

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

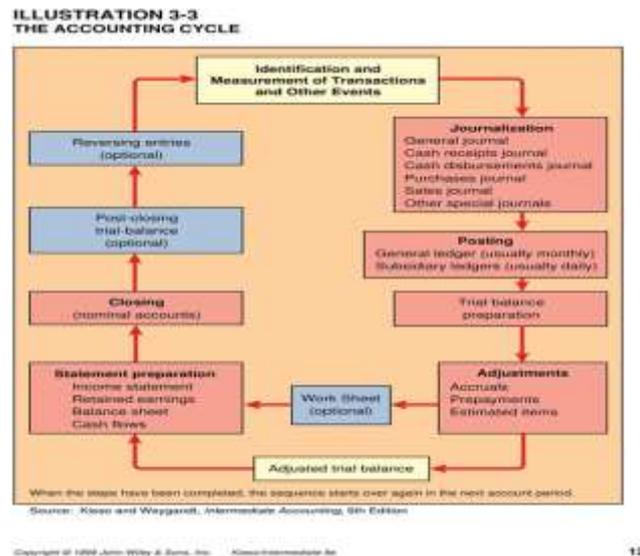
Indonesia merupakan salah satu negara yang terkena dampak negatif dari pandemi Covid-19. Virus corona membuat dampak yang signifikan terhadap bursa saham di Indonesia. Direktur Utama BEI, Inarno Djajadi, mengatakan data pada 17 April 2020 menunjukkan indikator perdagangan menurun dibandingkan tahun 2019. IHSG mengalami penurunan sebesar 26,43% dari angka 6.300 menjadi 4.635. Kondisi ini diikuti dengan penurunan kapitalisasi pasar sebesar 26,35% dari 8.553 triliun menjadi 6.300 triliun, dan penurunan transaksi harian sebesar 1,49% dari 469 ribu kali menjadi 462 ribu kali (*inews.id*). Pada tahun 2019, sektor industri manufaktur memberikan kontribusi terbesar terhadap Produk Domestik Bruto Indonesia (PDB) yaitu sebesar 17,58% (*mediaindonesia.com*). PDB adalah jumlah atas suatu produksi barang dan jasa yang mampu dihasilkan negara dalam kurun waktu tertentu. PDB dihitung dengan menambahkan konsumsi barang dan jasa yang ada dalam negara, investasi atau pengeluaran dana modal, belanja negara, dan ekspor impor (*accurate.id*). Investasi yang tinggi akan membuat kapitalisasi pasar menjadi tinggi. Meskipun mendapat tekanan berat akibat Covid-19, sektor industri manufaktur di Indonesia masih memberikan kontribusi terbesar terhadap struktur PDB nasional pada triwulan II 2020 mencapai 19,87% (*topbusiness.id*).

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang bergerak dalam pengolahan bahan baku untuk dijadikan produk tertentu. Perusahaan manufaktur berbeda dengan jenis perusahaan lainnya. Terdapat 3 karakter yang membedakan perusahaan manufaktur dengan perusahaan lainnya, yaitu di dalam perusahaan manufaktur terdapat proses produksi, terdapat 3 jenis persediaan (bahan mentah, bahan dalam proses, dan bahan jadi), dan memiliki biaya produksi (*accurate.id*). Informasi terkait keuangan perusahaan manufaktur dapat dilihat dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan perusahaan dihasilkan dari proses akuntansi. Akuntansi menurut Weygandt *et al.* (2019) adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Weygandt *et al.* (2019) menyatakan bahwa akuntansi terdiri dari 3 aktivitas yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), identifikasi yaitu perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Selanjutnya yaitu *records* berarti mencatat peristiwa-peristiwa tersebut. Aktivitas yang terakhir adalah *communicates* yaitu mengumpulkan informasi untuk disajikan kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan keuangan. Menurut IAI dalam PSAK No.1 (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, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Laporan keuangan merupakan bagian dari *Accounting Cycle*. Proses *Accounting Cycle* menurut Kieso (2018) adalah sebagai berikut:

Gambar 1. 1
Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso (2018)

Proses *Accounting Cycle* menurut Kieso (2018) dapat dirincikan sebagai berikut:

1. *Identifying and Recording Transactions and Other Event*

Proses siklus akuntansi yang pertama yaitu adalah menganalisa seluruh transaksi dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan. Setelah itu perusahaan harus menentukan transaksi dan kejadian mana yang harus dicatat. Segala *item* yang memberikan pengguna laporan keuangan informasi yang relevan dan representasi tepat harus dicatat dalam laporan keuangan.

