

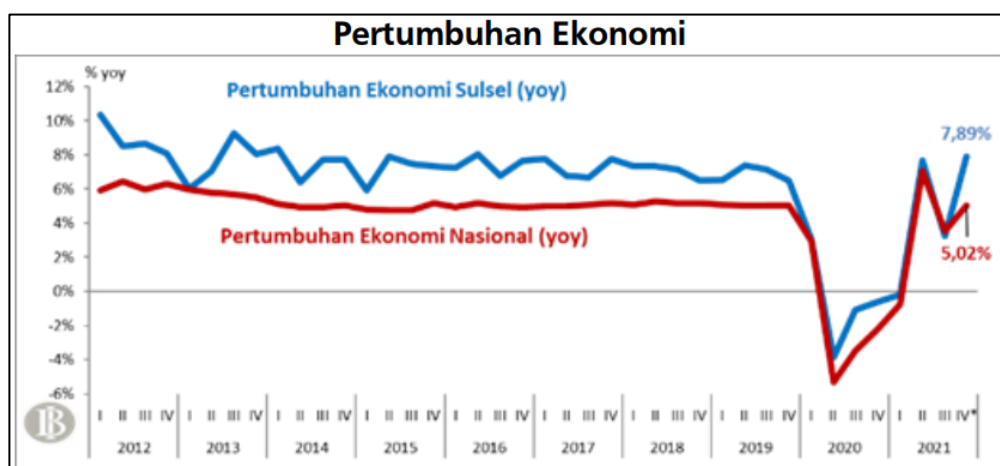
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Populasi rakyat Indonesia setiap tahun mengalami pertumbuhan yaitu 264.650.963 pada tahun 2017, 267.670.543 pada tahun 2018, 270.625.568 pada tahun 2019, 273.523.615 pada tahun 2020 dan 276.361.783 pada tahun 2021 (macrotrends, 2022). Menurut Bps.go.id (2021), rata-rata rakyat Indonesia mengkonsumsi daging sapi per kapita seminggu tahun 2017-2021 stabil diangka 0,009kg/kapita. Hal ini berarti konsumen daging sapi mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, karena jumlah penduduk mengalami kenaikan walaupun konsumsi per kapita tetaplah stabil. Secara pertumbuhan ekonomi, perekonomian Sulsel (Sulawesi Selatan) tetap tumbuh di atas pertumbuhan ekonomi nasional, seperti pada gambar 1.1, yakni sebesar 7,89% untuk Sulsel dan 5,02% untuk tahun 2021.

Gambar 1. 1 Pertumbuhan Ekonomi 2017-2021



Sumber: (bi.go.id, 2022)

Terlihat juga bahwa jumlah penduduk Sulawesi Selatan mengalami peningkatan penduduk dari tahun ke tahun yaitu 8.690.294 pada tahun 2017, 8.748.052 pada tahun 2018, 8.819.549 pada tahun 2019, 8.888.762 pada tahun 2020 dan 8.956.181 pada tahun 2021 (sulsel.bps.go.id, 2022). Peningkatan volume ekonomi tersebut tercermin baik dari sisi produksi (supply side) maupun sisi permintaan akhir (demand side). Yang berarti membuat usaha di Makassar itu, masih menguntungkan. Melihat adanya peningkatan konsumsi daging nasional serta pertumbuhan ekonomi makassar, sehingga PT. Megarich Mitra Jaya melihat adanya peluang usaha dan memutuskan untuk membuat cabang dibidang makanan dengan nama Tender Pan.

Tentunya dalam setiap usaha diperlukannya laporan akuntansi, laporan akuntansi disiapkan untuk memberikan informasi yang berguna bagi para pemakai laporan (*users*), terutama sebagai dasar pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan kelak. Laporan akuntansi ini dinamakan laporan keuangan. Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, dan bahkan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis laporan keuangan yang dibuatnya. Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Hery, 2016).

Dengan kata lain, laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, yang menunjukkan kondisi kesehatan keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan. Tujuan keseluruhan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi investor dan kreditor dalam pengambilan keputusan investasi dan kredit (Hery, 2016). Laporan keuangan yang merupakan hasil dari proses akuntansi, pada dasarnya terdiri dari tiga aktivitas akuntansi menurut Weygandt *et al.*, (2019), yaitu *identification* (mengidentifikasi), *recording* (mencatat), dan *communication* (mengkomunikasikan). *Identification* sebagai titik awal dalam sebuah proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa yang memiliki nilai ekonomis yang relevan dengan proses bisnisnya, seperti penjualan barang atau jasa. *Recording* adalah proses mencatat transaksi yang telah diidentifikasi memiliki nilai ekonomis, secara sistematis, kronologis, dan diukur menggunakan satuan moneter. *Communicates* adalah proses di mana informasi yang telah tersusun dalam laporan keuangan dikomunikasikan kepada pengguna laporan keuangan, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Weygandt *et al.*, (2019) memberikan gambaran mengenai siklus akuntansi sebagai berikut:

