



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.

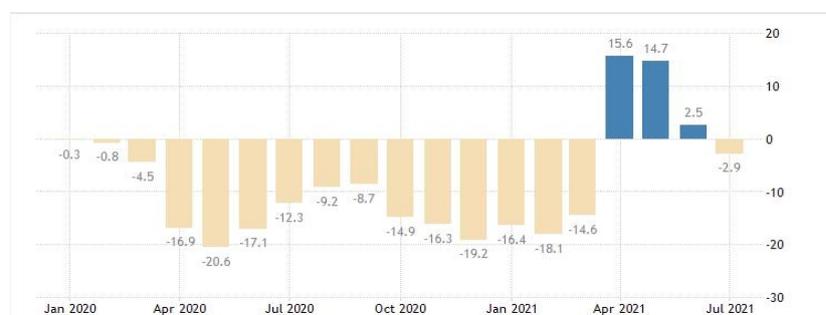
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pandemi *Covid-19* memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap perekonomian Indonesia dan seluruh industri, salah satunya industri *retail*. Tercatat selama pandemi, lebih dari 400 minimarket yang menutup usahanya. Selain penyebaran virus yang luas, pemerintah menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang dalam aturan tersebut aktivitas masyarakat di batasi sehingga daya beli menjadi berkurang. Meskipun demikian, perdagangan *retail* juga menghadapi tantangan lain yaitu perubahan tren belanja dari toko fisik (*offline*) menjadi daring (*online*). Transaksi digital yang terus berkembang semakin memudahkan konsumen untuk mendapatkan barang yang diinginkan tanpa perlu keluar rumah. Konsumen hanya perlu menyediakan *smartphone* dan *internet* untuk membeli kebutuhan sehari-hari tanpa perlu keluar rumah. (<https://kompaspedia.kompas.id/>)

Gambar 1.1
Grafik Penjualan *retail*



Sumber : Bank Indonesia (<https://id.tradingeconomics.com/>)

Penurunan penjualan *retail* selain karena diakibatkan dari PSBB yang menyebabkan terbatasnya aktivitas masyarakat, ketakutan masyarakat tertular virus *Covid-19* juga menjadi faktor turunnya penjualan. Masyarakat cenderung membatasi diri untuk keluar rumah meskipun pemerintah telah memberikan kelonggaran. Berdasarkan data *Covid-19 Community Mobility Report* keluaran *Google*, kunjungan masyarakat ke tempat perbelanjaan *retail* dan lokasi wisata akhir Maret 2021 masih 10% di bawah normal. (<https://www.cnbcindonesia.com/>) Penjualan *retail* baru mengalami kenaikan di April 2021. Hal ini sejalan dengan meningkatnya permintaan selama bulan ramadhan dan seiring dengan meningkatnya program diskon. (<https://id.investing.com/>)

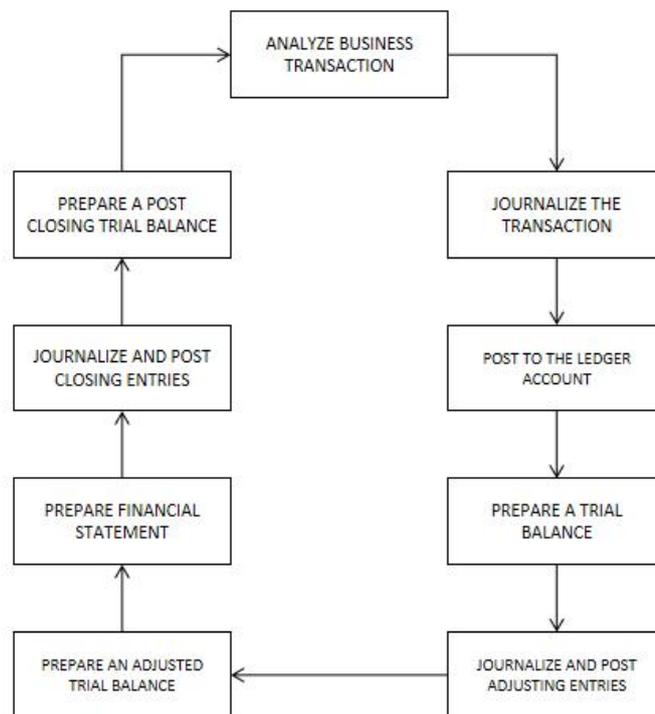
Retail atau Pengecer adalah bisnis yang melibatkan penjualan barang atau jasa kepada konsumen dalam jumlah satuan atau eceran. Konsumen yang membeli produk atau jasa secara eceran ini bertujuan untuk mengonsumsinya atau menggunakannya secara pribadi dan tidak menjualnya kembali (<https://www.hsbc.co.id/>). Berdasarkan cara pemasarannya, *retail* terbagi menjadi dua yaitu: *Offline* dan *Online*. *Offline* artinya *retail* tersebut melakukan kegiatan transaksi tanpa menggunakan koneksi internet dan membutuhkan kehadiran konsumen langsung untuk proses jual-beli. Sedangkan *online*, kegiatan transaksi membutuhkan koneksi *internet*. Salah satu perusahaan *retail* di Indonesia adalah Toko Buku Gramedia. Toko buku Gramedia merupakan toko buku *online* dan *offline* terbesar dan terlengkap di Indonesia yang menyediakan buku berkualitas, alat tulis hingga perlengkapan kantor lainnya