2. *Journalizing*

Menurut Weygandt *et al.* (2019), jurnal secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, yang dinyatakan dalam bentuk debit dan kredit ke akun. Dalam beberapa kasus, perusahaan menggunakan *special journal* selain

jurnal umum. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi serupa. Contoh adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit, atau semua penerimaan kas. *Special journal* terdiri dari jurnal penjualan, jurnal pembelian, *cash receipt journal* dan *cash payment journal*.

a) *Sales Journal*

Menurut Weygand *et al.* (2019), perusahaan mencatat penjualan persediaan secara kredit. Penjualan persediaan secara tunai masuk ke jurnal penerimaan kas.

b) *Purchase Journal*

Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian persediaan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke persediaan dan kredit ke akun utang. Pada saat menjurnal pembelian secara kredit, perusahaan membuat entri dalam jurnal pembelian dari faktur pembelian.

c) *Cash Payment Journal*

Pada *Cash Payment Journal*, perusahaan mencatat semua pengeluaran uang tunai. Contoh dari transaksi *cash payment journal* seperti melakukan pembayaran dividen kepada pemegang saham, melakukan pelunasan pembayaran kepada *supplier*.

d) *Cash Receipt Journal*

Pada *Cash Receipt Journal*, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai persediaan, penerimaan kas atas pelunasan piutang usaha, dan juga menerima kas dari penjualan aset.

3. *Posting*

Menurut Weygandt *et al.* (2019) *posting* merupakan prosedur dalam mentransfer dari jurnal ke buku besar.

4. *Trial Balance*

Trial Balance adalah daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu. Tata cara penyusunan neraca saldo terdiri dari:

- a. Daftar judul akun dan saldonya
- b. Menjumlahkan kolom debit dan kredit
- c. Membuktikan persamaan kedua kolom

5. *Adjustment*

Menurut Weygandt, *et al* (2019), perusahaan perlu melakukan *adjustment* supaya prinsip pengakuan pendapatan dan beban diikuti. Artinya pendapatan dicatat di periode ketika kewajiban telah dijalankan dan beban dicatat di periode ketika beban terjadi.

Menurut Kieso (2018), tipe dari *adjusting entries* terdiri dari:

- a. *Deferrals*, terbagi menjadi *Prepaid Expenses* dan *Unearned Revenues*.

Prepaid Expenses adalah beban yang dibayar terlebih dahulu sebelum digunakan atau dimanfaatkan oleh perusahaan dan *Unearned Revenues* adalah pendapatan yang sudah diterima pembayarannya sebelum perusahaan melakukan kewajibannya.

- b. *Accruals*, terbagi menjadi *Accrued Revenues* dan *Accrued Expenses*.

Accrued Revenues adalah pendapatan yang sudah diakui perusahaan karena telah melakukan kewajibannya tetapi belum menerima pembayarannya dan

Accrued Expenses adalah beban yang sudah timbul karena sudah digunakan atau dimanfaatkan perusahaan tetapi perusahaan belum melakukan pembayarannya.

6. *Adjusted Trial Balance*

Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan maksud membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar pembuatan laporan keuangan karena sudah mengandung semua data yang diperlukan.

7. *Preparing Financial Statements*

Komponen laporan keuangan menurut PSAK 1 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- i) laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- ii) laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- iii) laporan perubahan ekuitas selama periode;
- iv) laporan arus kas selama periode;
- v) catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- vi) 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. *Closing Entries*

Menurut Weygandt *et al.* (2019), pada akhir periode akuntansi perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen yaitu *retained earnings*, dengan cara membuat jurnal penutup. Menurut Weygandt *et al.* (2019), *closing entries* secara resmi mengakui dalam buku besar pengalihan laba bersih dan dividen ke saldo laba. *Closing entries* juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun-akun yang ditutup meliputi semua akun *revenue*, semua akun *expenses* dan *dividends*. Akun permanen tidak ditutup.

9. *Post-Closing Trial Balance*

Menurut Kieso (2018), tujuannya adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa perusahaan ke periode akuntansi berikutnya.

10. *Reversing Entries (optional)*

Ayat jurnal pembalik adalah kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Fungsi dari *reversing entries* adalah menyederhanakan pencatatan transaksi pada periode akuntansi berikutnya. Ketika perusahaan membuat *reversing entries*, perusahaan mendebet semua pembayaran tunai biaya ke akun biaya terkait.

Laporan posisi keuangan memiliki 3 bagian yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas . Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut diperkirakan mengalir ke entitas (IAI, 2018). Aset dibagi menjadi dua yaitu *Current*

Assets dan *Non Current Assets*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), *current asset* adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk diubah menjadi uang tunai atau digunakan dalam waktu satu tahun atau satu siklus operasinya, mana saja yang lebih lama. Macam-macam *current asset* seperti beban dibayar dimuka, persediaan, piutang, investasi jangka pendek dan kas. *Non current asset* adalah kelompok aset yang tidak termasuk definisi aset lancar. Menurut Kieso (2018), macam-macam *non current asset* seperti investasi jangka panjang, properti, peralatan, tanah, dan aset tak berwujud. Menurut Weygandt *et al.* (2019), liabilitas merupakan utang perusahaan terhadap pihak yang meminjamkan uang (kreditur). Liabilitas dibagi menjadi dua yaitu *Current Liabilities* dan *Non Current Liabilities*. *Current liabilities* merupakan kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayarkan dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu siklus normal perusahaan. Contoh *current liabilities* adalah *notes payable*, *accounts payable*, *unearned revenues*, dan *accrued liabilities*. Menurut Kieso (2018), *Non Current liabilities* merupakan kewajiban yang diharapkan untuk dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal. Contoh *Non Current Liabilities* adalah obligasi, wesel jangka panjang, kewajiban sewa jangka panjang, kewajiban pension, kewajiban pajak penghasilan tangguhan, dan provisi. Sedangkan ekuitas merupakan hak residual atas aset setelah dikurangi seluruh liabilitas. Ekuitas terdiri dari *share capital*, *share premium*, *retained earnings*, *accumulated other comprehensive income*, *treasury shares*, dan *non controlling interest*.

