



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hasil riset TOFFIN, perusahaan penyedia solusi bisnis berupa barang dan jasa di industri HOREKA (Hotel, restoran, dan kafe), di Indonesia, bersama Majalah *MIX MarComm SWA Media Group* menunjukkan jumlah kedai kopi di Indonesia pada Agustus 2019 mencapai lebih dari 2.950 gerai, meningkat hampir tiga kali lipat dibandingkan pada 2016 yang hanya sekitar 1.000. Angka riil jumlah kedai kopi ini bisa lebih besar karena sensus kedai kopi itu hanya mencakup gerai-gerai berjaringan di kota-kota besar, tidak termasuk kedai-kedai kopi independen yang modern maupun tradisional di berbagai daerah (Sugianto, 2019).

Hal ini dibuktikan dari perkembangan bisnis kedai Kopi Janji Jiwa & Jiwa Toast yang mengalami peningkatan jumlah tokonya setiap tahunnya sejak tahun 2018. Hingga bulan Agustus 2020, jumlah toko Kopi Janji Jiwa mencapai 800 outlet dan Jiwa Toast mencapai 150 outlet.

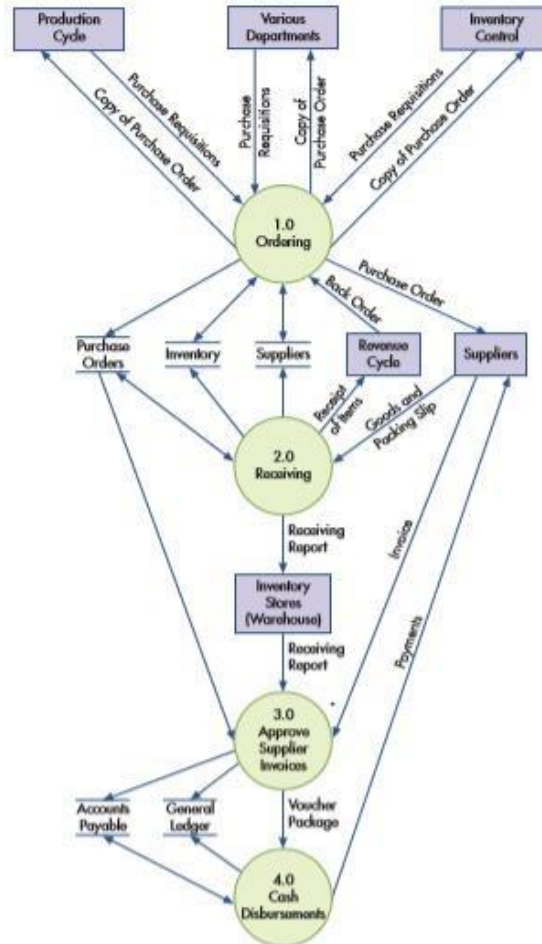
Berdasarkan riset yang dilakukan oleh *Vice President Sales and Marketing* Toffin Indonesia tersebut, Nicky Kusuma menemukan ada tujuh faktor yang mendorong pertumbuhan bisnis kedai kopi di Indonesia. Pertama, kebiasaan (budaya) nongkrong sambil ngopi. Kedua, meningkatnya daya beli konsumen tumbuhnya kelas menengah dan harga RTD *Coffee* di kedai modern yang lebih

terjangkau. Ketiga, dominasi populasi anak muda Indonesia (generasi Y dan Z) yang menciptakan gaya hidup baru dalam mengonsumsi kopi. Keempat, kehadiran media sosial yang memudahkan pebisnis kedai kopi melakukan aktivitas marketing dan promosi. Kelima, kehadiran *platform ride hailing* (GrabFood dan GoFood) yang memudahkan proses penjualan. Keenam, rendahnya *entries barriers* dalam bisnis kopi yang ditunjang dengan ketersediaan pasokan bahan baku, peralatan (mesin kopi), dan sumber daya untuk membangun bisnis kedai kopi. Ketujuh, margin bisnis kedai kopi yang relatif cukup tinggi (Dahwilani, 2019).

PT Luna Boga Narayan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang makanan dan minuman. Aktivitas utama perusahaan makanan dan minuman, yaitu mengolah bahan baku dan mengubahnya menjadi makanan dan minuman yang siap dikonsumsi oleh konsumen. Maka, dapat dikatakan PT. Luna Boga Narayan termasuk ke dalam perusahaan manufaktur. Menurut Datar dan Rajan (2018) perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku dan komponen dan mengkonversikannya menjadi barang jadi.