(<https://www.gramedia.com/>). Gramedia selama pandemi berlangsung melakukan perubahan dalam melakukan kegiatan jual-beli. Hal itu dilakukan dengan melakukan promo untuk menarik pelanggan serta melakukan layanan pesan antar untuk pembelian melalui gerai terdekat. Selain itu juga, Gramedia juga menyediakan layanan jual beli *online* melalui *website* dan *e-commerce*.

Dalam melakukan aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan *retail*, diperlukan pencatatan atas transaksi yang terjadi di perusahaan tersebut. Pencatatan tersebut dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku. Di Indonesia terdapat 4 standar akuntansi, yaitu: Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Standar Akuntansi Keuangan Syariah (SAK SYARIAH), Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP) pengganti Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK EMKM) (<http://iaiglobal.or.id/>). Menurut *Weygandt, et al* (2019) “*Accounting consists of three basic activities—it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users.*” yang artinya akuntansi terdiri atas tiga dasar aktivitas, yaitu identifikasi, pencatatan dan komunikasi atas informasi keuangan kepada pengguna yang membutuhkan. Aktivitas identifikasi yang dimaksud ialah proses mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi dalam bisnis. Setelah itu, pencatatan dilakukan agar kejadian-kejadian tersebut dicatat dengan sistematis sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Dan terakhir, mengkomunikasikan laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh pengguna laporan keuangan.

Selain tiga aktivitas dasar tersebut, akuntansi memiliki siklus dari terjadinya transaksi hingga penyampaian laporan keuangan dalam satu periode. Terdapat sembilan siklus akuntansi menurut *Weygandt et al* (2019), yaitu :

Gambar 1.2
Accounting Cycle



Sumber : *Weygandt, et al* (2019)

1. Menganalisis Transaksi Bisnis (*Analyze Business Transaction*)

Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisa saja terjadi eksternal maupun *internal*. Transaksi eksternal melibatkan kegiatan ekonomi di luar perusahaan. Sementara transaksi *internal* adalah kegiatan ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan itu saja. Setiap transaksi yang terjadi, pasti akan menyebabkan perubahan pada

akun lainnya. Seperti halnya jika aset mengalami kenaikan, maka kemungkinan yang terjadi :

1. Aset lainnya akan mengalami penurunan, atau
2. Peningkatan pada akun liabilitas yang spesifik, atau
3. Peningkatan pada ekuitas

2. Menjurnal Transaksi (*Journalizing*)

Tahap kedua adalah membuat jurnal, jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Perusahaan mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan ke dalam akun terkait. Jurnal akan mengumpulkan transaksi dan kejadian secara kronologis yang diekspresikan dalam bentuk debit dan kredit pada suatu akun. Setiap entri jurnal terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. Tanggal transaksi atau kejadian
2. Akun dan jumlah yang akan di debit
3. Akun dan jumlah yang akan di kredit
4. Keterangan

3. Melakukan *Posting* ke Buku Besar (*Posting to Ledger*)

Setelah dilakukannya penjurnalan atas transaksi yang terjadi, maka selanjutnya akan dilakukan *posting* ke buku besar/*ledger*. *Posting* adalah mentransfer

jurnal yang telah dibuat ke dalam akun buku besar. Sedangkan buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan.

4. Menyiapkan Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Setelah buku besar disusun, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo pada waktu tertentu. Biasanya perusahaan membuat neraca saldo pada akhir periode pembukuan. Neraca saldo merupakan pos pemeriksaan yang diperlukan untuk melihat apakah ada kesalahan dalam melakukan penjurnalan dan posting yang sebelumnya sudah dilakukan.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Agar pendapatan dicatat pada periode di mana layanan dilakukan dan agar beban dicatat pada periode terjadinya beban, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Dibuatnya jurnal penyesuaian yaitu untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

6. Mempersiapkan Neraca Saldo Yang Telah Disesuaikan. (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah perusahaan melakukan penjurnalan dan posting terkait jurnal penyesuaian, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyiapkan neraca saldo lainnya dari akun buku besar, yang disebut neraca saldo yang telah disesuaikan. Neraca saldo yang telah disesuaikan menunjukkan saldo semua akun, termasuk juga yang sudah disesuaikan pada akhir periode. Tujuan dibuatnya neraca saldo yang telah disesuaikan adalah untuk membuktikan

persamaan atas total saldo debit dan total saldo kredit di dalam buku besar setelah dilakukannya penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan secara langsung dari data yang ada di neraca saldo yang telah disesuaikan.