Salah satu bentuk *current asset* yaitu *cash*. Menurut Kieso (2018), kas adalah aset yang likuiditasnya paling tinggi, media pertukaran, dan basis

pengukuran serta akuntansi untuk *item* lainnya. Salah satu bentuk kas adalah *petty cash*. Kas kecil (*petty cash*) adalah akun yang berisi dana/kas yang digunakan hanya untuk pembayaran bernominal kecil (Weygandt *et al*, 2019). Dalam operasional kas kecil, terdapat 3 aktivitas yang dilakukan yaitu:

1. Pembentukan dana untuk kas kecil

Perusahaan harus menentukan siapa kasir (*custodian*) kas kecil yang nantinya harus bertanggung jawab atas kas kecil dan menentukan jumlah dari kas kecil. Biasanya perusahaan menentukan jumlah kas kecil yang cukup untuk periode 3-4 minggu.

2. Melakukan pembayaran dari dana tersebut

Kasir kas kecil memiliki otoritas untuk melakukan pembayaran menggunakan kas kecil. Pembayaran yang dilakukan harus mengikuti kebijakan perusahaan seperti tidak boleh diatas nominal tertentu atau tidak boleh menjadi pinjaman karyawan.

3. Mengisi kembali dana pada kas kecil

Kas kecil harus diisi kembali apabila mencapai batas minimum tertentu. Kasir kas kecil harus melakukan permintaan pengisian kas kecil. Pengeluaran kas kecil selama periode harus dibuat dalam bentuk laporan dan disertakan bukti pembayarannya.

Ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu:

1. *Imprest method*

Menurut Waluyo (2020), pada metode ini, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk

membentuk dana kas kecil. Cara metode ini bekerja yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Saat membentuk dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas, sesuai dana yang diberikan.
2. Saat melakukan pembayaran dari kas kecil, kasir kecil menyimpan bukti pembayaran dan perusahaan tidak melakukan penjurnalan pada tahap ini.
3. Saat mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun biaya-biaya yang diperlukan dan mengkredit akun kas, sesuai nominal kas yang diajukan. Apabila terdapat selisih diantara total biaya dan kas yang diajukan maka selisih tersebut dijournal ke dalam akun *cash over and short*.

2. *Fluctuation method*

Pada metode fluktuasi, saldo yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran. Pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian karena setiap pengeluaran kas kecil telah dilakukan pencatatan (Waluyo, 2020).

Saldo akun kas pada perusahaan harus mempunyai angka yang sama dengan saldo akun kas pada pencatatan bank. *Bank reconciliation* merupakan metode yang digunakan untuk membandingkan saldo kas pada bank dan perusahaan lalu berusaha untuk mencari letak perbedaan angka untuk membuat angka saldo kas

pada bank dan perusahaan menjadi sama. Terdapat 2 penyebab perbedaan saldo kas pada bank dan perusahaan, yaitu *time lags* yang mencegah salah satu pihak dalam mencatat transaksi dalam satu periode yang sama dengan pihak lainnya dan *error* dalam mencatat transaksi oleh salah satu pihak. Dalam rekonsiliasi bank, hal pertama yang harus dilakukan adalah memasukkan saldo kas pada bank dan saldo perusahaan ke dalam *reconciliation schedule*. Perusahaan lalu melakukan penyesuaian untuk menyamakan akun kas pada bank dan perusahaan (Weygandt *et al*, 2019). Terdapat beberapa *reconciling items*, seperti:

1. *Deposits in transit*

merupakan *deposit* yang dicatat oleh *depositor* yang belum dicatat oleh pihak bank.

2. *Outstanding checks*

Merupakan cek yang telah dicatat oleh perusahaan, namun belum dibayarkan oleh pihak bank.

3. *Errors*

Merupakan kesalahan pencatatan oleh pihak bank atau pihak perusahaan

4. *Bank memoranda*

Terdiri dari *debit memorandum* dan *credit memorandum*. *Debit memorandum* merupakan biaya seperti biaya servis, biaya *printing* cek, dan biaya mengirim dana ke lokasi lain. *Credit memorandum* merupakan penerimaan atas pelunasan *notes receivable* ditambahkan dengan bunga yang diterima.

Akun lain yang termasuk dalam aset lancar yaitu *inventory* atau persediaan. Menurut Kieso (2018), *inventory* merupakan *item* aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibagi menjadi 3 yaitu (Kieso, 2018):

1. Persediaan bahan baku (*raw materials*)

Nilai persediaan ini berasal dari barang dan bahan baku yang dimiliki tetapi belum digunakan dalam tahap produksi.

