

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Datar dan Rajan (2018), berdasarkan bidang usahanya terdapat 3 jenis perusahaan yaitu:

1. Perusahaan manufaktur, yaitu perusahaan yang membeli bahan dan komponen dan mengubahnya menjadi berbagai barang jadi. Contohnya perusahaan *handphone* seperti Samsung
2. Perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang membeli dan menjual produk berwujud tanpa mengubah bentuk dasarnya. Contohnya Superindo, Indomaret, Warung.
3. Perusahaan jasa, yaitu perusahaan yang menyediakan layanan. Contohnya kantor konsultan pajak.

Sedangkan berdasarkan skala usahanya, menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 pasal 1 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Usaha Mikro

Usaha mikro adalah usaha produksi milik orang perorangan atau badan yang memenuhi kriteria yang diatur dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2008 pasal 6, yaitu

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000.

2. Usaha Kecil

Usaha kecil adalah usaha produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan yang bukan anak atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria yang diatur dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2008 pasal 6, yaitu

a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000 – Rp500.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000 – Rp2.500.000.000

3. Usaha Menengah

Usaha menengah adalah usaha produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan yang bukan anak atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria yang diatur dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2008 pasal 6, yaitu

a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 – Rp10.000.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp2.500.000.000 – Rp50.000.000.000

4. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di

Indonesia.

Staf khusus Menteri Koperasi dan UKM Bidang Pemberdayaan Ekonomi kreatif Fiki Satari mengatakan bahwa akibat dari pandemi Covid-19 terjadi peningkatan jumlah transaksi *online* sebesar 26 persen atau 3,1 juta transaksi per harinya (Kemenkopukm.go.id).

Hal ini juga didukung dengan survei Asosiasi *e-commerce* Indonesia, yang menunjukkan bahwa penjualan *e-commerce* mengalami kenaikan penjualan sebesar 25 persen Pemerintah terus mendorong para pelaku UMKM untuk ikut berjualan di platform digital (*go digital*). Hal ini dikarenakan adanya kebijakan PPKM dan PSBB akibat dari pandemi Covid-19 yang akan berdampak pada aktivitas usaha UMKM (Money.Kompas.com).

Menghadapi dampak dari pandemi Covid-19 terhadap aktivitas usaha, setiap perusahaan maupun UMKM harus mengetahui informasi-informasi terkait kondisi dan kinerja perusahaan untuk menetapkan strategi dan mencapai tujuan usaha sehingga diperlukannya pencatatan dan pembukuan dengan hasil akhir berupa laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2018). 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. Pengguna laporan keuangan terbagi menjadi 2, yaitu pengguna eksternal dan internal. Contoh pengguna eksternal yaitu investor dan kreditor yang menggunakan laporan keuangan untuk menilai prospek perusahaan di masa yang akan datang seperti tingkat pembagian dividen dan kemampuan perusahaan dalam melunasi utang. Sedangkan untuk pengguna internal adalah manajer keuangan, divisi pemasaran,

dan divisi sumber daya manusia yang menggunakan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan seperti peningkatan operasional, melakukan promosi, pembayaran gaji yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan sehingga dapat beroperasi semakin optimal.

Menurut Weygandt *et al* (2019), terdapat 9 tahap dalam siklus akuntansi untuk menyusun suatu laporan keuangan yaitu:

1. *Analyze Business Transactions*

Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi serta menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat. Analisa transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. *Journalize the Transactions*

Melakukan penjurnalan atas transaksi ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup serta menjurnal transaksi di luar jurnal khusus. Sedangkan jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi keuangan sejenis dan sering terjadi sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Terdapat empat jenis jurnal pada jurnal khusus, yaitu sebagai berikut:

- a. Jurnal Penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit.
- b. Jurnal Pembelian adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang secara kredit.
- c. Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas seperti penjualan tunai,

penerimaan pelunasan piutang, dan retur pembelian secara tunai.

- d. Jurnal Pengeluaran Kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas seperti pembelian tunai, pelunasan utang, retur penjualan tunai.

Perusahaan pada umumnya menetapkan kas kecil (*petty cash*) untuk melakukan transaksi dengan jumlah kecil dan bersifat rutin. Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang tunai yang digunakan untuk melakukan membiayai transaksi pengeluaran kas rutin yang relatif kecil (Weygandt, et al, 2019). Pencatatan kas kecil (*petty cash*) dilakukan dengan dua metode yaitu metode dana tetap (*imprest fund method*) dan metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*). Metode dana tetap (*imprest fund method*) dengan mencatat nominal kas kecil sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga di akhir periode pencatatan saldo kas kecil perusahaan memiliki jumlah nilai yang sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan. Metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*) yaitu mencatat nominal kas kecil setiap terjadi pengeluaran sehingga di akhir periode pencatatan saldo kas kecil perusahaan memiliki jumlah nilai yang berubah-ubah atau fluktuatif. Contoh perbandingan penjurnalan *petty cash* dengan metode dana tetap (*imprest fund method*) dan metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*) yaitu:

Ketika perusahaan membuat kas kecil

<i>imprest fund</i>	<i>fluctuative fund</i>
<i>Petty Cash</i> xxx	<i>Petty Cash</i> xxx
<i>Cash</i> xxx	<i>Cash</i> xxx

Ketika perusahaan melakukan transaksi pembelian alat perlengkapan kantor

<i>imprest fund</i>	<i>fluctuative fund</i>
<i>No Entries</i>	<i>Office Supplies xxx</i> <i>Petty Cash xxx</i>

Ketika perusahaan melakukan pengisian *petty cash* kembali, jurnal yang dibuat saat menggunakan metode dana tetap (*imprest fund method*) adalah mendebitkan beban dan mengkreditkan kas

<i>imprest fund</i>	<i>fluctuative fund</i>
<i>Office Supplies xxx</i> <i>Cash xxx</i>	<i>Petty Cash xxx</i> <i>Cash xxx</i>

3. *Post to Ledger Account*

Setelah transaksi sudah dijurnal maka selanjutnya transaksi tersebut dicatat ke masing masing jenis akun pada buku besar yang berisikan akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Terdapat 2 jenis buku besar yang dimiliki perusahaan, yaitu:

a. Buku besar umum (*General ledger*)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan untuk menjurnal, menyediakan saldo akhir setiap akun dan melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. Buku besar ini terdiri dari seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan.

b. Buku besar khusus (*Subsidiary ledger*)

Buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik dengan tujuan untuk melacak saldo individual contohnya utang dagang yang berisi akun-akun terkait utang dagang perusahaan seperti pembelian kredit.

4. *Prepare Trial Balance*

Neraca saldo disusun berdasarkan akun-akun dan saldo akhir dari masing-masing akun dalam buku besar dengan tujuan untuk memastikan bahwa adanya persamaan matematis atas debit dan kredit yang telah di-*posting*.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan oleh perusahaan. Menurut Kieso, *et al* (2018), pendapatan diakui oleh perusahaan ketika perusahaan sudah melakukan kewajiban pelaksanaan dalam kontrak yaitu:

- a. Pelanggan menerima dan mengkonsumsi manfaat atas barang/jasa penjual
- b. Pelanggan mengontrol aset saat dibuat/ditingkatkan.
- c. Perusahaan tidak memiliki alternatif penggunaan untuk aset yang dibuat/ditingkatkan

Menurut PSAK 23, pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Menurut IAI (2018) pendapatan diakui jika:

- a. Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli
- b. Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual
- c. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal

- d. Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
- e. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Menurut IAI (2018), beban perusahaan (*Expense*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal. Beban perusahaan diakui saat terjadinya kewajiban atau adanya konsumsi atas aset perusahaan. Menurut IAI (2018), beban diakui dalam laporan laba rugi,

- a. Jika terjadi penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan kewajiban contohnya beban penyusutan aset tetap
- b. Atas dasar hubungan langsung antara biaya yang timbul dan perolehan pos penghasilan tertentu atau pendapatan (*matching of cost with revenue*) contohnya beban pokok penjualan (*cost of goods sold*)
- c. Atas dasar prosedur alokasi yang sistematis dan rasional atau berkaitan dengan penggunaan aset tetap, *goodwill*, paten, dan merek dagang contohnya beban penyusutan dan amortisasi

Terdapat 2 jenis jurnal penyesuaian yang digunakan perusahaan, yaitu:

- a. *Accruals*, terdapat dua jenis jurnal penyesuaian *accruals* yaitu

- (a) *Accrued Revenues*

- Jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan tetapi belum menerima pembayaran. Contoh

penjurnalan dari *accrued revenues*:

	<i>Cash / Account receivable</i>	xxx	
	<i>Sales revenue</i>		xxx

(b) *Accrued Expense*

Jurnal yang digunakan untuk mengakui beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayarkan. Contoh penjurnalan dari jurnal penyesuaian *accruals expense*:

	<i>Salaries expense</i>	xxx	
	<i>Salaried payable</i>		xxx

b. *Deferrals*, terdapat dua jenis jurnal penyesuaian *Deferrals* yaitu

(a) *Unearned Revenue*

Jurnal yang dibuat untuk mengakui kas yang sudah diterima sebelum memberikan barang atau jasa. Contoh penjurnalan dari jurnal penyesuaian *unearned revenue*

	<i>Unearned revenue</i>	xxx	
	<i>Services revenue</i>		xxx

(b) *Prepaid Expense*

Jurnal yang dibuat untuk mengakui beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan. Contoh penjurnalan dari jurnal penyesuaian *prepaid expense*

	<i>Insurance Expense</i>	xxx	
	<i>Prepaid Insurance</i>		xxx

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Melakukan penyesuaian debit dan kredit atas akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya.

7. *Prepare Financial Statements*

Menurut IAI dalam PSAK 1 (2018), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas reklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Jurnal penutup adalah jurnal untuk menutup saldo pada akun sementara seperti laba rugi, dividen pendapatan dan beban yang dibuat perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi.

9. *Prepare a Post Closing Trial Balance*

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk membuktikan bahwa saldo akun permanen seperti aset, liabilitas, modal sudah sesuai antara debit dan kredit sehingga dapat dilakukan pencatatan akuntansi periode selanjutnya.

Seiring dengan kemajuan teknologi, hal tersebut berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan. Menurut Romney dan

Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Terdapat empat siklus Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan dalam mencatat transaksi yaitu, sebagai berikut:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan merupakan aktivitas bisnis yang berkaitan dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta menerima pembayaran kas atas penjualan barang atau jasa. Terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu, sebagai berikut:

a. Penerimaan Order Penjualan (*Sales Order Entry*)

Pada tahap ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan yang kemudian data tersebut dicatat dalam sistem *sales order*. Setelah menerima pesanan pelanggan proses selanjutnya adalah penyetujuan kredit pelanggan dengan memeriksa batas kredit pelanggan. Batas kredit pelanggan yang dimaksud adalah batas kredit maksimum yang ditentukan dari sejarah kredit dan kemampuan membayar pelanggan di masa lalu. Selain memeriksa kredit pelanggan, perusahaan juga melakukan pengecekan atas ketersediaan barang persediaan sehingga pelanggan dapat mengetahui tanggal pengiriman yang diharapkan.

b. Pengiriman Barang (*Shipping*)

Pada tahap ini, perusahaan akan memproses pesanan yang telah dibuat oleh pelanggan dengan memilih barang di gudang sesuai dengan data yang tertera pada dokumen *sales order* dan kemudian akan dikemas untuk dikirimkan kepada pelanggan dengan menerbitkan *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* adalah keterangan dan daftar jumlah barang yang

dikirim, sedangkan *bill of lading* adalah kontrak sah yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan beserta dengan biaya pengiriman

c. Penagihan (*Billing*)

Setelah barang diterima oleh pelanggan, perusahaan akan mengirimkan *sales invoice* yang memuat informasi mengenai pesanan yang harus dilunasi seperti harga barang, identitas dan kuantitas barang yang dikirim.

d. Penerimaan Kas (*Cash Collection*)

Perusahaan menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan dengan bukti berupa kwitansi atau bukti setor bank.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Terdapat empat aktivitas dalam siklus pengeluaran yaitu, sebagai berikut:

a. *Ordering Material, Supplies, and Service,*

Pada tahap ini setiap divisi perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang akan diberikan kepada bagian pembelian perusahaan. *Purchase requisition* adalah dokumen yang memuat informasi mengenai barang yang diinginkan seperti jenis barang, jumlah barang, harga barang, tanggal, lokasi pengiriman dan *supplier* yang direkomendasikan. Setelah dibuat *purchase requisition*, bagian pembelian perusahaan akan menentukan apa, kapan, dan berapa yang akan dibeli serta menentukan pemasok (*supplier*) dengan beberapa faktor yang harus dipertimbangkan seperti harga, kualitas bahan baku dan keandalan dalam pengiriman. Setelah pemasok sudah

ditentukan maka perusahaan akan membuat pesanan pembelian (*purchase order*) yaitu dokumen untuk meminta pemasok menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga tertentu atau sebagai sebuah perjanjian kontrak atas pesanan yang dipesan.

b. Receiving Material, Supplies, and Service

Pada tahap ini perusahaan menerima pembelian barang atau jasa dan perusahaan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli. Selain itu perusahaan juga akan melakukan perhitungan atau pengecekan barang yang telah diterima dengan dokumen pendukung *delivery receipt*.

c. Approving Supplier Invoice

Jika barang pesanan sudah sesuai maka perusahaan akan mengkonfirmasi *sales invoice* yang dikirimkan pemasok dengan *purchase invoice* sebagai dokumen pendukung.

d. Cash Disbursement

Pada tahap ini, perusahaan melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah dipesan dengan bukti berupa kwitansi atau bukti setor bank.

3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Siklus produksi merupakan aktivitas bisnis mengenai proses produksi barang-barang manufaktur. Siklus produksi saling berkaitan dengan siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus sumber daya manusia. Siklus produksi akan menyediakan informasi mengenai jumlah barang produksi dan jumlah barang tersedia untuk dijual sesuai dengan informasi *customer order* dan perencanaan penjualan yang diberikan oleh siklus pendapatan. Siklus produksi juga berkoordinasi dengan siklus pengeluaran dengan memberikan informasi atau *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang diperlukan

dengan biaya operasional pabrik. Siklus produksi akan bertukar informasi dengan siklus sumber daya manusia mengenai jumlah tenaga kerja yang diperlukan, gaji pekerja, jam kerja dan ketersediaan tenaga kerja. Terakhir, informasi mengenai beban pokok penjualan atau *cost of goods sold* akan dilaporkan ke dalam general ledger yang digunakan untuk pelaporan laporan keuangan.

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

Siklus sumber daya manusia dan daftar upah merupakan aktivitas bisnis yang berkaitan dalam pemrosesan data operasional perusahaan untuk mengelola tenaga kerja karyawan. Tahap awal pada siklus ini, divisi *HRM* memiliki tanggung jawab dan akses untuk *updating payroll master data* yaitu penambahan informasi mengenai perekrutan yang baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan tarif gaji, atau perubahan peraturan karyawan. Tahap kedua pada siklus ini, divisi *HRM* akan memvalidasi data waktu dan kedatangan pekerja berdasarkan status gaji yang diterima. Dokumen yang dipakai dalam proses ini adalah *time cards*. Tahap ketiga pada siklus ini adalah pembayaran gaji dengan memvalidasi data transaksi *payroll* yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor karyawan setelah dikurangi dengan gaji kotor untuk menghasilkan gaji bersih. Setelah itu akan dicetak *paychecks* pegawai dan dokumen *earning statement* yaitu laporan berisi daftar jumlah gaji kotor, pengurang, dan gaji bersih periode berjalan dan total dari setiap kategori. Tahap keempat pada siklus ini yaitu menyiapkan *disbursement voucher* untuk memberikan otorisasi yang digunakan untuk mentransfer dana dari akun kas perusahaan ke akun kas bank untuk pembayaran gaji yang kemudian *voucher*

tersebut digunakan untuk *update general ledger*. Tahap terakhir dari siklus ini yaitu melakukan perhitungan dan pemotongan gaji karyawan baik secara wajib seperti pembayaran pajak dan secara sukarela seperti *flexible benefit plans* yaitu pertanggung jawaban minimum dalam asuransi kesehatan dan dana pensiun.

Terdapat beberapa aplikasi sistem informasi akuntansi (SIA) yang dapat digunakan perusahaan dalam membuat laporan keuangan yaitu:

1. Jurnal.id merupakan layanan aplikasi akuntansi online yang aman dan dapat diandalkan untuk usaha kecil dan menengah. Fitur yang ditawarkan oleh aplikasi Jurnal.id juga bermacam-macam seperti pembuatan laporan keuangan yang instan dan diupdate secara *real-time*, kelola produk, biaya, anggaran dan perpajakan secara praktis dan berbagai fitur lainnya (www.jurnal.id). Pengguna wajib untuk mendaftar terlebih dahulu dengan e-mail sebelum menggunakan aplikasi ini.

Gambar 1.1

Tampilan Jurnal.id



Terdapat beberapa menu di dalam aplikasi Jurnal.id yaitu: (www.jurnal.id, 2021)

- a. Dasbor menyajikan informasi mengenai data penjualan, pembelian, biaya, arus aktivitas serta laba dan rugi perusahaan pada periode tertentu
- b. Laporan menyajikan laporan keuangan perusahaan seperti laporan neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan lainnya pada periode tertentu secara spesifik
- c. Kas dan Bank digunakan untuk membuat akun kas dan bank, melakukan aktivitas penerimaan dan pengiriman uang, rekonsiliasi bank dan lainnya yang berkaitan dengan kas dan bank perusahaan
- d. Penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang atau jasa perusahaan seperti faktur, pengiriman, pemesanan dan lainnya
- e. Pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang atau jasa seperti faktur, pengiriman, pemesanan dan lainnya
- f. Beban digunakan untuk mencatat dan memberikan informasi terkait beban yang dikeluarkan perusahaan seperti beban listrik, beban tenaga kerja, beban promosi dan lainnya
- g. Kontak menyajikan informasi terkait *customer*, *supplier*, karyawan dan lainnya seperti nama, alamat email atau nomor *handphone*
- h. Produk digunakan untuk mengatur persediaan barang atau produk untuk dijual seperti membuat daftar produk, mengubah data produk dan lainnya
- i. Pengaturan aset digunakan untuk mencatat aset yang dimiliki perusahaan seperti aset yang dijual, jumlah penyusutan aset dan lainnya
- j. Daftar akun menyajikan informasi daftar akun-akun yang digunakan perusahaan. Selain itu juga dapat digunakan untuk mengatur, membuat dan mengubah akun-akun yang digunakan perusahaan.

2. *Mind Your Own Business (MYOB)*, merupakan *software* akuntansi yang dibuat

oleh Datatech Software Pty. Ltd. Australia, yang mempermudah pengelolaan data akuntansi secara praktis dan efisien sehingga menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya. *MYOB* terdiri dari 6 modul utama yaitu: (Triantoro, 2018)

1. *Account*, digunakan untuk melakukan penjurnalan jurnal umum dan membuat daftar akun
2. *Banking*, terkait dengan penggunaan kas terkait rekening bank dengan tujuan penerimaan kas maupun pengeluaran kas.
3. *Sales*, digunakan untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang dagang, penerimaan pembayaran atas penjualan kredit, membuat *sales invoice* dan *delivery order*.
4. *Purchase*, digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang dagang, pembayaran transaksi pembelian secara kredit, retur pembelian serta membuat *purchase order*.
5. *Inventory*, digunakan untuk mencatat persediaan barang dagang, meliputi daftar, jumlah, serta harga persediaan.
6. *Card File*, digunakan untuk mencatat data-data terkait *supplier*, *customer*, dan data karyawan.

Penggunaan sistem informasi akuntansi selain membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan juga merupakan salah satu pengendalian internal perusahaan. Selain dari penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan juga perlu melakukan pengendalian fisik berupa pemeriksaan persediaan secara fisik atau *stock opname*. Menurut Weygandt, *et. al* (2019), perusahaan melakukan perhitungan fisik di akhir periode akuntansi. Untuk perusahaan retail yang memiliki banyak produk biasanya melakukan perhitungan

persediaan di bulan Januari setelah terjadinya penjualan dan pengembalian barang setelah hari liburan atau saat persediaan barang perusahaan berada di *level* terendah. Menurut IAI (2018), persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, serta dalam proses produksi untuk dijual pada kegiatan usaha yang normal, dalam proses produksi untuk dijual, dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang dapat digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Datar dan Rajan (2018), terdapat 3 tipe persediaan di perusahaan manufaktur, yaitu:

- a. *Raw Materials*, yaitu persediaan yang merupakan stok yang digunakan oleh perusahaan untuk proses manufaktur atau proses produksi;
- b. *Work in process*, yaitu persediaan yang merupakan stok yang sudah dikerjakan sebagian namun belum selesai. Persediaan ini juga biasa disebut sebagai work in process; dan
- c. *Finished goods*, yaitu persediaan yang merupakan stok barang yang sudah selesai proses pengerjaannya, namun belum terjual ke pihak eksternal.

Menurut Weygandt, *et. al* (2019), terdapat dua jenis metode pengiriman persediaan, yaitu:

1. *FOB shipping point* merupakan metode pengiriman dimana biaya pengiriman dibebankan kepada pihak pembeli dan kepemilikan barang berpindah ke pembeli saat barang dikeluarkan dari gudang dan dikirim kepada pembeli oleh kurir.
2. *FOB Destination* merupakan metode pengiriman dimana biaya pengiriman dibebankan kepada pihak penjual dan kepemilikan barang berpindah ke pembeli ketika barang sudah diterima oleh pembeli.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), terdapat 2 metode pencatatan persediaan yaitu:

1. *Perpetual system*

Metode pencatatan persediaan dimana perusahaan melakukan pencatatan secara rinci setiap terjadinya transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan ini dilakukan secara berkelanjutan menunjukkan persediaan tersedia untuk setiap *item*. Dengan sistem ini, perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods solds*) setiap terjadi penjualan.

2. *Periodic system*

Metode pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak selalu melakukan pencatatan secara detail barang yang ada selama berjalannya periode, sehingga harga pokok penjualan (*cost of good solds*) ditentukan hanya saat di akhir periode. Perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik untuk menentukan biaya persediaan yang tersedia.

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

1. *Specific Identification*

Metode perhitungan persediaan dengan mencatat harga asli dari setiap item bai yang terjual atau yang ada di persediaan. Metode ini dipakai saat barang persediaan memiliki biaya yang tinggi seperti mobil, dan barang mewah lainnya sehingga mudah untuk dilakukan identifikasi yang spesifik kapan persediaan tersebut dijual dan dibeli.

3. *First-In, First-Out*

Metode perhitungan persediaan yang berasumsi bahwa barang yang paling awal dibeli adalah barang pertama yang dijual dan diakui sebagai *cost of goods sold* saat barang tersebut terjual.

4. *Average Cost*

Metode perhitungan persediaan yang berasumsi bahwa seluruh barang

memiliki kesamaan sehingga perusahaan menerapkan biaya unit rata-rata tertimbang atau *weighted-average unit cost* ke unit yang ada untuk menentukan biaya persediaan akhirnya.

Menurut Agoes (2019), tujuan dari pemeriksaan persediaan yaitu:

- a. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan
- b. Memeriksa apakah persediaan yang tertera di laporan keuangan betul-betul ada dan dimiliki perusahaan pada tanggal neraca
- c. Memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia
- d. Memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia
- e. Memeriksa apakah barang rusak, bergerak lambak, dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup
- f. Memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat
- g. Memeriksa bahwa tidak adanya transaksi fiktif, semua transaksi terkait pembelian dan penjualan persediaan sudah terjadi
- h. Memeriksa pencatatan terkait persediaan sudah dicatat secara akurat
- i. Memeriksa transaksi terkait pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*)
- j. Memeriksa saldo persediaan apakah sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pendukung, bahan dalam proses dan barang jadi.
- k. Memeriksa apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup

- l. Memeriksa apakah ada perjanjian pembelian atau penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan
- m. Memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia

Selama pembuatan laporan keuangan perusahaan juga harus memenuhi kewajiban perpajakannya. Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 Ayat 1, pajak yaitu kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut IAI (2018), terdapat beberapa fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi anggaran (*budgetair*)

Fungsi bahwa pajak digunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku. Pajak merupakan sumber pembiayaan negara yang terbesar.

2. Alat pengatur (*regulerend*)

Pajak dijadikan sebagai instrumen untuk mencapai tujuan tertentu dengan contoh penetapan pajak tambahan seperti pajak impor atau bea masuk atas kegiatan komoditas tertentu.

Menurut IAI, 2018 terdapat dua jenis pajak berdasarkan pihak yang menanggung yaitu

1. Pajak langsung (*direct tax*)

Pajak langsung yaitu pajak yang dikenakan secara berkala terhadap seseorang atau badan usaha berdasarkan ketetapan pajak. Pajak langsung ini ditanggung oleh wajib pajak itu sendiri. Contoh pajak langsung adalah Pajak Penghasilan

(PPH), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

2. Pajak tidak langsung (*indirect tax*)

Pajak tidak langsung yaitu pajak yang dikenakan atas perbuatan atau peristiwa tanpa surat penetapan pajak dan bisa dialihkan kepada pihak lain. Contoh pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah), yang memungut adalah perusahaan dan yang menanggung adalah konsumen.

Salah satu kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi adalah terkait Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dibebankan atas konsumsi atau transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) (www.online-pajak.com). Objek PPN diatur dalam UU Nomor 42 tahun 2009, yaitu

- (a) Penyerahan BKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha
contoh PT A yang berjualan di Indonesia menjual produknya kepada *customer*-nya di Indonesia.
- (b) Impor Barang Kena Pajak (BKP). Contoh PT A melakukan impor kendaraan dari Jepang.
- (c) Penyerahan JKP di dalam daerah pabean yang dilakukan pengusaha.
Contoh PT A yang merupakan jasa konsultan pajak memberikan jasa konsultasi terhadap kliennya yang berada di luar negeri.
- (d) Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean. Contoh PT Cola Indonesia melakukan pemanfaatan merek “Cola” dari Cola Corp. di Amerika.
- (e) Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam

daerah. Contoh PT Neva Motors menerima jasa *technical assistance* dari Neva Corp. di Jepang.

- (f) Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Contoh PT A perusahaan eksportir produk tekstil melakukan ekspor produk tekstil ke Arab Saudi.
- (g) Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Contoh PT Janeva Indonesia menyerah pemakaian hak mereka “Janeva” ke perusahaan Juzz Copd di Australia.
- (h) Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Contoh PT Konstruksi Indonesia yang menyerahkan jasa perbaikan mesin parut kelapa ke Amerika Serikat.

Selain objek PPN, objek bukan PPN juga diatur dalam UU Nomor 42 tahun 2009 pasal 4A ayat (2) dan (3) yaitu:

1. Ayat (2)
 - a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang didapatkan langsung dari sumber barang tersebut. Misal: minyak mentah, gas bumi (tidak termasuk elpiji), panas bumi, asbes, batu tulis, batu setengah permata, batu kapur, batubara sebelum diproses menjadi briket, biji besi, biji timah, biji emas dan biji tembaga.
 - b. Barang kebutuhan pokok yang memang dibutuhkan dan dikonsumsi oleh masyarakat. Contohnya: beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, garam, daging segar tanpa diolah, telur, susu, buah-buahan, dan sayur-sayuran.
 - c. Makanan dan minuman yang disajikan di restoran, hotel, warung, rumah makan, dan semacamnya yang meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat atau tidak. Termasuk di dalamnya makanan dan

minuman yang diserahkan pengusaha jasa tata boga atau katering. Objek tersebut tidak dikenakan PPN dimaksudkan agar tidak ada pemungutan pajak ganda karena objek ini merupakan objek pajak daerah.

d. Uang, surat berharga, dan emas batangan

2. Ayat (3):

a. Jasa pelayanan kesehatan medik yang meliputi: jasa dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dokter hewan, ahli kesehatan (ahli akupuntur, ahli gigi, ahli gizi, ahli fisioterapi), kebidanan/dukun bayi, paramedis dan perawat, jasa rumah sakit, rumah bersalin, klinik kesehatan, laboratorium kesehatan, sanatorium, psikolog, psikiater, dan jasa pengobatan termasuk yang dilakukan oleh paranormal.

b. Jasa pelayanan sosial yang meliputi: jasa pelayanan panti asuhan dan panti jompo, pemadam kebakaran, pemberian pertolongan pada kecelakaan, lembaga rehabilitasi, penyediaan rumah duka atau jasa pemakaman termasuk krematorium, dan jasa di bidang olahraga kecuali yang sifatnya komersial.

c. Jasa pengiriman surat dengan perangko yang meliputi jasa pengiriman surat dengan menggunakan perangko tempel atau cara lainnya untuk menggantikan perangko tempel

d. Jasa keuangan yang meliputi:

(1) Jasa menghimpun dana dari masyarakat seperti giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lain yang dipersamakan.

(2) Jasa menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada pihak lain menggunakan surat, sarana telekomunikasi, dan

sebagainya.

(3) Jasa pembiayaan, termasuk pembiayaan yang berdasarkan pada prinsip syariah, berupa: sewa guna usaha dengan hak opsi, anjak piutang, usaha kartu kredit, dan pembiayaan konsumen.

(4) Jasa penyaluran pinjaman atas dasar hukum gadai, termasuk gadai dalam berbentuk syariah dan fidusia.

(5) Jasa penjaminan.

e. Jasa asuransi yang dimaksud adalah jasa pertanggungan yang meliputi asuransi kerugian, asuransi jiwa, dan reasuransi. Tidak termasuk jasa penunjang asuransi seperti agen asuransi, penilai kerugian asuransi, dan konsultan asuransi.

f. Jasa keagamaan, seperti jasa pelayanan rumah ibadah, jasa pemberian khotbah atau dakwah, jasa penyelenggaraan kegiatan keagamaan, dan jasa lainnya di bidang keagamaan.

g. Jasa pendidikan yang meliputi: jasa penyelenggaraan pendidikan umum, kejuruan pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik, profesional, dan jasa penyelenggaraan pendidikan luar sekolah.

h. Seluruh jenis jasa kesenian dan hiburan.

i. Seluruh jenis jasa penyiaran baik radio maupun televisi yang tidak bersifat iklan, dibiayai oleh sponsor, dan/atau bertujuan komersial.

j. Jasa tenaga kerja yang meliputi: jasa penyelenggaraan pelatihan bagi tenaga kerja, jasa tenaga kerja itu sendiri, dan jasa penyedia tenaga kerja sepanjang pengusaha penyedia tenaga kerja tidak bertanggung jawab atas hasil kerja dari tenaga kerja tersebut.

- k. Jasa perhotelan yang meliputi: jasa penyewaan kamar termasuk tambahannya, jasa penyewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.
- l. Jasa-jasa yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, seperti pemberian izin mendirikan bangunan, pemberian izin usaha perdagangan, pemberian NPWP, dan pembuatan KTP.
- m. Jasa penyediaan tempat parkir yang meliputi: penyedia jasa tempat parkir yang dilakukan oleh pemilik tempat parkir dan pengusaha kepada pengguna tempat parkir dengan dipungut bayaran.
- n. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP apabila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp 4,8 miliar dalam setahun. PPN dapat dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak. Tarif PPN menurut UU No. 42 tahun 2009 pasal 7 adalah sebagai berikut:

- 1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen);
- 2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor

Menurut peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 44/PJ/2010 menyebutkan SPT Masa PPN terdiri dari:

- 1. Formulir 1111 - Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN).
- 2. Formulir 1111 AB - Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan.
- 3. Formulir 1111 A1 - Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP.

4. Formulir 1111 A2 - Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak.
5. Formulir 1111 B1 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean.
6. Formulir 1111 B2 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri.
7. Formulir 1111 B3 - Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dapat Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas.

Dilansir dari kemenkeu.go.id, mulai tanggal 1 April 2022 akan adanya penyesuaian tarif PPN sebesar 11%. Penyesuaian tarif PPN ini merupakan amanat pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP).

Berdasarkan UU PPN pasal 1 ayat 17, dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah dasar yang dipakai untuk menghitung pajak terutang berupa:

1. Harga jual yaitu nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta oleh penjual karena penyerahan BKP
2. Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta oleh pengusaha karena penyerahan JKP, ekspor JKP atau ekspor BKP tidak berwujud
3. Nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan lainnya yang dikenakan pajak berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan pabean untuk impor BKP

4. Nilai ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta oleh eksportir
5. Nilai lain adalah nilai berupa uang yang ditetapkan sebagai DPP dengan Keputusan Menteri Keuangan. Nilai lain yang ditetapkan sebagai DPP yaitu:
 - a. Untuk pemakaian sendiri, BKP dan/atau JKP adalah harga jual atau penggantian setelah dikurangi laba kotor
 - b. Untuk pemberian Cuma-Cuma, BKP dan/atau JKP adalah harga jual atau penggantian setelah dikurangi laba kotor
 - c. Untuk penyerahan media rekaman suara atau gambar adalah perkiraan harga jual rata-rata
 - d. Untuk penyerahan film cerita adalah perkiraan hasil rata-rata per judul film
 - e. Untuk penyerahan produk hasil tembakau adalah sebesar harga jual eceran
 - f. Untuk BKP berupa persediaan dan/atau aset yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, adalah harga pasar wajar
 - g. Untuk penyerahan BKP dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan BKP antar cabang adalah harga pokok penjualan atau harga perolehan
 - h. Untuk penyerahan BKP melalui juru lelang adalah harga lelang
 - i. Untuk penyerahan jasa pengiriman paket adalah 10% dari jumlah yang ditagih atau jumlah yang seharusnya ditagih

- j. Untuk penyerahan jasa biro perjalanan atau jasa biro pariwisata adalah 10% dari jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya ditagih.

PPN sendiri terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang Kena Pajak (BKP) atau perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud (BKPTB) dari luar Daerah Pabean atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar Daerah Pabean atau impor Barang Kena Pajak. Sedangkan, Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Batas waktu penyetoran PPN oleh PKP harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan (UU No.42 Tahun 2009). Sedangkan batas waktu dalam melaporkan SPT PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak, setelah PPN disetorkan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kegiatan kerja magang yang dijalankan mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman dan pengetahuan mendalam mengenai pencatatan berbagai transaksi seperti transaksi penjualan, transaksi pembelian, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan lainnya.

2. Meningkatkan pemahaman dalam menggunakan *software* akuntansi seperti *MYOB* dan *Jurnal.Id*
3. Meningkatkan rasa disiplin waktu dan tanggung jawab atas tugas-tugas yang dikerjakan
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerjasama dan membangun relasi antar sesama rekan kerja.

1.3 Rumusan Masalah

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan kerja magang dilakukan selama 8 minggu dimulai dari tanggal 15 November 2021 hingga tanggal 7 Januari 2022 di Accounting Clinic sebagai *staff accounting*. Kegiatan kerja magang dilakukan 5 hari dalam seminggu dimana 2 hari dilakukan secara WFH (*Work From Home*) dan 3 hari dilakukan secara WFO (*Work From Office*) dengan jam kerja yang sama yaitu pukul 08:00 hingga 17:00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

- a. Mahasiswa mengajukan formulir pengajuan kerja magang atau KM-01 sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditandatangani oleh ketua program studi yang kemudian akan ditujukan kepada perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang wajib di legalisir oleh ketua Program Studi agar dianggap sah.

- c. Program Studi menunjuk dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang
- d. Mahasiswa diperkenan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang dibekali Surat Pengantar Kerja Magang
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa harus kembali mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk menggantikan izin yang lama. Jika permohonan diterima maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai kegiatan kerja magang apabila menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud atau form KM-02 yang diberikan kepada koordinator magang
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang atau form KM-03, Formulir Kehadiran Kerja Magang atau form KM-04, Formulir Realisasi Kerja Magang atau form KM-05, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang atau KM-06.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum menjalankan kegiatan kerja magang di perusahaan, mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan pembekalan magang yang diselenggarakan

sebanyak 1 kali tatap muka oleh prodi akuntansi. Mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan pembekalan magang yang diselenggarakan akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan kerja magang di semester berjalan dan kembali mengulang untuk mendaftar perkuliahan pembekalan magang di periode berikutnya.

- b. Perkuliahan kerja magang memberikan materi berupa teknis kerja magang, perilaku mahasiswa di perusahaan dan penulisan laporan kerja magang. Adapun rincian materi perkuliahan kerja magang sebagai berikut:

Sesi 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Sesi 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)

Sesi 3: Teknis penulisan laporan ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan

menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur 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 seperti mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sesuai dengan aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menyelesaikan 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.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan

baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. **Tahap Akhir**

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.

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