8. Membuat Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer akun temporer, yaitu akun yang hanya berkaitan pada satu periode akuntansi antara lain semua akun pada laba rugi dan akun dividen. Jurnal penutupan secara formal diakui dalam buku besar yaitu dengan mentransfer pendapatan bersih atau rugi bersih dan dividen ke laba ditahan. Hal ini dilakukan agar akun-akun tersebut menjadi nol pada periode berikutnya.

9. Mempersiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Closing Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun permanen dan saldo setelah penjumlahan dan *posting* ke jurnal penutup. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan persamaan dari saldo akun permanen yang akan dilanjutkan ke periode berikutnya.

Pada saat akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup. Pada saat tutup buku, perusahaan memisahkan antara akun permanen dan akun sementara. Akun permanen diberikan kepada akun-akun yang digunakan di periode yang akan datang, dan biasanya akun tersebut terdapat di dalam

Statement of Financial Position termasuk ekuitas. Contoh akun permanen seperti Persediaan, Tanah, Kendaraan, Liabilitas, dan Ekuitas. Sementara, akun sementara merupakan akun yang berlaku pada periode itu saja, dan terdiri dari semua akun *Income Statement* dan dividen. Seperti : Akun pendapatan, Akun beban, Dividen.

Gambar 1.3
Akun Sementara dan Akun Permanen



Sumber : *Weygandt, et al* (2019)

Aset dalam akuntansi terbagi atas Aset lancar dan Aset tidak lancar. Aset Lancar menurut PSAK No. 1, Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

- a) Entitas mengharapkan akan merealisasikan aset, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
- b) Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
- c) Entitas mengharapkan akan merealisasi aset dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode pelaporan; atau
- d) Kas atau setara kas (seperti yang dinyatakan dalam PSAK 2: Laporan Arus Kas) kecuali aset tersebut dibatasi pertukarannya atau

penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan.

Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai aset tidak lancar. Aset tetap menurut PSAK No. 16, adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap terdiri dari beberapa jenis antara lain Tanah dan bangunan, Mesin, Peralatan dan Kendaraan. Aset tetap memiliki kriteria, antara lain:

1. Mempunyai wujud fisik
2. Tidak ditujukan untuk dijual lagi
3. Memiliki nilai yang material, harga aset tersebut bernilai cukup signifikan
4. Memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku dan nilai manfaat ekonominya bisa diukur dengan handal
5. Aset digunakan dalam aktivitas normal perusahaan

Aset tak berwujud menurut PSAK 19 adalah aset tidak lancar (*noncurrent* atau *capital asset*) yang tidak berwujud dan nilainya tergantung pada hak-hak yang dinikmati pemiliknya. Ciri khas aset tak berwujud yang paling utama adalah tingkat ketidakpastian mengenai nilai dan manfaatnya di kemudian hari. Aset tak berwujud dapat diperoleh dengan cara membeli dari pihak luar atau

dikembangkan sendiri oleh perusahaan. Biaya yang terjadi sehubungan dengan aset tak berwujud yang dikembangkan sendiri dicatat sebagai beban usaha, kecuali aset tak berwujud tersebut dapat diidentifikasi secara spesifik. Nilai aset tak berwujud pada akhirnya akan habis pada saat tertentu, sehingga harga perolehan aset tak berwujud harus diamortisasi secara sistematis selama taksiran masa manfaatnya. Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menaksir masa manfaat suatu aset tak berwujud adalah sebagai berikut:

- a. Ketentuan hukum atau perjanjian yang membatasi masa manfaat maksimum
- b. Kemungkinan untuk memperpanjang atau memperbaharui batas masa manfaat yang semula telah ditentukan.
- c. Pengaruh keusangan, permintaan, persaingan dan faktor keekonomian lain dapat mengurangi masa manfaat.
- d. Perkiraan tindakan yang akan dilakukan oleh saingan yang dapat mempengaruhi keunggulan komparatif perusahaan tersebut.
- e. Adanya suatu masa manfaat yang tidak terbatas dan manfaat yang diharapkan tidak dapat ditaksir secara wajar.
- f. Suatu aset tak berwujud mungkin terdiri dari beberapa unsur yang mempunyai masa manfaat yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Liabilitas dalam *Weygandt et al* (2019) merupakan klaim atas aset, yang terdiri dari utang dan obligasi. Perusahaan pada umumnya melakukan