2. Persediaan barang dalam proses (*work in process*)

Saat perusahaan melakukan proses produksi secara kontinyu, pasti ada produk yang belum selesai diproses. Nilai persediaan ini berasal dari bahan baku produk dalam proses, biaya tenaga kerja yang dialokasikan secara spesifik, dan biaya *overhead* sesuai proporsi.

3. Persediaan barang jadi (*finished goods*)

Perusahaan akan melaporkan produk yang selesai diproses tetapi belum terjual sebagai persediaan barang jadi.

Kieso (2018) menyatakan bahwa perusahaan dapat menggunakan salah satu dari dua sistem untuk mencatat persediaan, yaitu:

a. Sistem perpetual

Perusahaan mencatat semua pembelian dan penjualan barang secara langsung di akun persediaan saat terjadi. Pada sistem perpetual, pencatatan transaksinya sebagai berikut:

1. Pembelian bahan baku masuk ke akun *inventory* pada kolom debit.

2. Biaya pengiriman masuk ke akun *inventory* pada kolom debit
3. Harga pokok penjualan masuk ke akun harga pokok penjualan di kolom debit dan mengkreditkan *Inventory*.

b. Sistem Periodik

Pada sistem periodik, perusahaan menentukan jumlah persediaan di tangan secara periodik. Pada sistem ini, semua kegiatan pembelian persediaan masuk ke akun purchase di kolom debit. Dalam sistem persediaan periodik, harga pokok penjualan adalah jumlah sisa yang bergantung pada penghitungan fisik persediaan akhir.

Nilai persediaan dihitung sesuai biaya perolehannya. Terdapat 2 metode perhitungan biaya perolehan persediaan (Weygandt *et al*, 2019):

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

Metode ini berasumsi bahwa barang yang dibeli paling awal merupakan yang paling pertama dijual. Metode *FIFO* sering berjalan paralel dengan arus fisik persediaan yang sesungguhnya. Dalam metode ini, perusahaan akan mendapatkan nilai persediaan akhir dengan cara menggunakan harga unit pembelian terakhir dan mundur terus sampai semua persediaan tersisa telah dinilai.

2. *Average-cost*

Metode ini mengalokasi *cost of goods available for sale* pada basis *weighted-average unit cost*. Metode ini mengasumsikan bahwa seluruh barang yang dijual memiliki sifat dasar yang sama. Perusahaan akan

mengaplikasikan *weighted average unit cost* kepada jumlah persediaan yang tersisa untuk mendapatkan nilai persediaan akhir.

Setiap perusahaan tentu memiliki pendapatan dan beban. Pendapatan dan beban terdapat pada laporan keuangan laba rugi. Berikut merupakan komponen lengkap laporan laba rugi.

Gambar 1.2
Komponen Laba Rugi

<i>Income Statement</i>	
<i>For The Year Ended December 31, 20xx</i>	
<i>Sales Revenue</i>	<i>xxx</i>
<i>Cost of goods sold</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Gross Profit</i>	<i>xxx</i>
<i>Selling and administrative expenses</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Other income and expenses</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Income from operations</i>	<i>xxx</i>
<i>Interest expense</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Income before tax</i>	<i>xxx</i>
<i>Income tax</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Income from continuing operations</i>	<i>xxx</i>
<i>Discontinued Operations</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Net Income</i>	<i>xxx</i>

Pendapatan merupakan penambahan manfaat ekonomik dalam suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas masuk atau penguatan aset atau pengurangan liabilitas yang menyebabkan penambahan pada ekuitas. Pendapatan muncul dari aktivitas perusahaan seperti penjualan, bunga, dividen, dan sewa.

Menurut Kieso (2018), terdapat 5 langkah untuk mengakui pendapatan, yaitu sebagai berikut:

1. *Identify the contract with customers*

Kontrak merupakan perjanjian antara dua belah pihak yang menciptakan hak dan kewajiban antara kedua belah pihak.

2. *Identify the separate performance obligations in the contract*

Mengidentifikasi kewajiban-kewajiban yang terpisah di dalam kontrak.

3. *Determine the transaction price*

Harga transaksi merupakan jumlah yang diharapkan perusahaan sebagai pengganti dari jasa atau barang yang telah diberikan.

4. *Allocate the transaction price to the separate performance obligations*

Mengalokasi harga transaksi ke kewajiban-kewajiban yang terpisah.

5. *Recognize revenue when each performance obligation is satisfied*

Mengakui pendapatan ketika kewajiban-kewajiban perusahaan telah terpenuhi.