1. *Analyse Business Transaction*

Transaksi bisnis adalah transaksi/peristiwa yang bersifat ekonomis dari sebuah bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi internal dan eksternal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar, seperti membeli barang dari pemasok dan

menjual barang/jasa kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan, seperti menggunakan perlengkapan yang dimiliki. Terdapat banyak aktivitas yang dilakukan perusahaan yang tidak mewakili transaksi bisnis, seperti merekrut tenaga kerja dan berbicara dengan pelanggan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa yang terjadi untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi, maka perusahaan akan mencatatnya. Setiap transaksi harus memiliki pengaruh pada (minimal 2) komponen dalam persamaan akuntansi. Contohnya, jika nilai aset meningkat, maka harus ada yang sesuai: (1) penurunan pada aset yang lain, (2) peningkatan pada liabilitas tertentu, (3) peningkatan pada ekuitas.

2. *Journalize The Transaction*

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut dengan *journalizing*. Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya). Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Pencatatan yang lengkap meliputi: (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlahnya yang akan didebit-kan atau dikredit-kan, dan (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Setiap transaksi haruslah memengaruhi dua atau lebih akun untuk menjaga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Kesetaraan antara debit dan kredit tersebut memberikan dasar bagi sistem pencatatan transaksi *double-entry*. Beberapa pencatatan hanya melibatkan dua akun, yaitu satu debit dan satu kredit, di mana hal itu disebut sebagai *simple*

entry. Beberapa transaksi membutuhkan lebih dari dua akun untuk dibuat jurnalnya, di mana hal itu disebut sebagai *compound-entry*. Selain menggunakan *general journal*, perusahaan menggunakan *special journal* dalam beberapa kasus. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat jenis transaksi serupa. Semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas adalah contohnya. Menurut Weygand et al. (2019), *special journal* terdiri dari 4 jenis jurnal yaitu:

a) *Sales Journal*

Dalam *sales journal*, Perusahaan mencatat penjualan persediaan secara kredit. Penjualan secara tunai masuk ke jurnal penerimaan kas. Pencatatan *sales journal* adalah sebagai berikut:

- Metode Perpetual

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Sales Revenue</i>
		<i>xxx</i>
<i>Cost of Goods Sold</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Inventory</i>
		<i>xxx</i>

- Metode Periodik

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Sales Revenue</i>
		<i>xxx</i>

b) *Purchase Journal*

Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian persediaan pada akun. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke inventaris

dan kredit ke akun hutang. Pencatatan *purchase journal* adalah sebagai berikut:

- *Metode Perpetual*

<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

- *Metode Periodik*

<i>Purchases</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

c) *Cash Payment Journal*

Pada *Cash Payment Journal*, perusahaan mencatat semua pengeluaran uang tunai. Contoh dari transaksi *cash payment journal* seperti melakukan pelunasan pembayaran kepada supplier, melakukan pembayaran pajak kepada pemerintah. Pencatatan *cash payment journal* adalah sebagai berikut:

<i>Other Accounts</i>	<i>xxx</i>	
<i>Accounts Payable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>
	<i>Cash</i>	<i>xxx</i>

d) *Cash Receipt Journal*

Pada *cash receipt journal*, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai persediaan, penerimaan kas atas pelunasan piutang usaha dan juga menerima kas dari penjualan aset. Pencatatan *cash receipt journal* adalah sebagai berikut:

<i>Cash</i>	<i>xxx</i>
<i>Sales discount</i>	<i>xxx</i>
<i>Account receivable</i>	<i>xxx</i>
<i>Sales revenue</i>	<i>xxx</i>
<i>Other Accounts</i>	<i>xxx</i>
<i>Cost of Goods Sold</i>	<i>xxx</i>
<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>

3. *Post to Ledger Accounts*

Seluruh grup/kelompok akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan adalah *ledger* (buku besar). Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu di satu tempat. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyediakan saldo akun dan melacak perubahan dalam saldo ini. *Posting* adalah mentransfer entri/pencatatan jurnal ke buku besar/*ledger*. *Ledger* memiliki *subsidiary ledgers* atau buku besar pembantu adalah buku besar umum yang berisi catatan keuangan yang lebih detail dan spesifik mengenai transaksi tertentu. Dalam buku besar pembantu, transaksi dikelompokkan menjadi satu kategori transaksi yang sama agar perusahaan dapat merinci lebih detail atas transaksi yang dilakukan. Buku besar pembantu memang merupakan perluasan rincian detail dari akun-akun tertentu serta perubahannya. Sehingga detail informasi transaksi yang tidak terdapat pada buku besar umum dapat ditemukan pada buku besar pembantu. *Ledger* memiliki 2 *subsidiary ledgers* yang umum yaitu *account payable ledger* (buku besar pembantu utang) dan *account receivable ledger* (buku besar

