allowances* dan dikurang dengan *sales discounts* (Weygandt, *et al.*, 2019).
2. *Cost of Goods Sold Section*. Melaporkan harga pokok penjualan untuk memproduksi penjualan.
3. *Gross Profit*. Penjualan dikurang harga pokok penjualan.

4. *Selling Expenses*. Melaporkan beban yang timbul berasal dari usaha perusahaan untuk melakukan penjualan.
5. *Administrative or General Expenses*. Melaporkan beban terkait administrasi umum.
6. *Other Income and Expense*. Dalam akun ini termasuk transaksi lain yang tidak cocok untuk dimasukkan ke dalam kategori pendapatan dan beban yang ada. Hal yang dilaporkan pada bagian ini contohnya adalah penurunan nilai aset, pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga.
7. *Income from Operations*. Keuntungan perusahaan yang berasal dari kegiatan operasi normal.
8. *Financing Costs*. Item yang terpisah yang mengidentifikasi biaya untuk kegiatan pendanaan perusahaan seperti biaya bunga.
9. *Income before Income Tax*. Total pendapatan sebelum pendapatan pajak.
10. *Income Tax*. Bagian singkat yang melaporkan pajak yang dikenakan kepada perusahaan atas keuntungannya.
11. *Income from continuing Operations*. Keuntungan perusahaan sebelum adanya keuntungan atau kerugian atas usaha kegiatan yang dihentikan. Bila perusahaan tidak memiliki adanya keuntungan atau kerugian atas usaha kegiatan yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah yang dilaporkan sebagai *net income*.
12. *Discontinued Operations*. Hasil keuntungan atau kerugian yang berasal dari atas penghentian komponen perusahaan.

13. *Net Income*. Nilai bersih dari kinerja perusahaan selama satu periode.

PT Kopi Opa Korea tergolong dalam perusahaan manufaktur karena penyajian produk minuman dan makanan yang diolah dari bahan baku sampai menjadi barang jadi yang siap dijual. Dalam perusahaan manufaktur komponen laba rugi terdapat laporan harga pokok produksi (*cost of goods manufactured*). Menurut Datar, *et.al* (2018) *cost of goods manufactured* merupakan biaya untuk memproduksi barang yang terdiri dari bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead ditambah dengan *beginning work in process inventory* dikurang dengan *ending work in process inventory*. Tiga tipe *inventory* yang ada pada perusahaan manufaktur. Pertama, *direct material inventory* merupakan bahan baku langsung yang siap digunakan oleh perusahaan. Kedua, *work in process inventory* merupakan persediaan yang sebagian sudah diolah namun belum selesai. Ketiga, *finished goods* merupakan barang yang telah selesai diproduksi dan siap dijual. Menurut Datar, *et.al* (2018) berikut merupakan komponen laba rugi perusahaan manufaktur:

1. *Revenue*. Menyajikan penjualan, diskon, *allowances*, retur, dan informasi lain yang terkait.
2. *Cost of goods sold* merupakan rumusan dari perhitungan:
$$+ \textit{Beginning finished goods inventory}$$
$$+ \textit{Cost of goods manufactured}$$
$$\textit{Cost of goods available for sale}$$
$$- \textit{Ending finished good inventory}$$
3. *Gross Profit*.

4. *Operating Cost*. Melaporkan beban yang berasal dari kegiatan *research and development*, pemasaran, *customer service*, *design*, dan lainnya.
5. *Operating Income*.

Menurut Kasmir (2016) rasio pertumbuhan merupakan rasio yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam mempertahankan posisi ekonominya pada pertumbuhan perekonomian dan sektor usahanya. Berikut terdapat jenis-jenis dan pengukuran pertumbuhan menurut Kasmir (2016):

1. Pertumbuhan Penjualan

Pertumbuhan penjualan menunjukkan sejauh mana perusahaan dapat meningkatkan penjualannya dibandingkan total penjualan secara keseluruhan.

2. Pertumbuhan Laba Bersih

Pertumbuhan laba bersih menunjukkan sejauh mana perusahaan dapat meningkatkan kemampuan untuk memperoleh keuntungan bersih dibandingkan dengan total keuntungan secara keseluruhan.

3. Pertumbuhan Pendapatan per Saham

Pertumbuhan pendapatan per saham menunjukkan sejauh mana perusahaan dapat meningkatkan kemampuan untuk memperoleh pendapatan atau laba per lembar saham dibandingkan dengan total laba per saham secara keseluruhan.

4. Pertumbuhan Dividen Per Saham

Pertumbuhan dividen per saham menunjukkan sejauh mana perusahaan dapat meningkatkan kemampuannya untuk memperoleh dividen saham dibandingkan dengan total dividen per saham secara keseluruhan.

Dalam mempermudah melakukan pencatatan akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, dapat menggunakan sistem informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2016) bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016) terdapat unsur suatu sistem akuntansi pokok yaitu formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Menurut Romney dan Steinbart (2018) terdapat 4 siklus dalam sistem informasi akuntansi:

1. Siklus pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi dan proses informasi operasi yang terkait untuk menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan penerimaan uang tunai dari yang terjual. Tujuan dari siklus pendapatan ini adalah untuk menyediakan produk yang tepat, diwaktu dan harga yang tepat. Pada siklus pendapatan (*revenue cycle*) terdapat 4 dasar aktivitas:

- a. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan yang menghasilkan suatu dokumen yang disebut *sales order*. *Sales order* merupakan dokumen yang dibuat selama penerimaan pesanan

yang mencantumkan jumlah barang, harga, dan ketentuan penjualan.