peminjaman uang untuk modal ataupun pembelian dengan kredit. Sementara Liabilitas menurut PSAK No. 57, adalah kewajiban entitas sekarang, muncul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut *Kieso et al* (2018) liabilitas diklasifikasikan menjadi *current liabilities* dan *non current liabilities* berdasarkan waktu jatuh tempo liabilitas tersebut. *Current liabilities* adalah kewajiban yang diekspektasikan akan dibayar perusahaan dalam satu periode normal siklus akuntansi atau satu tahun. *Current liabilities* dicatat dengan nilai *full maturity value* atau dapat diartikan sebagai nilai liabilitas pada saat jatuh tempo. Perusahaan harus mengungkap secara lengkap apabila terjadi perpanjangan masa jatuh tempo sebuah liabilitas, dan utang jangka panjang segera jatuh tempo juga dapat digolongkan sebagai *current liabilities*. Akun yang termasuk *current liabilities* meliputi:

1. *Account payable* yang merupakan saldo yang timbul ketika ketika perusahaan membeli barangm perlengkapan dan jasa secara kredit
2. *Notes payable* yang merupakan perjanjian tertulis untuk membayar suatu jumlah uang tertentu di waktu tertentu
3. *Current maturities of long term debt* yang merupakan kewajiban jangka panjang yang akan segera jatuh tempo dalam satu tahun fiskal
4. *Unearned revenue* yang merupakan pendapatan yang diterima di muka

5. *Dividend payable* yang merupakan jumlah dividen terutang yang perlu dibayarkan pihak perusahaan kepada pemegang saham atas persetujuan pemegang saham

Non current liabilities merupakan kewajiban yang jatuh temponya pembayaran lebih dari satu tahun dari tanggal laporan keuangan. Perusahaan dapat mengklasifikasikan *non current liabilities* yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun menjadi *current liabilities*. Contoh liabilitas yang termasuk *non current liabilities* adalah *bonds payable* (obligasi), *notes payable* (wesel tagih), dan *mortgage payable* (utang hipotik) (Kieso et al., 2018).

Ekuitas adalah hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban (Kieso et al, 2018). Ekuitas diidentifikasi dengan berbagai nama seperti *stockholders' equity*, *shareholders' equity*, or *corporate capital*. Selain itu di dalam laporan keuangan, ekuitas terdiri atas *Share Capital* dan *Retained Earnings*. *Share Capital* adalah jumlah uang dan aset lain yang dibayarkan oleh pemegang saham kepada perusahaan sebagai gantinya perusahaan memberikan hak atas saham kepada pemegang saham. Sementara, *Retained Earnings* adalah pendapatan bersih/laba perusahaan yang ditahan oleh perusahaan untuk digunakan di masa depan. (Weygandt et al 2019)

Perusahaan dapat menggunakan jurnal umum dan jurnal khusus dalam pencatatan transaksi. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk

pencatatan berdasarkan transaksi yang sejenis. Terdapat 4 jenis jurnal khusus, yaitu: (*Weygandt et al*, 2019)

1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam bentuk kas. Penerimaan kas yang paling sering ditemui adalah penerimaan kas dari pelunasan piutang usaha dan penjualan barang dagang secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah nota penjualan tunai.

2. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.

3. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.

4. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran hutang. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah bukti pembayaran atas pembelian.

Perusahaan setelah melakukan penjurnalan, maka akan melakukan *posting* ke buku besar. Terdapat dua macam buku besar, yaitu:

a. *General Ledger* (Buku Besar Umum)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun tersebut

b. *Subsidiary Ledger* (Buku Besar Khusus)

Buku besar pembantu adalah sekelompok akun dengan karakteristik umum yang merupakan perluasan dari buku besar umum. Secara umum, terdapat dua buku pembantu yaitu buku besar pembantu piutang yang dikumpulkan dari data transaksi masing-masing pelanggan dan buku besar pembantu utang yang dikumpulkan dari data transaksi masing-masing kreditor. Buku besar pembantu memungkinkan pembagian kerja dalam melakukan *posting*, sebagai contoh satu karyawan memposting ke buku besar umum sementara satu karyawan lain memposting ke buku besar pembantu. Buku besar pembantu memiliki beberapa manfaat antara lain sebagai berikut:

- a) Buku besar pembantu ditampilkan dalam satu transaksi akun yang mempengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga dapat memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.
- b) Buku besar pembantu membebaskan buku besar umum dari *detail* yang berlebihan, sehingga neraca saldo dari buku besar umum tidak mengandung banyak saldo terkait akun individu.

