

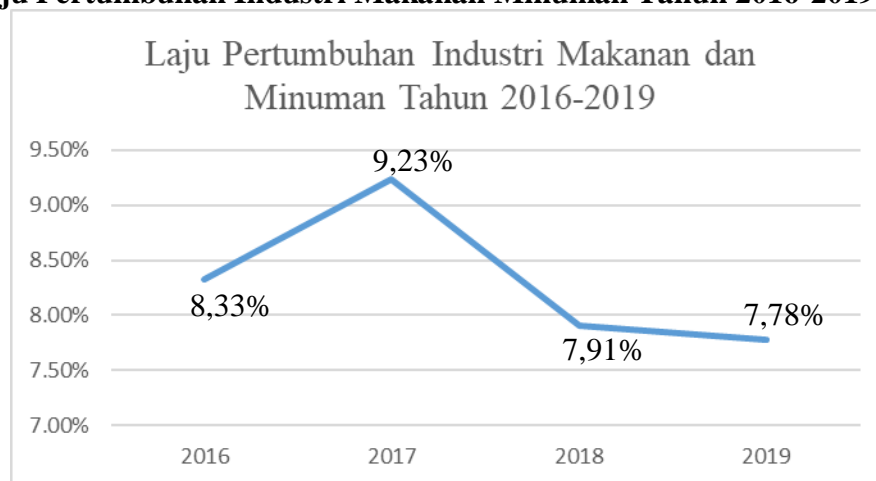
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pada tahun 2019 perekonomian di Indonesia mengalami pertumbuhan sebesar 5,02%. Pertumbuhan ini lebih rendah dibandingkan pertumbuhan pada tahun 2018 sebesar 5,17%. Melambatnya pertumbuhan ekonomi Indonesia terutama terjadi pada triwulan IV 2019, yang hanya mencapai sebesar 4,97%. Salah satu industri yang mengalami perlambatan pertumbuhan adalah industri makanan dan minuman (www.kemenperin.go.id).

Grafik 1. 1
Laju Pertumbuhan Industri Makanan Minuman Tahun 2016-2019



Sumber: www.bps.go.id

Berdasarkan grafik 1.1, laju pertumbuhan industri makanan dan minuman pada tahun 2016 mencapai 8,33%, tahun 2017 mengalami pertumbuhan sebesar 9,23%, tahun 2018 mengalami perlambatan sebesar 7,91%, dan tahun 2019 terjadi perlambatan pertumbuhan kembali sebesar 7,78%. Melambatnya

pertumbuhan industri makanan dan minuman pada tahun 2018 dan 2019 disebabkan karena melambatnya pertumbuhan industri makanan pada tahun tersebut. Perlambatan pertumbuhan industri makanan pada tahun 2018 dan 2019 terkait erat dengan turunnya harga minyak kelapa sawit dunia yang berdampak pada penurunan nilai ekspor kelapa sawit dan nilai ekspor industri makanan secara keseluruhan (www.kemenperin.go.id). Dilansir dari www.medcom.id, pertumbuhan industri makanan dan minuman dipastikan akan terkoreksi dari capaian tahun lalu sebesar 7,97 persen, pelemahan tersebut dipengaruhi tingkat konsumsi yang turun lantaran pandemi covid-19. Ketua Umum Gabungan Makanan dan Minuman Seluruh Indonesia (Gapmmi) Adhi Lukman menyebutkan bahwa pihaknya memprediksi selama 2020 hanya akan tumbuh 4% sampai 5% saja dari prediksi awal 8%. Walau sektor ini sangat dibutuhkan masyarakat, rupanya tetap ada penurunan konsumsi di kuartal pertama 2020.

Salah satu perusahaan di bidang industri makanan dan minuman yang mengalami penurunan adalah PT Selaras Mentari Mulia (PT S2M) yang berlokasi di Jalan BSD Raya Utama, Foresta Business Loft Signature Unit 3. Pada awal tahun 2020, PT S2M mengambil alih sebuah restoran korea yang bernama PatBingSoo di Supermal Karawaci. PT S2M menggunakan sebuah sistem informasi akuntansi untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan yaitu Jurnal. Jurnal adalah *software* akuntansi *online* dengan kemudahan akses dimana pun kapan pun yang telah tersertifikasi ISO/IEC 27001. Selain itu, Jurnal adalah *software* akuntansi *online* dengan laporan keuangan lengkap seperti neraca keuangan, arus kas, laba-rugi, dan lainnya. Salah satu keunggulan dari Jurnal

adalah ia dapat melacak persediaan seperti monitor stok barang, harga jual beli, dan pemberitahuan ketersediaan stok secara *real-time* (www.jurnal.id). PT S2M juga menggunakan Moka POS untuk bagian penjualan. *Start-up* Moka merupakan usaha rintisan dari PT Moka Teknologi Indonesia yang menggunakan sistem *POS* (*Point of Sale*) atau yang lebih mudah untuk dikenal dengan sistem kasir modern (www.kompasiana.com).

Dalam menyusun laporan keuangan perusahaan, setiap perusahaan pasti memiliki departemen akuntansi (*accounting*). Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019), akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyajikan wawasan bagi pengguna laporan keuangan. Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yang terdiri dari mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang tertarik. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso, ada 2 kelompok pengguna informasi keuangan yaitu:

1. Pengguna internal adalah manajer didalam perusahaan yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis.
2. Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan.

Akuntansi memiliki 9 tahapan siklus akuntansi (Weygandt, *et. al* 2019):

1. *Analyze business transaction*

Tahap awal dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi dan menganalisis transaksi. Perusahaan menganalisis bukti transaksi untuk menentukan

pengaruh transaksi pada akun tertentu. Contoh dari bukti transaksi adalah kuitansi penjualan, cek, atau tagihan.

2. *Journalize the transaction*

Setelah mengidentifikasi dan menganalisis transaksi, tahap selanjutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum. Jurnal umum adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat dalam urutan kronologis. Jurnal umum yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Ada beberapa perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journal*) sebagai tambahan dari jurnal umum untuk mempercepat penjurnalan dan *posting*. *Special journal* terbagi menjadi 4 jenis yaitu (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019):

- a. Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit.
- b. Jurnal penerimaan kas adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas. Jenis jurnal penerimaan kas adalah penjualan barang dagangan secara tunai dan pelunasan piutang.
- c. Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit.
- d. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai.

3. *Post to ledger account*

Seluruh akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan disebut buku besar. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu. *Posting* adalah memindahkan jurnal entri ke dalam akun buku besar. *Posting* harus dilakukan dalam urutan kronologis dan harus dibuat tepat waktu untuk memastikan bahwa buku besar *up-to-date*.

Di dalam buku besar terdapat akun-akun yang diberi nomor. Kumpulan nomor akun disebut *chart of account*. Tujuan dari *chart of account* untuk mengidentifikasi lokasi akun dalam buku besar.

4. *Prepare trial balance*

Trial balance adalah daftar akun dan jumlah saldo dari masing-masing akun pada periode tertentu. *Trial balance* membuktikan persamaan matematika pada debit dan kredit setelah *posting*, *trial balance* juga dapat mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Jurnal penyesuaian dibuat agar perusahaan dapat mengakui pendapatan pada saat jasa diberikan dan mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan dilakukan pada periode akhir akuntansi. 2 tipe *adjusting entries* (Weygandt, *et. al*, 2019):

a. *Deferrals*:

- 1) *Prepaid expenses* = biaya yang dibayar dimuka sebelum digunakan atau dikonsumsi.

2) *Unearned revenues* = pendapatan diterima dimuka sebelum jasa diberikan.

b. *Accruals*:

1) *Accrued revenues* = pendapatan untuk jasa yang telah diberikan, namun belum diterima tunai.

2) *Accrued expenses* = beban yang sudah terjadi, namun belum dibayar.

6. *Prepare the adjusted trial balance*

Setelah menjurnal dan memposting jurnal penyesuaian, lalu membuat *adjusted trial balance*. Hal ini untuk menunjukkan jumlah saldo akun di sisi debit dan kredit sama pada akhir periode akuntansi.

7. *Prepare financial statements*

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Laporan keuangan lengkap terdiri dari (IAI, 2018):

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan adalah laporan keuangan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan

posisi keuangan menyajikan gambaran singkat dari posisi keuangan perusahaan pada suatu periode akuntansi tertentu. Laporan posisi keuangan diklasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu (Weygandt, *et. al*, 2019):

- 1) *Assets* = di dalam *assets* terdiri dari *intangible assets, property, plant, and equipment, long-term investments, and current assets*.
- 2) *Equity and Liabilities*= di dalam *equity and liabilities* terdiri dari *equity, non-current liabilities, and current liabilities*.

Current assets adalah aset yang diharapkan perusahaan agar dapat diubah menjadi uang tunai atau dapat digunakan dalam waktu satu tahun. Jenis aset lancar yang umum digunakan adalah *prepaid expenses, inventories, account receivable, short-term investments, and cash* (Weygandt, *et. al*, 2019).

Di dalam *current asset* terdapat kas. Menurut Weygandt, *et. al* (2019), kas adalah salah satu aset yang mudah dikonversi menjadi jenis aset yang lain seperti peralatan, persediaan, perlengkapan, dan lain-lain. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 2 tentang Laporan Arus Kas, mengatakan kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak

signifikan. Golongan yang dapat digolongkan sebagai kas dan setara kas adalah:

- 1) Kas kecil (*petty cash*) dalam Rupiah atau mata uang asing.
- 2) Saldo kas rekening giro di bank dalam Rupiah maupun mata uang asing.
- 3) Bon sementara.
- 4) Bon-bon kas kecil yang belum di *reimbursed*.
- 5) Cek tunai yang akan didepositkan.

Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dipegang atau dikelola oleh kasir kas kecil yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil dan cenderung rutin. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan 2 cara, yaitu (Wongkar, Nangoi, & Tangkuman, 2017):

- 1) Metode Dana Berubah (*fluctuating fund method*)

Metode ini tidak mengharuskan nilai tertentu sebagai batasan. Dalam metode ini dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil. Dengan kata lain bisa diisi tidak sebesar yang dikeluarkan, bisa lebih besar atau lebih kecil dari saldo awal. Setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam kas kecil selalu diadakan pencatatan.

2) Metode Dana Tetap (*imprest fund method*)

Dalam metode ini dana kas kecil besarnya selalu tetap sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil. Pencatatan dalam kas kecil hanya dilakukan jika ada penambahan/pengisian kembali dana kas kecil. Dalam hal ini kasir harus mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran/pembelian dan membuat catatan/memo yang akan digunakan untuk mengajukan penggantian pada rekening kas besar.

Komponen berikutnya yang terdapat di dalam *current assets* adalah persediaan. Menurut PSAK 14, persediaan adalah aset (IAI, 2018):

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan terdiri dari item yang berbeda-beda seperti, makanan kaleng, produk susu, daging, dan lain-lain. Terdapat 2 asumsi aliran biaya persediaan (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019):

1) *First-in, First-out (FIFO)*

Metode FIFO mengasumsikan bahwa barang yang pertama dibeli adalah barang pertama yang dijual. Berdasarkan metode FIFO, harga pokok pembelian barang yang pertama kali dibeli diakui dalam menentukan harga pokok penjualan.

2) *Average Cost*

Metode *average cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan dari biaya rata-rata per unit.

Terdapat 2 sistem pencatatan persediaan menurut Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019, yaitu:

- 1) Sistem perpetual adalah sebuah sistem dimana perusahaan mencatat secara terus menerus semua pembelian dan penjualan yang akan dicatat ke dalam akun persediaan. Pencatatan ini menunjukkan persediaan yang harus ada untuk setiap itemnya.
- 2) Sistem periodik adalah sebuah sistem dimana perusahaan tidak mencatat persediaan secara terus-menerus, tetapi perusahaan menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi. Langkah-langkah menentukan harga pokok penjualan dalam sistem persediaan periodik (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019):
 - a) Menghitung persediaan awal yang ada didalam gudang
 - b) Lalu ditambah dengan *cost of good purchased* menghasilkan *cost of goods available for sale*
 - c) Setelah itu, hasil dari *cost of goods available for sale* dikurang dengan persediaan akhir sehingga menghasilkan *cost of goods sold*.

Dalam komponen aset berikutnya terdapat *property, plant, and equipment (PPE)* dimana *PPE* sering kali disebut *fixed assets*. *Fixed*

assets adalah aset yang memiliki masa manfaat yang relatif lama yang digunakan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. *Fixed assets* yang sering muncul di sebuah perusahaan seperti tanah, gedung, mesin dan peralatan, dan lain-lain. Setiap tahunnya *fixed asset* secara sistematis akan mengalami penyusutan. Penyusutan adalah proses pengalokasian biaya perolehan aset selama masa manfaatnya secara rasional dan sistematis. Ada 3 metode depresiasi, yaitu (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019):

- 1) *Straight-line* adalah metode penyusutan yang jumlah penyusutan sama untuk setiap tahun dari masa manfaat aset.
- 2) *Units-of-activity* adalah metode penyusutan dimana masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari suatu aset.
- 3) *Declining-balance* adalah metode penyusutan yang menerapkan tarif konstan terhadap penurunan nilai buku aset dan menghasilkan penurunan biaya penyusutan selama masa pakai aset.

- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- Laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan beban serta menghasilkan laba atau rugi perusahaan selama suatu periode akuntansi disebut laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya. Laporan laba rugi merupakan sumber informasi untuk mengevaluasi kinerja perusahaan. Komponen yang terdapat dalam laporan laba rugi adalah penjualan, biaya operasional, penghasilan dan biaya lainnya, biaya bunga, penghasilan komprehensif (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019).

Dalam sebuah perusahaan pasti melakukan pembelian persediaan, dimana persediaan tersebut nantinya akan dijual kepada pelanggan. Perusahaan membeli persediaan bisa secara tunai atau secara kredit. Faktur pembelian adalah dokumen yang mendukung setiap pembelian kredit, dimana di dalam faktur tersebut menunjukkan harga pembelian total dan informasi yang relevan. Biasanya jika pembeli membeli barang secara kredit, ia akan mendapatkan potongan pembelian (*purchase discount*). *Purchase discount* adalah diskon tunai yang diklaim oleh pembeli untuk pembayaran atas saldo jatuh tempo (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019).

Pembeli mungkin saja tidak puas dengan barang dagangan yang diterima karena barang tersebut rusak, cacat, atau tidak memenuhi spesifikasi pembeli. Pengembalian barang dari pembeli kepada penjual untuk pengembalian dana secara tunai atau kredit dinamakan *purchase return* (retur pengembalian). Lalu terdapat juga *purchase allowance* yang berarti potongan harga jual barang dagangan yang diberikan oleh penjual sehingga pembeli akan menyimpan barang dagangan tersebut (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019).

Setelah membeli persediaan, biasanya persediaan tersebut akan dijual kembali. Penjualan adalah sumber utama pendapatan di perusahaan manufaktur. Penjualan dapat dilakukan secara kredit atau tunai. Dokumen yang mendukung setiap transaksi penjualan kredit disebut faktur penjualan (*sales invoice*). Di dalam penjualan juga terdapat *sales returns and allowances*, dimana penjual menerima barang kembali dari pembeli (*sales*

return) atau memberikan pengurangan harga pembelian sehingga pembeli dapat menyimpan barang (*sales allowances*) (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019).

Komponen berikutnya dalam laporan laba rugi perusahaan manufaktur adalah beban (*expenses*). Menurut Pasaribu (2017), beban adalah arus keluar atau penurunan lainnya dalam aset sebuah entitas atau penambahan kewajibannya selama suatu periode yang ditimbulkan oleh pengiriman dan produksi barang, penyediaan jasa, atau aktivitas lainnya yang merupakan bagian dari operasi utama atau operasi sentral perusahaan. Di dalam beban terdapat biaya operasional, dimana biaya operasional adalah biaya yang dikeluarkan dalam proses memperoleh pendapatan. Biaya operasional yang biasa ada di dalam perusahaan adalah biaya gaji dan upah, biaya utilitas (biaya listrik, air, dan telepon), biaya iklan, biaya depresiasi, biaya pengiriman, dan biaya asuransi (Weygandt, Kieso, & Kimmel, 2019).

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 1, laporan perubahan ekuitas menunjukkan total laba rugi komprehensif selama suatu periode yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan pihak non pengendali. Untuk setiap komponen ekuitas, pengaruh penerapan retrospektif dan rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari: laba rugi, penghasilan komprehensif lain, transaksi dengan pemilik dalam

kapasitasnya pemilik yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik perubahan hak kepemilikan atas kepentingan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.

d. Laporan arus kas selama periode

Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 2, laporan arus kas menggambarkan perubahan historis dalam kas dan setara kas yang diklasifikasikan atas aktivitas operasi, investasi dan pendanaan selama satu periode.

e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

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 mengklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan.

8. *Journal and post closing entries*

Setelah membuat laporan keuangan, akun-akun yang disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif disebut sebagai akun temporer karena akun tersebut hanya untuk menampung jumlah dalam satu periode dan tidak dipindahkan ke periode selanjutnya. Dengan kata lain akun-akun tersebut harus ditutup. Penutupan akun ini dilakukan dengan memindahkan ke dalam jumlah ke akun saldo laba ditahan melalui satu akun perantara yang dikenal dengan ikhtisar laba rugi (*income summary*).

9. *Prepare a post-closing trial balance*

Setelah seluruh akun temporer ditutup, akun yang masih bersaldo adalah akun riil. Seluruh akun riil ini kemudian disusun menjadi neraca saldo sesudah penutupan. Seluruh daftar saldo yang ada ini nantinya dapat digunakan pada periode selanjutnya.

Pada umumnya masing-masing perusahaan memiliki auditor tersendiri yang sering disebut internal auditors. Menurut (Arens , Elder, & Beasley, 2016), internal auditor adalah auditor yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mengaudit direksi dan manajemen perusahaan. Internal auditor harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Untuk menjalankan proses audit, auditor melakukan pemeriksaan secara terbalik dari proses akuntansi yang dilakukan. Auditor akan melakukan pemeriksaan yang bermula dari laporan keuangan hingga bukti transaksi. Bukti transaksi menjadi salah satu kunci dalam melakukan proses audit. Hal tersebut akan menjadikan bukti apakah akuntan telah melakukan pembukuan sesuai dengan bukti transaksi atau tidak.

Bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Salah satu bukti audit yang dilakukan adalah pengujian fisik (*physical examination*). Pengujian fisik (*physical examination*) adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud seperti persediaan dan kas. Pengujian fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (Arens , Elder, & Beasley, 2016).

Dalam melakukan pencatatan baik pencatatan aset atau transaksi yang ada di perusahaan tidaklah sedikit, untuk mempermudah dalam melakukan pencatatan perusahaan menggunakan suatu sistem informasi khusus bagian akuntansi yang bernama sistem informasi akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data hingga pembuatan laporan keuangan. Sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 5 siklus, yaitu *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, *human resource management and payroll cycle*, dan *financing cycle*.

Perusahaan yang bergerak dibidang makanan dan minuman terdapat aktivitas penjualan yang merupakan salah satu aktivitas dalam *revenue cycle*. Menurut Romney dan Steinbart (2018), *revenue cycle* (siklus pendapatan) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan melakukan penagihan atas penjualan yang terjadi kepada pelanggan. Dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas yang dilakukan (Romney & Steinbart, 2018):

1. Pembuatan Pesanan Penjualan (*Sales Order Entry*)

Aktivitas pertama dalam siklus pendapatan adalah penerimaan pesanan dari pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan adalah dokumen yang dibuat selama memasukkan pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, jumlah, harga, dan ketentuan

penjualan. Setelah membuat pesanan penjualan, langkah selanjutnya adalah persetujuan kredit.

Pelanggan sering kali melakukan pembayaran dengan menggunakan sistem kredit, dimana sistem ini memiliki risiko gagal bayar atas piutang yang telah diberikan kepada pelanggan. Untuk meminimalisir risiko gagal bayar, perusahaan biasanya melakukan langkah selanjutnya yaitu persetujuan kredit. Manajemen memberikan otorisasi kepada bagian penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, yang berarti mereka tidak memiliki saldo jatuh tempo dan tidak meningkatkan saldo piutang melebihi batas kredit yang telah ditentukan.

Biasanya untuk pelanggan yang memiliki riwayat pembayaran yang tepat waktu, tidak diperlukan pemeriksaan dari setiap penjualan. Untuk mempermudah dalam melakukan pemeriksaan piutang yang telah jatuh tempo atau melebihi batas kredit, perusahaan dapat membuat *account receivable aging report*. Laporan ini berisi saldo piutang pelanggan berdasarkan lama waktu yang belum dibayar.

Setelah memeriksa kredit pelanggan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan untuk menentukan apakah persediaan yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan.

2. Pengiriman (*Shipping*)

Setelah memastikan bahwa persediaan yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan, aktivitas selanjutnya adalah pengiriman. Pengiriman terbagi menjadi 2 langkah:

a. *Pick and pack the order*

Dalam mengambil pesanan, dibutuhkan tiket pengambilan yang dihasilkan dari proses *sales order entry*. Tiket pengambilan digunakan untuk mengidentifikasi barang yang akan dikemas dan jumlah dari setiap barang, yang akan dihapus dari persediaan. Lalu persediaan tersebut dipindahkan ke bagian pengiriman.

b. *Ship the order*

Setelah barang tersebut dikeluarkan dari gudang, barang dikirimkan ke pelanggan. Bagian dari pengiriman harus membandingkan jumlah fisik dari jumlah persediaan yang tertera pada tiket pengambilan dengan jumlah yang tertera pada pesanan penjualan. Setelah petugas pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah dimasukkan menggunakan terminal online. Proses ini meng-*update* kuantitas persediaan. Dari proses tersebut menghasilkan slip pengepakan beberapa salinan *bill of lading*. *Bill of lading* adalah kontrak hukum yang berisi tanggung jawab atas barang dalam perjalanan.

3. Penagihan (*Billing*)

Setelah barang dikirim dan sampai ke tangan pelanggan, aktivitas berikutnya adalah penagihan pelanggan, yang meliputi:

a. *Invoicing* (menagih)

Aktivitas *invoicing* merupakan proses penyampaian informasi secara singkat mengenai pesanan penjualan dan pengiriman produk. Di dalam

invoicing terdapat *sales invoice*. *Sales invoice* berisi informasi dari divisi pengiriman tentang jenis dan kuantitas produk yang dikirim serta harga dan jangka waktu pembayaran yang berasal dari divisi penjualan.

b. *Maintain Account Receivable*

Fungsi piutang dagang yang melapor ke pengontrol, melakukan dua tugas yaitu ia menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan kemudian mengkredit rekening tersebut saat pembayaran diterima. 2 cara untuk mengelola akun piutang, yaitu:

1) *The open-invoice method*

Dengan menggunakan metode ini, pelanggan biasanya akan melakukan pembayaran sesuai dengan setiap faktur.

2) *The balance-forward method*

Dengan menggunakan metode ini, pelanggan akan melakukan pembayar sesuai dengan nominal yang tertera di laporan bulanan, bukan sesuai dengan masing-masing faktur penjualan.

4. *Penerimaan Kas (Cash Collection)*

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Pelanggan biasanya melakukan pembayaran dengan uang tunai atau cek, pembayaran yang dilakukan ini memiliki risiko tinggi untuk dicuri. Untuk meminimalisir risiko tersebut, perusahaan menyiapkan daftar pengiriman uang (*remittance list*). Menurut Romney dan Stainbart (2018), *remittance list* adalah dokumen yang

mencantumkan nama dan jumlah semua pembayaran pelanggan yang diterima.

Selain itu, pembayaran juga bisa melalui transfer bank. Jika pembayaran dilakukan dengan cara transfer bank, bagian dari penerima kas tidak bisa langsung mencatat penerimaan tersebut di dalam pembukuan karena uang tersebut terlebih dahulu mengendap di bank. Dengan demikian, bagian penerimaan kas harus menyamakan saldo kas yang tercatat di pembukuan perusahaan dengan pembukuan yang ada di bank. Kegiatan ini disebut rekonsiliasi bank. Menurut Weygandt, *et. al* (2019), rekonsiliasi bank digunakan untuk membandingkan saldo kas entitas yang ada di bank dengan saldo kas menurut pembukuan entitas. Rekonsiliasi bank akan menjelaskan penyebab perbedaan-perbedaan yang ada sehingga saldo menurut bank dan perusahaan sama, salah satunya adalah penerimaan kas yang dilakukan melalui pihak bank. Dalam hal tersebut bank telah mencatat penyetoran kas yang telah dilakukan oleh pelanggan kepada bank, namun pihak penjual belum mencatat karena uang tersebut belum diterima secara fisik oleh pihak penjualan. Dengan demikian, perusahaan harus melakukan rekonsiliasi bank dengan cara menambahkan saldo kas milik perusahaan dengan keterangan pembayaran piutang oleh pelanggan. Perusahaan juga harus mencatat penerimaan kas tersebut di dalam jurnal untuk mengurangi piutang yang dimiliki dan menambah kas yang dimiliki (Weygandt, *et.al*, 2019).

Selain *revenue cycle*, perusahaan makanan dan minuman pasti terdapat aktivitas pengeluaran untuk membayar barang yang dibeli, aktivitas ini disebut

expenditure cycle. Menurut Romney dan Steinbart (2018), *expenditure cycle* (siklus pengeluaran) adalah serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas, yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. *Ordering Material, Supplies, and Services*

Aktivitas utama dalam siklus pengeluaran adalah memesan material, persediaan, atau layanan. Hal pertama yang harus dilakukan dalam aktivitas ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dilakukan pemesanan, dan berapa banyak barang yang akan dibeli, kemudian memilih supplier.

Dalam perusahaan makanan dan minuman, mereka memiliki berbagai macam persediaan yang harus diolah. Dalam mengelola persediaan terdapat satu pendekatan tradisional yang disebut pendekatan *Economic Order Quantity (EOQ)*. Pendekatan ini dengan mempertahankan stok yang cukup sehingga produksi dapat berlanjut tanpa gangguan meskipun penggunaan persediaan lebih besar dari yang diharapkan atau jika supplier terlambat melakukan pengiriman. EOQ juga digunakan untuk menghitung berapa banyak persediaan yang harus pesan dan *reorder point* untuk menentukan kapan harus memesan persediaan. Biasanya perusahaan menetapkan *reorder point* berdasarkan waktu pengiriman dan tingkat aman persediaan yang diinginkan untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga. Permintaan dalam memesan persediaan biasanya dicatat di dalam sebuah daftar permintaan pembelian (*purchase requisition*). Daftar permintaan pembelian (*purchase requisition*)

adalah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi pemohon, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga setiap barang yang diminta.

Setelah melakukan identifikasi terhadap persediaan, langkah selanjutnya adalah memilih supplier. Dalam memilih supplier harus mempertimbangkan beberapa faktor seperti harga, kualitas, dan ketergantungan dalam melakukan pengiriman. Memilih supplier yang benar tidak hanya membandingkan harga, tetapi juga biaya yang dikeluarkan perusahaan terhadap produk yang diterima terkait dengan kualitas produk yang dibeli. Selain itu, perusahaan juga harus memiliki daftar supplier lainnya sebagai cadangan untuk mengantisipasi jika supplier utama kehabisan stok barang yang dibutuhkan perusahaan.

Jika supplier utama sudah ditentukan, selanjutnya adalah pesanan pembelian (*purchase order*). Pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen yang secara resmi meminta supplier untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Pesanan pembelian ini juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah supplier menerimanya.

2. *Receiving Materials, Supplies, and Services*

Setelah melakukan pesanan pembelian, aktivitas selanjutnya adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Dalam aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang pesanan sebagai proses yang berbeda karena masing-masing dilakukan oleh fungsi organisasi yang berbeda. Divisi penerima

bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari supplier, sedangkan untuk divisi penyimpanan persediaan bertanggung jawab atas penyimpanan barang.

Pada saat pengiriman tiba, petugas penerima melakukan perbandingan antara nomor pesanan pembelian supplier dengan file pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sudah sesuai dengan barang yang dipesan. Setelah itu, petugas melakukan pengecekan terhadap jumlah dan kualitas barang yang diberikan oleh supplier. Barang yang sudah diterima akan dibuat menjadi sebuah laporan yang bernama laporan penerimaan (*receiving report*). Laporan penerimaan (*receiving report*) adalah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima.

Jika barang yang diberikan cacat, rusak, atau kualitasnya buruk maka barang tersebut dapat dikembalikan atau mendapatkan pengurangan harga dengan mengisi *debit memo*. *Debit memo* disiapkan setelah supplier setuju untuk mengambil kembali barang atau memberikan pengurangan harga. Satu salinan debit memo dikirim ke supplier, kemudian membuat dan mengembalikan pengakuan nota kredit. Divisi hutang diberitahu agar menyesuaikan hutang piutang kepada supplier.

3. *Approving Supplier Invoices*

Aktivitas selanjutnya adalah menyetujui faktur dari supplier untuk pembayaran. Divisi hutang harus menyetujui faktur dari supplier untuk dilakukannya pembayaran. Kewajiban untuk membayar supplier muncul pada saat barang diterima. Biasanya pada saat barang diterima, supplier memberikan faktur.

Ketika faktur tersebut diterima, divisi hutang bertanggung jawab untuk mencocokkan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Sekumpulan dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran ke supplier disebut *voucher package*. *Voucher package* terdiri dari *purchase order*, *receiving report*, dan *supplier invoice*.

Setelah faktur disetujui untuk pembayaran, terdapat 2 cara untuk memproses faktur dari supplier yaitu sistem non-voucher dan voucher. Dalam sistem *non-voucher*, setiap faktur yang disetujui (disertai dokumen pendukung) diposting ke catatan setiap *supplier* dalam *account payable file*, kemudian disimpan dalam *open-invoice file*. Ketika cek ditulis untuk membayar faktur, *voucher package* akan dihapus dari *open-invoice file*, faktur ditandai dan *voucher package* akan disimpan dalam *paid-invoice file*. Sedangkan dalam sistem *voucher*, terdapat dokumen tambahan yang disebut *disbursement voucher*, juga dibuat ketika faktur vendor disetujui untuk melakukan pembayaran. *Disbursement voucher* mengidentifikasi vendor, daftar faktur yang beredar, dan menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon yang berlaku dan tunjangan.

4. *Cash Disbursements*

Aktivitas terakhir adalah membayar supplier. Dalam sebuah perusahaan memiliki pemisahan tugas antara yang melakukan pembayaran dengan yang melakukan pencatatan. Biasanya yang melakukan pembayaran adalah bagian kasir, ia bertanggung jawab dalam membayar supplier. Pembayaran dilakukan ketika bagian hutang mengirimkan paket voucher kepada kasir.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN MAGANG

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Agar dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dengan bekal ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
2. Agar dapat mengetahui dan menerapkan teori siklus akuntansi dengan menggunakan *software* akuntansi Jurnal.
3. Memahami siklus pendapatan dan pengeluaran yang ada di dalam perusahaan.
4. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan beradaptasi dalam organisasi.

1.3 WAKTU DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA MAGANG

1.3.1 WAKTU PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 17 Juni 2020 sampai dengan 19 Agustus 2020 di PT Selaras Mentari Mulia, yang berlokasi di Jalan BSD Raya Utama, Foresta Business Loft Signature Unit 3, BSD City, Lengkong Kulon, Pagedangan, Tangerang, Banten sebagai karyawan magang di divisi *Accounting and Finance*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 09.00-17.00 WIB

1.3.2 PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) serta membuat surat pernyataan untuk mematuhi protokol kesehatan di era covid-19 sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila 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 tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan

diterbitkan untuk mengganti izin yang lama jika permohonan diterima, harus melaporkan hasil kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Terhadap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang,

termasuk di dalam perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

- i. Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi dalam perusahaan.
 - ii. Pertemuan 2: struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).
 - iii. 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 dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan, dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditentukan penyimpangan-penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain

sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa wajib 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. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. 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.
- g. Sewaktu menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang 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 dijalankan 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. Menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbingan Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.