Beban merupakan penurunan manfaat ekonomik dalam suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar, depresiasi aset, atau timbulnya liabilitas yang menyebabkan pengurangan pada ekuitas. Beban muncul dari aktivitas perusahaan seperti harga pokok pendapatan, depresiasi, beban sewa, gaji, dan pajak (Kieso, 2018). *Cost of Goods Sold (COGS)* merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan penjualan. *Gross profit* merupakan pendapatan dikurangi dengan *COGS*. *Selling expenses* merupakan biaya yang dihasilkan dari upaya perusahaan untuk menghasilkan penjualan. *Administrative or general expenses*

merupakan biaya dari administrasi umum. *Other income and expenses* merupakan pendapatan yang bukan merupakan aktivitas inti perusahaan seperti keuntungan dan kerugian dari penjualan aset tetap, penurunan nilai aset, pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga. *Income from operation* adalah laba perusahaan dari aktivitas normal perusahaan. *Interest expense* adalah biaya pembiayaan (beban bunga) suatu perusahaan. *Income before income tax* merupakan total laba perusahaan sebelum pajak. *Income tax* merupakan pajak pendapatan yang dipungut yang akan menjadi pengurang *Income before income tax*. *Income from continuing operations* merupakan laba perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian pada *discontinued operations*. *Discontinued operations* merupakan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan oleh penghapusan sebuah komponen dari perusahaan. *Net income* merupakan laba yang dihasilkan dari kinerja perusahaan dalam suatu periode akuntansi (Kieso, 2018).

Untuk mempermudah perusahaan melakukan pencatatan akuntansi, perusahaan dapat menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi menurut Kieso (2018) adalah mengumpulkan dan memproses data transaksi dan kemudian menyebarkan informasi keuangan tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Siklus dalam sistem akuntansi menurut Romney (2018):

1. *Revenue Cycle*

Menurut Romney (2018), *revenue cycle* adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan data yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Berikut merupakan aktivitas *revenue cycle*:

a. *Sales order*

Sales Order menurut Romney (2018) ada tiga langkah: mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Informasi yang ada pada dokumen ini yaitu kode produk, kuantitas pesanan, harga, dan syarat ketentuan penjualan.

1) Mengambil Pesanan Pelanggan

Sales order menurut Romney (2018) merupakan dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor *item*, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan. Proses memasukan *sales order* yaitu dengan memasukan pesanan pembeli ke sistem oleh karyawan.

2) *Credit approval*

Manajemen memberikan otorisasi umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang bereputasi baik, yang berarti pesanan yang tidak memiliki saldo lewat jatuh tempo, asalkan penjualan tersebut tidak meningkatkan saldo akun total pelanggan melebihi batas kredit mereka.

3) *Checking Inventory Availability*

Setelah ketersediaan persediaan ditentukan, sistem kemudian menghasilkan *picking ticket* yang mencantumkan item dan jumlah setiap item yang dipesan pelanggan.

b. *Shipping*

Ada 2 proses yaitu *picking and packing the order* serta *shipping the order*. Pada *picking and packing the order*, pekerja gudang menggunakan *picking*

ticket untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk yang akan dikeluarkan dari persediaan. Kemudian pekerja gudang mencatat jumlah barang yang sudah diambil, lalu barang dikirim ke *shipping department*. Pada *shipping the order*, barang dikirim ke *customer* setelah dikeluarkan dari gudang. Pada proses *shipping* perusahaan akan membuat 2 dokumen yaitu *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* berisi informasi mengenai kuantitas dan deskripsi dari setiap barang yang berada dalam pengiriman. Sedangkan *bill of lading* berisi informasi mengenai kurir pengiriman, lokasi sumber pengiriman, tujuan pengiriman, instruksi pengiriman dan pihak yang membayar jasa pengiriman.

c. *Billing*

Ada 2 aktivitas yaitu *invoicing* dan *update* piutang dagang. Pada *invoicing*, dokumen yang dibuat yaitu faktur penjualan yang memberitahu *customer* untuk membayar dan dimana akan membayar. Pada aktivitas *update* piutang dagang, terdapat 2 tugas, yaitu menggunakan informasi faktur penjualan untuk men-debitkan akun *customer* dan meng-kreditkan akun piutang saat pembayaran diterima.

d. *Cash Collection*

Teknologi informasi menyediakan efisiensi pada penggunaan *lockboxes*. Pada *electronic lockbox*, secara elektronik bank mengirim informasi ke perusahaan data nomor *customer* dan jumlah uang yang dikirimkan *customer*. Dokumen yang dapat dibuat dalam aktivitas ini adalah *remittance*

list. Remittance list berisi informasi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.

2. *Expenditure Cycle*

Siklus Pengeluaran (*expenditure cycle*) menurut Romney (2018) adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Ada 4 aktivitas pada siklus pengeluaran menurut Romney (2018) yaitu:

a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa

Pendekatan tradisional yaitu untuk mengendalikan persediaan sehingga persediaan terjaga agar proses produksi berjalan tanpa gangguan bahkan bila jumlah persediaan yang digunakan lebih banyak dari ekspektasi atau supplier telat mengirim. Pendekatan tradisional juga disebut *Economic Order Quantity* (EOQ) untuk hitung jumlah barang yang akan dipesan. *Reorder point* menunjukkan kapan harus lakukan pemesanan. Kebutuhan untuk membeli barang atau persediaan sering kali menghasilkan pembuatan *purchase requisition*. Setelah disetujuinya *purchase requisition*, maka selanjutnya memilih *supplier* untuk memesan barang. Lalu setelah memilih *supplier*, data *supplier* dimasukkan ke master data *supplier* untuk cegah pengulangan memilih *supplier*. Kemudian dibuat *purchase order* yang isinya meminta *supplier* mengirim barang dengan harga yang ditentukan.

b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa

Saat barang datang, bagian penerima barang mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan *purchase order*. Selanjutnya dibuat *receiving report*.