- c) Buku besar pembantu dapat membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam buku besar umum dengan menggunakan akun kontrol.

Persediaan menurut *Kieso et al* (2018) merupakan aset yang ditahan perusahaan untuk dijual saat operasional bisnis atau barang yang digunakan untuk produksi barang yang nantinya akan di jual. Sedangkan menurut PSAK No. 14, Persediaan adalah aset:

- a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
- b) Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut: atau
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Menurut *Weygandt et al* (2019) nilai persediaan akan dihitung berdasarkan dari nilai perolehannya. Nilai perolehan tersebut terdiri atas biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan persediaan tersebut dan tempat yang digunakan hingga persediaan tersebut siap dijual. Dalam *Weygandt et al* (2019) pencatatan persediaan, terdapat dua sistem yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu :

1. *Perpetual System*

Sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci setiap terjadi transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan tersebut dilakukan secara berkelanjutan sehingga menunjukkan bahwa

persediaan tersedia untuk setiap item-nya. Dalam menggunakan sistem perpetual, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap terjadi transaksi penjualan.

2. *Periodic System*

Sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara detail barang yang ada selama berjalannya periode, sehingga harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) ditentukan hanya saat di akhir periode. Dalam menggunakan sistem periodik, perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia

Terdapat tiga metode yang digunakan untuk menilai persediaan, yaitu :
(*Weygandt et al, 2019*)

1. *Specific Identification*

Metode perhitungan persediaan dengan mencatat harga asli dari setiap item, baik yang terjual atau yang ada di persediaan. Perusahaan menggunakan metode ini ketika barang yang ada di persediaan merupakan barang yang memiliki biaya yang besar seperti mobil dan barang mewah sehingga mudah untuk diidentifikasi secara jelas kapan persediaan tersebut dibeli dan terjual.

2. *First-In, First-Out*

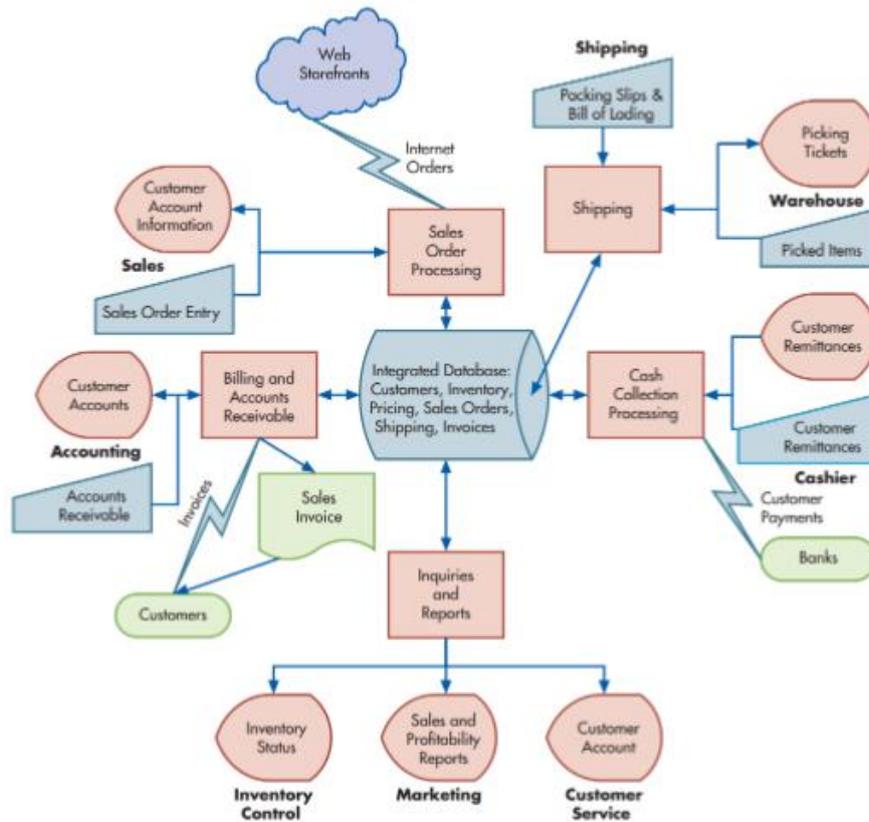
Metode yang berasumsi bahwa *cost* barang yang paling awal dibeli akan digunakan terlebih dahulu sebagai bahan baku oleh perusahaan dan diakui sebagai *cost of goods sold* terlebih dahulu jika persediaan tersebut dijual.

3. *Average Cost*

Metode yang berasumsi bahwa seluruh barang memiliki kesamaan, sehingga perusahaan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan dari rata-rata tertimbang biaya per unit.