Ketika perusahaan melakukan pembelian persediaan terjadi rangkaian proses mulai dari pemesanan ke *supplier* sampai terjadi pembayaran barang dan jasa, aktivitas tersebut dinamakan *expenditure cycle*. Proses aktivitas tersebut berhubungan dengan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengoleksi, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan. Aktivitas yang terjadi dalam *expenditure cycle* (Romney dan Steinbart, 2018):

Gambar 1.1
Flow Diagram untuk Expenditure Cycle



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1. *Ordering of materials, supplies, and services.* Pada tahap ini, perusahaan menentukan barang apa yang dibeli, kapan barang dibeli, dan berapa harga yang akan dibeli perusahaan. Selain itu, perusahaan juga memilih *supplier* dengan melihat faktor-faktor, seperti harga, kualitas, dan pengirimannya dari pabrik ke gudang.

2. *Receiving*. Pada tahap ini, perusahaan (*receiving department*) menerima barang yang dipesan dari *supplier* dan menyimpannya di gudang. Perusahaan juga akan memperbarui catatan jumlah persediaannya.
3. *Processing invoices*. Pada tahap ini, perusahaan (*accounts payable department*) akan *review* dan menyetujui *invoice-invoice* sebelum melakukan pembayaran dengan cara mencocokkan *invoice* dari *supplier* dengan *purchase order* dan *receiving report*.
4. *Cash disbursements*. Pada tahap ini, perusahaan melakukan pembayaran atas barang yang dipesan dari *supplier*.

Setiap perusahaan memiliki aset untuk kegiatan operasionalnya. Menurut PSAK 19 (IAI, 2018) aset adalah sumber daya yang: (a) dikendalikan oleh entitas sebagai akibat peristiwa masa lalu; dan (b) manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut diperkirakan mengalir ke entitas. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tetap. Aset lancar (*current asset*) menurut Weygandt, *et.al.* (2019) adalah aset yang diharapkan perusahaan yang dapat dikonversikan menjadi kas atau digunakan dalam kurun waktu satu tahun atau selama siklus operasi, mana yang lebih lama. Pada PSAK 1 (IAI, 2018), entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

1. entitas memperkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
2. entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
3. entitas memperkirakan akan merealisasi aset dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau

4. aset merupakan kas atau setara kas (sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 2: Laporan Arus Kas), kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.

Persediaan merupakan salah satu contoh dari aset lancar. Menurut PSAK 14 dalam IAI (2018), persediaan adalah aset:

1. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan diukur pada mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi neto. Nilai realisasi neto adalah estimasi harga jual dalam kegiatan usaha biasa dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya yang diperlukan untuk membuat penjualan (IAI, 2018). Dalam perusahaan manufaktur, memiliki tiga tipe persediaan (Datar dan Rajan, 2018):

1. *Direct materials inventory*

Bahan baku langsung yang akan digunakan untuk proses produksi.

2. *Work-in-process inventory*

Barang-barang yang sebagian dikerjakan, tetapi belum selesai.

3. *Finished-goods inventory*

Barang jadi, tetapi belum terjual.

Biaya terkait persediaan dikategorikan sebagai berikut (Datar dan Rajan, 2018):

1. *Purchasing cost*, adalah biaya barang yang diperoleh dari pemasok (*supplier*), termasuk biaya pengiriman. Biaya-biaya ini biasanya merupakan kategori biaya terbesar dalam persediaan.
2. *Ordering cost*, adalah biaya untuk menyiapkan pesanan pembelian, menerima dan memeriksa barang-barang pesanan, dan mencocokkan *invoice* yang diterima, *purchase order*, dan *delivery record* untuk melakukan pembayaran.
3. *Carrying cost*, adalah biaya yang timbul saat persediaan disimpan, mencakup biaya yang terkait dengan penyimpanan. *Carrying cost* terdiri dari *incremental cost* dan *opportunity cost of capital*. Contoh dari *incremental cost*, seperti sewa gudang, gaji *staff* gudang, asuransi barang, *breakage*, yang biayanya dapat berubah sehubungan dengan jumlah persediaan yang dimiliki. Sedangkan *opportunity cost of capital* adalah keuntungan yang hilang dengan menginvestasikan modal dalam persediaan daripada di tempat lain. Contoh dalam kasus kehabisan stok (*stockout*), yang menjadi *opportunity cost* adalah hilangnya *contribution margin* pada penjualan yang hilang karena kehabisan stok dan sebagai akibat adanya dari keinginan pelanggan untuk membeli persediaan.
4. *Stockout cost*, adalah biaya yang timbul ketika perusahaan kehabisan barang tertentu yang ada permintaan pelanggan.
5. *Cost of quality*, adalah biaya yang terjadi untuk mencegah dan menilai atau biaya yang timbul sebagai akibat dari masalah kualitas. Terdapat empat kategori *quality cost*, antara lain (Hansen dan Mowen, 2007):

