

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

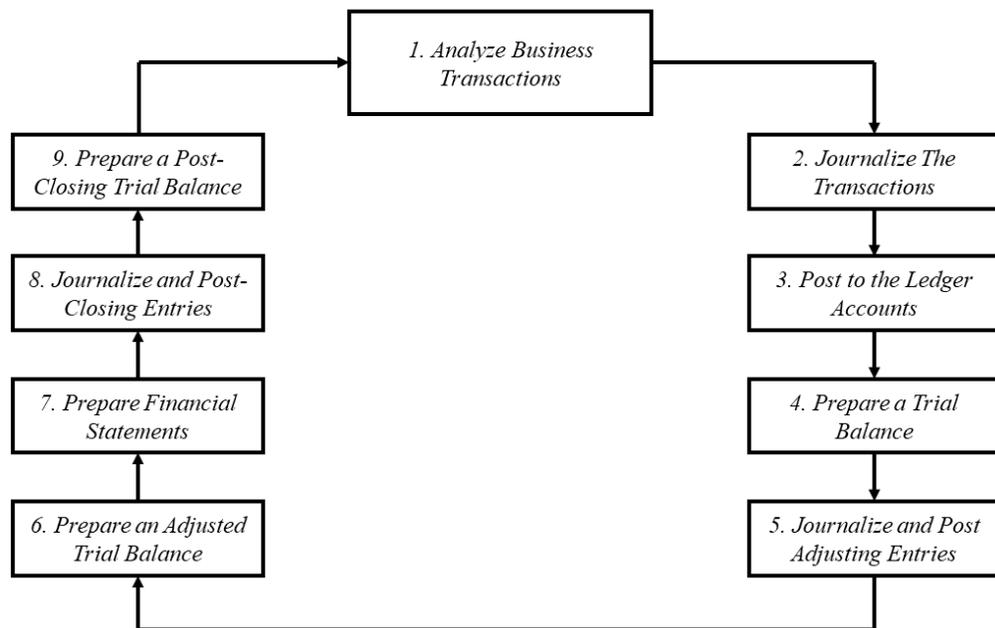
Sektor pertanian menjadi salah satu kekuatan ekonomi di Indonesia selama masa pandemi, dan sektor pertanian juga menjadi sektor yang bertahan dalam masa pandemi. Sektor pertanian mengalami kenaikan ekspor pada masa pandemi, berdasarkan data yang dilansir oleh Badan Pusat Statistik (BPS) dan informasi dari KSP (Kantor Staf Presiden) ekspor pertanian naik sebesar 13,39% per Januari-Mei 2021 sebesar US\$1,62 miliar, naik dari periode yang sama dari tahun sebelumnya yaitu senilai US\$1,42 miliar. Ekspor produk pertanian terjadi peningkatan yang disebabkan oleh meningkatnya ekspor obat tanaman, aromatik, dan rempah-rempah, sektor pertanian berkontribusi sebesar 1,93% terhadap total ekspor. Sektor pertanian, kehutanan, dan perikanan menjadi lapangan pekerjaan yang memiliki tenaga kerja paling banyak pada Februari 2021 yaitu sebesar 29,59%, lalu di posisi kedua terdapat sektor perdagangan besar dan eceran sebesar 19,20%, dan yang di posisi ketiga terdapat sektor industri pengolahan sebesar 13,60% (bps.go.id).

Pandemi yang dialami saat ini membuat para masyarakat untuk berdiam di rumah saja, maka dari itu banyak masyarakat memulai berkebun dengan memanfaatkan pekarangan rumah untuk mengisi kegiatan sehari-hari. Dengan adanya ide tersebut maka semakin banyak masyarakat yang membeli pupuk, dan

kebutuhan lainnya yang digunakan untuk berkebun. Selain itu selama pandemi terjadi sebuah ruralisasi atau yang disebut sebagai perpindahan penduduk dari kota menuju desa, hal tersebut berpengaruh terhadap peningkatan tenaga kerja pertanian dan sektor pertanian, karena masyarakat melihat adanya peluang usaha yang dapat dilakukan (<https://ksp.go.id>).

Meningkatnya jumlah produksi, penjualan, dan kinerja keuangan perusahaan mengharuskan perusahaan untuk memiliki pencatatan pada setiap transaksi untuk dapat membentuk suatu laporan keuangan. Divisi yang mencatat segala transaksi yang terjadi di dalam perusahaan adalah divisi *accounting* dengan menggunakan standar akuntansi yang berlaku. Menurut Weygandt *et al.* (2019) akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi atau perusahaan kepada pihak yang berkepentingan. Proses identifikasi adalah proses yang pertama kali dilakukan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi transaksi ekonomi yang akan dilakukan pencatatan. Proses pencatatan adalah proses lanjutan dari mengidentifikasi dengan mencatat peristiwa transaksi yang memiliki aktivitas kronologis. Proses komunikasi adalah proses terakhir di dalam akuntansi yang merupakan aktivitas untuk melaporkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang akan disampaikan kepada pengguna laporan keuangan baik pihak internal maupun eksternal. Berikut terdapat 9 tahapan dalam siklus akuntansi secara rinci (Weygandt *et al.*, 2019):

**Gambar 1.1**  
**Siklus Akuntansi**



Sumber: Weygandt *et al.* (2019).

### 1. Analisis Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan, transaksi dapat terjadi dari pihak eksternal dan internal perusahaan. Transaksi pihak eksternal merupakan peristiwa atas kegiatan ekonomi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan, sedangkan transaksi internal merupakan transaksi atas kegiatan ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan.

### 2. Menjurnal Transaksi

Perusahaan mencatat transaksi secara urutan kronologis (urutan kejadian), jurnal disebut sebagai "*the book of original entry*". Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi sesuai

dengan urutan kejadian. Tujuan dari menjurnal setiap transaksi untuk mengungkapkan dampak di suatu tempat dari transaksi, menyediakan pencatatan secara kronologis dari setiap transaksi, dan membantu mencegah kesalahan karena nominal debit dan kredit pada setiap transaksi agar mudah untuk dibandingkan. Sebuah jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, nama akun dan nominal transaksi yang disajikan dalam kolom debit dan kredit. Perusahaan dapat menggunakan berbagai bentuk jurnal, yaitu jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*). Jurnal umum merupakan bentuk jurnal dasar yang digunakan dalam setiap perusahaan untuk mencatat jenis transaksi yang terjadi. Jurnal khusus merupakan jurnal akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan golongannya. Menurut (Weygandt *et al.* 2019) terdapat 4 jurnal khusus, adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal penjualan merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit.
- b. Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai.
- c. Jurnal pembelian merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit.
- d. Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembayaran hutang dan pembelian secara tunai.

### 3. *Posting* ke Buku Besar

Selanjutnya setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal, perusahaan akan melakukan pengelompokan transaksi ke dalam akun aset, liabilitas, dan ekuitas di dalam buku besar. Buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dimiliki perusahaan, buku besar memiliki saldo tersendiri pada setiap akun dan mencatat setiap perubahan saldo yang terjadi pada setiap akun. Prosedur memindahkan jurnal ke dalam akun buku besar disebut sebagai *posting*. Pada saat dimasukkan ke dalam buku besar maka transaksi yang terjadi akan diurutkan dari tanggal kejadiannya atau tanggal transaksi. Terdapat 2 jenis buku besar yang dimiliki perusahaan, yaitu:

#### a. Buku besar umum (*General Ledger*)

Buku besar umum merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan untuk menjurnal, buku besar umum menyediakan saldo akhir untuk setiap akun yang digunakan untuk melihat jika terdapat perubahan yang terjadi pada setiap akun.

#### b. Buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku besar pembantu merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik (contohnya adalah seluruh akun piutang). *Subsidiary ledger* dibagi menjadi dua bentuk umum, yaitu *accounts receivable subsidiary ledger* (yang mengumpulkan data transaksi *customer* individu) dan *accounts payable subsidiary ledger* (yang mengumpulkan data transaksi kreditur individu).

#### 4. Menyusun Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo dalam periode waktu tertentu, yang bertujuan untuk melihat keseimbangan antara debit dengan kredit setelah melakukan *posting* ke buku besar. Perusahaan menyusun neraca saldo pada setiap akhir periode akuntansi.

#### 5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian digunakan untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi. Jurnal penyesuaian memiliki 2 klasifikasi, yaitu:

##### 1. *Deferrals* dibagi menjadi 2 kategori, adalah sebagai berikut:

- a. *Prepaid Expenses* – biaya yang sudah dibayarkan secara tunai sebelum manfaatnya dirasakan oleh perusahaan.
- b. *Unearned Revenues* – kondisi ketika perusahaan menerima kas sebelum pekerjaan dilakukan.

##### 2. *Accruals* dibagi menjadi 2 kategori, adalah sebagai berikut:

- a. *Accrued Revenues* – pendapatan yang belum diterima secara tunai namun pekerjaan tersebut sudah dilakukan.
- b. *Accrued Expenses* – beban yang belum dibayarkan tetapi sudah dirasakan manfaatnya.

#### 6. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah melakukan jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*). Tujuan dibuatnya neraca saldo

setelah penyesuaian untuk memastikan kesamaan antara saldo debit dan kredit dalam buku besar setelah penyesuaian.

#### 7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Perusahaan dapat menggunakan nilai dari neraca saldo yang sudah disesuaikan untuk menyiapkan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari 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 juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Penyajian Laporan Keuangan menjelaskan bahwa 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.

#### 8. Membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup digunakan untuk menutup saldo akun sementara menjadi nol dan memindahkan laba atau rugi bersih (*net income/net loss*) dan dividen ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*). Jurnal penutup akan menghasilkan *zero balance* pada setiap *temporary accounts*.

#### 9. Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan terdiri dari akun permanen beserta saldo setelah membuat jurnal dan *posting* semua jurnal penutup. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan untuk membuktikan adanya keseimbangan dari saldo *permanent account* yang akan dibawa ke periode akuntansi selanjutnya sebagai saldo awal.

Aset adalah sumber daya yang dimiliki entitas bisnis yang digunakan dalam aktivitas seperti produksi dan penjualan. Aset memiliki karakteristik yaitu memberikan manfaat di masa depan, yang diharapkan dapat menghasilkan arus kas masuk ke dalam entitas. Beberapa jenis aset yang dimiliki oleh perusahaan adalah piutang serta persediaan (Weygandt *et al.*, 2019). Di dalam perusahaan akan dilakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) untuk mengetahui kuantitas aset yang dimiliki oleh perusahaan sesuai dengan pencatatan yang dimiliki perusahaan. Pemeriksaan fisik

merupakan pemeriksaan atau perhitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud (*tangible asset*). Jenis bukti fisik ini paling sering dikaitkan dengan *inventory* dan *cash*. Pemeriksaan fisik adalah cara untuk memastikan bahwa aset tersebut benar adanya (Arens *et al.*, 2017). Menurut Hery (2019), pemeriksaan fisik merupakan cara yang objektif untuk mengetahui kuantitas maupun deskripsi aset, pemeriksaan fisik juga berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset. Menurut Weygandt *et al.* (2019) piutang adalah jumlah yang harus dibayar oleh *customer* yang muncul karena adanya transaksi penjualan atas barang atau jasa secara kredit, perusahaan berharap akan menerima uang tunai dari pembayaran piutang di masa depan. Menurut Weygandt *et al.* (2019) piutang usaha diklasifikasikan menjadi 3, adalah sebagai berikut:

1. *Account Receivable*

Piutang yang timbul akibat adanya penjualan barang dan jasa secara kredit. Umumnya perusahaan akan mendapatkan pembayaran piutang dalam kurun waktu 30 sampai 60 hari.

2. *Notes Receivable*

Surat perjanjian secara tertulis untuk sejumlah nominal yang akan diterima sesuai dengan waktu yang sudah disepakati kedua belah pihak.

3. *Other Receivable*

Piutang ini umumnya tidak timbul dari kegiatan operasi bisnis. Contoh dari *other receivable* adalah piutang bunga dan pinjaman pegawai.

Di dalam perusahaan kemungkinan akan terjadi piutang tak tertagih, yang disebabkan karena adanya *customer* yang mengalami masalah keuangan sehingga tidak mampu untuk membayar hutangnya. Pada saat terjadi piutang tak tertagih perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian atau penghapusan piutang. Hal tersebut termasuk ke dalam kerugian karena piutang *customer* secara tidak langsung ditanggung oleh perusahaan karena terjadinya penjualan secara kredit. Terdapat dua metode yang digunakan dalam pencatatan piutang tak tertagih perusahaan (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Direct Write-off Method*

Metode ini digunakan perusahaan dengan menentukan akun tertentu yang tidak tertagih, kemudian kerugian yang tidak tertagih dibebankan secara langsung ke dalam akun *bad debt expense* (beban kerugian).

2. *Allowance Method*

Metode ini digunakan perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tak tertagih pada akhir periode akuntansi. Perusahaan tidak langsung membebankan piutang tak tertagih kepada *bad debt expense*. Dalam metode ini akan ada akun baru yaitu *Allowance for Doubtful Account (AFDA)* yang digunakan sebagai pengurang piutang yang berada di laporan keuangan.

Pada saat menghitung estimasi cadangan piutang tak tertagih, umumnya perusahaan menggunakan dasar *percentage-of-receivable*. *Percentage of receivable* digunakan oleh manajemen perusahaan untuk menetapkan persentase berdasarkan hubungan antara jumlah piutang dengan kerugian yang sudah diprediksi perusahaan dari piutang tak tertagih. Perusahaan akan membuat sebuah jadwal umur piutang yang digunakan untuk menghitung estimasi piutang tak tertagih agar lebih akurat, biasa disebut sebagai *account receivable aging schedule*. *Account receivables aging schedule* digunakan untuk mengklasifikasikan saldo piutang *customer* berdasarkan dari lamanya waktu piutang tidak dibayarkan kepada perusahaan. Jumlah yang terdapat pada *aging schedule* merupakan saldo yang akan digunakan pada akun *allowance for doubtful account* pada laporan posisi keuangan.

**Gambar 1. 2**  
***Account Receivable Aging Schedule***

Worksheet							
P18							
	A	B	C	D	E	F	G
1				Number of Days Past Due			
2				1-30	31-60	61-90	Over 90
3	Customer	Total	Not Yet Due				
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		¥39,600	¥27,000	¥5,700	¥3,000	¥2,000	¥1,900
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts	¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400	¥ 760
13							

Sumber: Weygandt *et al.* (2019).

Setiap perusahaan umumnya memiliki persediaan dalam kegiatan bisnisnya. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No.14 tentang Persediaan, persediaan adalah aset:

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

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) terdapat dua sistem pencatatan atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu:

a. *Perpetual system*

Sistem pencatatan atas persediaan dimana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci pada setiap transaksi yang terjadi pada pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan ini dilakukan secara berkelanjutan untuk menunjukkan persediaan tersedia untuk setiap *item*. *Perpetual system* digunakan oleh perusahaan untuk menentukan *cost of goods sold* atau harga pokok penjualan yang terjadi pada setiap transaksi penjualan.

b. *Periodic system*

Sistem pencatatan atas persediaan dimana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara *detail* terhadap setiap barang selama berjalannya periode, perusahaan melakukan perhitungan persediaan

secara fisik untuk dapat menentukan biaya persediaan yang ada. *Periodic system* menentukan harga pokok penjualan atau *cost of goods sold* pada akhir periode.

Menurut Weygandt *et al.* (2019) terdapat 3 metode perhitungan bagi persediaan, yaitu:

1. *Specific Identification*

Metode perhitungan persediaan dengan menuliskan harga asli dari setiap *item*, baik yang sudah terjual atau masih ada di persediaan. Metode ini digunakan perusahaan ketika barang yang terdapat di perusahaan merupakan barang yang memiliki harga yang besar seperti mobil dan barang mewah lainnya, sehingga barang tersebut mudah untuk diidentifikasi secara jelas pada saat persediaan tersebut terjual dan dibeli.

2. *FIFO (First In First Out)*

Metode perhitungan persediaan yang mengasumsikan bahwa barang yang pertama kali dibeli akan menjadi barang pertama yang akan dijual atau dikeluarkan dari gudang.

3. *Average Cost*

Metode perhitungan persediaan dengan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya rata-rata unit yang dikeluarkan.

Menurut Weygandt *et al.* (2019) rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo rekening bank perusahaan dengan saldo pembukuan perusahaan, dan menjelaskan perbedaan yang terjadi pada kedua saldo tersebut. Terdapat 2 bagian pada bank rekonsiliasi yaitu rekonsiliasi dari sisi bank dan rekonsiliasi dari sisi pembukuan perusahaan. Di dalam kedua bagian tersebut terdapat hal-hal yang menyebabkan perbedaan dalam rekonsiliasi bank yaitu *time lags* (keterlambatan waktu pencatatan yang dilakukan salah satu pihak pada periode yang sama) dan *errors* (kesalahan catat atas transaksi yang dilakukan oleh salah satu pihak). Menurut Weygandt *et al.* (2019) terdapat *item-item* pada rekonsiliasi bank, yaitu:

1. *Reconciling Items per Bank*

a. *Deposit in Transit (+)*

Setoran yang sudah dicatat oleh perusahaan namun belum dicatat oleh bank.

b. *Outstanding Checks (-)*

Menerbitkan cek yang telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh pihak bank.

c. *Bank Errors (+/-)*

Kesalahan yang dibuat oleh bank adalah *item* rekonsiliasi untuk menentukan saldo kas yang disesuaikan oleh bank.

## 2. *Reconciling Items per Books*

### a. *Other Deposits (+)*

Setoran yang sudah dicatat oleh bank namun belum dicatat oleh perusahaan harus ditambahkan ke dalam saldo pembukuan perusahaan.

### b. *Other Payment (-)*

*Other payment* biasanya berasal dari biaya layanan bank, biasanya perusahaan sudah mencatatnya namun jika belum mencatatnya maka pembayaran tersebut akan memotong saldo pembukuan perusahaan.

### c. *Book Errors (+/-)*

Kesalahan yang dibuat oleh perusahaan dimasukkan sebagai *item* rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per pembukuan perusahaan.

Pada setiap perusahaan pasti memiliki proses bisnisnya masing-masing, proses bisnis ini digunakan untuk mencatat segala transaksi yang dilakukan oleh perusahaan seperti penjualan, pembelian, produksi barang, dan manajemen karyawan. Perusahaan membutuhkan sistem dalam menjalankan proses bisnisnya agar dapat lebih efektif dan efisien. Menurut Romney dan Steinbart (2021) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan keputusan.

Terdapat 4 siklus dalam sistem informasi akuntansi, adalah sebagai berikut:

(Romney dan Steinbart, 2021):

#### 1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat, dan harga yang tepat.

Di dalam siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas dasar, yaitu:

##### 1. *Sales Order Entry*

Tahapan pertama pada siklus pendapatan adalah *sales order entry*, *sales order entry* dibagi menjadi 3 kegiatan, yaitu:

- a. Menerima pesanan pelanggan, pada kegiatan ini menghasilkan dokumen *sales order* yaitu merupakan dokumen yang berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang sudah dipesan oleh *customer* dan jangka waktu pembayaran yang sudah disepakati bersama.
- b. Memeriksa batas kredit *customer*, pada kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa batas kredit yang dimiliki oleh *customer*. Batas kredit adalah saldo maksimum hutang *customer* yang sudah disetujui oleh perusahaan, biasanya dilihat berdasarkan historis hutang yang dimiliki dan kemampuan untuk membayarnya kembali. Perusahaan

menggunakan *accounts receivable aging report* untuk melihat saldo hutang *customer* beserta dengan periode jangka waktunya.

- c. Memeriksa ketersediaan persediaan, pada kegiatan ini jika persediaan mencukupi dan dapat memenuhi pesanan sesuai yang tercantum dalam *sales order* maka prosesnya sudah selesai. Namun, jika persediaan tidak mencukupi maka akan dibuat *back order*. *Back order* merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembelian atau produksi barang ketika persediaan tidak mencukupi sesuai dengan permintaan *customer*.

## 2. *Shipping*

Dalam aktivitas ini dilakukan untuk memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Proses ini dibagi menjadi 2 tahap, yaitu:

- a. Memilih dan mengemas pesanan

Pada proses ini barang dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi sesuai dengan dokumen *sales order*, selanjutnya pada bagian gudang akan mendapatkan persetujuan untuk melakukan *picking ticket* yang akan digunakan untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, lalu dipindahkan kepada bagian pengiriman untuk dikemas.

- b. Mengirimkan pesanan

Setelah pesanan sudah dipilih dari gudang dan dikemas maka akan dikirimkan kepada *customer*. Bagian pengiriman harus

membandingkan antara perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*. Pada saat jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap *item* yang berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan kontrak hukum yang menjelaskan tentang tanggung jawab pada *goods in transit*.

### 3. *Billing*

Aktivitas ini melibatkan pada penagihan pelanggan, proses ini dibagi menjadi 2 langkah, yaitu:

#### a. Penagihan piutang

Pertama yang akan dilakukan perusahaan adalah membuat dokumen *sales invoice* yang digunakan untuk memberitahu kepada *customer* nominal penjualan yang harus dibayarkan.

#### b. Mengawasi akun piutang

Akun piutang memiliki fungsi untuk melapor kepada pengontrol, dengan menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun piutang pelanggan dan mengkredit akun piutang pelanggan pada saat menerima pembayaran.

#### 4. *Cash Collections*

Tahapan terakhir dari siklus pendapatan adalah menerima pembayaran piutang *customer* dengan melihat *remittance list*. *Remittance list* adalah dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah seluruh pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang.

#### 2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi operasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan.

Pada siklus ini terdapat 4 aktivitas dasar, yaitu:

##### 1. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Pada proses ini dibagi menjadi 2 aktivitas utama, yaitu:

- a. Mengidentifikasi apa yang harus dibeli, kapan akan melakukan pembelian, dan berapa banyak yang harus dibayarkan, pada aktivitas ini perusahaan membuat dokumen *purchase requisition* yang akan digunakan untuk melakukan pembelian barang. *Purchase requisition* merupakan dokumen yang digunakan untuk menjelaskan tentang tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan, jenis, jumlah, harga barang yang sudah dipesan, dan mungkin untuk merekomendasikan *supplier*.

b. Memilih *supplier*, dalam aktivitas ini terdapat beberapa pertimbangan perusahaan dalam memilih *supplier* seperti harga, kualitas, dan identitas *supplier*. Pada saat perusahaan sudah memilih *supplier* maka identitasnya sudah menjadi bagian dari *master file*, sehingga perusahaan mudah untuk melakukan transaksi dengan *supplier*. *Purchase order* adalah dokumen resmi atau *form* elektronik secara formal untuk meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan barang yang diinginkan dengan harga yang sudah ditentukan bersama, dan memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen.

## 2. *Receiving Materials, Supplies, and Services*

Pada saat penerimaan barang, maka terdapat 2 aktivitas yaitu menerima barang dan menyimpan barang di gudang. Pada saat pengiriman tiba dan diterima oleh perusahaan, maka petugas penerimaan barang akan mendapatkan dokumen dari *supplier* yang akan dicocokkan dengan jumlah barang dalam *purchase order* dengan *file purchase order* perusahaan untuk memastikan bahwa barang tersebut sudah diterima sesuai dengan pesanan. Setelah menerima barang, maka perusahaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat setiap pengiriman secara *detail*, meliputi tanggal penerimaan, pengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Selanjutnya, maka perusahaan akan menyimpan barang yang sudah diterima ke dalam gudang perusahaan.

### 3. *Approving Supplier Invoices*

Pada aktivitas ini perusahaan akan menerima *purchase invoice* karena sudah menerima barang yang dipesan dan akan melakukan pembayaran. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar *supplier* pada saat barang sudah tiba, namun untuk alasan praktis sebagian besar perusahaan mencatat akun yang dibayarkan setelah melakukan penerimaan dan persetujuan dari *invoice supplier*. Ketika *invoice supplier* diterima, maka departemen *accounts payable* memiliki tanggung jawab untuk mencocokkan dari *purchase order* dan *receiving report*.

### 4. *Cash Disbursements*

Tahapan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran kepada *supplier*. Kasir akan melaporkan kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran dilakukan pada saat departemen *accounts payable* memberikan *voucher package* kepada kasir.

### 3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasinya terkait dengan proses produksi manufaktur. Pada bagian siklus pendapatan memberikan informasi (*customer order* dan perencanaan penjualan) hal ini digunakan untuk membuat rencana produksi dan rencana persediaan dalam siklus produksi, Sebaliknya, pada siklus produksi memberikan informasi tentang jumlah barang yang sudah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Hubungan antara siklus pengeluaran dan siklus produksi

adalah pada saat bagian produksi memberikan *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang harus dibeli oleh bagian pengeluaran, dan sebagai gantinya bagian pengeluaran akan memberikan informasi bahan baku yang sudah dibeli dan dimiliki. Bagian produksi akan bertukar informasi pada bagian sumber daya manusia mengenai jumlah pekerja, gaji pekerja, jam kerja, dan ketersediaan pekerja. Bagian produksi juga membutuhkan pencatatan biaya yang dikeluarkan dalam proses dan pembuatan laporan.

#### 4. Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian (*Human Resources Management and Payroll Cycle*)

Siklus sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pengaturan secara efektif mengenai tenaga kerja. Tugas dari siklus sumber daya manusia adalah merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, memberikan *training* untuk karyawan, membuat tugas karyawan, memberikan gaji, mengevaluasi *performance* karyawan, dan memberhentikan hubungan kerja karyawan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mendapatkan pemahaman yang mendalam terhadap siklus akuntansi dan rekonsiliasi bank.

2. Mempelajari tentang *stock opname* dan *cash opname*.
3. Mempelajari sistem informasi akuntansi yang baru dengan menggunakan sistem *accurate*.
4. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
5. Belajar bekerja sama dan berkomunikasi dengan rekan kerja.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan 17 September 2021 di PT. Santani Agro yang berlokasi di Jl. Tembesu No.6, Campang Raya, Bandar Lampung. Waktu kerja magang yang dilakukan setiap Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 – 16.00.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 tahapan dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formular pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi akan menunjuk seorang dosen pada program studi tersebut untuk menjadi pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mahasiswa/i akan mengulang prosedur dari poin b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa/i akan melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat memulai 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.

h. 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 pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud untuk memberikan bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang untuk periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i 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.

- d. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa/i minimal bekerja di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan 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.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i.
- g. 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 secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya selama

kerja magang dalam laporan 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan 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.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.

- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.