Menurut PSAK 23, Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yg timbul dari aktivitas normal entitas selama periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Kegiatan menyediakan barang atau jasa untuk mendapatkan keuntungan dapat juga disebut sebagai siklus pendapatan. (*Romney dan Steibart, 2020*). Aktivitas yang dilakukan dalam siklus ini, yaitu :

Gambar 1.4
Revenue Cycle



Sumber : Romney dan Steibart, 2020

1. Menerima pesanan penjualan

Merupakan aktivitas pertama dalam siklus pendapatan dan terdapat 3 tahap dalam aktivitas ini yaitu pengambilan pesanannya pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa jumlah persediaan yang tersedia. Saat mengambil pesanan/pemintaan pelanggan, perusahaan akan membuat dokumen *sales order*. Dokumen ini mengandung informasi seperti kode produk, kuantitas pesanan, harga, dan syarat ketentuan penjualan.

2. Pengiriman penjualan

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan yaitu memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan produk yang diminta pelanggan. Terdapat 2 tahap dalam aktivitas ini yaitu mengambil dan membungkus produk yang dipesan lalu mengirimkan produk pesanan ke pelanggan. Pada aktivitas ini 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.

3. Penagihan Penjualan

Aktivitas ini terdiri dari 2 tahapan yang sangat berkaitan yaitu membuat dokumen faktur penjualan dan memperbaharui akun piutang. Faktur penjualan digunakan untuk memberitahu pelanggan jumlah tagihan yang harus dibayar dan kemana pembayaran dilakukan.

4. Penerimaan kas

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah penagihan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang dapat dibuat dalam aktivitas ini adalah *remittance list*. *Remittance list* berisi informasi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.

Beban adalah biaya atas konsumsi aset atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan. Beban yang telah terjadi tetapi belum dibayarkan ataupun dicatat disebut juga sebagai *Accrued Expenses*. Sementara beban yang telah dibayarkan tetapi barang atau jasa atas beban tersebut belum diterima atau dirasakan disebut juga *Prepaid Expenses*. Biaya memiliki banyak jenis tergantung tipe aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan, seperti beban gaji, beban bahan baku, beban utilitas, beban sewa atau *service charge*. (Weygandt et al, 2019)

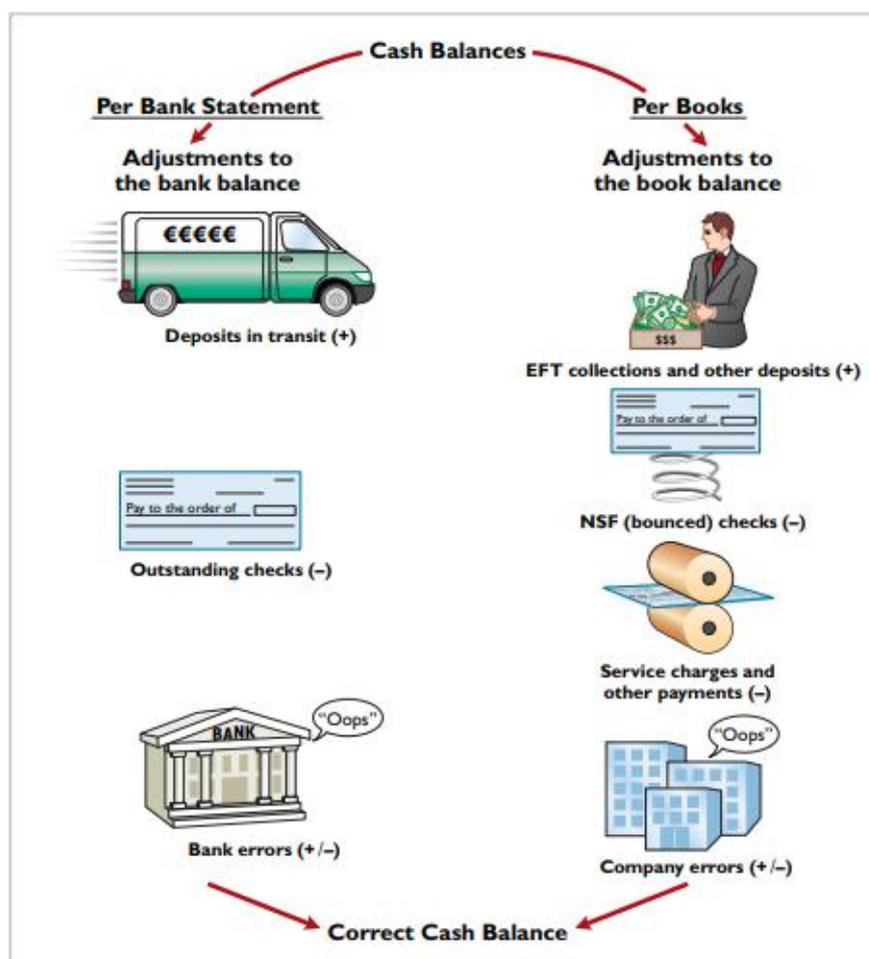
Beban sewa adalah kewajiban perusahaan yang harus dibayarkan kepada pihak lain atas jasa pihak lain, yang telah meminjamkan aset untuk kepentingan perusahaan. Perusahaan kadangkala membayarkan biaya sewa untuk periode lebih dari satu tahun, maka atas biaya sewa tersebut harus di akui sebagai biaya sewa sesuai masa manfaat biaya sewa tersebut (Subekti, 2020). Sementara, *service charge* atau biaya jasa pelayanan adalah imbalan atas jasa yang menyebabkan ruangan yang disewa tersebut dapat dihuni sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh penyewa (<https://klikpajak.id/>). Biaya tersebut merupakan biaya operasional yang timbul untuk menunjang penggunaan fasilitas-fasilitas yang digunakan. Umumnya biaya tersebut akan digunakan untuk asuransi gedung, perawatan gedung, kebersihan gedung, dan lain-lain. (<https://www.pinhome.id/>)