- a. *Prevention cost*, adalah biaya yang terjadi untuk mencegah kualitas buruk di dalam produk atau jasa. Contohnya *quality training, quality planning, supplier evaluation and selection*, dan lain-lain.
 - b. *Appraisal cost*, adalah biaya yang terjadi untuk menentukan apakah produk atau jasa sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Contohnya *packaging inspection, product acceptance, process acceptance*, dan lain-lain.
 - c. *Internal failure cost*, adalah biaya yang terjadi ketika produk dan jasa tidak sesuai dengan spesifikasi atau kebutuhan pelanggan. Contohnya *scrap, rework, retesting*, dan lain-lain.
 - d. *External failure cost*, adalah biaya yang terjadi ketika produk dan jasa gagal untuk memenuhi persyaratan atau memenuhi kebutuhan pelanggan setelah dikirim ke pelanggan. Contohnya *lost sales, return and allowance, customer dissatisfaction*, dan lain-lain.
6. *Shrinkage cost*, adalah hasil dari pencurian oleh orang luar, penggelapan oleh karyawan, dan kesalahan klasifikasi atau penempatan persediaan.

Menurut Datar dan Rajan (2018) terdapat tiga klasifikasi umum biaya produksi, yaitu:

1. *Direct materials costs*, adalah biaya perolehan semua bahan baku yang akhirnya menjadi bagian dari objek biaya (barang dalam proses dan kemudian barang jadi) dan dapat ditelusuri ke objek biaya dengan cara ekonomis yang memungkinkan. Biaya bahan baku langsung tidak hanya meliputi biaya bahan baku itu sendiri, namun juga termasuk biaya *freight-in, sales taxes*, dan bea cukai yang harus dibayar.

2. *Direct manufacturing labor costs*, meliputi kompensasi seluruh tenaga kerja yang terlibat dalam produksi yang dapat ditelusuri ke objek biaya (barang dalam proses dan kemudian barang jadi) dengan cara ekonomis yang memungkinkan. Contoh, upah dan tunjangan yang dibayarkan kepada operator mesin.
3. *Indirect manufacturing costs*, adalah seluruh biaya produksi yang berhubungan dengan objek biaya (barang dalam proses dan kemudian barang jadi), tetapi tidak dapat ditelusuri ke objek biaya dengan cara ekonomis yang memungkinkan. Contoh, *supplies*, bahan baku tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung, sewa pabrik, asuransi pabrik, depresiasi pabrik, dan lainnya. Kategori biaya ini disebut juga sebagai *manufacturing overhead costs* atau *factory overhead costs*.

Selain itu, pada perusahaan manufaktur juga mengenal *inventoriable costs* dan *period costs*. *Inventoriable costs* adalah semua biaya suatu produk yang dianggap sebagai aset dalam neraca perusahaan ketika biaya tersebut terjadi dan akan dibebankan sebagai harga pokok penjualan pada saat produk tersebut dijual. Bagi perusahaan manufaktur, semua biaya produksi adalah *inventoriable costs*. Sedangkan, *period costs* adalah semua biaya dalam laporan laba rugi selain harga pokok penjualan. Contoh, biaya desain, pemasaran, distribusi, dan biaya *customer service*, dicatat sebagai beban periode akuntansi dimana biaya tersebut terjadi karena manajer mengharapkan biaya ini untuk meningkatkan pendapatan hanya dalam periode itu dan bukan di periode mendatang. Bagi perusahaan manufaktur, semua yang bukan biaya produksi dalam laporan laba rugi adalah *period costs* (Datar dan Rajan, 2018).