pembantu piutang). Pada buku besar pembantu hutang ini berisi kumpulan catatan transaksi utang yang dilakukan perusahaan. Pada buku besar ini juga perusahaan dapat mencatat perubahan jumlah nominal kepada kreditur. Dengan menyusun buku besar pembantu utang maka akan terlihat informasi yang jelas mengenai siapa kreditur pemberi utang, nominal serta cara pembayarannya sekali saja dalam tempo tertentu atau berkala. Jenis buku besar pembantu piutang ini adalah kebalikan dari buku besar utang. Pada buku besar pembantu piutang berisi history piutang perusahaan. Dalam hal ini perusahaan menjual barangnya kepada *customer* secara kredit. Di dalam buku besar pembantu piutang terdapat rincian data debitur, nominal tagihan, dan cara pembayaran secara kredit dilakukan setiap tanggal yang dilakukan oleh *customer*.

4. *Prepare a Trial Balance*

Trial balance (neraca saldo) adalah daftar dari akun beserta saldonya pada waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan *trial balance* di akhir periode akuntansi. Perusahaan membuat daftar akun sesuai urutan kemunculannya di buku besar. *Trial balance* membuktikan persamaan matematika debit dan kredit setelah *posting* ke buku besar. *Trial balance* juga dapat menemukan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*. Selain itu, *trial balance* berguna dalam penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah untuk menyusun *trial balance* adalah: (1) Membuat daftar akun dan saldonya, (2) Menjumlahkan kolom debit dan kredit, dan (3) Membuktikan persamaan kedua kolom tersebut.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Deferrals/Accruals Adjusting entries (jurnal penyesuaian) memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diikuti. *Adjusting entries* diperlukan karena *trial balance* (pengumpulan data transaksi pertama) mungkin tidak berisi data terbaru dan lengkap. Ini beberapa alasan perlu dibuatnya *adjusting entries*: (1) Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan perolehan upah karyawan, (2) Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya ini kedaluwarsa seiring dengan berjalannya waktu sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya yang terkait dengan penggunaan gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi, dan (3) Beberapa *item* mungkin tidak tercatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya. *Adjusting entries* diperlukan setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Perusahaan membuat *adjusted trial balance* setelah menjurnal dan *posting* seluruh *adjusting entries*. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *trial balance* yang telah disesuaikan (*adjusted*) adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo debit total dan saldo kredit total dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Saldo *adjusted trial balance* menjadi dasar utama

penyusunan laporan keuangan karena akun-akun di dalamnya berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan.

7. *Prepare Financial Statements*

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan (*adjusted trial balance*). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, 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 ekonomis. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut IAI (2018) berdasarkan PSAK 1, 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; (e.a) informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan (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 mereklasifikasi pos-pos dalam

laporan keuangannya. Menurut Hery (2016), urutan laporan keuangan berdasarkan proses penyajiannya adalah sebagai berikut.

- a. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) merupakan laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan laba rugi ini pada akhirnya memuat informasi mengenai hasil kinerja manajemen atau hasil kegiatan operasional perusahaan, yaitu laba atau rugi bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dan keuntungan dikurangi dengan beban dan kerugian.
- b. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement of Owner's Equity*) adalah sebuah laporan yang menyajikan ikhtisar perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan ini sering dinamakan sebagai laporan perubahan modal.
- c. Neraca (*Balance Sheet*) adalah sebuah laporan yang sistematis tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan per tanggal tertentu. Tujuan dari laporan ini tidak lain adalah untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan.
- d. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*) adalah sebuah laporan menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar perinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan/ pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan sampai dengan akhir periode.

e. Laporan keuangan biasanya dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statements*). Catatan ini merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari komponen laporan keuangan. Tujuan catatan ini adalah untuk memberikan penjelasan yang lebih lengkap mengenai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, di mana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun *temporary* (sementara) dan *permanent* (permanen). Akun *temporary* hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yang mencakup semua akun *income statement* dan akun dividen. Perusahaan menutup semua akun *temporary* di akhir periode. Sebaliknya, akun *permanent* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, yang terdiri dari semua akun *statement of financial position*, termasuk akun ekuitas. Akun *permanent* tidak ditutup dari periode ke periode, namun sebaliknya, perusahaan meneruskan saldo akun *permanent* ke periode akuntansi berikutnya. Perusahaan pada umumnya membuat *closing entries* langsung dari saldo buku besar yang telah disesuaikan. Pencatatan *closing entries* meliputi:

- (1) Mendebit setiap akun pendapatan sesuai dengan saldonya dan mengkredit *Income Summary* untuk total pendapatan.
- (2) Mendebit *Income Summary* untuk total beban dan mengkredit setiap akun beban sesuai dengan saldonya.
- (3) Mendebit *Income Summary* dan mengkredit *Retained Earnings* sesuai

dengan saldo dari *net income* (laba). (4) Mendebit *Retained Earnings* sesuai dengan saldo akun dividen dan mengkredit akun dividen dengan jumlah yang sama. Dalam mempersiapkan *closing entries*, perusahaan dapat menutup setiap akun laporan laba rugi secara langsung ke *Retained Earnings*. Namun, hal tersebut akan mengakibatkan detail yang berlebihan pada akun permanen, *Retained Earnings*. Sebagai gantinya, perusahaan menutup akun pendapatan dan beban ke akun sementara lainnya, yaitu *Income Summary* kemudian mentransfer pendapatan bersih atau kerugian bersih yang dihasilkan dari akun sementara tersebut ke *Retained Earnings*.

9. *Prepare a Post-Closing Trial Balance*

Semua akun sementara memiliki saldo nol setelah jurnal penutup di-*posting*. Selain itu, dapat dilihat bahwa saldo *Retained Earnings* mencerminkan akumulasi pendapatan yang tidak didistribusikan perusahaan pada akhir periode akuntansi.

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), aset dibagi menjadi dua yaitu *tangible asset* (aset berwujud) dan *intangible asset* (aset tidak berwujud). Contoh aset berwujud adalah tanah, bangunan, mesin, perabot, peralatan, dan aset tetap lainnya (Weygandt *et al.*, 2019). Aset tidak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Aktiva atau aset ini dimiliki untuk dimanfaatkan untuk menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Di dalam akuntansi, diakuinya sebuah aktiva tak berwujud apabila: (a) perusahaan berpotensi akan mendapatkan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dari aset tersebut, (b) Biaya biaya dalam

perolehannya bisa diukur dengan andal. Contoh aset tidak berwujud adalah *trademark, franchise, goodwill, copyrights* (Weygandt et al., 2019). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan operasi bisnis dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Menurut Kieso (2018), aset tetap adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik. Mereka memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk tertentu), digunakan dalam operasi bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Mereka juga disebut properti, pabrik, dan peralatan; pabrik dan peralatan; dan aset tetap. Aset ini diharapkan akan berguna bagi perusahaan selama beberapa tahun. Kecuali tanah, aset tetap mengalami penurunan potensi jasa selama masa manfaatnya.

Prinsip biaya historis mengharuskan perusahaan mencatat aset tetap pada biaya perolehan. Biaya perolehan terdiri dari semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Menurut Kieso (2018), penerapan prinsip biaya historis untuk masing-masing kelas utama (*major classes*) aset tetap adalah sebagai berikut:

1) Tanah

Perusahaan sering menggunakan tanah sebagai lokasi untuk pabrik atau gedung perkantoran. Biaya tanah meliputi (1) harga pembelian tunai, (2) biaya penutupan seperti hak milik dan biaya pengacara, (3) komisi pialang real estat, dan (4) pajak properti yang masih harus dibayar dan hak gadai lainnya yang ditanggung oleh pembeli. Perusahaan mencatat sebagai debet (kenaikan) ke akun tanah semua biaya yang diperlukan yang dikeluarkan untuk membuat

tanah siap digunakan sesuai tujuannya. Ketika sebuah perusahaan memperoleh tanah kosong, biaya ini termasuk pengeluaran untuk pembersihan, pengeringan, pengisian, dan perataan. Berikut ini adalah contoh entri untuk mencatat perolehan tanah:

Land

Cash

2) Perbaikan lahan

Perbaikan tanah adalah penambahan struktural yang dilakukan pada tanah. Contohnya adalah jalan masuk, tempat parkir, pagar, lansekap, dan penyiram bawah tanah. Biaya perbaikan tanah mencakup semua pengeluaran yang diperlukan untuk membuat perbaikan siap digunakan sesuai dengan tujuannya. Perbaikan lahan memiliki masa manfaat yang terbatas. Meski terpelihara dengan baik, pada akhirnya akan diganti. Akibatnya, perusahaan membebankan (menurunkan) biaya perbaikan tanah selama masa manfaatnya.

3) Bangunan

Bangunan adalah fasilitas yang digunakan dalam operasional, seperti toko, kantor, pabrik, gudang, dan hanggar pesawat. Perusahaan mendebit ke akun gedung semua pengeluaran yang diperlukan terkait dengan pembelian atau pembangunan gedung. Ketika sebuah bangunan dibeli, biaya tersebut termasuk harga pembelian, biaya penutupan (biaya pengacara, asuransi judul, dll) dan komisi pialang real estat. Biaya untuk membuat bangunan siap untuk penggunaan yang dimaksudkan termasuk pengeluaran untuk renovasi dan penggantian atau perbaikan atap, lantai, kabel listrik, dan pipa ledeng. Ketika

gedung baru dibangun, biaya terdiri dari harga kontrak ditambah pembayaran biaya arsitek, izin bangunan, dan biaya penggalian.

4) Peralatan & Kendaraan

Peralatan termasuk aset yang digunakan dalam operasi, seperti konter check-out toko, perabot kantor, mesin pabrik, dll. Biaya peralatan terdiri dari harga pembelian tunai, pajak penjualan, biaya pengiriman, dan asuransi selama transit yang dibayar oleh pembeli. Sebagai contoh, berikut adalah ringkasan entri untuk mencatat pembelian dan pengeluaran terkait seperti pajak penjualan, asuransi, pemasangan, dan pengujian saat membeli mesin pabrik.

Equipment

Cash

Sebagai contoh lain, berikut adalah ringkasan entri untuk mencatat pembelian dan pengeluaran terkait seperti pajak penjualan, pengecatan dan penulisan huruf, lisensi kendaraan bermotor, dan polis asuransi kecelakaan tiga tahun untuk truk pengiriman. Biaya lisensi kendaraan bermotor diperlakukan sebagai beban dan biaya polis asuransi sebagai aset dibayar di muka.

Equipment

License Expense

Prepaid Insurance

Cash

5) Aset tetap lainnya

Aset yang termasuk dalam bagian ini sangat bervariasi dalam praktiknya. Beberapa termasuk item seperti biaya jangka panjang yang dibayar di muka dan

piutang tidak tetap. Item lain yang mungkin dimasukkan adalah aset dalam dana khusus, properti yang dimiliki untuk dijual, dan kas atau sekuritas yang dibatasi penggunaannya. Perusahaan harus membatasi aset ini dengan hanya memasukkan item yang tidak biasa dan yang cukup berbeda dari aset yang termasuk dalam kategori lain.

Dalam aset tetap perusahaan melakukan depresiasi setiap tahunnya. Depresiasi merupakan proses pengalokasian biaya untuk biaya aset tetap selama masa manfaat (jasa) secara rasional dan sistematis (Weygandt et al., 2019). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), penyusutan pada umumnya dihitung dengan salah satu metode berikut:

1. *Straight-line*

Metode garis lurus (*straight line*), biaya perusahaan memiliki jumlah penyusutan yang sama setiap tahunnya. Rumus untuk metode garis lurus:

$$\begin{aligned} \text{Cost} - \text{Residual Value} &= \text{Depreciable Cost} \\ \text{Depreciable cost} : \text{Useful Life (in years)} &= \text{Annual Depreciation} \\ &\text{Expense} \end{aligned}$$

2. *Units of activity*

Metode *units of activity*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset daripada jangka waktu. Metode *units of activity* pada umumnya tidak cocok digunakan untuk bangunan atau sofa karena penyusutan untuk aset tersebut lebih banyak pada fungsi daripada penggunaan. Rumus untuk metode *units of activity*:

$$\begin{aligned} \text{Depreciable Cost} &: \text{Total Units of Activity} = \text{Depreciable Cost per Unit} \\ &\text{Depreciable cost per unit} \times \text{Units of Activity during the Year} = \\ &\text{Annual Depreciation Expense} \end{aligned}$$

3. *Declining-Balance*

Metode saldo menurun merupakan metode penyusutan yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset.

$$\text{Book Value Beginning of Year} \times \text{Declining Balance Rate} = \text{Annual Depreciation Expense}$$

Menurut Kieso (2018), perusahaan diperbolehkan untuk melakukan proses revaluasi yaitu menilai kembali aset tetap ke nilai wajar pada tanggal pelaporan. Perusahaan yang memilih untuk menggunakan kerangka revaluasi harus mengikuti prosedur revaluasi. Jika revaluasi digunakan, itu harus diterapkan pada semua aset dalam kelas aset. Aset yang mengalami perubahan harga yang cepat harus dinilai kembali setiap tahun. Dalam situasi keuntungan, contoh entri untuk mencatat revaluasi peralatan dari perusahaan adalah sebagai berikut:

Accumulated Depreciation – Equipment

Equipment

Revaluation Surplus

(To adjust to its fair values)

Dalam situasi kerugian, berikut ini adalah contoh entri untuk mencatat peralatan dan melaporkan kerugian penurunan nilai suatu perusahaan:

Accumulated Depreciation – Equipment

Impairment Loss

Equipment

(To record impairment loss of an equipment)

Perbandingan situasi kerugian ini dengan situasi keuntungan sebelumnya menggambarkan poin penting di mana kerugian dilaporkan dalam laba bersih, sedangkan keuntungan dilaporkan dalam pendapatan komprehensif lainnya. Akuntansi untuk keuntungan dan kerugian melanjutkan praktik ini pada periode berikutnya dengan komplikasi tambahan.

Selama masa manfaat aset tetap, perusahaan mungkin mengeluarkan biaya untuk perbaikan, penambahan, atau peningkatan biasa. Perbaikan biasa adalah pengeluaran untuk menjaga efisiensi operasi dan umur produktif unit. Mereka biasanya jumlah yang cukup kecil yang sering terjadi. Ini sering disebut sebagai pengeluaran pendapatan karena mereka segera dibebankan sebagai beban terhadap pendapatan. Penambahan dan perbaikan adalah biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan efisiensi operasi, kapasitas produktif, atau masa manfaat aset tetap. Mereka biasanya material dalam jumlah dan jarang terjadi. Penambahan dan perbaikan meningkatkan investasi perusahaan pada fasilitas produktif. Perusahaan umumnya mendebet jumlah ini ke aset tetap yang terpengaruh dan sering disebut sebagai belanja modal. Perusahaan membuang aset tetap yang tidak lagi berguna bagi mereka. Ada dua cara perusahaan melakukan pelepasan aset tetap, yaitu:

1. *Retirement of plant assets*

Berikut ini adalah contoh entri untuk mencatat penghentian aset tetap, misalnya peralatan perusahaan:

Accumulated Depreciation – Equipment

Equipment

2. *Sale of plant assets*

Dalam pelepasan melalui penjualan, perusahaan membandingkan nilai buku aset dengan hasil yang diterima dari penjualan. Jika hasil penjualan melebihi nilai buku dari aset tetap, keuntungan dari pelepasan terjadi. Jika hasil penjualan lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dijual, maka terjadi kerugian pelepasan. Sebagai contoh keuntungan pelepasan, berikut ini adalah entri furnitur perusahaan:

Cash

Accumulated Depreciation – Equipment

Equipment

Gain on Disposal of Plant Assets

(To record sale of an office furniture at a gain)

Sebagai contoh kerugian pelepasan, berikut ini adalah entri furnitur perusahaan:

Date Cash

Accumulated Depreciation – Equipment

Loss on Disposal of Plant Assets

Equipment

(To record sale of an office furniture at a loss)

Salah satu bentuk aset adalah persediaan. Menurut PSAK 14, persediaan adalah aset (1) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; (2) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan

untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan diukur pada mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi neto (IAI, 2018). Menurut Weygandt et al., (2019), perusahaan dapat menggunakan salah satu dari dua sistem dasar akuntansi persediaan:

1) *Perpetual inventory system*

Sistem persediaan di mana perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan, dan catatan terus menerus menunjukkan persediaan yang seharusnya tersedia. Sistem perpetual secara langsung menyesuaikan akun persediaan untuk setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan atau *inventory* (seperti biaya pengiriman, pengembalian, dan diskon). Perusahaan yang menggunakan sistem perpetual membuat entri untuk mencatat harga pokok penjualan dan mengurangi persediaan setiap kali penjualan dilakukan.

2) *Periodic inventory system*

Sistem persediaan di mana perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan rinci selama periode akuntansi tetapi menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi. Dalam sistem periodik, perusahaan mencatat pembelian barang dagangan pada akun pembelian (*purchases*) daripada akun persediaan (*inventory*). Sistem periodik menciptakan akun yang berbeda untuk pembelian, biaya pengiriman, pengembalian, dan diskon. Perusahaan yang menggunakan sistem periodik tidak menentukan harga pokok penjualan sampai akhir periode.

Menurut Weygandt et al., (2019), terdapat dua metode arus biaya yang diasumsikan:

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

Metode *first-in, first-out (FIFO)* mengasumsikan bahwa barang yang paling awal dibeli adalah barang yang pertama dijual. *FIFO* sering kali paralel dengan arus fisik barang dagangan yang sebenarnya. Artinya, umumnya merupakan praktik bisnis yang baik untuk menjual unit tertua terlebih dahulu. Oleh karena itu, menurut metode *FIFO*, biaya perolehan barang paling awal yang pertama kali diakui untuk menentukan harga pokok penjualan.

2) *Average-cost*

Average-cost method mengalokasikan harga pokok barang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya rata-rata tertimbang per unit (*weighted-average unit cost*). *Weighted-average unit cost* didapatkan dengan membagi *cost of goods available for sale* dengan *total units available for sale*.

Persediaan dicatat sebesar biaya perolehannya. Namun, jika nilai persediaan turun atau utilitas masa depan (kemampuan menghasilkan pendapatan) di bawah biaya perolehannya, penyimpangan besar dari prinsip biaya historis terjadi. Penurunan persediaan dapat disebabkan oleh keusangan, penurunan harga jual, atau kerusakan. Oleh karena itu, persediaan dilaporkan pada Lower-of-Cost-Or-Net Realizable Value (*LCNRV*). *Net Realizable Value (NRV)* mengacu pada jumlah neto yang diharapkan akan terealisasi oleh entitas melalui penjualan (dalam kegiatan usaha biasa). *NRV* diperoleh dengan cara estimasi harga jual persediaan dalam kegiatan usaha biasa dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya

untuk merealisasikan penjualan. Perusahaan dapat memilih metode apa pun, tetapi harus menerapkan metode secara konsisten dari satu periode ke periode lainnya (Kieso, 2018).

Terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk mencatat pengaruh pendapatan dari penilaian persediaan pada nilai realisasi bersih menurut Kieso (2018):

1) *Cost of goods sold (COGS) Method*

Mendebit *COGS* untuk penurunan persediaan ke nilai realisasi bersih. Sehingga, perusahaan tidak melaporkan kerugian dalam laporan laba rugi karena harga pokok penjualan sudah mencakup jumlah kerugian. Berikut merupakan jurnal yang dilakukan perusahaan, jika perusahaan menggunakan metode perpetual dan mengalami pengurangan nilai persediaan menjadi nilai realisasi bersih (*NRV*):

Cost of Goods Sold

Inventory

2) *Loss Method*

Mendebit *loss account* untuk penurunan nilai persediaan ke nilai realisasi bersih. Berikut merupakan jurnal yang dilakukan perusahaan, jika perusahaan menggunakan metode perpetual dan mengalami pengurangan nilai persediaan menjadi nilai realisasi bersih (*NRV*):

Loss Due to Decline of Inventory to Net Realizable Value

Inventory

- Pada umumnya perusahaan menggunakan akun *allowance* (cadangan) untuk menyesuaikan nilai realisasi bersih persediaan, dengan jurnal:

Loss Due to Decline of Inventory to Net Realizable Value

Allowance to Reduce Inventory to Net Realizable Value

- Jika jumlah penyesuaian ingin di *reverse* jurnal yang dibuat adalah

Allowance to Reduce Inventory to Net Realizable Value

Recovery of Inventory Loss

Menurut Adani (2021), *POS (Point Of Sales)* adalah suatu sistem yang digunakan dalam kebutuhan berbagai macam usaha bisnis ritel untuk dapat mempermudah proses transaksi jual beli secara cepat, aman, dan sistematis. *POS* juga termasuk versi modern dari mesin kasir konvensional yang masih sering digunakan pada beberapa toko atau usaha. Menurut *Strategic CFO* (2013), metode *POS (Point Of Sales)* juga dikenal sebagai metode pendapatan atau metode penjualan adalah salah satu dari banyak metode di bawah prinsip akuntansi pendapatan. Metode ini mencatat pendapatan pada titik penjualan karena uang tunai diterima di tempat atau cukup pasti bahwa uang tunai akan segera diterima dan dengan demikian merupakan transaksi akhir.

Perusahaan juga dapat mencatat penjualan jika jumlah pendapatan dapat diukur secara objektif dan penerimaannya pasti yang berguna bagi perusahaan seperti perusahaan pertambangan atau kayu. Penggunaan lain dari metode ini dapat dikaitkan dengan layanan yang disediakan seperti kabel, layanan mobil, dan utilitas tertentu. Menurut Evosus (2019), transaksi *petty cash* mungkin perlu dilakukan melalui *POS* jika karyawan diperbolehkan mengambil uang dari kasir untuk

membayar barang-barang yang harganya terlalu kecil untuk dibayar dengan cek atau untuk situasi di mana cek tidak sesuai.

Petty cash bagian dari kas. Kas adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, *money order*, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau tempat penyimpanan serupa. Menurut (Weygandt et al., 2019), *petty cash* merupakan dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil dan terdapat dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu:

1. *Imprest Method*

Metode *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali. Berikut adalah contoh jurnal dari metode *imprest*:

a. Saat pengisian kas kecil

Kas kecil xxx

Bank xxx

b. Saat pengeluaran kas

Tidak ada jurnal

c. Saat pengisian kembali

Beban BBM motor operasional xxx

Beban alat tulis kantor xxx

Beban angkut xxx

Beban administrasi kantor xxx

Bank xxx

2. *Fluctuation Method*

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran. Contoh jurnal dari metode fluktuasi:

a. Kas kecil xxx

Bank xxx

b. Beban langganan surat kabar xxx

Kas kecil xxx

c. Beban alat tulis kantor xxx

Kas kecil xxx

d. Beban listrik xxx

Kas kecil xxx

e. Kas kecil xxx

Bank xxx

Petty cash yang digunakan untuk membayar biaya pengiriman tersebut akan dicatat sebagai beban oleh perusahaan. Menurut Kieso, *et.al.* (2018) beban adalah “*outflows or other using up of assets or incurring of liabilities (or a combination of both) during a period as a result of delivering or producing goods and/or rendering*

services”, artinya arus keluar atau penggunaan lainnya atas aset atau menimbulkan kewajiban (atau kombinasi keduanya) selama periode sebagai hasil dari pengiriman atau produksi barang dan/ atau pemberian jasa. Beban pengiriman (*delivery expenses*) termasuk dalam beban operasional. Beban operasional (Weygandt, *et.al.*, 2019) adalah beban yang timbul dari proses dalam memperoleh pendapatan penjualan.

Setiap perusahaan menerima persediaan yang dipesan dari *supplier*, maka persediaan tersebut akan disimpan di dalam gudang dan catatan persediannya akan diperbarui. Perusahaan akan melakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) secara periodik sebagai bentuk dari pengendalian internal. Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset. Selain itu, berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset (Arens, *et.al.*, 2017). Pemeriksaan fisik atas persediaan dinamakan *stock opname*. Perusahaan melakukan pemeriksaan fisik persediaan pada akhir periode akuntansi. Pemeriksaan tersebut meliputi penghitungan, penimbangan atau pengukuran setiap jenis persediaan yang ada (Weygandt, *et.al.*, 2019)

Menurut Romney (2018), terdapat empat siklus dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. *Revenue Cycle*

Revenue cycle merupakan rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan data yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada

pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.

a. *Sales Order*

Sales order memiliki tiga langkah yaitu mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Informasi yang ada pada dokumen ini yaitu kode produk, kuantitas pesanan, harga dan syarat ketentuan penjualan.

1) Mengambil Pesanan Pelanggan

Sales order merupakan dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor item, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan. Proses memasukkan sales order yaitu dengan memasukkan pesanan pembeli ke sistem oleh karyawan.

2) *Credit approval*

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

3) *Checking Inventory Availability*

Setelah ketersediaan persediaan ditentukan, sistem kemudian menghasilkan tiket pengambilan yang mencantumkan item dan jumlah setiap item yang dipesan pelanggan.

b. *Shipping*

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

c. *Billing*

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

d. *Cash Collection*

Teknologi informasi menyediakan efisiensi pada penggunaan *lockboxes*. Pada *electronic lockbox*, secara elektronik bank mengirim informasi ke perusahaan data nomor *customer* dan jumlah uang yang dikirimkan

customer. Dokumen yang dapat dibuat dalam aktivitas ini adalah *remittance list*. *Remittance list* berisi informasi nama pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.

2. *Expenditure Cycle*

Siklus Pengeluaran adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Terdapat 4 aktivitas pada siklus pengeluaran, yaitu:

a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa

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

b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa

Ketika barang datang, bagian penerima barang mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan *purchase order*. Selanjutnya dibuat *receiving report*. Jika terdapat barang yang rusak, maka dibuat *debit memo* setelah *supplier* setuju mengambil kembali barang yang rusak. *Debit memo* mencatat penyesuaian yang sudah disetujui dan dicatat bagian akuntansi.

c. Menyetujui faktur *supplier*

Ketika *invoice* dari *supplier* diterima, departemen *Account Payable* mencocokkan *purchase order* dengan laporan penerimaan barang. Kombinasi faktur *supplier* dan dokumentasi pendukung terkait disebut *voucher package*.

d. *Cash disbursement*

Kasir yang melapor ke bendahara bertanggung jawab membayar pemasok. Pembayaran dilakukan saat bagian *Account Payable* mengirimkan *voucher* kepada kasir.

3. Siklus Produksi

Siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Pada siklus produksi terdapat 4 aktivitas yaitu:

a. Mendesain produk

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

b. Perencanaan dan penjadwalan

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

c. Operasi produksi

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

d. Akuntansi biaya

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

4. Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian

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

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Diketahui kerja magang diperlukan agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus mahasiswa mampu memahami dunia kerja maupun dunia wirausaha. Dalam kerja magang ini, mahasiswa mampu untuk:

1. Menerapkan teori dan pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan di dalam kerja magang.
2. Menambah pengetahuan dan kemampuan selama kerja magang, seperti:
 - a. Membuat Jurnal Umum Pembelian
 - b. Membuat Daftar Aset Tetap
 - c. Rekapitulasi Invoice
 - d. Rekapitulasi *Petty cash*
 - e. Rekapitulasi Penjualan
 - f. Melakukan Stock Opname
 - g. Menyiapkan Laporan Laba Rugi
3. Mengembangkan kemampuan *softskill*, seperti kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama dalam tim.
4. Menambah pengalaman bekerja di bidang akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 12 Desember 2021 sampai 12 Maret 2022 di cabang PT. Megarich Mitra Jaya yang beralamat di Jl. Abdullah Daeng Sirua No.45, Masale, Kec.

Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90231 dengan penempatan sebagai karyawan magang untuk divisi akuntansi. Jam kerja selama magang adalah selasa sampai minggu dari jam 10.30 – 20.30 WITA.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan Permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan.
 - b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, d, dan e, dan izin

baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan, yang ditujukan kepada Koordinator magang, bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, Mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja

magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa 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 bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan manajer perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi

diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa mengulang proses kerja dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
 - 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan 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.