Bila terdapat barang yang rusak, maka dibuat *debit memo* setelah supplier setuju mengambil kembali barang yang rusak. *Debit memo* mencatat penyesuaian yang sudah disetujui dan dicatat bagian akuntansi.

c. Menyetujui faktur *supplier*

Saat *invoice* dari *supplier* diterima, *department A/P* mencocokkan *purchase order* dengan laporan penerimaan barang. Kombinasi faktur *supplier* dan dokumentasi pendukung terkait disebut *voucher package*.

d. *Cash disbursement*

Kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab membayar pemasok.

Pembayaran dilakukan saat bagian *A/P* mengirimkan *voucher* kepada kasir.

3. Siklus produksi

Menurut Romney (2018) siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Romney (2018) menyatakan bahwa di siklus produksi ada 4 aktivitas yaitu:

a) Mendesain produk

Bertujuan untuk mendesain produk yang memenuhi kriteria pelanggan dari segi kualitas, durabilitas, dan fungsionalitas serta memiliki biaya produksi yang rendah.

b) Perencanaan dan penjadwalan

Bertujuan untuk mengembangkan rencana produksi yang efisien dalam memenuhi pesanan pelanggan danantisipasi permintaan jangka pendek.

c) Operasi produksi

Aktivitas ini merupakan tahap perusahaan melakukan produksinya. Hasil dari aktivitas ini sangat dipengaruhi dari jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomasi yang digunakan dalam proses produksi.

d) Akuntansi biaya

Aktivitas terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. Terdapat 3 objektif dasar akuntansi biaya yaitu menyediakan informasi untuk perencanaan, kontrol, dan evaluasi performa dari operasi produksi, menyediakan data biaya yang akurat untuk keputusan *pricing mix* dan *product mix*, untuk mengumpulkan dan memproses informasi untuk mendapatkan nilai persediaan dan harga pokok penjualan.

4. Siklus Sumber Daya Manusia dan penggajian

Menurut Romney (2018), Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Aktivitas pada siklus ini menurut Romney (2018) yaitu merekrut karyawan, pelatihan, penugasan pekerjaan, penggajian, evaluasi kinerja serta pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja secara sukarela atau tidak sukarela.

Terdapat beberapa *software* atau sistem yang mendukung kegiatan akuntansi. Ada yang berasal dari luar negeri seperti MYOB (*Mind Your Own Business*), SAP (*System Application and Product in Data Processing*), EQUIP, MOAE (*Microsoft Office Accounting Express*), dan lain-lain. *Software* yang dibuat

dari dalam negeri juga tidak kalah banyak jumlahnya seperti *Accurate Accounting*, *Zahir Accounting*, *Jurnal.id*, *Bee Accounting*, dan lain-lain.

Kantor konsultan pajak Erly Salie, menggunakan aplikasi *Jurnal.id* sebagai sarana dalam melakukan aktivitas akuntansi. *Jurnal.id* menyediakan fasilitas untuk membuat faktur, manajemen aset, pencatatan biaya, membuat laporan keuangan serta untuk melakukan pelacakan persediaan. *Jurnal.id* memiliki menu utama seperti dasbor, laporan, kas dan bank, penjualan, pembelian, biaya, kontak, produk, pengaturan aset, daftar akun, daftar lainnya, *add ons*, dan terakhir pengaturan perusahaan.

Setiap perusahaan tentu memiliki kewajiban perpajakan. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional (merdeka.com). Pajak menurut UU nomor 28 tahun 2007 merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang- Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Terdapat beberapa jenis pajak, yaitu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPNBM), Pajak Bumi

dan Bangunan (PBB), Bea Materai (BM), Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) (*pajak.go.id*).

Berdasarkan lembaga pemungut, pajak dibagi menjadi 2, yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh pajak pusat adalah pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, bea materai, pajak bumi dan bangunan. Contoh pajak daerah adalah pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak rokok, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, dan lain-lain. Berdasarkan sifatnya, pajak dibagi menjadi 2, yaitu pajak objektif dan pajak subjektif. Pajak objektif adalah pajak yang pengenaannya memerhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan atau peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memerhatikan keadaan pribadi subjek pajak maupun tempat tinggal, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPn). Pajak subjektif pajak yang pengenaannya memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memerhatikan keadaan subjeknya, seperti Pajak Penghasilan (PPh) (Resmi, 2017).