Setiap perusahaan menerima persediaan yang dipesan dari *supplier*, maka persediaan tersebut akan disimpan di dalam gudang dan catatan persediannya akan diperbarui. Perusahaan akan melakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) secara periodik sebagai bentuk dari pengendalian internal. Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset. Selain itu, berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset (Arens, *et.al.*, 2017). Pemeriksaan fisik atas persediaan dinamakan *stock opname*. Perusahaan melakukan pemeriksaan fisik persediaan pada akhir periode akuntansi. Pemeriksaan tersebut meliputi penghitungan, penimbangan atau pengukuran setiap jenis persediaan yang ada (Weygandt, *et.al.*, 2019).

Ketika terdapat perbedaan antara saldo persediaan tercatat dengan jumlah fisik persediaan yang terhitung, diperlukan jurnal terpisah untuk menyesuaikan akun persediaan. Sebagai contoh, pada akhir periode pelaporan, pada jumlah akun inventory tercatat sebesar \$4,000. Namun, jumlah hitungan fisik persediaan menunjukkan sebesar \$3,800. Maka jurnal yang sesuai dapat dicatat sebagai berikut (Kieso, *et.al.*, 2018):

<i>Inventory Over and Short</i>	200
<i>Inventory</i>	200

Hasil perbedaan dapat berasal dari *shrinkage*, *breakage*, *shoplifting*, pencatatan yang salah, dan lainnya. *Inventory Over and Short* menyesuaikan *Cost of Goods*

Sold. Beberapa perusahaan melaporkan *Inventory Over and Short* di bagian "*Other income and expense*" pada laporan laba rugi (Kieso, *et.al.*, 2018).

Perusahaan membeli persediaan menggunakan kas atau kredit. Umumnya perusahaan mencatat pembelian ketika mereka menerima barang dari penjual. Setiap pembelian harus dilengkapi dengan dokumen bisnis yang menyediakan bukti tertulis transaksi. Perusahaan mencatat pembelian tunai dengan menambah akun persediaan dan mengurangi akun kas. *Purchase invoice* (faktur pembelian) diberikan setiap pembelian secara kredit. *Invoice* ini mengindikasikan total pembelian dan informasi relevan lainnya. Pencatatan pembelian kredit dengan menambah (debit) akun persediaan dan menambah (kredit) akun utang usaha. Isi dari *invoice*, terdiri dari (Weygandt, *et.al.*, 2019):

1. Nama penjual
2. Tanggal *invoice*
3. Nama pembeli
4. *Salesperson*
5. *Credit terms*
6. *Freight terms*
7. Barang yang terjual: nomor katalog, deskripsi, kuantitas, dan harga per unit
8. Total tagihan yang harus dibayar

Dalam proses pembelian barang, akan terjadi perpindahan kepemilikan dari penjual ke pembeli. Pada *sales agreement*, menunjukkan siapa antara penjual atau pembeli yang harus membayar untuk pengiriman barang ke tempat pembeli. Istilah

pengiriman tersebut dinamakan *FOB shipping point* atau *FOB destination*. *FOB* berarti *Free On Board*. Pada *FOB shipping point*, “*the seller places the goods free on board the carrier, and the buyer pays the freight costs*”, artinya tanggung jawab penjual hanya sampai ketika telah menempatkan barangnya di kurir dan pembeli yang membayar biaya pengirimannya. Sedangkan pada *FOB destination*, “*the seller places the goods free on board to the buyer’s place of business, and the seller pays the freight*”, artinya tanggung jawab penjual selesai ketika barang telah sampai di tempat pembeli dan penjual membayar biaya pengirimannya (Weygandt, *et.al.*, 2019).

Perhatian utama auditor dalam memverifikasi *transfer* persediaan dari satu lokasi ke lokasi lain adalah *transfer* yang terjadi tercatat, dan kuantitas, deskripsi, dan tanggal semua transfer tercatat akurat (Arens, *et.al.*, 2017). Pada saat *transfer* oper barang antar outlet, terdapat biaya pengiriman (*freight cost*) yang akan ditanggung oleh pembeli atau penjual. Ketika pembeli menanggung biaya pengiriman, biaya tersebut menjadi bagian dari biaya pembelian persediaan. Maka, pembeli mencatat debit (bertambah) pada akun persediaan. Hal ini karena biaya persediaan mencakup seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh persediaan, termasuk biaya pengiriman yang diperlukan untuk mengirimkan barang ke pembeli. Perusahaan mengakui biaya tersebut sebagai harga pokok penjualan pada saat persediaan dijual. Sebaliknya, jika biaya pengiriman ditanggung oleh penjual atas persediaan yang keluar, maka menjadi *operating expense* bagi penjual. Biaya tersebut menambah akun beban, yaitu *Freight-Out* (disebut juga *Delivery Expense*). Ketika penjual membayar biaya pengiriman, penjual akan menetapkan

harga faktur yang lebih tinggi pada barang tersebut untuk menutupi beban pengirimannya (Weygandt, *et.al.*, 2019).

Dalam melakukan pembayaran pengiriman tersebut, perusahaan dapat menggunakan *petty cash* karena jumlah yang dibayar nilainya relatif kecil. *Petty cash* bagian dari kas. Kas adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, *money order*, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau tempat penyimpanan serupa. Pengoperasian *petty cash*, yang sering disebut *imprest system*, melibatkan (Weygandt, *et.al.*, 2019):

1. Penetapan dana *petty cash*

Terdapat dua langkah penting dalam menetapkan *petty cash*, yaitu:

- a. Menunjuk seseorang yang akan bertanggung jawab atas dana *petty cash* tersebut.
- b. Menentukan besarnya dana *petty cash*.

2. Pembayaran dari dana *petty cash*

Penanggung jawab *petty cash* memiliki kewenangan untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditentukan. Setiap pembayaran dari dana harus didokumentasikan pada *petty cash receipt*. Jika dokumen pendukung lain seperti tagihan pengiriman atau *invoice* lainnya ada, harus dilampirkan pada *petty cash receipt*.

3. Pengisian kembali dana *petty cash*

Ketika uang dalam dana *petty cash* mencapai level minimum, perusahaan mengisi kembali dana tersebut. Penanggung jawab *petty cash* mengajukan permintaan *reimbursement*. Individu tersebut menyiapkan *schedule* (atau

ringkasan) pembayaran yang telah dilakukan dan mengirimkan *schedule* tersebut, didukung oleh *petty cash receipt* dan dokumentasi lainnya.

Petty cash yang digunakan untuk membayar biaya pengiriman tersebut akan dicatat sebagai beban oleh perusahaan. Menurut Kieso, *et.al.* (2018) beban adalah “*outflows or other using up of assets or incurring of liabilities (or a combination of both) during a period as a result of delivering or producing goods and/or rendering services*”, artinya arus keluar atau penggunaan lainnya atas aset atau menimbulkan kewajiban (atau kombinasi keduanya) selama periode sebagai hasil dari pengiriman atau produksi barang dan/ atau pemberian jasa. Beban pengiriman (*delivery expenses*) termasuk dalam beban operasional. Beban operasional (Weygandt, *et.al.*, 2019) adalah beban yang timbul dari proses dalam memperoleh pendapatan penjualan.

Setiap perusahaan perlu menghitung harga pokok penjualan, menurut Datar dan Rajan (2018) harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) adalah “*cost of finished-goods inventory sold to customers during the current accounting period*”, artinya biaya persediaan barang jadi yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi berlangsung. Menurut Weygandt, *et.al.* (2019) *cost of goods sold* dirumuskan sebagai berikut:

$$COGS = (Beginning\ inventory + Purchases) - Ending\ inventory$$

Keterangan:

COGS : *Cost of goods sold*

Beginning inventory : Persediaan awal

Purchases : Pembelian

Ending inventory : Persediaan akhir

Pada perusahaan manufaktur, *cost of goods sold* dihitung menggunakan rumus

(Datar dan Rajan, 2018):

$$\begin{aligned} & \textit{Beginning inventory of finished goods} \\ & + \textit{Cost of goods manufactured} \\ & - \textit{Ending inventory of finished goods} \\ & = \textit{Cost of goods sold} \end{aligned}$$

Keterangan:

Beginning inventory of finished goods : Persediaan awal barang jadi

Cost of goods manufactured : Beban pokok produksi

Ending inventory of finished goods : Persediaan akhir barang jadi

Sebelum menghitung *cost of goods sold*, perusahaan manufaktur perlu menghitung *cost of goods manufactured* terlebih dahulu. *Cost of goods manufactured* mengacu pada “*cost of goods brought to completion, whether they were started before or during the current accounting period*”, artinya biaya pokok barang yang telah diselesaikan sebelum atau selama periode akuntansi. *Cost of goods manufactured* dapat dihitung dengan menggunakan rumus (Datar dan Rajan, 2018):