Pada bagian ini terdapat tiga proses:

- 1) Menerima pesanan pelanggan
- 2) Persetujuan kredit pelanggan
- 3) Memeriksa ketersediaan persediaan barang

b. Shipping

Aktivitas kedua dari siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang diinginkan tersebut. Pada aktivitas ini proses pertama yang dilakukan menyiapkan dan mengemas pesanan pelanggan. Proses selanjutnya, mengirimkan pesanan tersebut kepada pelanggan melalui jasa pengiriman dengan memperoleh dokumen *bill of lading*. *Bill of lading* merupakan kontrak legal yang menyatakan tanggung jawab untuk barang saat dalam perjalanan.

c. Billing

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan termasuk menagih pelanggan. Dalam aktivitas *billing* terdapat dua kegiatan yaitu penagihan dan memperbarui piutang yang dilakukan terpisah dalam departemen akuntansi.

d. Cash Collections

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi dan proses informasi operasi yang terkait pembelian dan pembayaran untuk barang dan jasa. Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk memperkecil total biaya perolehan dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai jasa yang dibutuhkan organisasi agar berfungsi. Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas dasar sebagai berikut:

a. Ordering materials, Supplies, and Services

Aktivitas bisnis pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan bahan-bahan, perlengkapan dan jasa. Pada bagian pertama mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak melakukan pembelian, dan memilih pemasok yang akan dipilih untuk melakukan pembelian. Setelah keperluan pembelian teridentifikasi, langkah selanjutnya memilih pemasok. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok diantaranya adalah harga, kualitas barang, dan ketergantungan dalam pengiriman. Setelah pemasok dipilih, identitas pemasok harus dicatat dalam *master file*. Selanjutnya pada bagian ini, akan muncul dokumen berupa *purchase order*. *Purchase order* merupakan dokumen secara formal yang meminta pemasok menjual dan mengirimkan produk dan harga yang spesifik.

b. Receiving materials, Supplies, and Services

Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah menerima bahan, perlengkapan, dan jasa. Pada bagian ini, perusahaan akan menerima

barang yang sudah dipesan dan menyimpannya di gudang. Pada bagian penerimaan akan terdapat *receiving report*. *Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tentang *detail* setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor *purchase order*. Selain itu terdapat debit memo untuk barang yang rusak atau kualitas yang rendah untuk dikembalikan atau pengurangan harga dari *supplier* kepada pembeli. Debit memo merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo pembelian kepada *supplier*.

c. *Approving Supplier Invoice*

Pada aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur dari pemasok. Hal ini pada bagian departemen *account payable* menyetujui *invoice* dari pemasok untuk dilakukan pembayaran.

d. *Cash Disbursement*

Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar *supplier*. Pada bagian kasir yang melapor kepada bendahara bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok. Pembayaran dilakukan ketika bagian *accounts payable* mengirimkan kepada kasir *voucher package*. Lalu bagian *accounting* akan mencatat transaksi pembayaran utang dan *posting* ke jurnal umum.

3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Siklus produksi adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi dan proses informasi operasi yang terkait dengan produk manufaktur.

4. Siklus sumber daya manusia dan daftar gaji (*Human Resource Management and Payroll Cycle*)

Siklus sumber daya manusia dan daftar gaji adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi dan proses data operasi yang terkait dengan pengaturan yang efektif atas tenaga kerja karyawan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mempraktikan ilmu yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan di dalam pelaksanaan kerja magang.
2. Memperdalam kemampuan dalam menggunakan sistem informasi akuntansi seperti: Jurnal.id
3. Menambah pengetahuan dalam dunia kerja dan meningkatkan kerja sama tim.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan dan berkomunikasi terhadap satu sama lain.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 14 Januari 2021 sampai dengan 15 Maret 2021 di PT Kopi Opa Korea yang berlokasi di Summarecon Scientia Square Park Ruko Garden View, GV-03ATF Jalan Scientia Boulevard Gading Serpong, Tangerang, Banten. Waktu kerja magang yang dilakukan setiap Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 – 18.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pada pelaksanaan kerja magang, terdapat 3 tahap bagian dalam prosedur pelaksanaan kerja magang yang berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia 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 Form KM-01 dan Form KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang dapat dianggap sah apabila surat tersebut telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada 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/instansi dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan Kerja Magang ditolak, maka mahasiswa harus mengulang prosedur a, b, c, dan d, dan izin yang baru akan diterbitkan untuk menggantikan izin lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Mahasiswa dapat mulai melakukan Kerja magang setelah mendapatkan surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang di perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan Kerja Magang yang telah ditentukan, maka mahasiswa akan memperoleh; Kartu Kerja Magang, formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Lembar Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang sebelum melaksanakan Kerja Magang. Pembekalan magang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik Kerja

Magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

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

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

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari

ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan 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 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 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 wajib mendapatkan persetujuan 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 mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian Kerja Magang, koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.