Waluyo (2017) menyatakan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) ditinjau dari pengelompokannya, maka PPh dikategorikan sebagai Pajak Pusat, tetapi ditinjau dari sifatnya dikategorikan sebagai Pajak Subjektif. Menurut Waluyo (2017), subjek Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Orang pribadi
Sebagai subjek pajak dan bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun diluar Indonesia.
2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
3. Badan
BUMN dan BUMD merupakan subjek pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga setiap unit tertentu dari badan pemerintahan yang menjalankan usaha atau kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan subjek pajak.
4. Bentuk usaha tetap
Bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indoensia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia.

Menurut Waluyo (2017) yang tidak termasuk subjek Pajak Penghasilan adalah:

1. Kantor perwakilan negara asing
2. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing
3. Organisasi internasional dengan syarat Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

4. Pejabat perwakilan organisasi internasional dengan syarat bukan negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

Waluyo (2017) menyatakan bahwa objek Pajak Penghasilan yaitu:

1. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, akuntan, pengacara dan sebagainya
2. Penghasilan dari usaha dan kegiatan;
3. Penghasilan dari modal atau investasi, yang berupa harta bergerak ataupun harta tidak bergerak seperti bunga, dividen, royalty, sewa, keuntungan penjualan harta atau hak yang tidak dipergunakan untuk usaha;
4. Penghasilan lain-lain, seperti pembebasan utang, hadiah, dan lain sebagainya.

Terdapat beberapa jenis pajak penghasilan, seperti:

1. PPh 21

adalah pemotongan pajak untuk penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Tarif PPh 21 adalah

Tabel 1.1
Tabel PPh 21

Objek	Tarif
Penghasilan Rp50.000.000 per tahun	5%

Penghasilan Rp50.000.000- Rp250.0000.000	15%
Penghasilan Rp250.000.000- Rp500.000.000	25%
Penghasilan >Rp500.000.000	30%

Sumber: Klikpajak.id

2. PPh 22

adalah pajak penghasilan yang dikenakan kepada badan usaha tertentu, baik milik pemerintah maupun swasta yang melakukan kegiatan perdagangan ekspor, impor dan re-impor. Tarif PPh 22 adalah

Tabel 1.2
Tarif PPh 22

Objek	Tarif
Impor	a. Mempunyai Angka Pengenal Impor (API) = 2,5% b. Non API = 7,5%
Pembelian barang oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/DUMD	1,5%
Penjualan hasil produksi	a. Kertas = 0,1% b. Semen = 0,25% c. Baja = 0,3% d. Otomotif = 0,45%

Pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul	0,25%
Impor kedelai, gandum, dan tepung terigu	0,5%

Sumber :online-pajak.com

3. PPh 23

adalah pungutan yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

4. PPh 25

adalah pembayaran berupa angsuran pajak yang berasal dari jumlah pajak penghasilan terutang menurut SPT Tahunan PPh dikurangi PPh yang dipotong atau dipungut serta PPh yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan.

5. PPh 26

adalah jenis pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh wajib pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

6. PPh 29

adalah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak baik WP orang pribadi dan/atau WP badan sebagai akibat PPh terutang dalam SPT tahunan PPh lebih besar dari pada kredit pajak yang telah dipotong atau dipungut pihak lain dan yang sudah disetor sendiri.

7. PPh 4 ayat 2

adalah pajak atas penghasilan yang bersifat final serta tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang (online-pajak.com).

Pajak penghasilan Pasal 23 (PPh 23) menurut Waluyo (2017) merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Subjek pajak atau penerima penghasilan yang dipotong PPh 23 yaitu Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Menurut Waluyo (2017), pemotong PPh 23 adalah:

1. Badan Pemerintah;
2. Subjek pajak badan dalam negeri;
3. Penyelenggara kegiatan;
4. Bentuk usaha tetap;
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya
6. Orang pribadi sebagai Wajib Pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pemotong PPh 23 yaitu:
 - a. Akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah kecuali Pejabat Pembuat Akta Tanah tersebut camat, pengacara dan konsultan yang melakukan pekerjaan bebas; atau

- b. Orang pribadi yang menjalankan usaha dan menyelenggarakan pembukuan, atas pembayaran berupa sewa.

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23:

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas:

Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti; Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21.

2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.

3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.

4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015 (online-pajak.com).

Waluyo (2017) menyatakan bahwa PPh 23 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak. Jatuh tempo pelaporan PPh 23 adalah tanggal 20, sebulan setelah bulan terutang PPh 23.

Jenis PPh selanjutnya adalah PPh pasal 4 ayat 2. PPh pasal 4 ayat 2 adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final (*online-pajak.com*). Objek Pajak dan tarif masing-masing objek PPh pasal 4 ayat 2 berupa:

1. Tarif 20% dikenakan terhadap bunga deposito serta jenis-jenis tabungan, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan diskon jasa giro. Ketentuan tarif ini telah diatur dalam PP No. 131 Tahun 2000 serta turunannya Keputusan Menteri Keuangan No. 51/KMK.04/2001.
2. Tarif 10% dikenakan atas bunga simpanan yang dibayarkan koperasi kepada para anggotanya sebagaimana diatur dalam PP No. 15 Tahun 2009.
3. Tarif 10% dikenakan atas dividen yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana telah diatur dalam Pasal 17 ayat 2C.
4. Sewa atas tanah dan/atau bangunan, tarifnya adalah 10% seperti yang telah diatur PP No. 29 Tahun 1996 dan juga turunannya PP No. 5 Tahun 2002.
5. Tarif 0-20% dikenakan terhadap bunga dari kewajiban sebagaimana dirinci dalam PP No. 16 Tahun 2009.
6. Tarif 25% dikenakan atas hadiah lotre atau undian sebagaimana diatur dalam PP No. 132 Tahun 2000.
7. Transaksi penjualan saham pendiri dan saham bukan pendiri (non-founder), tarifnya masing-masing adalah 0,5% dan 0,1%. Ketentuan ini seperti yang tercantum dalam PP No. 14 Tahun 1997.

8. Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (termasuk usaha real estate), tarifnya adalah 5% seperti yang tercantum dalam PP No. 71 Tahun 2008.
9. Transaksi dari penjualan saham atau pengalihan ibu kota mitra perusahaan yang telah diterima oleh modal usaha, tarifnya adalah 0,1% sebagaimana telah diatur di dalam PP No. 4 Tahun 1995.
10. Jasa konstruksi dikenakan tarif 2-6%. Penjelasan lebih lanjutnya bisa ditemukan pada PP No. 51 Tahun 2008 serta turunannya PP No. 40 Tahun 2009.
11. Transaksi derivatif berjangka panjang yang telah diperdagangkan di bursa dikenakan tarif 2,5% sebagaimana telah diatur PP No. 17 Tahun 2009.

Waluyo (2017) menyatakan bahwa PPh 4 ayat 2 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak. Jatuh tempo pelaporan PPh 4 ayat 2 adalah tanggal 20, sebulan setelah bulan terutang PPh 4 ayat 2.

Bukti potong adalah formulir atau dokumen lain yang dibuat dan digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan. Fungsi bukti potong adalah:

1. Bagi pemotong pajak sebagai bukti pemotongan pajak penghasilan telah dilakukan. Dokumen bukti potong juga diperlukan bagi PKP pada saat melakukan pembayaran pajak yang telah dipungut dan pelaporan SPT Tahunan PPh.
2. Bagi subjek yang dipotong pajaknya sebagai bukti bahwa penghasilannya telah dipotong dan dibayarkan oleh PKP.

Bukti potong dibuat oleh pemberi kerja baik pribadi maupun badan usaha tetap maupun badan usaha, pengusaha kena pajak, dan bendahara pemerintah pusat atau daerah. Terdapat beberapa jenis bukti potong, yaitu:

1. Bukti potong PPh Pasal 21

adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh pemberi kerja yang diberikan kepada karyawan maupun non karyawan.

2. Bukti potong PPh Pasal 22

Adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dipungut oleh bendahara pemerintah pusat dan daerah, instansi/lembaga pemerintah dan lembaga negara lainnya, terkait pembayaran atas penyerahan barang.

3. Bukti potong PPh pasal 23/26

adalah pajak dipotong oleh pemungut pajak dari wajib pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti, dan lainnya), penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh Pasal 21.

4. Bukti potong PPh pasal 15

adalah bukti pemotongan dari pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak tertentu. Seperti perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan dalam negeri.

5. Bukti potong PPh pasal 4 ayat 2

adalah bukti potong yang berasal dari pemotongan pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan PPh Terutang (*klikpajak.id*).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan untuk memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

1. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah ke dunia kerja seperti: memasukkan data pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, pengeluaran kas kecil dan beban ke jurnal.id, mencocokkan transaksi pendapatan, akun kas dan bank antara dokumen sumber dengan jurnal.id, serta melakukan rekap bukti potong PPh pasal 4 ayat 2, pengeluaran kas/bank, bukti potong PPh pasal 23.
2. Bekerja sama dalam tim untuk mengerjakan tugas.
3. Berkomunikasi dengan efektif dan baik terhadap sesama anggota tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 9 Januari 2021 sampai dengan 9 April 2021 di Erly Salie *Online Accounting and Tax Consultant* pada bagian akuntansi. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Sabtu. Senin hingga Jumat pukul 08.00-17.00 WIB sedangkan Sabtu pukul 08.00-15.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja magang dalam mengajukan permohonan dan meminta tandatangan Ketua Program Studi.
- b. Setelah mendapat surat permohonan yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi, lalu diserahkan ke perusahaan untuk mendapatkan surat keterangan diterima kerja magang di perusahaan tersebut.
- c. Mendapat kartu kerja magang, form realisasi kerja magang, form kehadiran kerja magang, form penilaian yang diisi pembimbing lapangan serta form penyerahan laporan magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, 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 melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan pembimbing lapangan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan/instansi.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
- 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 menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas yang dijalankan selama kerja magang diserahkan kepada dosen

pembimbing kerja magang dalam bentuk laporan realisasi kerja magang melalui *e-mail*.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Laporan kerja magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- 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 sudah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa telah menajalankan tugasnya, dikirim secara langsung 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 saat ujian.