Rekonsiliasi Bank merupakan proses membandingkan antara jumlah yang tercatat di Bank dengan jumlah yang tercatat di Perusahaan. *Bank Statement* merupakan catatan yang dibuat oleh Bank berdasarkan sudut pandang dari Bank

itu sendiri. Biasanya akan terjadi perbedaan antara jumlah yang dicatat oleh Bank dengan jumlah yang dicatat oleh Perusahaan. Maka dari itu perlu dilakukan Rekonsiliasi Akun Bank untuk menyesuaikan jumlah tersebut. Rekonsiliasi dibutuhkan dikarenakan dua hal yaitu: (Weygandt et al, 2019)

1. *Time Lags* yang mencegah antara Bank maupun Perusahaan mencatat transaksi diwaktu yang bersamaan.
2. *Errors* yang dilakukan antara Bank maupun Perusahaan

Gambar 1.5
Reconciliation Procedure



Sumber : Weygandt, et al (2019)

Untuk sisi bank, terdapat item-item yang disesuaikan yaitu : (Weygandt et al, 2019)

1. *Deposit in Transit* (+)

Deposit in transit adalah setoran yang dicatat oleh *depositor* yang belum dicatat oleh bank.

2. *Outstanding Checks* (-)

Merupakan cek yang telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicairkan/dibayarkan oleh bank.

3. *Bank Errors* (+/-)

Merupakan kesalahan yang terjadi dan dilakukan oleh bank pada saat mencatat *deposit* ataupun *outstanding checks*.

Sementara item-item yang terkait pencatatan pada sisi perusahaan yaitu :

1. *Other Deposits* (+)

Merupakan setoran lain yang dibayarkan pelanggan kepada perusahaan yang belum dicatat oleh perusahaan.

2. *Other Payments* (-)

Merupakan pembayaran lain yang dilakukan perusahaan yang belum dicatat oleh perusahaan.

3. *Book Errors (+/-)*

Merupakan kesalahan yang terjadi yang dilakukan oleh perusahaan pada saat mencatat *Other Deposits* dan *Other Payments*

Auditing menurut *Arens et al* (2019) *Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person.* Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang sudah ditetapkan. Menurut Standar Audit (SA) 200, Audit memiliki tujuan untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dan melaporkan atas laporan keuangan dan mengomunikasikannya sebagaimana ditentukan oleh Standar Audit berdasarkan temuan auditor.

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 5 tahun 2011, Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Di pasal 3 dijelaskan bahwa Akuntan Publik memberikan jasa asurans, yang meliputi:

- a. Jasa audit atas informasi keuangan historis;

b. Jasa revidi atas informasi keuangan historis; dan

c. Jasa asuransi lainnya.

Serta Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya/*non assurance* yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum terdapat dua jenis jasa yang diberikan oleh auditor atau akuntan publik (*Arens et al, 2019*), yaitu:

1. Jasa Asuransi (*Assurance Service*)

Jasa Asuransi merupakan jasa independen profesional yang meningkatkan kualitas dari sebuah informasi untuk pembuat keputusan. Jasa ini membantu meningkatkan keandalan (*realibilitas*) dan relevansi informasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Salah satu kategori dari jasa asuransi yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik adalah jasa attestasi (*attestation services*). Jasa attestasi merupakan salah satu jenis jasa asuransi dimana Kantor Akuntan Publik memberikan laporan mengenai keandalan suatu asersi yang dibuat oleh pihak lain. Jasa attestasi dibagi menjadi 4 kategori, yaitu:

a. Audit terhadap laporan keuangan historis

b. Audit terhadap pengendalian *internal* atas pelaporan keuangan

c. *Review* terhadap laporan keuangan historis

d. Jasa attestasi lainnya yang dapat diterapkan pada berbagai macam masalah

2. Jasa Non Asurans (*Non Assurance Service*)

Jasa non asurans merupakan jasa yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik diluar lingkungan jasa asurans, yang meliputi:

- a. Jasa akuntansi dan pembukuan
- b. Jasa perpajakan
- c. Jasa konsultasi manajemen

Menurut *Arens et al* (2019) proses audit memiliki langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit (*Plan and Design an Audit Approach*)

Pada tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit, auditor menerima klien dan melakukan perencanaan awal audit, mengerti industri dan bisnis klien, melakukan prosedur analitikal awal, menentukan tingkat materialitas, identifikasi risiko *fraud dan error*, menilai *risiko inherent*, mengerti pengendalian internal dan risiko pengendalian, dan menentukan strategi audit serta rencana audit secara menyeluruh.

2. Melakukan tes pengendalian dan tes substantif terhadap transaksi (*Perform Tests of Controls and Substantive Tests of Transactions*)

Pada tahap pengujian pengendalian dan transaksi, auditor melakukan perencanaan untuk mengurangi risiko pengendalian, melakukan uji

pengendalian, melakukan tes substantif terhadap transaksi dan menilai kemungkinan kesalahan dalam laporan keuangan.

3. Melakukan prosedur analisis substantif dan tes detail saldo (*Perform Substantive Analytical Procedures and Tests of Details of Balances*)

Pada tahap pelaksanaan prosedur analitikal substantif dan tes detail saldo, auditor melakukan prosedur analitikal substantif, melakukan tes pada akun-akun utama, dan melakukan tes detail saldo.

4. Menyusun laporan audit (*Complete the Audit and Issue an Audit Report*)

Pada tahap pembuatan laporan audit, auditor melakukan tes tambahan untuk penyajian dan pengungkapan, mengakumulasi bukti akhir, evaluasi hasil, dan mengeluarkan laporan audit dan mengomunikasikannya dengan komite audit serta manajemen.

Menurut *Arens, et al* (2019), dalam melakukan proses audit, auditor dapat memilih dari delapan kategori bukti audit atau jenis bukti. Setiap prosedur audit akan menghasilkan satu atau lebih bukti audit berikut:

1. *Physical Examination*

Physical Examination adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas asset berwujud.

2. *Confirmation*

Confirmation adalah penerimaan jawaban langsung tertulis dari pihak ketiga untuk memverifikasi akurasi dari informasi yang diminta oleh auditor.

3. *Inspection*

Inspection adalah pemeriksaan fisik oleh auditor atas dokumen dan catatan klien untuk menentukan apakah informasi yang ada, atau harus ada, dan termasuk dalam laporan keuangan.

4. *Analytical Procedure*

Analytical Procedure adalah evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang mungkin ada antara informasi keuangan dan informasi *non* keuangan.

5. *Inquiries of the Client*

Inquiries of the Client adalah mendapatkan informasi lisan atau tulisan dari klien sebagai jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. *Recalculation*

Recalculation meliputi pengecekan kembali sampel perhitungan yang dibuat oleh klien.

7. *Reperformance*

Reperformance adalah pengujian independen oleh auditor mengenai prosedur dan pengendalian yang dijalankan sebagai pencatatan dan pengendalian internal entitas.

8. *Observation*

Observation meliputi melihat proses dan prosedur dijalankan oleh klien

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman dalam mengumpulkan bukti audit untuk auditor eksternal, menghitung sewa gedung dan potongannya, dan membuat buku tambahan menggunakan aplikasi Ms.Excel.
2. Mendapatkan pengalaman dalam membuat rekonsiliasi bank, membuat *list fixed asset*, menghitung *cost/unit inventory*, dan mencocokkan angka *closing year* dengan *opening year trial balance* pada Ms. Excel.
3. Mengembangkan soft skill seperti komunikasi dan kerja sama antar rekan kerja, ketelitian dalam bekerja, tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, dan kedisiplinan waktu.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret sampai dengan tanggal 11 Mei 2021 di Gramedia Group of *retail and Publishing* yang berlokasi di Jl. Palmerah Barat 29-37 Jakarta - 10270. Kerja magang dilaksanakan dari hari selasa sampai dengan hari jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang adalah:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi 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 yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang,
- f. Mahasiswa dapat memulai kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Apabila mahasiswa memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir

Realisasi Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

2. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
- b. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. 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 berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan 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 yang mengulang proses kerja magang dari awal.

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

3. Tahap Akhir

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut :

- 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 KM04) 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 / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang