



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

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008, pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) memiliki definisi secara terpisah sebagai berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Tabel 1.1 Data Usaha Mikro Kecil dan Menengah Tahun 2018 – 2019

**PERKEMBANGAN DATA USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH (UMKM) DAN USAHA BESAR (UB)
TAHUN 2018 - 2019**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TAHUN 2018 ¹⁾		TAHUN 2019 ²⁾		PERKEMBANGAN TAHUN 2018-2019	
			JUMLAH	PANGSA (%)	JUMLAH	PANGSA (%)	JUMLAH	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	UNIT USAHA (A+B)	(Unit)	64.199.606		65.471.134		1.271.528	1,98
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Unit)	64.194.057	99,99	65.465.497	99,99	1.271.440	1,98
	- Usaha Mikro (UMi)	(Unit)	63.350.222	98,68	64.601.352	98,67	1.251.130	1,97
	- Usaha Kecil (UK)	(Unit)	783.132	1,22	798.679	1,22	15.547	1,99
	- Usaha Menengah(UM)	(Unit)	60.702	0,09	65.465	0,10	4.763	7,85
	B. Usaha Besar (UB)	(Unit)	5.550	0,01	5.637	0,01	87	1,58
2	TENAGA KERJA (A+B)	(Orang)	120.598.138		123.368.672		2.770.534	2,30
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Orang)	116.978.631	97,00	119.562.843	96,92	2.584.212	2,21
	- Usaha Mikro (UMi)	(Orang)	107.376.540	89,04	109.842.384	89,04	2.465.844	2,30
	- Usaha Kecil (UK)	(Orang)	5.831.256	4,84	5.930.317	4,81	99.061	1,70
	- Usaha Menengah(UM)	(Orang)	3.770.835	3,13	3.790.142	3,07	19.307	0,51
	B. Usaha Besar (UB)	(Orang)	3.619.507	3,00	3.805.829	3,08	186.322	5,15
3	PDB ATAS DASAR HARGA BERLAKU (A+B)	(Rp. Milyar)	14.838.756,0		15.832.535,4		993.779,4	6,70
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Rp. Milyar)	9.062.581,3	61,07	9.580.762,7	60,51	518.181,3	5,72
	- Usaha Mikro (UMi)	(Rp. Milyar)	5.605.334,9	37,77	5.913.246,7	37,35	307.911,8	5,49
	- Usaha Kecil (UK)	(Rp. Milyar)	1.423.885,1	9,60	1.508.970,1	9,53	85.085,0	5,98
	- Usaha Menengah(UM)	(Rp. Milyar)	2.033.361,3	13,70	2.158.545,8	13,63	125.184,5	6,16
	B. Usaha Besar (UB)	(Rp. Milyar)	5.776.174,7	38,93	6.251.772,7	39,49	475.598,1	8,23
4	PDB ATAS DASAR HARGA KONSTAN 2000 (A+B)	(Rp. Milyar)	9.995.305,9		12.309.904,8		2.314.598,9	23,16
	A. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	(Rp. Milyar)	5.721.148,1	57,24	7.034.146,7	57,14	1.312.998,6	22,95
	- Usaha Mikro (UMi)	(Rp. Milyar)	2.927.890,5	29,29	3.701.368,0	30,07	773.477,5	26,42
	- Usaha Kecil (UK)	(Rp. Milyar)	1.355.705,7	13,56	1.536.961,1	12,49	181.255,3	13,37
	- Usaha Menengah(UM)	(Rp. Milyar)	1.437.551,9	14,38	1.795.817,7	14,59	358.265,8	24,92
	B. Usaha Besar (UB)	(Rp. Milyar)	4.274.157,9	42,76	5.275.758,1	42,86	1.001.600,2	23,43

Sumber: kemenkopukm.go.id

Pada Tabel 1.1 dapat dikatakan bahwa Indonesia memiliki 65,5 juta usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) pada 2019. Jumlah itu meningkat 1,98% dibandingkan pada 2018 yang sebanyak 64,2 juta unit. Jika dirinci, maka jumlah usaha mikro pada 2019 mencapai 64,6 juta. Sebanyak 798,7 ribu unit merupakan usaha kecil. Sementara, ada 65,5 ribu unit berbentuk usaha menengah. Adapun, jumlah UMKM tersebut setara dengan 99,99% dari total unit usaha di Indonesia.

Sementara, usaha besar hanya mencapai 0,01% dari total unit usaha di dalam negeri. UMKM juga menyerap 119,6 juta orang atau 96,92% dari total tenaga kerja Indonesia. Angka ini meningkat 2,21% dari tahun sebelumnya yang sebesar 116,9 juta orang. Kemudian, UMKM menyumbangkan 60,51% terhadap produk domestik bruto (PDB) atas harga berlaku. Sedangkan terhadap PDB atas harga konstan, kontribusi UMKM mencapai 57,14% (databoks.katadata.co.id).

PDB atas dasar harga berlaku menggambarkan nilai tambah barang dan jasa yang dihitung menggunakan harga yang berlaku pada setiap tahun, sedangkan PDB atas dasar harga konstan menunjukkan nilai tambah barang dan jasa tersebut yang dihitung menggunakan harga yang berlaku pada satu tahun tertentu sebagai dasar. PDB atas dasar harga berlaku dapat digunakan untuk melihat pergeseran dan struktur ekonomi, sedang harga konstan digunakan untuk mengetahui pertumbuhan ekonomi dari tahun ke tahun (bps.go.id). Hal ini menunjukkan bahwa perekonomian Indonesia ditopang oleh kontribusi positif yang diberikan oleh UMKM.

Semakin berkembangnya perekonomian suatu negara membuat semakin banyak perusahaan yang membutuhkan jasa akuntansi untuk menyusun laporan keuangan tidak terkecuali usaha kecil, menengah dan mikro (UMKM) sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat untuk menjaga kinerja keuangan perusahaan. Penyusunan laporan keuangan juga dibutuhkan oleh UMKM dalam mendukung kewajiban perpajakan. Menurut Pasal 28 (1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau

pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Menurut Pasal 1 (29) UU KUP, pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Namun, terdapat pengecualian pada Pasal 28 (1) UU KUP yang tercantum pada kutipan ayat (2) yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi wajib melakukan pencatatan, adalah Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Menurut Pasal 1 (24) UU KUP, pekerjaan bebas adalah pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus sebagai usaha untuk memperoleh penghasilan yang tidak terikat oleh suatu hubungan kerja.

Data pertumbuhan jumlah UMKM tahun 2018-2019 menjadi peluang yang harus dimanfaatkan oleh KJA (Kantor Jasa Akuntan) untuk menjadikan para pelaku UMKM sebagai klien agar mereka memiliki penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan SAK EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah). Atas dasar itu, Menteri Keuangan RI menerbitkan PMK RI

(Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia) No. 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister. Akuntan beregister adalah seseorang yang telah terdaftar pada register negara akuntan yang diselenggarakan oleh Menteri (Pasal 1 (1) PMK RI No. 216/PMK.01/2017). Akuntan berpraktik adalah akuntan beregister yang telah mendapatkan izin dari Menteri untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik melalui kantor jasa akuntan (Pasal 1 (2) PMK RI No. 216/PMK.01/2017). Kantor jasa akuntan yang selanjutnya disingkat KJA adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi akuntan berpraktik (Pasal 1 (3) PMK RI No. 216/PMK.01/2017). Jasa KJA meliputi paling sedikit jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, jasa pendampingan laporan keuangan, jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik, dan/ atau jasa sistem teknologi informasi (Pasal 18 (2) PMK RI No. 216/PMK.01/2017).

Gambar 1.1 Perkembangan KJA Tahun 2015-2019



Terdapat 649 Akuntan Berpraktik dan 537 Kantor Jasa Akuntan per 30 November 2019.

Sumber: iaiglobal.or.id

Edward Wijaya – 00000027167

Berdasarkan data dari iaiglobal.or.id pada Gambar 1.1, dapat dilihat bahwa terdapat 106 KJA yang berdiri pada tahun 2015. Pada tahun 2016 dan 2017, terjadi peningkatan atas berdirinya KJA sebesar 122 KJA dan 139 KJA. Selama tahun 2018 dan 2019, terjadi juga peningkatan atas berdirinya KJA sebesar 102 KJA dan 68 KJA.

Dapat disimpulkan bahwa pihak UMKM membutuhkan peran KJA untuk melakukan jasa pembukuan agar laporan keuangan yang disajikan wajar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Dalam pembuatan laporan keuangan, diperlukan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Penyusunan dan pencabutan SAK wajib mengikuti *due process procedure* yang telah ditetapkan dalam Peraturan Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia. Alur proses penyusunan SAK meliputi: identifikasi isu; konsultasi isu dengan Dewan Konsultatif SAK (DKSAK) (jika diperlukan); melakukan riset terbatas; pembahasan materi SAK; pengesahan dan publikasi *exposure draft*; pelaksanaan *public hearing*; pelaksanaan *limited hearing* (jika diperlukan); pembahasan masukan publik; dan pengesahan SAK (IAI, 2018). Menurut IAI (2018), Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dibagi menjadi empat jenis, yaitu:

1. Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Syariah Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS IAI)

serta peraturan regulator pasar modal untuk entitas yang berada di bawah pengawasannya.

2. Standar Akuntansi Syariah (SAS)

Standar Akuntansi Syariah (SAS) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Syariah yang ditujukan untuk entitas yang melakukan transaksi syariah baik entitas lembaga syariah maupun lembaga non syariah. Pengembangan SAS dilakukan dengan mengikuti model SAK umum namun berbasis syariah dengan mengacu kepada fatwa MUI. SAS ini terdiri dari PSAK 100 sampai dengan PSAK 106 yang mencakup kerangka konseptual; penyajian laporan keuangan syariah; akuntansi murabahah; musyarakah; mudharabah; salam; istishna.

3. Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP), yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit. SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan. SAK ETAP merupakan SAK yang berdiri

sendiri dan tidak mengacu pada SAK Umum, sebagian besar menggunakan konsep biaya historis; mengatur transaksi yang dilakukan oleh ETAP; bentuk pengaturan yang lebih sederhana dalam hal perlakuan akuntansi dan relatif tidak berubah selama beberapa tahun.

4. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK EMKM)

SAK EMKM disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah. Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dapat digunakan sebagai acuan dalam mendefinisikan dan memberikan rentang kuantitatif EMKM. Standar ini ditujukan untuk digunakan oleh entitas yang tidak atau belum mampu memenuhi persyaratan akuntansi yang diatur dalam SAK ETAP. Laporan Keuangan yang disusun berdasarkan SAK EMKM terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi selama periode, dan catatan atas laporan keuangan yang berisi tambahan dan rincian pos-pos tertentu yang relevan.

Menurut IAI (2018), 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. Laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode

- b. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif lain selama periode
- c. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode
- d. Laporan Arus Kas selama periode
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi yang terdiri dari menganalisis transaksi bisnis sampai menyiapkan *post closing trial balance*. Menurut Weygandt, *et.*, (2019), terdapat 9 (sembilan) tahap dalam siklus akuntansi, yaitu:

1. Menganalisis Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisa terjadi secara eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah itu memengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika memengaruhi, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut.

2. Menjurnal transaksi

Setelah melakukan analisis terhadap transaksi bisnis perusahaan, akuntan dapat melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), jurnal adalah sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi dimulai dari awal secara urut sesuai kronologis. Jurnal dibagi menjadi 2 jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang atau tidak rutin, seperti pembayaran pinjaman dan jurnal penyesuaian dan penutupan akhir periode. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat sejumlah besar transaksi berulang seperti penjualan kredit, penerimaan kas, pembelian, dan pengeluaran kas (Romney dan Steinbart, 2018).

3. *Posting* ke buku besar

Buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menghasilkan saldo di masing-masing akun serta melacak perubahan saldo setiap akun. *Posting* adalah proses mentransfer dari jurnal transaksi ke akun buku besar. Terdapat tahapan dalam melakukan *posting*, yaitu:

1. Dalam buku besar, di kolom yang sesuai dari akun yang didebit, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang ditunjukkan dalam jurnal.
2. Di kolom referensi jurnal, tulis nomor rekening yang di-*posting* jumlah debitnya.

3. Di buku besar, di kolom yang sesuai dari akun yang dikreditkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang ditampilkan dalam jurnal.
 4. Di kolom referensi jurnal, tulis nomor akun yang di-*posting* jumlah kreditnya.
4. Menyiapkan neraca saldo

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Mereka mencantumkan akun dalam urutan kemunculannya di buku besar. Jumlah antara kolom debit dan kredit harus sama. Langkah-langkah dalam membuat neraca saldo, yaitu:

1. Cantumkan judul akun dan saldonya di kolom debit atau kredit yang sesuai.
 2. Jumlahkan kolom debit dan kredit.
 3. Verifikasi kesetaraan dari dua kolom.
5. Jurnal dan *post adjusting entries*

Adjusting entries adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban. Terdapat 2 (dua) tipe jurnal penyesuaian, yaitu:

1. *Deferrals* adalah tipe yang digunakan untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.

2. *Accruals* adalah tipe yang digunakan untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum menerima pembayaran dan beban yang terjadi tetapi belum dibayarkan.

6. Menyiapkan *adjusted trial balance*
Setelah perusahaan membuat jurnal dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo dari akun buku besar. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian.

7. Menyiapkan laporan keuangan
Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan. Perusahaan menyiapkan laporan laba rugi dari akun pendapatan dan beban. Selanjutnya, mereka menggunakan akun saldo laba, dividen dan laba atau rugi bersih dari laporan laba rugi untuk menyiapkan laporan perubahan ekuitas. Perusahaan kemudian menyiapkan laporan posisi keuangan dari akun aset dan kewajiban serta saldo akhir saldo laba seperti yang dilaporkan dalam laporan perubahan ekuitas.

8. Jurnal dan *post closing entries*
Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu saldo laba. Jurnal penutup juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun sementara hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu. Akun sementara termasuk semua akun laporan laba rugi dan akun dividen.

Perusahaan menutup semua akun sementara pada akhir periode. Perusahaan mencatat jurnal penutup dalam jurnal umum.

9. Menyiapkan *post closing trial balance*

Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun-akun laporan posisi keuangan permanen. Akun permanen berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi masa depan. Akun permanen terdiri dari semua akun laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas.

Dalam menganalisis transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan, biasanya terdapat dokumen bukti transaksi yang dapat dianalisis, berupa faktur. Faktur adalah dokumen yang dikeluarkan penjual untuk diserahkan kepada pembeli yang memuat informasi seperti jumlah barang, harga, diskon hingga ringkasan singkat tentang batas waktu antara penyerahan barang dan pembayaran (online-pajak.com). Menurut online-pajak.com, terdapat 2 (dua) jenis faktur yaitu sebagai berikut:

1. Faktur Komersial

Faktur komersial adalah dokumen yang berkaitan dengan transaksi barang/jasa. Dilihat dari sisi penerbitnya, faktur komersial terdiri dari faktur penjualan (*sales invoice*) yang diterbitkan oleh pedagang/penjual dan faktur pembelian (*purchase order*) yang diterbitkan oleh konsumen/pembeli.

Faktur komersial memiliki bermacam-macam jenis yang dibedakan berdasarkan fungsinya dalam transaksi barang/jasa, yaitu sebagai berikut:

a. Faktur Biasa

Faktur biasa atau kerap disebut faktur utuh merupakan faktur dengan format sederhana. Informasi yang terkandung di dalam dokumen ini hanya mencakup informasi sederhana seperti nama dan alamat lawan transaksi, mata uang, jumlah, harga barang dan tanggal transaksi.

b. Faktur Proforma

Faktur proforma adalah faktur yang dikirim sebelum barang diserahkan. Lampiran dokumen ini dikirim penjual agar konsumen dapat memperkirakan berapa nilai transaksi dan jumlah barang yang akan diterima. Faktur proforma memiliki sifat yang sementara karena akan segera diganti dengan faktur utuh/biasa setelah barang diterima oleh konsumen/pembeli.

c. Faktur Konsuler

Faktur konsuler adalah dokumen yang menerangkan pengiriman barang dengan sejumlah informasi seperti nama pengirim, penerima barang dan harga. Faktur konsuler dapat diperoleh melalui perwakilan konsuler negara tujuan pengiriman dan harus disertifikasi oleh konsul negara tujuan. Faktur konsuler diperlukan oleh beberapa negara untuk mengumpulkan pajak dan bea cukai dan juga mempercepat proses impor barang ke negara tujuan.

2. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang dikeluarkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) sebagai bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang telah dilakukan. Dilihat dari fungsi pengkreditan pajak, terdapat dua macam dokumen pajak ini yaitu:

- a. Faktur pajak keluaran yang dibuat oleh PKP penjual untuk diberikan ke lawan transaksi/konsumen.
- b. Faktur pajak masukan yang merupakan faktur yang diperoleh PKP ketika melakukan pembelian atas BKP/JKP dari PKP lawan transaksi. Faktur pajak masukan digunakan untuk melakukan pengkreditan pajak masukan oleh PKP pembeli.

Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas (IAI, 2018). Pada laporan keuangan terdapat *Statements of Financial Position (balance sheet)* yaitu laporan keuangan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan. Perusahaan menggunakan asetnya dalam melakukan aktivitas seperti produksi dan penjualan. Kewajiban adalah klaim terhadap aset yaitu utang dan kewajiban yang ada. Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan. Ekuitas dapat didapatkan dari total aset dikurangi total kewajiban (Weygandt, *et al.*, 2019).

Aset dikelompokkan menjadi 2, yaitu aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non-current assets*). Aset lancar (*current assets*) adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas atau digunakan dalam waktu kurang dari satu tahun atau dalam satu siklus operasional perusahaan. Contohnya aset lancar adalah kas, investasi, piutang, persediaan, dan biaya dibayar di muka. Sedangkan, aset tidak lancar (*non-current assets*) adalah aset yang digunakan dengan masa manfaat lebih dari satu tahun atau dalam satu siklus operasional perusahaan (Weygandt, *et al.*, 2019).

Dalam suatu perusahaan, kas sangat dibutuhkan untuk membiayai operasional perusahaan seperti transaksi jual-beli. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), kas adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan *money on hand* atau deposito di bank atau penyimpanan serupa. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2018).

Kas pada umumnya dibagi menjadi 2, yaitu kas bank dan kas kecil (*petty cash*). Kas di bank adalah uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Biasanya digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar dan tidak mungkin diberikan secara langsung dalam transaksi karena jumlahnya yang besar dan rawan dari segi keamanannya (jurnal.id). Sedangkan kas kecil merupakan dana yang disimpan dalam perusahaan untuk mendanai pengeluaran tunai sehari-hari

yang bersifat tidak material (IAI, 2019). Menurut IAI (2019), kas kecil memiliki dua sistem, yaitu:

a. Sistem dana tetap (*imprest*)

Sistem *imprest* merupakan mekanisme kas kecil dimana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk dana kas kecil dalam jumlah tertentu, setiap terdapat pengeluaran dibuat bukti pengeluaran saja tetapi tidak dijurnal. Jika jumlah kas kecil habis, maka akan dilakukan penggantian jumlah dana yang telah dipakai dan menjurnal seluruh bukti pengeluaran yang telah dibuat. Contoh penjurnalan *petty cash* menggunakan *imprest system*:

a) Pembentukan dana

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b) Melakukan pembayaran dari dana

Tidak dijurnal

c) Mengisi kembali Dana Kas Kecil

<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx
<i>Cash Over and Short</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b. Sistem dana tidak tetap (*fluctuating*)

Sistem *fluctuating* merupakan mekanisme kas kecil dimana tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke

waktu. Pada sistem *fluctuating*, setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran dan jurnalnya. Penggantian jumlah dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah yang terpakai, tetapi yang sering terjadi ditetapkan pada jumlah tertentu. Contoh penjurnalan *petty cash* menggunakan *fluctuating system*:

a) Pembentukan dana

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b) Melakukan pembayaran dari dana

<i>Supplies</i>	xxx
<i>Petty Cash</i>	xxx

c) Mengisi kembali Dana Kas Kecil

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Bank Statements adalah salinan catatan bank yang dikirim ke pelanggan atau tersedia secara online untuk ditinjau. Setiap bulannya, perusahaan menerima dari bank mengenai laporan bank yang berisikan transaksi dan saldo banknya yang menunjukkan (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. Cek yang dibayar dan debit lainnya yang mengurangi saldo di rekening deposit.
2. Deposit dan kredit lainnya yang menambah saldo di rekening deposit.
3. Saldo akun deposit setelah penyesuaian setiap harinya.

Rekonsiliasi bank ialah proses penyesuaian informasi yang merinci perbedaan antara catatan keuangan di bank sebagai pengelola transaksi dan catatan yang dimiliki oleh perusahaan dengan pihak bank berupa rekening koran (*bank statement*) sehingga bisa dicatat dalam laporan keuangan perusahaan dengan benar (cpssoft.com). Menurut Kieso, *et al.*, (2018), rekonsiliasi bank adalah *schedule* yang menjelaskan perbedaan antara catatan bank dan catatan kas perusahaan. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), terdapat dua penyebab perlunya dilakukan rekonsiliasi bank, yaitu:

- a. Perbedaan waktu (*time lags*) yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama.
- b. Kesalahan (*errors*) salah satu pihak dalam pencatatan transaksi.

Menurut Kieso, *et al.*, (2018), *item-item* dalam rekonsiliasi adalah:

- a. *Deposits in Transit*: setoran tunai akhir bulan yang dicatat dalam pembukuan deposan dalam satu bulan diterima dan dicatat oleh bank pada bulan berikutnya.
- b. *Outstanding Checks*: cek yang ditulis oleh depositor dicatat pada saat ditulis tetapi tidak dapat dicatat oleh bank sampai bulan berikutnya karena belum dicairkan oleh penerima cek (masih beredar).
- c. *Bank Charges*: biaya yang dicatat oleh bank terhadap saldo depositor untuk *item-item* seperti layanan bank, pencetakan cek, cek dana tidak mencukupi, dan penyewaan brankas. Depositor mungkin tidak mengetahui biaya ini sampai menerima rekening koran.

- d. *Bank Credits*: penagihan atau titipan oleh bank untuk kepentingan depositor yang mungkin tidak diketahui depositor sampai dengan menerima *bank statement*. Contohnya adalah penagihan wesel untuk depositor dan bunga yang diperoleh dari rekening giro berbunga.
- e. *Bank or Depositor Errors*: kesalahan baik dari pihak bank maupun dari pihak perusahaan menyebabkan saldo bank tidak sesuai dengan saldo buku depositor.

Menurut IAI (2019), persediaan (*inventory*) adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal. Alur biaya untuk perusahaan dagang adalah persediaan awal ditambah dengan harga pokok pembelian akan menjadi harga pokok barang tersedia untuk dijual. Saat barang terjual, akan dibebankan ke harga pokok penjualan. Barang – barang yang tidak terjual pada akhir periode akuntansi disebut sebagai persediaan akhir (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), terdapat dua sistem untuk melakukan pencatatan atas persediaan, yaitu:

- a. Sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*)

Sistem persediaan perpetual adalah sistem persediaan perusahaan yang menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan, dan catatan tersebut menunjukkan persediaan yang seharusnya ada. Perusahaan menentukan harga pokok penjualan setiap terjadinya penjualan. Perusahaan juga tetap menghitung persediaan fisik. Hal ini dilakukan sebagai prosedur kontrol untuk mendeteksi pencurian.

b. Sistem persediaan periodik (*periodic inventory system*)

Sistem persediaan periodik adalah sistem persediaan perusahaan yang tidak menyimpan catatan persediaan rinci sepanjang periode akuntansi tetapi menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok barang yang ada. Terdapat langkah-langkah yang diperlukan untuk menentukan harga pokok penjualan di bawah sistem persediaan periodik, yaitu:

1. Tentukan harga pokok barang di tangan pada awal periode akuntansi.
2. Tambahkan ke dalamnya biaya barang yang dibeli.
3. Kurangi harga pokok barang di tangan sebagaimana ditentukan oleh penghitungan fisik persediaan pada akhir periode akuntansi.

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), dalam persediaan (*inventory*), terdapat dua metode penilaian persediaan yang dapat digunakan, yaitu:

a. *First-In, First-Out (FIFO)*

Metode *First-In, First-Out (FIFO)* mengasumsikan bahwa barang yang paling awal dibeli adalah yang pertama dijual. *FIFO* sering kali paralel dengan aliran fisik barang dagangan yang sebenarnya. Artinya, umumnya merupakan praktik bisnis yang baik untuk menjual unit tertua terlebih dahulu. Dalam metode *FIFO*, biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan. Menurut metode *FIFO*, persediaan akhir didasarkan pada

harga unit terakhir yang dibeli, yang memiliki arti, perusahaan memperoleh biaya persediaan akhir dengan mengambil biaya per unit dari pembelian terbaru dan menghitung mundur sampai semua unit persediaan telah dihitung biayanya.

b. *Average-Cost*

Metode *Average-Cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya rata-rata tertimbang per unit yang terjadi. Metode *Average-Cost* mengasumsikan bahwa barang memiliki nilai yang serupa. Perusahaan menerapkan biaya unit rata-rata tertimbang ke unit yang ada untuk menentukan biaya persediaan akhir.

Pada laporan keuangan juga terdapat *Income Statement* (laporan laba rugi). Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan beban dan menghasilkan laba bersih atau rugi bersih perusahaan untuk periode waktu tertentu. Laporan laba rugi mencantumkan pendapatan terlebih dahulu, diikuti oleh biaya. Kemudian, pernyataan tersebut menunjukkan laba bersih atau rugi bersih (Weygandt, *et al.*, 2019). Cara perhitungan laba bersih atau rugi bersih adalah pendapatan (*sales revenue*) dikurangi dengan *cost of goods sold* akan menghasilkan *gross profit*. *Gross profit* dikurangi *operating expenses* menghasilkan laba bersih atau rugi bersih.

Pendapatan adalah kenaikan bruto dalam ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan untuk tujuan memperoleh keuntungan. Pendapatan dihasilkan dari penjualan barang dagangan, jasa, penyewaan properti, dan peminjaman uang. Pendapatan biasanya menghasilkan peningkatan aset. Sumber

pendapatan yang umum bagi banyak bisnis adalah penjualan, jasa, komisi, bunga, dividen, royalti, dan sewa (Weygandt, *et al.*, 2019).

Biaya operasional adalah komponen dalam laporan laba rugi perusahaan dagang. Biaya operasional adalah biaya yang dikeluarkan dalam proses mendapatkan pendapatan penjualan. Dua format presentasi berbeda yang diizinkan oleh IFRS: *presentation by nature* dan *presentation by function*. *Presentation by nature* memberikan informasi yang sangat rinci, dengan banyak *item*, yang mengungkapkan sifat biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Informasi rinci mengenai biaya yang dikeluarkan untuk gaji dan upah, utilitas, iklan, depresiasi, pengiriman barang, dan asuransi menunjukkan *presentation by nature*. *Presentation by function* menggabungkan biaya ke dalam pengelompokan berdasarkan aktivitas fungsional utama di mana perusahaan terlibat (Weygandt, *et al.*, 2019).

Pada laporan keuangan juga terdapat *Statement of Cash Flows* (laporan arus kas). Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu. Informasi dalam laporan arus kas akan membantu investor, kreditur, dan pihak lainnya dengan menilai kemampuan entitas untuk menghasilkan arus kas masa depan, kemampuan entitas untuk membayar dividen dan memenuhi kewajiban, alasan perbedaan antara laba bersih dan kas bersih yang disediakan (digunakan) oleh aktivitas operasi, serta transaksi investasi dan pendanaan tunai selama periode tersebut (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), laporan arus kas melaporkan:

1. *Operating activities* (aktivitas operasi): termasuk efek kas dari transaksi yang menciptakan pendapatan dan beban.
2. *Investing activities* (aktivitas investasi): termasuk memperoleh dan melepaskan investasi dan properti, *plant*, dan peralatan, dan meminjamkan uang dan menagih pinjaman.
3. *Financing activities* (aktivitas pendanaan): termasuk memperoleh uang tunai dari menerbitkan utang dan membayar kembali jumlah yang dipinjam, dan memperoleh uang tunai dari pemegang saham, membeli kembali saham, dan membayar dividen.
4. *The net increase or decrease in cash during the period* (kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode tersebut)
5. *The cash amount at the end of the period* (jumlah kas pada akhir periode)

Pada laporan keuangan juga terdapat catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan umumnya memperkuat atau menjelaskan pos-pos yang disajikan dalam bagian utama laporan. Jika bagian utama laporan keuangan memberikan gambaran yang tidak lengkap tentang kinerja dan posisi perusahaan, catatan tersebut harus memberikan informasi tambahan yang diperlukan. Catatan mencakup deskripsi kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan dalam mengukur unsur-unsur yang dilaporkan dalam laporan keuangan, penjelasan tentang ketidakpastian dan kontinjensi, serta statistik dan rincian yang terlalu banyak untuk disajikan dalam laporan keuangan. Catatan dapat menjadi penting untuk memahami kinerja dan posisi perusahaan (Kieso, *et al.*, 2018).

Dalam penyusunan laporan keuangan, dapat dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Hal ini mencakup orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan kontrol internal dan langkah-langkah keamanan (Romney dan Steinbart, 2021).

Terdapat empat siklus yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. *The revenue cycle* (Siklus Pendapatan)

The revenue cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus pendapatan, yaitu:

- a. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan yang nantinya akan dilaporkan ke departemen pemasaran. Dokumen mengenai penerimaan pesanan dari pelanggan (*Sales Order Document*) yang dibuat harus mencantumkan nomor *item*, jumlah, harga, dan persyaratan penjualan. Ada 3 (tiga) tahap yang harus dilakukan dalam aktivitas ini, yaitu:

1. Menerima pesanan pelanggan
2. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggannya
3. Memeriksa ketersediaan persediaan atas pesanan pelanggannya.

b. *Shipping* (Pengiriman)

Aktivitas kedua adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan. Departemen gudang dan pengiriman yang biasanya melakukan aktivitas ini. Ada 2 (dua) tahap yang harus dilakukan dalam aktivitas ini, yaitu:

1. Memilih dan mengemas/mengepak pesanan pelanggan
2. Mengirimkan pesanan pelanggan.

Dalam pengiriman pesanan kepada pelanggan, terbentuk 2 (dua) dokumen, yaitu *packing slip* dan beberapa salinan atas *bill of lading*. *Packing slip* adalah dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap *item* yang disertakan dalam pengiriman. *Bill of lading* adalah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab atas barang-barang saat barang tersebut dalam perjalanan.

c. *Billing* (Penagihan)

Aktivitas ketiga adalah melakukan penagihan kepada pelanggan yang melibatkan dua tugas yang terpisah tetapi memiliki keterkaitan satu sama lain, yaitu melakukan penagihan atas faktur penjualan (*sales invoice*) dan memperbarui saldo atas piutang yang dijalankan oleh dua unit yang terpisah dalam departemen akuntansi. *Sales invoice* adalah

dokumen yang memberi tahu pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi mengenai pembayarannya.

d. *Cash collections*

Aktivitas keempat adalah memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan dengan melihat daftar pengiriman uang (*remittance list*). *Remittance list* adalah dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke departemen piutang usaha.

2. *The expenditure cycle* (Siklus Pengeluaran)

The expenditure cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan perusahaan. Terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus pengeluaran, yaitu:

a. *Ordering materials, supplies, and services*

Aktivitas ini mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Dokumen yang dibutuhkan dalam aktivitas ini adalah *purchase requisition* (permintaan pembelian) yang digunakan untuk menentukan apa yang akan dipesan yang nantinya akan dilanjutkan dengan memilih pemasok dan *purchase order* (pesanan pembelian) yang digunakan

untuk diberikan kepada pemasok yang telah dipilih atas pesanan yang dipesan. *Purchase requisition* adalah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi pemohon, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor *item*, deskripsi, jumlah, dan harga setiap *item* yang diminta. *Purchase order* adalah dokumen yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan, juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya.

b. *Receiving materials, supplies, services*

Aktivitas kedua adalah mengenai penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Departemen penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang dari pemasok. Departemen persediaan yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Saat barang yang dipesan dari pemasok telah diterima, maka muncul dokumen *receiving report* yang memiliki arti dokumen yang mencatat rincian tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima, juga berisi bagian untuk mengidentifikasi orang yang menerima dan memeriksa barang serta untuk komentar tentang kualitas barang yang diterima. Terdapat 3 (tiga) pengecualian atas proses tersebut yaitu jumlah barang yang diterima berbeda dengan yang dipesan, menerima barang rusak, dan menerima barang dengan kualitas rendah yang gagal dalam pemeriksaan. Apabila terjadi di antara ketiga

pengecualian tersebut, maka pembeli dapat membuat *debit memo*. *Debit memo* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo karena pemasok.

c. *Approving supplier invoices* (menyetujui faktur pemasok)

Aktivitas ketiga adalah menyetujui faktur yang diberikan oleh pemasok untuk melakukan pembayaran. Ketika faktur dari pemasok sudah diterima, departemen utang yang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan *receiving report*. Gabungan faktur pemasok dan dokumen pendukung yang terkait menciptakan dokumen yang disebut *voucher package*. *Voucher package* adalah kumpulan dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok yang terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur pemasok. Setelah pemberi persetujuan telah memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesan, maka faktur tersebut disetujui untuk dilakukan pembayaran.

Terdapat dua cara untuk melakukan pemrosesan atas faktur pemasok, yaitu:

1. Sistem *nonvoucher*

Suatu metode untuk memproses utang usaha di mana setiap faktur yang disetujui di-*posting* ke catatan pemasok individu dalam *file* utang usaha dan kemudian disimpan dalam *file* faktur terbuka.

2. Sistem *voucher*

Metode untuk memproses utang usaha di mana *voucher* pengeluaran disiapkan alih-alih mem-*posting* faktur langsung ke catatan pemasok di buku besar pembantu utang usaha. *Voucher* pencairan mengidentifikasi pemasok, mencantumkan faktur terutang, dan menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan tunjangan yang berlaku.

d. *Cash disbursement* (pengeluaran kas)

Aktivitas keempat adalah melakukan pembayaran kepada pemasok atas pesanan yang dikirim. Pada aktivitas ini dilakukan oleh seorang kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok. Hal tersebut memisahkan fungsi penyimpanan, yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang mengirimkan *voucher package* kepada kasir.

3. *The production cycle* (siklus produksi)

The production cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus produksi, yaitu:

a. *Product design*

Aktivitas ini bertujuan untuk menciptakan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dalam hal kualitas, daya tahan, dan

fungsionalitas sekaligus meminimalkan biaya produksi. Aktivitas ini menciptakan 2 (dua) *outputs*, yaitu *bill of materials* dan *operations list*. *Bill of materials* menentukan nomor bagian, deskripsi, dan jumlah setiap komponen yang digunakan dalam produk jadi. *Operations list* menentukan urutan langkah-langkah yang harus diikuti dalam membuat produk, peralatan mana yang digunakan, dan berapa lama setiap langkah harus dilakukan.

b. *Planning and scheduling*

Aktivitas ini bertujuan untuk mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek sambil meminimalkan persediaan bahan baku dan barang jadi. Aktivitas ini membentuk *master production schedule* yang bertujuan untuk menentukan berapa banyak setiap produk yang akan diproduksi selama periode perencanaan dan kapan produksi itu harus terjadi.

Aktivitas ini juga membentuk 3 (tiga) dokumen, yaitu *production orders*, *materials requisitions*, dan *move tickets*. *Production orders* adalah sebuah dokumen otorisasi pembuatan jumlah tertentu dari produk tertentu. *Materials requisitions* mengotorisasi penggunaan jumlah bahan baku yang diperlukan dari gudang. *Move tickets* adalah dokumen yang mengidentifikasi transfer bagian internal, lokasi transfer, dan waktu transfer.

c. *Production operations*

Aktivitas ketiga adalah pembuatan produk yang sebenarnya. Cara di mana aktivitas ini dilakukan sangat bervariasi di seluruh perusahaan, berbeda menurut jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi. *Computer-integrated manufacturing (CIM)* adalah pendekatan manufaktur di mana sebagian besar proses manufaktur dilakukan dan dipantau oleh peralatan terkomputerisasi, sebagian melalui penggunaan robotika dan pengumpulan data *real-time* dari aktivitas manufaktur. *CIM* secara signifikan dapat mempengaruhi proses produksi.

d. *Cost accounting*

Aktivitas ini memiliki tiga tujuan utama, yaitu menyediakan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi, untuk menyediakan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam penetapan harga dan keputusan *product mix*, dan mengumpulkan dan mengolah informasi yang digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan yang muncul dalam laporan keuangan perusahaan.

Sebagian besar perusahaan menggunakan *job-order* atau *process costing* untuk membebankan biaya produksi. *Job-order costing* adalah sistem biaya yang membebankan biaya ke *batch* produksi atau pekerjaan tertentu. *Process costing* adalah sistem biaya yang membebankan biaya

ke setiap proses, atau pusat kerja, dalam siklus produksi, dan kemudian menghitung biaya rata-rata untuk semua unit yang diproduksi.

4. *The human resources management/payroll cycle* (siklus manajemen sumber daya/siklus penggajian)

The human resources management/payroll cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Tugas yang penting untuk dilakukan dalam aktivitas ini adalah merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, pelatihan, tugas pekerjaan, kompensasi (penggajian), evaluasi kinerja, dan pemecatan karyawan.

Terdapat beberapa jenis *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya, salah satunya adalah *Accurate*. Menurut accurate.co.id, *Accurate* adalah *software* akuntansi yang ditujukan untuk perusahaan kecil, menengah, dan besar yang membutuhkan aplikasi handal untuk mencatat semua transaksi perusahaan di lokasi kerja. Menurut cpssoft.com, dengan menggunakan *Accurate* juga dapat melaporkan pajak dengan cara mengekspor transaksi penjualan dan pembelian lalu upload transaksinya ke aplikasi E-Faktur.

Beberapa fitur yang sering digunakan dalam *Accurate*, yaitu:

1. Faktur Pembelian: fitur ini digunakan untuk meng-*input* pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Faktur Penjualan: fitur ini digunakan untuk meng-*input* penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

3. Pembayaran Lain: fitur ini digunakan untuk meng-*input* pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Bukti Jurnal: fitur ini digunakan untuk menjurnal pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan.
5. Daftar Barang dan Jasa: fitur ini digunakan untuk meng-*input* barang baru dan melakukan pembenaran satuan atas barang yang di-*input*.
6. Rekonsiliasi Bank: fitur ini digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank perusahaan.
7. Laporan Keuangan: fitur ini digunakan untuk melihat jenis-jenis dalam laporan keuangan perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang merupakan salah satu mata kuliah yang diwajibkan oleh Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Program kerja magang yang dilaksanakan memiliki banyak manfaat, yaitu:

1. Mendapat pengalaman dalam melakukan peng-*input*-an terhadap faktur penjualan dan pembelian atas nama klien perusahaan, membuat jurnal kas kecil, melakukan pembayaran biaya, rekonsiliasi bank, mengekspor penjualan ke *software Accurate*.
2. Memperoleh kemampuan dalam menggunakan aplikasi sistem informasi akuntansi *Accurate*.
3. Mendapat pengalaman dalam membuat kompilasi laporan keuangan atas nama klien perusahaan.

4. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan yang dilakukan.
5. Meningkatkan *teamwork* (kerja sama) dan komunikasi antar sesama rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dari tanggal 21 Juni 2021 sampai 27 Agustus 2021 di Kantor Jasa Akuntan Febrian Kwarto – *CPA Center* yang berlokasi di Jl. Imam Bonjol No. 27B, Karawaci, Tangerang, Banten, sebagai *Internship Accountant*. Kerja magang dilaksanakan dari hari Senin – Jumat dengan jam operasional dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Kerja magang dilakukan secara *Work From Office* dan *Work From Home* dikarenakan adanya efek dari pandemi Covid-19.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

1. Tahap pengajuan
 - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan

formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila telah dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- c. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- d. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01);
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- f. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa/i diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Akuntansi;
- b. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa/i 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 berbaur dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;
- c. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;
- d. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang

diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
- f. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i 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. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang;
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang

harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa/i yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- i. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.