<i>Direct materials used</i> + <i>Direct manufacturing labor</i> + <i>Manufacturing overhead costs</i> = <i>Total manufacturing cost incurred</i> + <i>Beginning work-in-process inventory</i> – <i>Ending work-in-process inventory</i> = <i>Cost of goods manufactured</i>
--

Keterangan:

Direct materials used : Bahan baku yang digunakan

Direct manufacturing labor : Tenaga kerja langsung

Manufacturing overhead costs : Biaya *overhead* produksi

Total manufacturing cost incurred : Total beban produksi

Beginning work-in-process inventory: Persediaan awal barang dalam proses

Ending work-in-process inventory : Persediaan akhir barang dalam proses

Penjual membuat jurnal *cost of goods sold* ketika penjualan telah terjadi. Penjual mencatat jurnal tersebut dengan menambah (debit) akun *cost of goods sold* dan mengurangi (kredit) akun persediaan (Weygandt, *et.al.*, 2019).

Menurut Datar dan Rajan (2018) varians adalah “*the difference between actual results and expected performance*”, artinya perbedaan antara hasil aktual dan standar yang ditetapkan. Standar yang ditetapkan disebut juga dengan *budgeted performance*, yang menjadi acuan untuk membuat perbandingan. Menurut Hansen dan Mowen (2007), *direct material variances* dibagi menjadi *materials price variance* dan *materials usage variance*. *Materials Price Variance (MPV)* mengukur

perbedaan antara biaya yang seharusnya dibayar untuk material dan biaya yang sebenarnya dibayar. Varians ini dirumuskan sebagai berikut:

$$MPV = (AP \times AQ) - (SP \times AQ)$$

Keterangan:

MPV : *Materials price variance*

AP : *Actual price*

AQ : *Actual quantity*

SP : *Standard price*

Tanggung jawab untuk mengendalikan *materials price variance* biasanya berada pada divisi *purchasing*. *Price variance* dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor, seperti kualitas, diskon kuantitas, jarak sumber dari pabrik, dan sebagainya. Faktor-faktor ini seringkali berada dibawah kendali *purchasing*. *Materials price variance* dapat dihitung pada salah satu dari dua poin: (1) ketika bahan baku telah dibeli, atau (2) ketika bahan baku digunakan untuk produksi (Hansen dan Mowen, 2007).

Materials Usage Variance (MUV) mengukur perbedaan antara bahan baku yang sebenarnya digunakan dan bahan baku yang seharusnya digunakan. Varians ini dirumuskan sebagai berikut (Hansen dan Mowen, 2007):

$$MUV = (SP \times AQ) - (SP \times SQ)$$

Keterangan:

MUV : *Materials usage variance*

SQ : *Standard quantity*

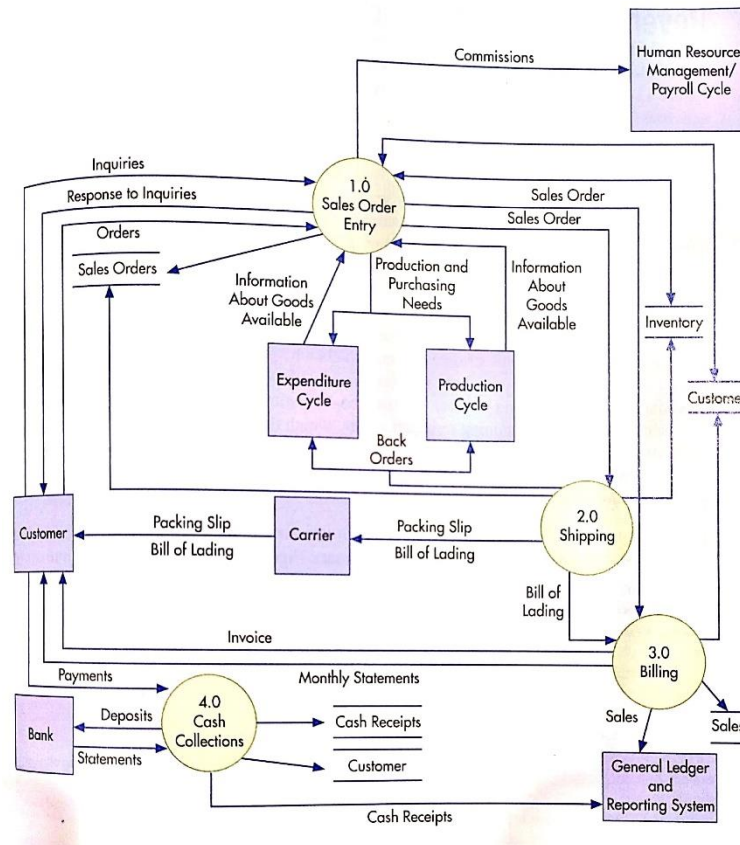
Manager produksi umumnya bertanggung jawab pada penggunaan bahan baku. Meminimalkan *scrap*, *waste*, dan *rework* merupakan cara manajer agar dapat memastikan bahwa standar terpenuhi. Ketika bahan baku dikeluarkan (*issued*), maka *materials usage variance* dapat dihitung (Hansen dan Mowen, 2007).

Unfavorable (U) variances terjadi ketika harga atau penggunaan input aktual lebih besar dari harga atau penggunaan standarnya. Sebaliknya, *favorable (F) variances* terjadi ketika harga atau penggunaan input aktual lebih kecil dari harga atau penggunaan standarnya (Hansen dan Mowen, 2007).

Selain *expenditure cycle*, dalam sistem informasi akuntansi terdapat juga *revenue cycle* (siklus pendapatan). *Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis dan memproses pengoperasian data terkait menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan sampai menerima kas dari pembayaran atas penjualan tersebut. Aktivitas yang terjadi dalam *revenue cycle* (Romney dan Steinbart, 2018):

Gambar 1.2

Flow Diagram untuk Revenue Cycle



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1. *Sales order entry*. Pada tahap ini, setiap pelanggan yang melakukan pemesanan barang dan jasa, maka bagian *sales department* akan memasukkan *customer order*nya, menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan barang, dan menanggapi pertanyaan pelanggan.
2. *Shipping*. Pada tahap ini, perusahaan akan memilih dan mengemas pemesanan pelanggan sesuai dengan produk dan jumlah yang dipesan, lalu mengirimkan pesanan tersebut.

3. *Billing*. Pada tahap ini, perusahaan melakukan *invoicing* (penagihan) dan *maintain* piutang usaha. Proses *billing* ini akan menghasilkan dokumen *sales invoice* dimana berisi informasi mengenai jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan dan cara untuk melakukan pelunasan.
4. *Cash collections*. Pada tahap ini, perusahaan menerima dan memproses pembayaran atas penjualan barang dan jasa dari pelanggan.

COGS mengurangi pendapatan penjualan dan dilaporkan pada laporan laba rugi. Menurut 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 kontribusi penanam modal. Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi (IAI, 2018):

1. entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
2. entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
3. jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
4. kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
5. biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Menurut 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 pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik (IAI, 2018). Proses pembuatan laporan keuangan terdapat siklus akuntansi. Salah satu dari siklus akuntansi, yaitu melakukan jurnal transaksi. Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya). Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun. Jurnal umum lengkap terdiri dari (Weygandt, *et.al.*, 2019):

- a. Tanggal transaksi.
- b. Akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam debit dan kredit.
- c. Penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat:

1. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja, seperti melakukan *stock opname*, *stock adjustment*, menghitung *cost of goods sold*, dan melakukan analisa *materials usage variance*.
2. Dapat mengembangkan *soft skills* maupun *hard skills*, seperti meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim dan meningkatkan kemampuan menggunakan *accounting software*.

3. Mendapatkan pengalaman nyata dan menambah wawasan mengenai dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 16 Juli 2020 sampai dengan 15 Oktober 2020 di PT. Luna Boga Narayan (Kopi Janji Jiwa & Jiwa Toast) yang beralamat di Jalan Kedoya Raya No. 2 RT 10/RW 07, Kedoya Utara, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11520. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB. Penempatan kerja magang di divisi *finance, accounting, and tax* sebagai *accounting staff*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang sesuai dengan ketentuan dalam buku panduan kerja magang program studi akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- c. Program Studi menunjuk seorang dosen program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari a, b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang atau Seminar Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa

alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

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

I. Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

II. 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).

III. 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/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan

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

- d. Mahasiswa 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. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh 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 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 harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
 - e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa 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 mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
 - g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.