

BAB I

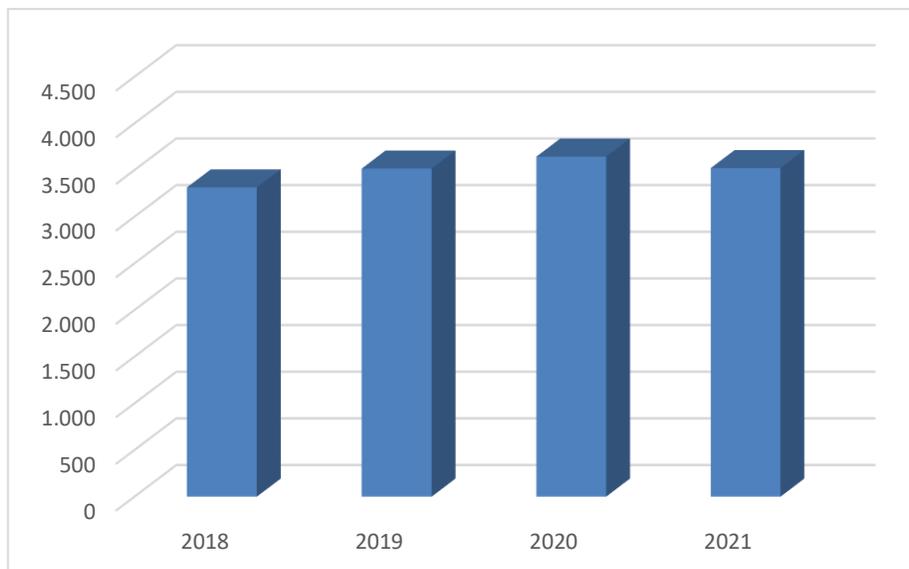
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hotel merupakan tempat yang disediakan sebagai bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, yang disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, penginapan, makan dan minum (Putri dan Nailufar, 2019). Industri perhotelan memiliki potensi untuk terus berkembang pesat di Indonesia. Hal ini dapat dibuktikan dengan grafik jumlah hotel di Indonesia pada tahun 2018-2021:

Gambar 1.1

Jumlah hotel di Indonesia 2018-2021



Sumber: www.bps.go.id

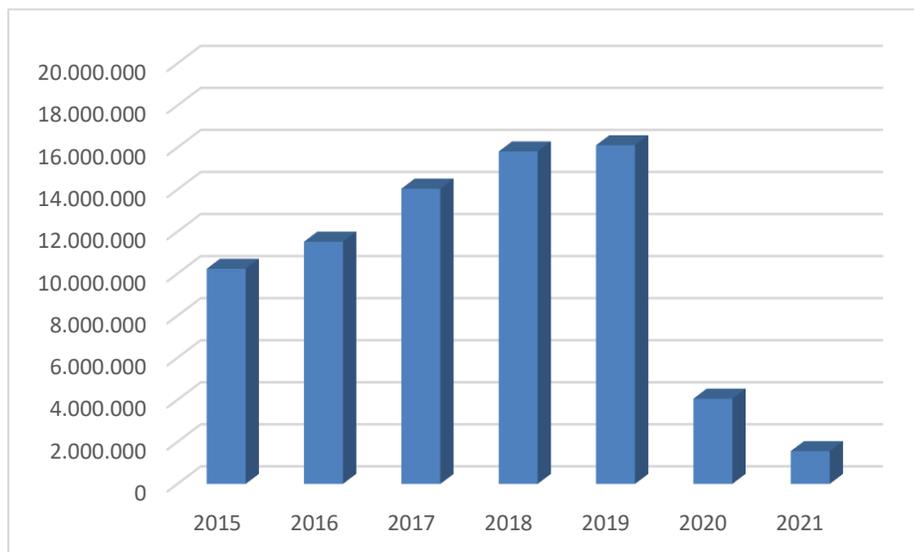
Berdasarkan data yang tertera pada gambar 1.1, dapat disimpulkan bahwa jumlah hotel yang dibangun di Indonesia terus mengalami peningkatan pada tahun 2018-2020 dengan rata-rata sebesar 4,86%, akan tetapi mengalami penurunan sebesar 3,37% pada tahun 2021.

Pada umumnya seseorang menginap hotel dengan tujuan untuk menetap sementara dan melanjutkan perjalanan ke tempat lain pada keesokan harinya. Umumnya industri perhotelan sangat berhubungan erat dengan industri pariwisata. Oleh karena itu, hotel dapat digunakan

pemerintah untuk membantu mempromosikan kepariwisataan Indonesia. Pariwisata di Indonesia juga akan sangat menguntungkan apabila dikembangkan, dikarenakan Indonesia memiliki keindahan alam, keragaman budaya, dan yang lainnya. Dengan keunggulan yang dimiliki Indonesia tersebut, industri pariwisata memiliki potensi sebagai penunjang pertumbuhan ekonomi bagi Indonesia. Hal ini dapat dibuktikan dengan grafik jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Indonesia pada tahun 2015-2021:

Gambar 1.2

Jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Indonesia 2015-2021



Sumber: www.bps.go.id

Berdasarkan data yang tertera pada gambar 1.2, dapat disimpulkan bahwa jumlah wisatawan mancanegara yang mengunjungi Indonesia terus mengalami peningkatan pada tahun 2015-2019 dengan rata-rata sebesar 12,23%, kemudian mengalami penurunan secara drastis pada tahun 2020 sebesar 74,83% dan pada tahun 2021 sebesar 61,57%. Hal tersebut disebabkan oleh virus Covid-19 yang masuk ke Indonesia pada awal bulan Maret tahun 2020. Virus Covid-19 pertama kali terjadi di kota Wuhan, Tiongkok pada akhir bulan Desember tahun 2019. Dikarenakan penyebaran virus semakin meluas ke berbagai negara, maka *World Health Organization (WHO)* menetapkan virus Covid-19 sebagai *Global Pandemic* sejak tanggal 11 Maret 2020 (<https://jdih.maritim.go.id/>, 2022). Pemerintah Indonesia kemudian menerapkan berbagai kebijakan untuk menekan penyebaran virus Covid-19, seperti *social distancing*, wajib memakai masker di tempat umum, dan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) untuk mengurangi

jumlah penularan. Kebijakan PSBB membuat kegiatan masyarakat di luar rumah, salah satunya bepergian menjadi berkurang, sehingga jumlah wisatawan mancanegara yang mengunjungi Indonesia pada tahun 2020-2021 menurun.

Kebijakan PSBB tersebut juga berdampak pada operasional hotel di Indonesia. Menurut Suhartadi (2021), ada hotel yang tetap bertahan, tetapi tidak sedikit juga yang terpaksa menghentikan operasionalnya, baik sementara atau permanen. Penerapan PSBB oleh pemerintah juga menyebabkan jumlah hotel di Indonesia berkurang sebanyak 3,37% pada tahun 2021 seperti yang sudah ditampilkan pada gambar 1.1, dikarenakan minat wisatawan untuk menginap menjadi berkurang akibat pembatasan mobilitas yang diterapkan pemerintah (<https://dataindonesia.id/>, 2022). Menurut Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (2021), agar usahanya tetap bertahan di masa pandemi, hotel harus menerapkan strategi berupa inovasi baru seperti menghadirkan layanan atau produk baru, memposisikan hotel bukan sebagai tempat menginap saja, melainkan menjadikan hotel sebagai tempat *staycation* dan *work from hotel (WFH)*, dan menerapkan akses *booking online*.

Terlepas dari pandemi yang terjadi, hotel tetap berperan penting untuk memenuhi kebutuhan wisatawan. Selain itu, hotel juga memiliki kewajiban untuk mengelola bisnisnya agar berjalan dengan baik seperti bisnis lainnya, salah satunya yaitu Hotel Mercure Alam Sutera yang merupakan salah satu hotel berbintang empat yang berlokasi di Alam Sutera, kota Tangerang Selatan. Hotel Mercure Alam Sutera merupakan anak perusahaan dari Accor Group yang menaungi beberapa hotel lainnya seperti Ibis, Novotel, Pullman, dan Sofitel.

Dalam pelaksanaan operasionalnya, secara umum hotel memiliki beberapa departemen seperti *Front Office*, *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Marketing and Sales*, *Accounting*, *Human Resources*, *Engineering*, dan *Security*. Departemen tersebut mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing untuk menunjang kelancaran operasional hotel (Heriyanto, 2020). Agar kelangsungan bisnis perusahaan tetap terjaga, tentunya perusahaan harus mengelola bisnisnya dengan baik, salah satunya dengan cara menerapkan proses akuntansi atau pembukuan yang dilakukan oleh *Accounting Department*. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi adalah sebuah aktivitas yang melibatkan proses identifikasi, pencatatan, dan menginformasikan peristiwa ekonomi dalam perusahaan kepada pihak luar perusahaan.

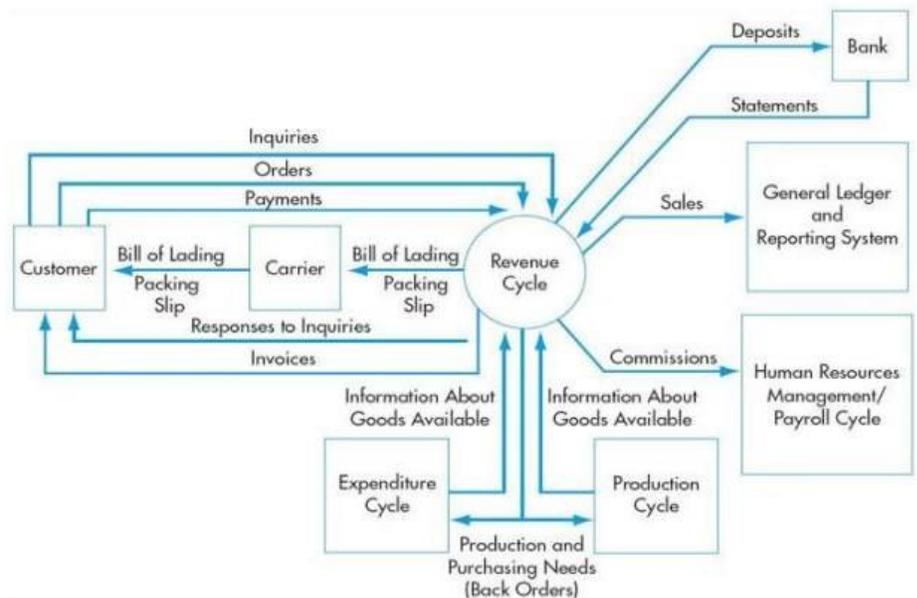
Selain penerapan proses akuntansi atau pembukuan, perusahaan juga harus menerapkan sistem informasi akuntansi untuk mengevaluasi kemajuan bisnis yang telah dicapai dan melakukan koreksi yang diperlukan (Afni dan Jalil, 2021). Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi dapat berbentuk berupa sistem pencatatan tertulis (manual), sistem komputer yang sudah terotomatisasi, atau kombinasi diantara keduanya. Sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 4 siklus, diantaranya:

1. *Revenue Cycle*

Revenue Cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan siklus mengenai pengelolaan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengelola uang dari pembayaran pelanggan atas penjualan yang dilakukan perusahaan. Tujuan utama dari *revenue cycle* perusahaan yaitu untuk memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan perusahaan terkait dengan penyediaan produk di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) umumnya terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collection* (Romney dan Steinbart, 2018). Namun, pada industri perhotelan siklus pendapatan hanya terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu *sales order entry*, *billing*, dan *cash collection*.

Gambar 1.3

Revenue Cycle



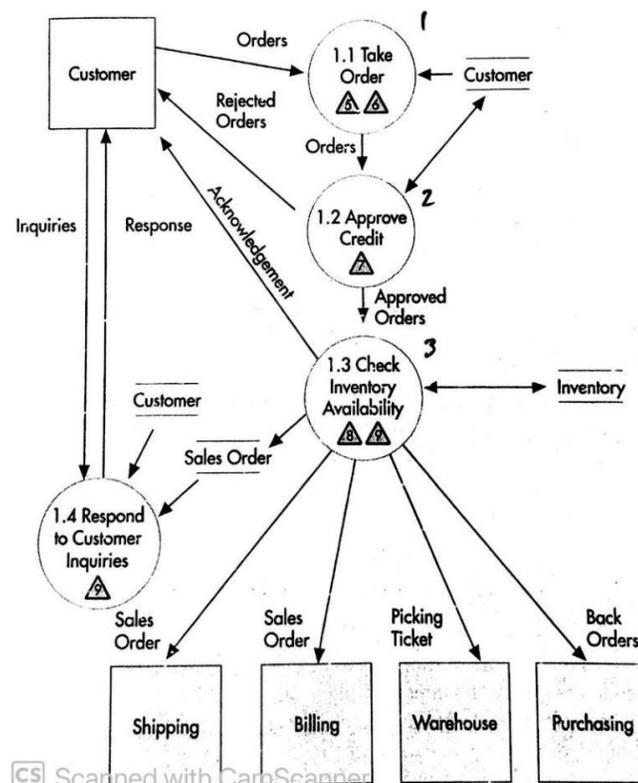
Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

a. *Sales order entry* (input pesanan pelanggan)

Siklus pendapatan umumnya dimulai dengan penerimaan pesanan (*sales order entry*) dari pelanggan. Namun pada bisnis perhotelan, siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari tamu hotel, misalnya pemesanan kamar hotel, pembelian makanan di restoran, jasa *laundry*, dan yang lainnya. Umumnya proses *sales order entry* dalam perusahaan terdiri dari tiga tahap yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui pesanan pelanggan, dan memeriksa ketersediaan barang. Namun proses *sales order entry* di hotel hanya terdiri dari dua tahap yaitu menerima pesanan pelanggan (*taking customer order*) dan memeriksa dan menyetujui pemesanan pelanggan (*approving customer credit*) (Romney dan Steinbart, 2018).

Gambar 1.4

Sales Order Entry



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1) Menerima pesanan pelanggan (*taking customer order*)

Data mengenai pesanan pelanggan umumnya akan diinput oleh pelanggan sendiri pada sistem terintegrasi dalam perusahaan yang disebut dengan *Electronic Data*

Interchange (EDI) (Romney dan Steinbart, 2018). Sedangkan pada hotel, data mengenai pesanan pelanggan seperti reservasi kamar hotel akan dicatat secara manual pada sistem hotel oleh staf *Front Office*. Pada saat menginput pesanan pelanggan ke dalam sistem, staf *Front Office* akan meminta validasi data pribadi berupa kartu identitas (KTP) atau paspor kepada tamu. Hal ini sesuai dengan penerapan prinsip *internal control*, yaitu *adequate document and records*

2) Memeriksa dan menyetujui pemesanan pelanggan (*approving customer credit*)

Setelah penerimaan pesanan pelanggan dilakukan, diketahui bahwa umumnya sebagian besar penjualan terjadi secara kredit. Oleh karena itu perusahaan harus mempertimbangkan terlebih dahulu untuk menyetujui pesanan pelanggan secara kredit, dikarenakan pelanggan diharuskan memiliki kemampuan pelunasan kredit yang baik, untuk mencegah adanya piutang yang tidak tertagih (Romney dan Steinbart, 2018).

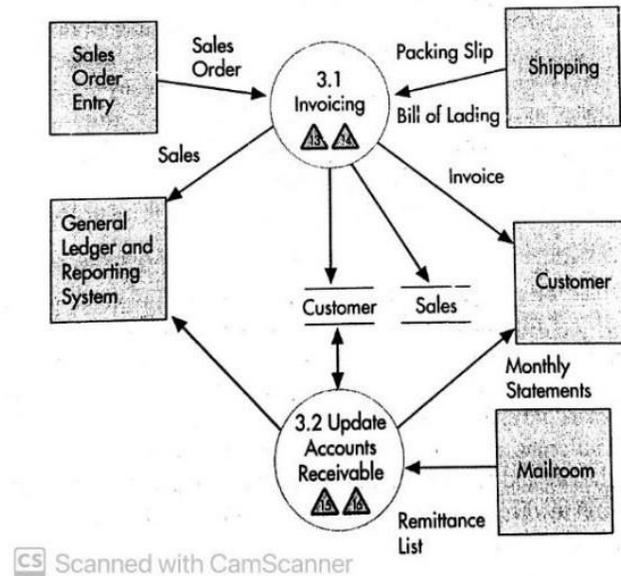
Hal tersebut juga berlaku pada bisnis perhotelan. Umumnya setelah penginputan pesanan pelanggan dilakukan, staf *Front Office* akan menerima, menyetujui pesanan, dan metode pembayaran dari pelanggan hotel. Pembayaran di hotel bisa dilakukan tamu hotel dengan menggunakan *cash*, kartu debit / kredit, melalui *travel agent*, dan *city ledger*. *City ledger* merupakan piutang yang dimiliki hotel terhadap tamu yang sudah menjadi pelanggan tetap hotel, seperti tamu korporat. Metode pembayaran secara kredit seperti *city ledger*, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak *Credit Manager* hotel, dikarenakan tamu korporat diharuskan memiliki kemampuan pelunasan kredit yang baik untuk mencegah adanya piutang yang tidak tertagih. Tamu korporat dengan kemampuan pelunasan kredit yang baik yaitu tamu korporat yang tidak memiliki saldo piutang yang lewat dari jatuh tempo yang telah ditetapkan oleh hotel. Persetujuan pembayaran secara kredit oleh perusahaan, sesuai dengan prinsip *internal control* yaitu *proper authorization of transactions and activities*.

b. *Billing* (penagihan)

Penagihan kepada pelanggan melibatkan dua aktivitas, diantaranya penagihan (*invoicing*) dan pengelolaan piutang usaha (*updating account receivable*) (Romney dan Steinbart, 2018). Hal ini juga berlaku untuk bisnis hotel, tetapi pada hotel aktivitas penagihan (*invoicing*) dilakukan oleh staf *Front Office* beserta *Credit*

Manager dan pengelolaan data piutang usaha (*updating account receivable*) dilakukan oleh staf *Account Receivable*:

Gambar 1.5
Billing



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1) *Invoicing*

Penagihan perusahaan kepada pelanggan umumnya dilakukan dengan mengirimkan *invoice* yang berisi informasi mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dikirim kepada pelanggan (Romney dan Steinbart, 2018). Aktivitas penagihan yang diterapkan pada hotel juga serupa, tetapi penagihan pembayaran kepada tamu, bisa dilakukan staf *Front Office* dan *Credit Manager* hotel sebelum tamu menginap di hotel dan setelah tamu *check-out* dari hotel. Penagihan sebelum tamu menginap di hotel dilakukan dengan mengirimkan *Proforma Invoice* kepada tamu ketika tamu melakukan *booking* reservasi kamar hotel untuk tanggal yang telah ditentukannya, misalnya untuk satu minggu ke depan atau bulan depan. Sedangkan, penagihan setelah tamu *check-out* dari hotel dapat dilakukan dengan mengirimkan *city ledger* yang berisi mengenai ringkasan atas jasa hotel yang telah diberikan kepada tamu. Aktivitas penagihan dengan *Proforma Invoice* dan *City Ledger* yang dilakukan oleh hotel kepada tamu, sesuai dengan prinsip *internal control* yang disebut dengan *proper authorization of transaction and activities*.

2) Mengelola data piutang usaha (*maintain accounts receivable*)

Pengelolaan data piutang usaha merupakan tugas dari seorang staf *Account Receivable* perusahaan (Romney dan Steinbart, 2018). Hal tersebut juga berlaku di hotel. Staf *Account Receivable* hotel, bertanggung jawab untuk membuat rekonsiliasi atas penerimaan piutang usaha dari kartu kredit, melakukan pencatatan atas pendapatan dari kartu kredit, dan melakukan *posting* ke sistem atas pendapatan tersebut sebagai bukti bahwa piutang usaha sudah lunas dan siap diakui sebagai pendapatan dalam bentuk penerimaan kas. Pengelolaan data piutang usaha, sesuai dengan prinsip *internal control* yang disebut dengan *physical control over assets and records*.

c. *Cash Collection*

Cash Collection (pengelolaan uang tunai) merupakan langkah terakhir pada siklus pendapatan perusahaan. Uang tunai dan cek pelanggan beresiko tinggi untuk dicuri dalam perusahaan. Hal ini juga berlaku untuk bisnis hotel. Sangat dianjurkan bagi perusahaan seperti hotel untuk mengambil tindakan yang tepat untuk mengurangi resiko pencurian tersebut, salah satunya dengan menerapkan pemisahan tugas (*Segregation of Duties*). Seorang staf *Account Receivable*, yang bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan uang pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek. Yang memiliki akses fisik ke uang tunai dan cek dan bertugas menangani penerimaan uang pelanggan adalah staf kasir. Staf kasir juga bertugas untuk menyimpan uang di bank, serta melaporkannya ke bendahara hotel.

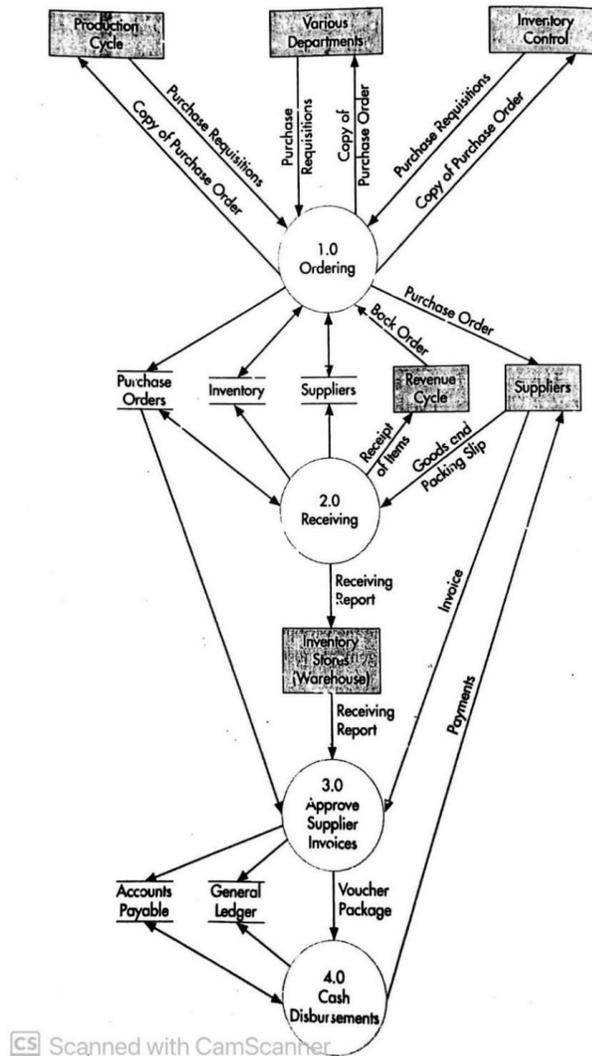
2. *Expenditure Cycle*

Expenditure cycle adalah suatu rangkaian aktivitas bisnis yang berulang terkait dengan pemrosesan informasi mengenai pembelian dan pembayaran barang atau jasa dalam perusahaan. Tujuan utama dari siklus pengeluaran yaitu untuk mengelola pengeluaran seminimal mungkin dengan bijak yang digunakan untuk memperoleh persediaan, perlengkapan, dan berbagai kebutuhan operasional perusahaan lainnya. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus memilih *supplier* yang menyediakan barang dengan kualitas terbaik dan harga yang terjangkau, memanfaatkan diskon yang diberikan oleh *supplier*, mengelola pembayaran ke *vendor* agar arus kas tetap terjaga, dan mengelola jumlah persediaan secara optimal yang disimpan di dalam gudang sehingga dapat meminimalisir biaya penyimpanan dan meminimalisir resiko kerusakan barang tersebut

akibat terlalu lama tersimpan di dalam gudang (Romney dan Steinbart, 2018).

Sumber pengeluaran di hotel terdiri dari pembelian *supplies* hotel seperti bahan makanan untuk operasional divisi *Food & Beverage* di restoran, barang perkantoran (alat tulis kantor, komputer, dan yang lainnya), *supplies* kamar hotel (handuk, *tooth brush* logo, *sewing kit*, dan yang lainnya), dan berbagai pembayaran utilitas yang mendukung operasional hotel seperti listrik, air, telepon, dan yang lainnya.

Gambar 1.6
Expenditure Cycle



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

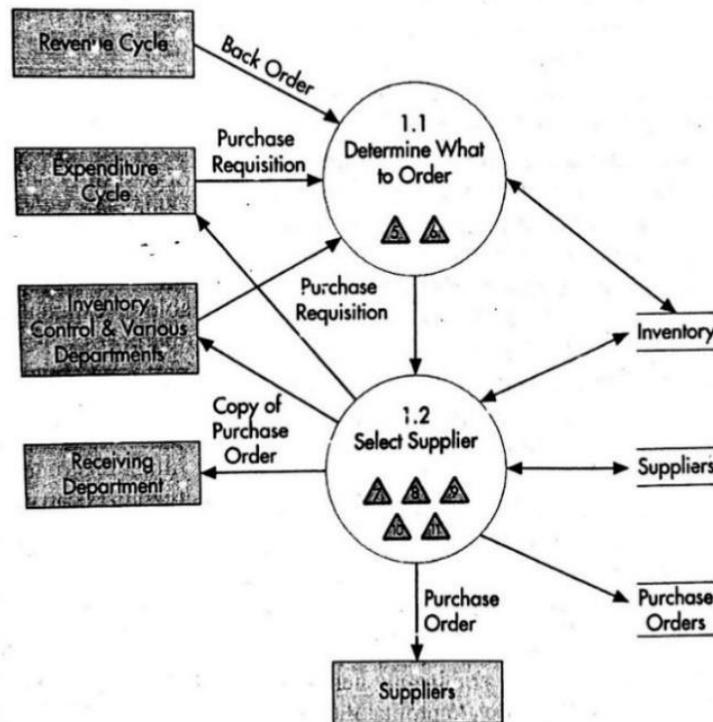
Siklus pengeluaran dalam perusahaan pada umumnya juga memiliki kesamaan pada hotel yang terdiri dari empat aktivitas dasar diantaranya (Romney dan Steinbart, 2018):

- a. Melakukan pembelian bahan baku (*ordering materials and supplies*)

Langkah pertama dalam siklus pengeluaran hotel yaitu melakukan pembelian bahan baku untuk kebutuhan operasional hotel. Sebelum melakukan pembelian bahan baku, tentunya, pihak gudang dalam hotel harus memeriksa jumlah persediaan yang masih tersisa di gudang, mengidentifikasi barang apa yang akan dipesan, kapan pembelian tersebut dilakukan, dan berapa kuantitas barang yang akan dipesan, kemudian menentukan kepada *supplier* mana pemesanan barang akan dilakukan. Kemudian pihak gudang hotel harus membuat *purchase requisition*. *Purchase requisition* yaitu dokumen permintaan pembelian yang berisi mengenai data pembeli, lokasi pengiriman barang, kuantitas, dan harga barang. Apabila *purchase requisition* sudah dibuat, maka staf *Purchasing* hotel akan membuat dan mengirimkan *purchase order* kepada *supplier* untuk membeli persediaan sesuai dengan rincian barang yang tertera pada *purchase requisition* yang sudah dibuat oleh staf gudang (Romney dan Steinbart, 2018). Hal ini sesuai dengan prinsip *internal control* yang disebut dengan *adequate document and records*.

Gambar 1.7

Bagan pembelian bahan baku dan perlengkapan



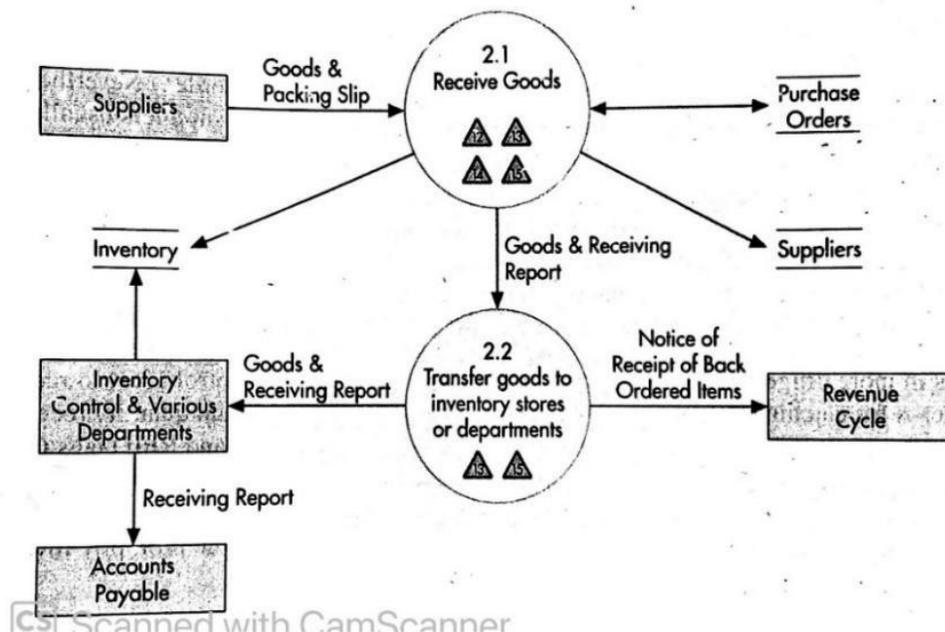
Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

b. Penerimaan bahan baku dan perlengkapan (*receiving*)

Setelah pembelian bahan baku dan perlengkapan dilakukan, maka aktivitas yang dilakukan pihak hotel selanjutnya yaitu proses penerimaan dan penyimpanan barang (*receipt and storage of ordered items*) yang dilakukan oleh staf *Receiving* hotel. Ketika barang yang dipesan sampai, staf *Receiving* akan mencocokkan nomor *purchase order* yang tertera di *packing slip supplier* dengan *purchase order* yang sudah dibuat untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sesuai. Kemudian, staf *Receiving* juga akan menerima dan mencocokkan surat jalan beserta faktur *supplier* dengan kondisi dan kuantitas barang yang diterima dan membuat *receiving report* sebelum melakukan penyimpanan barang ke gudang. Aktivitas pencocokkan *purchase order* dan surat jalan dengan barang oleh staf *Receiving*, sesuai dengan prinsip *internal control* yang disebut dengan *physical control over assets and records* dan *adequate document and records*. *Receiving report* yaitu dokumen yang berisi informasi detail mengenai setiap pengiriman, tanggal barang diterima, pengirim, *supplier*, dan nomor *purchase order*.

Gambar 1.8

Bagan penerimaan bahan baku dan perlengkapan



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

c. *Approving supplier invoices*

Tahap ketiga dalam siklus pengeluaran yaitu staf *Account Payable* menyetujui faktur *supplier* untuk pembayaran atas barang yang sudah dipesan perusahaan. Ketika faktur *supplier* sudah diterima, staf *Account Payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan faktur *supplier* dengan *purchase order* dan *receiving report* barang. Gabungan antara dokumen faktur *supplier*, *purchase order*, dan *receiving report* menghasilkan *voucher package*. *Voucher package* digunakan staf *Account Payable* untuk mengotorisasi pembayaran kepada *supplier* (*cash disbursement*) (Romney dan Steinbart, 2018). Hal ini merupakan penerapan dari prinsip *internal control* yang disebut dengan *proper authorization of transactions and activities*.

d. *Cash disbursement* (pembayaran)

Staf kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*. Pembayaran akan dilakukan ketika staf *Account Payable* sudah mengirimkan *voucher package* ke staf kasir (Romney dan Steinbart, 2018). Hal ini merupakan penerapan dari prinsip *internal control* yang disebut dengan *proper authorization of transactions and activities*.

3. *Human Resource Management Cycle and Payroll Cycle*

Human resource management cycle and payroll cycle merupakan serangkaian aktivitas bisnis berulang terkait dengan pemrosesan data yang berhubungan pengelolaan tenaga kerja karyawan hotel secara efektif. Selain itu, tugas-tugas penting yang dilakukan staf *Human Resource* hotel yaitu melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan baru, menempatkan karyawan di pekerjaan yang tepat sesuai dengan bidangnya (*job assignment*), mengelola penggajian karyawan (*payroll*), dan mengevaluasi kinerja karyawan (Romney dan Steinbart, 2018).

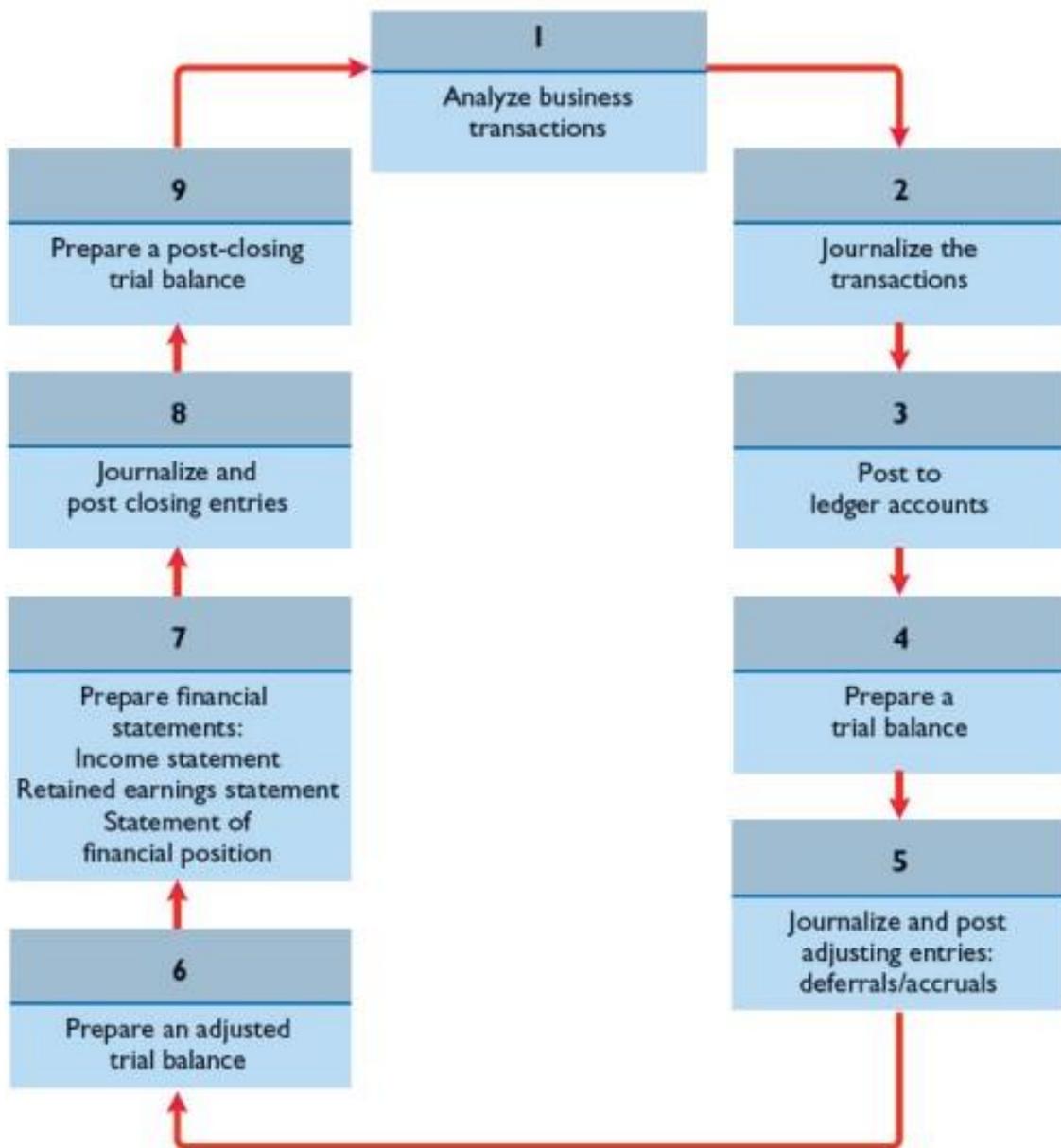
4. *General Ledger dan Reporting System Cycle*

General ledger dan reporting system cycle merupakan siklus yang mengatur mengenai pengelolaan sistem informasi akuntansi dalam hotel yang melibatkan pengelolaan buku besar (*updating the general ledger*) dan menyiapkan laporan yang melaporkan hasil dari kegiatan operasional hotel. Langkah-langkah dalam siklus *general ledger* dan *reporting system* yaitu pengelolaan buku besar (*update general ledger*), membuat dan *posting* jurnal penyesuaian, membuat laporan keuangan, dan membuat laporan managerial (Romney dan Steinbart, 2018).

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan suatu peristiwa ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan kepada pihak eksternal perusahaan (pengguna laporan keuangan). Umumnya setiap kegiatan bisnis tidak dapat terlepas dari suatu siklus akuntansi (*accounting cycle*). Terdapat 9 langkah dalam siklus akuntansi seperti pada gambar yang tertera di bawah ini:

Gambar 1.9

Siklus Akuntansi



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

Berdasarkan gambar 1.9, *accounting cycle* terdiri dari:

1. *Analyze business transactions*

Business transactions (transaksi bisnis), merupakan peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Transaksi yang terjadi umumnya terdiri dari transaksi eksternal (*external transaction*) dan transaksi internal (*internal transaction*). Transaksi eksternal merupakan transaksi yang melibatkan perusahaan dengan perusahaan lainnya. Misalnya, sebuah restoran cepat saji membeli peralatan dapur kepada supplier peralatan dapur. Sedangkan, transaksi internal yaitu kegiatan ekonomi yang terjadi dalam perusahaan. Misalnya, penggunaan peralatan dan penggunaan listrik dalam perusahaan (Weygandt *et al.*, 2019).

2. *Journalize the transactions*

Penjurnalan perlu dilakukan untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan perusahaan secara kronologis. Setiap transaksi memiliki jurnal yang berbeda-beda dan melibatkan minimal 2 akun dalam penjurnalannya, yaitu debit dan kredit. Perusahaan melakukan penjurnalan dengan mencantumkan tanggal terjadinya transaksi, nama akun, nominal yang harus didebit dan dikreditkan, dan keterangan mengenai transaksi yang terjadi (Weygandt *et al.*, 2019).

3. *Post to ledger accounts*

Ledger (buku besar) adalah pengelolaan atas seluruh kelompok akun yang dilakukan perusahaan. *Ledger* dibuat agar memudahkan perusahaan dalam menghitung saldo nominal setiap akun dan melacak saldo akhir akun (*ending balance*) dari berbagai transaksi yang dilakukan perusahaan. Oleh karena itu, setiap penjurnalan yang sudah dilakukan perusahaan harus di-*posting* ke *ledger*. *Posting* adalah suatu prosedur untuk memindahkan ayat-ayat jurnal ke *ledger*. *Posting* juga harus dilakukan secara kronologis dan tepat waktu agar *ledger* tetap *up to date* (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Ardiansyah (2021), *posting* dilakukan untuk mendapatkan suatu gambaran pengaruh transaksi terhadap setiap akun aset, kewajiban, ataupun ekuitas.

4. *Prepare a trial balance*

Trial balance atau biasa disebut dengan neraca saldo dibuat setiap akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk menguji keseimbangan saldo pada akun debit dan kredit sesudah dilakukannya *posting* ke buku besar (*ledger*) (Weygandt *et al.*, 2019).

5. *Journalize and post adjusting entries*

Adjusting entries (jurnal penyesuaian) dibuat dengan tujuan untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition*) dan beban (*expense recognition*) sudah diterapkan dengan benar. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap perusahaan akan membuat laporan keuangan. Jurnal penyesuaian terbagi menjadi dua, yaitu *defferals* dan *accruals* (Weygandt *et al.*, 2019).

a. *Defferals*, terdiri dari dua kategori yaitu:

- 1) *Prepaid expenses*, adalah beban yang dibayarkan dengan tunai terlebih dahulu sebelum digunakan (misalnya: token listrik)
- 2) *Unearned revenues*, yaitu kas atau pendapatan yang diterima sebelum jasa yang dilakukan (pendapatan diterima di muka)

b. *Accruals*, juga terbagi menjadi dua kategori yaitu:

- 1) *Accrued revenues*, yaitu pendapatan dari jasa yang sudah dilakukan, tetapi pendapatan belum dicatat dan diterima secara tunai
- 2) *Accrued expenses*, yaitu beban atas transaksi perusahaan yang telah terjadi, tetapi beban tersebut belum dicatat dan dibayar secara tunai.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan harus membuat *trial balance* atas semua jurnal transaksi yang sudah di-*adjust* (*adjusted trial balance*) agar total akun dalam saldo debit dan kredit tetap *balance* setelah semua penyesuaian dilakukan dan tidak terjadi kesalahan dalam pelaporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2019).

7. *Prepare financial statements*

Sesudah *adjusted trial balance* dibuat dan tidak terdapat kesalahan pencatatan, maka perusahaan dapat membuat laporan keuangan dari *adjusted trial balance* yang sudah dibuat. Perusahaan umumnya menyiapkan lima jenis laporan keuangan, diantaranya (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. *Income statement* (laporan laba rugi), berisi ringkasan mengenai pendapatan dan beban yang menghasilkan laba bersih atau kerugian bersih untuk periode tertentu
- b. *Retained earnings statement* (laporan laba ditahan), berisi mengenai perubahan laba ditahan dalam periode tertentu

- c. *Statement of financial position*, berisi mengenai pelaporan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu
 - d. *Statement of cash flow*, berisi informasi mengenai arus kas masuk dan keluar dalam periode tertentu
 - e. *Comprehensive income statement*, berisi informasi mengenai penyajian item pendapatan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.
8. *Journalize and post-closing entries*

Setiap akhir periode akuntansi, perusahaan harus melakukan tutup buku. Tutup buku dilakukan dengan tujuan untuk memindahkan nilai saldo akhir (*ending balance*) semua akun-akun di neraca menjadi saldo awal (*beginning balance*) untuk periode akuntansi selanjutnya. Misalnya, apabila sebuah perusahaan melakukan tutup buku pada akhir tahun 2020 dengan laba 1 juta, maka 1 juta tersebut menjadi saldo awal untuk pencatatan periode tahun 2021 (Martina, 2020).

Saat melakukan tutup buku, perusahaan harus memisahkan antara *temporary account* dan *permanent account*. *Temporary account* terdiri dari semua akun yang terdapat pada laporan laba rugi (pendapatan dan beban) dan dividen. Saldo *temporary account* akan ditutup pada akhir periode akuntansi. Sedangkan, *permanent account* adalah akun yang saldonya tidak akan ditutup pada setiap periode akuntansi, tetapi akan dibuka kembali untuk periode akuntansi selanjutnya. *Permanent account* terdiri dari akun-akun yang terdapat pada laporan posisi keuangan (aset, liabilitas, dan ekuitas) (Weygandt *et al.*, 2019).

9. *Prepare a post-closing trial balance*

Pada akhir siklus akuntansi, *post-closing trial balance* (neraca saldo setelah tutup buku) harus dibuat dengan tujuan untuk menunjukkan kesetaraan saldo antara semua akun-akun dalam laporan keuangan termasuk *temporary account* yang sudah ditutup dan *permanent account* yang akan dibawa kembali ke periode akuntansi selanjutnya (Weygandt *et al.*, 2019).

Umumnya perusahaan menggunakan jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*) dalam pembukuannya. Jurnal umum (*general journal*) merupakan bentuk paling dasar yang mencantumkan tanggal terjadinya transaksi, nama akun, nominal yang harus didebit dan dikreditkan, dan keterangan mengenai transaksi yang terjadi. Jurnal umum biasanya digunakan oleh perusahaan dengan jumlah transaksi berulang yang sedikit. Namun, untuk perusahaan berskala lebih besar dengan jumlah transaksi sejenis berulang yg banyak, dapat menggunakan jurnal khusus (*special journal*). Jurnal khusus mengelompokkan penjurnalan berdasarkan jenis transaksinya. Apabila suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum (*general journal*) (Weygandt *et al.*, 2019). Jurnal khusus (*special journal*) terdiri dari (Weygandt *et al.*, 2019):

a. *Sales journal*

Perusahaan mencatat penjualan secara kredit pada *sales journal*. Perusahaan umumnya melakukan penjualan secara kredit terhadap barang persediaan. Diilustrasikan bahwa berikut ini adalah penjualan yang dilakukan PT ABC selama bulan Juni 2020:

- 1) 1 Juni : Menjual persediaan secara kredit kepada PT DEF seharga Rp 12.000.000 dengan termin pembayaran 2/10, n/30 (harga pokok penjualan (*COGS*) sebesar 40% dari harga jual)
- 2) 4 Juni : Menjual persediaan secara kredit kepada PT XYZ seharga Rp 9.500.000 dengan termin pembayaran 1/10, n/30 (harga pokok penjualan (*COGS*) sebesar 40% dari harga jual)
- 3) 8 Juni : Menjual persediaan secara kredit kepada PT JKL seharga Rp 15.000.000, dengan termin pembayaran 2/10, n/30 (harga pokok penjualan (*COGS*) sebesar 40% dari harga jual)
- 4) 15 Juni : Menjual persediaan secara kredit kepada PT GHI seharga Rp 8.500.000, dengan termin pembayaran 3/10, n/30 (harga pokok penjualan (*COGS*) sebesar 40% dari harga jual)

Penjurnalan yang dilakukan PT ABC yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

Tabel 1.1***Sales Journal***

<i>Date</i>	<i>Account debited</i>	<i>Ref</i>	<i>Account Receiv. (Dr)</i> <i>Sales Revenue (Cr)</i>	<i>COGS (Dr)</i> <i>Inventory (Cr)</i>
1/6	PT DEF		12.000.000	4.800.000
4/6	PT XYZ		9.500.000	3.800.000
8/6	PT JKL		15.000.000	6.000.000
15/6	PT GHI		8.500.000	3.400.000
Total			45.000.000	18.000.000

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

b. *Cash receipt journal*

Perusahaan mencatat seluruh penerimaan kas pada *cash receipt journal*. Umumnya penerimaan kas diperoleh dari transaksi terkait dengan penjualan persediaan secara kas, penagihan piutang (*collections of account receivable*), kegiatan investasi saham yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan, dan yang lainnya. Diilustrasikan bahwa berikut ini adalah aktivitas penerimaan kas yang dilakukan PT ABC selama bulan Juni 2020:

- 1) 2 Juni : Pemegang saham PT ABC menginvestasikan 10.000 lembar sahamnya dengan harga total Rp 10.000.000 sebagai modal usaha kepada PT ABC
- 2) 7 Juni : Diketahui total penjualan secara kas PT ABC selama 1 minggu sebesar Rp 7.500.000, dengan harga pokok penjualan sebesar 50% dari total penjualan
- 3) 10 Juni : Menerima pembayaran PT DEF atas pembelian persediaan secara kredit seharga Rp 12.000.000, pada tanggal 1 Juni lalu
- 4) 12 Juni : menerima pembayaran PT XYZ atas pembelian persediaan secara kredit seharga Rp 9.500.000, pada tanggal 4 Juni lalu

Penjurnalan yang dibuat PT ABC adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

Tabel 1.2***Cash Receipt Journal***

<i>Date</i>	<i>Account Credited</i>	<i>Ref</i>	<i>Cash (Dr)</i>	<i>Sales Discount (Dr)</i>	<i>Account Receiv. (Cr)</i>	<i>Sales Revenue (Cr)</i>	<i>Other Account (Cr)</i>	<i>COGS (Dr) Inventory (Cr)</i>
2/6	Share Capital-Ord		10.000.000				10.000.000	
7/6			7.500.000			7.500.000		3.750.000
10/6	PT DEF		11.760.000	240.000	12.000.000			
12/6	PT XYZ		9.405.000	95.000	9.500.000			
Total			38.665.000	335.000	21.500.000	7.500.000	10.000.000	3.750.000

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

c. *Purchases journal*

Purchases journal dibuat ketika perusahaan melakukan pembelian persediaan secara kredit. Diilustrasikan bahwa berikut ini adalah aktivitas pembelian persediaan yang dilakukan PT ABC secara kredit selama bulan Juni 2020:

- 1) 3 Juni : Melakukan pembelian persediaan secara kredit kepada PT PQR seharga Rp 8.000.000 (termin pembayaran 2/10, n/30)
- 2) 5 Juni : Melakukan pembelian persediaan secara kredit kepada PT MNO dengan harga total Rp 5.000.000 (termin pembayaran 3/10, n/30)
- 3) 9 Juni : Melakukan pembelian persediaan secara kredit kepada PT STU dengan harga total Rp 7.500.000 (termin pembayaran 2/10, n/30)
- 4) 11 Juni : Melakukan pembelian persediaan secara kredit kepada PT VWX dengan harga total Rp 9.000.000 (termin pembayaran 3/10, n/30)

Penjurnalan yang dibuat PT ABC adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

Tabel 1.3
Purchases Journal

<i>Date</i>	<i>Account credited</i>	<i>Terms</i>	<i>Ref</i>	<i>Inventory (Dr)</i> <i>Account Payable (Cr)</i>
3/6	PT PQR	2/10, n/30		8.000.000
5/6	PT MNO	3/10, n/30		5.000.000
9/6	PT STU	2/10, n/30		7.500.000
11/6	PT VWX	3/10, n/30		9.000.000
Total				29.500.000

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

d. *Cash payment journal*

Perusahaan akan mencatat seluruh pengeluarannya atas transaksi dalam kas (*cash disbursement*) pada *cash payment journal*. Diilustrasikan bahwa berikut ini adalah aktivitas pengeluaran kas yang dilakukan PT ABC pada bulan Juni 2020:

- 1) 6 Juni : Melakukan pembelian perlengkapan kantor kepada PT XYZ seharga Rp 600.000 secara kas
- 2) 13 Juni : Melakukan pelunasan atas pembelian persediaan secara kredit kepada PT PQR yang dilakukan pada tanggal 3 Juni
- 3) 14 Juni : Melakukan pelunasan atas pembelian persediaan secara kredit kepada PT MNO yang dilakukan pada tanggal 5 Juni
- 4) 16 Juni : Melakukan pembayaran gaji karyawan sebesar Rp 5.000.000
- 5) 18 Juni : Melakukan pelunasan atas pembelian persediaan secara kredit kepada PT STU yang dilakukan pada tanggal 9 Juni

Penjurnalan yang dibuat perusahaan adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

Tabel 1.4***Cash Payment Journal***

<i>Date</i>	<i>Check no.</i>	<i>Account debited</i>	<i>Ref</i>	<i>Other Account (Dr)</i>	<i>Account Payable (Dr)</i>	<i>Inventory (Cr)</i>	<i>Cash (Cr)</i>
6/6		<i>Supplies</i>		600.000			600.000
13/6		PT PQR			8.000.000	160.000	7.840.000
14/6		PT MNO			5.000.000	150.000	4.850.000
16/6		<i>Salaries & wages exp</i>		5.000.000			5.000.000
18/6		PT STU			7.500.000	150.000	7.350.000
Total				5.600.000	20.500.000	460.000	25.640.000

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

Menurut Heriyanto (2020), *Accounting Department* di hotel memiliki wewenang untuk mengendalikan sistem keuangan di hotel mulai dari pemasukan dan pengeluaran hotel sehingga menghasilkan laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan bisnis. *Accounting Department* di Hotel Mercure Alam Sutera terbagi menjadi beberapa bagian seperti *Financial Controller*, *Chief Accounting*, *Income Audit*, *General Cashier*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Cost Control*, *Purchasing*, *Receiving*, dan *Storekeeper*.

Menurut Anandita, *et al.* (2021), bagian-bagian *Accounting Department* tersebut umumnya dikelompokkan lagi menjadi dua *section* yaitu logistik dan *finance*. *Section* logistik yang terdiri dari *Cost Control*, *Purchasing*, *Receiving*, dan *Storekeeper*, lebih berfokus kepada pengelolaan barang-barang yang ada dan dibutuhkan dalam pengoperasian suatu hotel, sedangkan *section finance* yang terdiri dari *Financial Controller*, *General Cashier*, *Income Audit*, *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Chief Accounting*, berfokus pada perhitungan angka dan uang.

Barang-barang yang mendukung jalannya pengoperasian suatu hotel yang dikelola oleh *section* logistik umumnya disebut dengan *supplies* (perlengkapan). Disebut *supplies*, dikarenakan barang-barang tersebut tentunya akan habis terpakai pada waktu tertentu untuk melengkapi keperluan para staf hotel, misalnya alat tulis kantor dan barang-barang yang diperlukan dalam pengoperasian kamar hotel, seperti sabun, handuk, kasur, bantal, dan yang lainnya (Ibnu, 2021). Menurut Weygandt, *et al.* (2019), pembelian *supplies*, seperti kertas dan amplop tentunya akan meningkatkan saldo debit ke akun aset. Dapat diilustrasikan bahwa PT ABC melakukan pembelian alat tulis kantor seharga Rp 1.500.000 kepada PT XYZ pada tanggal 1 Mei 2020, maka penjournalannya yaitu:

1 Mei 2020	<i>Supplies</i>	1.500.000	
	<i>Cash</i>		1.500.000

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa *supplies* tentunya memiliki masa habis pakai seiring dengan pemakaian yang dilakukan. Hal ini menyebabkan nilai *supplies* pada saat pembelian berubah. Dapat diilustrasikan bahwa, pada akhir bulan yaitu 31 Mei 2020 PT ABC akan melakukan tutup buku. Perhitungan persediaan pun juga dilakukan. Diketahui bahwa dari perhitungan persediaan tersebut, persediaan perusahaan berupa alat tulis kantor tersisa sebesar Rp 800.000. Dari nominal tersebut perusahaan harus mencatat nominal *supplies* yang sudah digunakan sebagai beban (*expenses*), maka jurnal penyesuaian yang dibuat PT ABC yaitu:

31 Mei 2020	<i>Supplies Expenses</i>	700.000	
	<i>Supplies</i>		700.000
	(1.500.000 – 800.000)		

Transaksi penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Jika penjualan dilakukan secara kredit, maka akan memunculkan akun *account receivable*. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), *account receivable* yaitu hutang yang harus dibayarkan oleh pelanggan kepada perusahaan atas pembelian barang dan jasa. Piutang ditagihkan dalam bentuk tunai. Perusahaan harus mampu mengelola piutangnya dengan baik, dikarenakan piutang merupakan salah satu aset perusahaan dengan tingkat likuiditas yang tinggi. Perusahaan umumnya memberi batas pelunasan piutang (*account receivable*) dalam waktu 30 sampai 60 hari, bergantung kepada jatuh tempo pelunasan yang diberikan oleh perusahaan. Selain *account receivable*, piutang juga terdiri dari 2 jenis lainnya yaitu:

1. *Notes receivables* (piutang wesel)

Notes receivables adalah piutang yang didukung dengan wesel tagihan tertulis yang berisi mengenai jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan kepada perusahaan. Wesel tagihan tertulis tersebut juga memiliki periode pelunasan yang panjang, umumnya berkisar antara 60 sampai 90 hari (Weygandt, *et al.*, 2019).

2. *Other receivables* (piutang lain-lain)

Other receivables yaitu piutang yang mencakup piutang seperti piutang bunga (*interest receivable*), pinjaman kepada perusahaan, uang muka karyawan, dan refund dari pajak penghasilan. Umumnya piutang lain-lain tidak dihasilkan dari kegiatan operasional bisnis perusahaan, tetapi tetap diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai akun terpisah dalam laporan posisi keuangan (*statement of financial position*) (Weygandt, *et al.*, 2019).

Aktivitas penjurnalan piutang juga perlu dilakukan. Apabila perusahaan menjual barang secara kredit, maka penjualan tersebut akan menambah saldo piutang (*account receivable*) di debit dan pendapatan penjualan (*sales revenue*) di kredit (Weygandt, *et al.*, 2019). Misalnya diketahui PT ABC menjual barang dagangannya secara kredit sebesar Rp 1.000.000 kepada PT XYZ, pada tanggal 1 Juli 2020. Maka penjurnalannya adalah:

1 Juli 2020	<i>Account Receivable</i>	1.000.000	
	<i>Sales Revenue</i>		1.000.000

Selain itu, pembeli umumnya akan mengajukan retur barang apabila ditemukan adanya barang yang tidak layak pakai (misalnya mengalami cacat pabrik atau kerusakan akibat kelalaian perusahaan penjual) (Weygandt, *et al.*, 2019). Tentunya, retur barang akan mengurangi piutang perusahaan. Contoh soal: pada tanggal 5 Juli 2020 PT XYZ mengajukan retur barang dengan total harga barang sebesar Rp 100.000 kepada PT ABC, karena barang tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi PT XYZ. Maka penjurnalannya adalah:

5 Juli 2020	<i>Sales Returns and Allowances</i>	100.000	
	<i>Account Receivable</i>		100.000

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), perusahaan juga akan memberikan diskon apabila pelunasan piutang dilakukan sesegera mungkin bergantung pada termin pelunasan piutang yang diterapkan perusahaan. Misalnya, perusahaan memberikan jangka waktu pelunasan selama 30 hari, apabila pelunasan piutang dilakukan sebelum 10 hari maka pelanggan mendapat diskon pelunasan

sebesar 2% (termin 2/10, n/30). Contoh soal: pada tanggal 11 Juli 2020 PT XYZ melakukan pembayaran piutang atas transaksi pembelian kepada PT ABC pada tanggal 1 Juli 2020. Maka penjournalannya adalah:

11 Juli 2020	<i>Cash</i>	882.000	
	<i>Sales Discounts</i> (2% x 900.000)	18.000	
	<i>Accounts Receivable</i>		900.000
	(1.000.000 - 100.000)		

Tidak menutup kemungkinan bahwa terdapat perusahaan (pembeli) yang tidak dapat melunasi piutangnya. Hal itu bisa disebabkan oleh faktor seperti adanya krisis ekonomi yang menyebabkan perusahaan mengalami penurunan penjualan, sehingga tidak mampu melunasi piutang dan juga membiayai aktivitas operasional bisnisnya. Apabila perusahaan tidak mampu melunasi piutangnya, maka perusahaan akan mencatatnya sebagai piutang tidak tertagih (*Bad Debt Expense* atau *Uncollectible Accounts Expense*) (Weygandt, et al., 2019).

Terdapat 2 metode pencatatan (penghapusan) piutang tidak tertagih diantaranya:

1. *Direct Write-Off Method*

Direct Write-Off Method merupakan metode penghapusan piutang dengan cara membebaskan nominal kerugian piutang yang tidak tertagih (*uncollectible*) ke akun *Bad Debt Expense*. Metode *Direct Write-Off* tidak dapat dianjurkan untuk tujuan pelaporan keuangan, dikarenakan metode ini tidak menunjukkan nominal piutang yang sebenarnya akan diterima pada laporan posisi keuangan perusahaan (Weygandt, et al., 2019).

Contoh soal: PT ABC melakukan pencatatan piutang tidak tertagih atas piutang PT XYZ sebesar Rp 2.000.000 pada tanggal 1 Agustus 2020. Penjournalan yang dilakukan PT ABC yaitu:

1 Agustus 2020	<i>Bad Debt Expense</i>	2.000.000	
	<i>Accounts Receivable</i>		2.000.000

2. *Allowance Method* (metode pencadangan)

Allowance Method yaitu sebuah metode pencadangan piutang yang melibatkan estimasi piutang tidak tertagih pada setiap akhir periode. Estimasi piutang tidak tertagih tentunya dapat menunjukkan pencocokkan biaya (*expense*) yang lebih baik dengan pendapatan pada laporan laba rugi dan dapat menunjukkan juga bahwa piutang dinyatakan pada laporan posisi keuangan sesuai dengan *cash (net) realizable value*.

Cash (net) realizable value yaitu jumlah piutang bersih yang diharapkan dapat diterima dalam bentuk *cash* oleh perusahaan. Akan tetapi, total nominal *cash realizable value* tidak termasuk jumlah piutang yang tidak tertagih oleh perusahaan. Metode *allowance* akan mengurangi saldo akun piutang dalam laporan posisi keuangan dari jumlah estimasi piutang yang tidak tertagih. Metode *allowance* sangat dianjurkan untuk digunakan perusahaan dalam pelaporan keuangan ketika jumlah piutang tidak tertagih material. Penilaian estimasi pencadangan piutang tidak tertagih terbagi menjadi 2 metode, diantaranya (Weygandt, *et al.*, 2019):

a. *Percentage of sales*

Percentage of sales merupakan cara penilaian estimasi pencadangan piutang yang mencocokkan beban piutang tidak tertagih terhadap penjualan. *Percentage of sales* mengestimasi berapa persentase penjualan yang tidak akan tertagih berdasarkan pengalaman masa lalu. Umumnya semakin lama piutang lewat jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinannya bahwa piutang tersebut dapat tertagih. Berikut ini adalah pencatatan untuk estimasi piutang tidak tertagih berdasarkan persentase penjualan yang tidak tertagih (Weygandt, *et al.*, 2019):

1) Pencatatan untuk estimasi piutang yang tidak tertagih (*estimated uncollectibles*):

Contoh soal: PT ABC memiliki total penjualan kredit atas PT XYZ sebesar Rp 2.000.000 pada tanggal 31 Desember 2020. Perusahaan memperkirakan 10% dari total penjualan kredit tersebut tidak tertagih. Maka penjournalannya adalah (Weygandt, *et al.*, 2019):

31 Desember 2020	<i>Bad Debt Expense</i>	200.000	
	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		200.000
	(2.000.000 x 10%)		

2) Penghapusan piutang yang tidak tertagih

Contoh soal: PT ABC memutuskan untuk menghapus piutang PT XYZ atas total penjualan kredit yang tidak tertagih sebesar Rp 200.000 pada tanggal 10 Januari 2021, karena PT XYZ sudah tidak mampu untuk melunasi piutangnya. Penjournalannya adalah (Weygandt, *et al.*, 2019):

10 Januari 2021	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>	200.000	
	<i>Accounts Receivable</i>		200.000

3) Pencatatan kembali piutang yang tidak tertagih

Tidak menutup kemungkinan, perusahaan menerima pelunasan piutang pada saat piutang yang dianggap tidak dapat tertagih dilunasi oleh perusahaan yang berhutang. Contoh soal: pada tanggal 1 Desember 2021 PT XYZ melunasi piutangnya sebesar Rp 200.000 yang sudah dihapuskan oleh PT ABC pada tanggal 10 Januari 2021. Maka penjournalannya adalah (Weygandt, *et al.*, 2019):

1 Desember 2021	<i>Accounts Receivable</i>	200.000	
	<i>Allowance for Doubtful Account</i>		200.000
1 Desember 2021	<i>Cash</i>	200.000	
	<i>Accounts Receivable</i>		200.000

b. Percentage of receivables

Percentage of receivables merupakan metode estimasi piutang tidak tertagih yang mengestimasi berapa persentase jumlah piutang yang mengakibatkan kerugian dari jumlah piutang tidak tertagih. Agar estimasi yang dilakukan perusahaan menjadi lebih akurat, maka perusahaan harus membuat *aging schedule*. *Aging schedule* mengklasifikasikan saldo piutang pelanggan berdasarkan lama waktunya pelanggan belum melakukan pelunasan. Kemudian, di dalam *aging schedule* juga tertera persentase yang terus meningkat seiring dengan meningkatnya jumlah hari yang lewat dari waktu jatuh tempo. Diilustrasikan bahwa PT ABC memiliki total piutang dari para pelanggannya sebesar Rp 50.000.000 pada tanggal 31 Desember 2021. Dari nominal tersebut, diketahui bahwa terdapat piutang yang tidak dapat tertagih. Neraca saldo PT ABC sebelum penyesuaian (*unadjusted trial balance*) menunjukkan saldo *allowance for doubtful account* sebesar Rp 3.000.000. Berikut ini adalah daftar piutang berserta persentase piutang yang tidak tertagih (*aging schedule*) yang dimiliki PT ABC selama tahun 2021 (Weygandt, *et al.*, 2019):

Tabel 1.5
Aging Schedule

	Total piutang	Belum jatuh Tempo	1-30 Hari	31-60 Hari	61-90 Hari	> 90 Hari
PT. DEF	10.000.000	5.000.000	2.000.000	3.000.000	-	-
PT. GHI	15.000.000	-	7.000.000	8.000.000	-	-
PT. JKL	12.000.000	-	-	6.000.000	4.000.000	2.000.000
PT. MNO	13.000.000	-	5.000.000	6.000.000	2.000.000	-
	50.000.000	5.000.000	14.000.000	23.000.000	6.000.000	2.000.000
Estimasi persentase tidak tertagih	-	2%	4%	10%	20%	40%
Total AFDA	4.960.000	100.000	560.000	2.300.000	1.200.000	800.000

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

Dari *aging schedule* tersebut, maka penjumlahan yang dibuat PT ABC untuk mencatat estimasi piutang yang tidak tertagih yaitu:

31 Desember 2021	<i>Bad Debt Expenses</i>	1.960.000
	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>	1.960.000
 (4.960.000 – 3.000.000)		

Selain piutang, perusahaan juga memerlukan hutang (*account payable*) sebagai penunjang berjalannya kegiatan usaha. Hutang merupakan salah satu jenis *current liabilities* dalam perusahaan. *Current liabilities* adalah suatu kewajiban lancar harus dibayarkan oleh perusahaan dalam waktu satu tahun atau siklus operasional perusahaan (bergantung pada waktu jatuh tempo yang berlaku). Para pengguna laporan keuangan perusahaan harus mengetahui kemampuan pelunasan hutang perusahaan dari jumlah kewajiban lancar yang dimiliki perusahaan.

Apabila jumlah kewajiban lancar (*current liabilities*) yang dimiliki perusahaan lebih banyak dibandingkan aset lancarnya (*current asset*), maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan tersebut memiliki kemampuan pembayaran hutang yang buruk. Ketika perusahaan tidak mampu membayar hutang- hutangnya, maka perusahaan tersebut dinyatakan pailit (Weygandt, *et al.*, 2019):

Current liabilities terdiri dari:

a. *Account payables*

Account payables merupakan kewajiban yang timbul akibat transaksi pembelian barang dan jasa yang dilakukan secara kredit oleh perusahaan. *Account payable* harus segera dilunasi perusahaan dalam waktu yang singkat (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Lyman (2022), umumnya *account payable* dibagi menjadi dua berdasarkan jangka waktu pinjamannya yaitu hutang jangka pendek (*short-term loans*) yang harus dilunasi perusahaan dalam waktu kurang dari satu tahun. Misalnya, hutang pembelian bahan baku produksi dan utang gaji, dan hutang jangka panjang (*long-term loans*) yaitu jenis hutang yang dapat dilunasi perusahaan dalam waktu lebih dari satu tahun, sesuai dengan kesepakatan dari pihak debitur dan kreditur. Yang termasuk dalam hutang jangka panjang yaitu *leasing*, utang hipotek, dan pinjaman bank. *Account payable* memiliki ciri-ciri sebagai berikut (Lyman, 2022):

- 1) Untuk hutang jangka pendek (*short-term loans*) umumnya tidak diberikan bunga, sedangkan untuk hutang jangka panjang (*long-term loans*) umumnya akan diberikan bunga sebagai kompensasi atas penurunan nilai mata uang (inflasi)
- 2) Hutang jangka pendek umumnya tidak memerlukan jaminan pinjaman. Sedangkan, untuk hutang jangka panjang, khususnya pinjaman bank, diperlukan jaminan berupa aset atau surat-surat berharga
- 3) Transaksi *account payable* didasari atas kepercayaan antara dua pihak. Namun, pada beberapa kasus juga diperlukan perjanjian tertulis yang mencantumkan kesepakatan mengenai hutang usaha yang disetujui oleh kedua pihak

Contoh soal: PT ABC melakukan pembelian persediaan berupa alat tulis kantor secara kredit kepada PT XYZ, seharga Rp 500.000 pada tanggal 1 Mei 2020 yang akan dilunasi 9 hari kemudian. Maka penjournalannya yaitu:

1 Mei 2020	<i>Inventory</i>	500.000	
	<i>Account Payable</i>		500.000

10 Mei 2020	<i>Account Payable</i>	500.000	
	<i>Cash</i>		500.000

b. *Notes payables*

Notes payables yaitu surat hutang tertulis sebagai bukti tagihan hutang ke perusahaan (wesel bayar). Perusahaan sering menerbitkan *notes payable* untuk memebuhi kebutuhan pembiayaan jangka pendek. *Notes payables* mewajibkan debitur untuk membayar bunga (*interest*) pada jangka waktu yang sudah ditetapkan. Contoh soal: pada tanggal 1 September 2020, PT XYZ memberikan sebuah pinjaman atas wesel bayar yang diterbitkan oleh PT ABC sebesar Rp 80.000.000 dengan jatuh tempo selama 4 bulan, dengan bunga 12%. Maka penjurnalan yang dilakukan PT ABC yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

1 September 2020	<i>Cash</i>	80.000.000	
	<i>Notes Payables</i>		80.000.000
31 Desember 2020	<i>Interest Expense</i>	3.200.000	
	<i>Interest Payables</i>		3.200.000
		(80.000.000 x 12% x 4/12)	
1 Januari 2020	<i>Notes Payables</i>	80.000.000	
	<i>Interest Payables</i>	3.200.000	
	<i>Cash</i>		83.200.000

c. *Value-Added and Sales Taxes Payable*

Umumnya setiap negara memiliki sebuah pajak yang dikenakan kepada wajib pajak saat melakukan pembelian barang atau jasa atau bisa disebut sebagai pajak konsumsi. Pajak konsumsi umumnya berupa pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan. Tujuan diterapkannya pajak ini yaitu untuk menghasilkan pendapatan bagi pemerintah yang serupa dengan pajak penghasilan perusahaan atau orang pribadi. Akan tetapi, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan memiliki objek pengenaan pajak yang berbeda (Weygandt, *et al.*, 2019).

1) *Value-Added Taxes Payable* (pajak pertambahan nilai)

Value-Added Taxes Payable yaitu kewajiban yang timbul dari pajak pertambahan nilai (PPN) yang dikenakan pada produk atau jasa setiap kali proses produksi dan penjualan akhir dilakukan perusahaan. Pajak pertambahan nilai akan dikenakan setiap kali perusahaan melakukan pembelian produk ke perusahaan lain. Diilustrasikan bahwa PT ABC memproduksi peralatan komputer. Pada tanggal 5 Juni 2020, PT XYZ membeli

peralatan komputer tersebut seharga Rp 3.000.000 dengan PPN sebesar 10%, maka penjurnalan yang dibuat PT ABC yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

5 Juni 2020	<i>Cash</i>	3.300.000	
	<i>Sales Revenue</i>		3.000.000
	<i>Value-Added Taxes Payable</i>		300.000

2) *Sales Taxes Payable* (pajak penjualan)

Sales Taxes Payable yaitu kewajiban yang timbul dari pajak yang dikenakan hanya pada transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan. Perusahaan tidak melaporkan tarif pajak penjualan sebagai beban, melainkan disetorkan ke pemerintah melalui kantor pajak. Diilustrasikan bahwa PT ABC melakukan penjualan perlengkapan kantor seharga Rp 600.000 pada tanggal 10 Juni 2020 kepada PT XYZ dengan persentase pajak penjualan sebesar 10%, maka penjurnalan yang dibuat PT ABC yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

10 Juni 2020	<i>Cash</i>	660.000	
	<i>Sales Revenue</i>		600.000
	<i>Sales Taxes Payable</i>		60.000

d. *Unearned Revenues* (pendapatan diterima dimuka)

Unearned revenues yaitu pendapatan yang diterima oleh perusahaan dari pelanggan, tetapi pelanggan belum menerima jasa yang ditawarkan perusahaan. Contoh dari *unearned revenue* yaitu penjualan tiket pesawat, tiket bioskop, dan semua jasa yang mengharuskan pelanggan melakukan pembayaran di muka. Diilustrasikan bahwa klub sepak bola ABC F.C menjual 5.000 tiket pertandingan dengan harga Rp 300.000 per tiket pada tanggal 7 Juli 2020. Pertandingan akan berlangsung pada tanggal 8 Agustus 2020. Penjurnalan yang dibuat ABC F.C yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

7 Juli 2020	<i>Cash</i>	1.500.000.000	
	<i>Unearned Ticket Revenue</i>		1.500.000.000
8 Agustus 2020	<i>Unearned Ticket Revenue</i>	1.500.000.000	
	<i>Ticket Revenue</i>		1.500.000.000

e. *Salaries and Wages* (gaji)

Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk membayar gaji kepada para karyawannya. Hutang gaji (*Salaries and Wages Payable*) akan dilaporkan sebagai kewajiban lancar pada akhir periode akuntansi. Selain itu, hutang gaji juga sering dilaporkan sebagai kewajiban lancar yang berkaitan dengan kompensasi karyawan, misalnya potongan gaji (*payroll deduction*) dan bonus karyawan. *Payroll deduction* adalah pemotongan gaji karyawan untuk pembayaran pajak, tunjangan, kegiatan sosial, dan yang lainnya. Pemotongan gaji tersebut bisa bersifat wajib dan sukarela. Sedangkan, bonus karyawan diberikan ketika kinerja keuangan tahunan perusahaan meningkat lebih tinggi dari biasanya. Bonus diberikan perusahaan sebagai apresiasi kepada karyawan apabila kinerja karyawan bagus dan menguntungkan perusahaan. Diilustrasikan bahwa laba bersih PT ABC pada tahun 2020 sebesar Rp 2.000.000.000. Diketahui bahwa laba bersih PT ABC pada tahun 2020 meningkat dari tahun-tahun sebelumnya. PT ABC akan memberikan bonus kepada para karyawannya sebesar Rp 500.000.000 pada tanggal 1 Januari 2021. Penjurnalan yang dibuat PT ABC yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

31 Desember 2020	<i>Salaries and Wages Expense</i>	500.000.000	
	<i>Salaries and Wages Payable</i>		500.000.000
1 Januari 2021	<i>Salaries and Wages Payable</i>	500.000.000	
	<i>Cash</i>		500.000.000

Berdasarkan jenis-jenis kewajiban lancar yang sudah dijelaskan sebelumnya, jenis kewajiban lancar yang paling sering dimiliki dalam perusahaan yaitu *account payable* dan *notes payable*. Perbedaan antara *account payable* dengan *notes payable* yaitu (Pettis, 2021):

Tabel 1.6
Perbedaan antara *Account Payable* dengan *Notes Payable*

	<i>Account Payable</i>	<i>Notes Payable</i>
Jangka Waktu Pembayaran	Memiliki jangka waktu singkat, yang harus segera dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan	Memiliki jangka waktu yang lama, umumnya lebih dari 12 bulan

Persyaratan	Tidak memiliki persyaratan khusus, melainkan hanya memiliki diskon untuk pembayaran lebih awal	Memiliki persyaratan khusus, seperti persentase bunga, jangka waktu pembayaran, yang tertulis pada weselnya
Kemampuan pengkonversian	Dapat dikonversi menjadi <i>Notes Payable</i> , apabila perusahaan mengalami kesulitan pembayaran	Tidak dapat dikonversi menjadi <i>Account Payable</i> , dikarenakan <i>Notes Payable</i> berbentuk perjanjian tertulis yang sudah ditandatangani oleh debitur
Asal mula transaksi	Timbul dari transaksi bisnis sehari-hari yang biasa dilakukan perusahaan (misalnya dengan <i>supplier</i>) dengan nominal yang kecil	Timbul dari transaksi bisnis dengan nominal yang besar (misalnya untuk pembelian aset perusahaan)
Resiko tidak dilunasi	Beresiko kecil untuk tidak dilunasi, dikarenakan nominalnya relatif kecil sehingga perusahaan bisa melunasinya	Beresiko tinggi untuk tidak dilunasi, dikarenakan nominalnya relatif besar (sehingga persyaratannya banyak)

Sumber: <https://www.mhcautomation.com/>, 2021

Kegiatan usaha perusahaan tentunya juga tidak terlepas dari penginputan data. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk melakukan proses penginputan datanya dengan baik. Salah satu data yang sering berhubungan dengan kegiatan perusahaan yaitu mengenai transaksi pembayaran. *Invoice* merupakan dokumen yang sangat berkaitan dengan pembayaran. Menurut Pangestu (2020), *invoice* yaitu surat penagihan yang berisi rincian barang atau produk yang diberikan pihak penjual kepada pembeli sesuai dengan kesepakatan yang tertera dalam *purchase order*. Selain itu, menurut Nurhadi (2022), *invoice* juga dapat digunakan sebagai bukti transparansi antara pihak penjual dan pembeli. Sebelum melakukan pembayaran, pembeli bisa mengecek daftar tagihan yang tertera dalam *invoice*. Apabila tidak sesuai, pembeli berhak mengajukan *complain*.

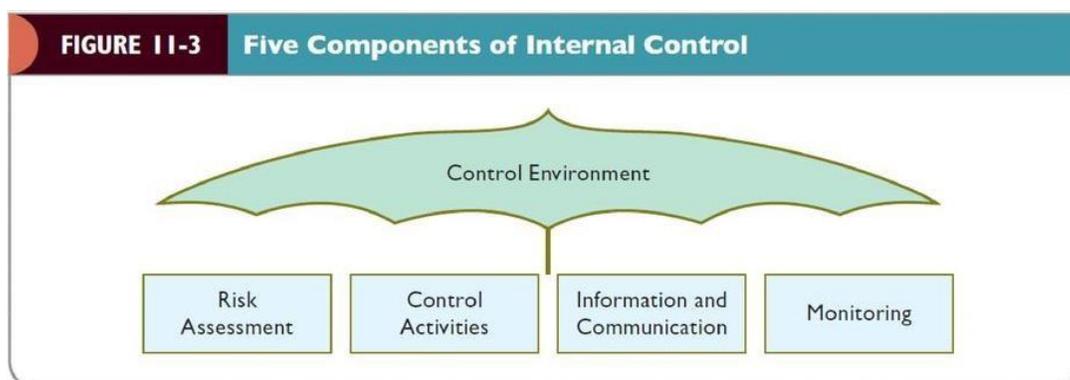
Kemudian, *invoice* juga berfungsi sebagai dokumen rekaman transaksi yang dimiliki perusahaan yang nantinya akan digunakan dalam proses pembukuan perusahaan. Dalam *Invoice* tercantum nama pembeli atau nama perusahaan pembeli, tanggal transaksi dilakukan, nomor telepon perusahaan, alamat perusahaan, informasi mengenai nama barang atau jasa yang dibeli, kuantitas dan nominal harga barang atau jasa yang dibeli, metode pembayaran yang dilakukan pembeli (misalnya dengan *cash*, kartu debit, atau kredit), dan tanggal jatuh tempo pelunasan.

Perusahaan seperti hotel juga harus memiliki suatu sistem pengendalian internal (*Internal Control*) yang baik untuk melindungi bisnisnya dari berbagai ancaman, seperti potensi *fraud* yang akan dilakukan oleh karyawan atau pihak perusahaan lainnya. *Fraud* yaitu suatu tindak kecurangan yang dilakukan oleh seseorang dalam perusahaan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

Agar bisnis perusahaan terhindar dari *fraud*, maka hal yang dapat dilakukan yaitu menerapkan *internal control*. *Internal control* yaitu suatu prosedur pengendalian yang dirancang oleh perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan perusahaan, melindungi aset perusahaan, meningkatkan reliabilitas pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kepatuhan para karyawan perusahaan terhadap peraturan perusahaan (Weygandt *et al.*, 2019).

Berdasarkan kebijakan yang diterbitkan oleh *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions (COSO)* tahun 1992 seperti yang dikutip oleh Arens, *et al.* (2017), sistem pengendalian internal terdiri dari 5 komponen penting di antaranya:

Gambar 1.10
5 Komponen Pengendalian Internal



Sumber: Arens, *et al.* (2017)

1. *Control Environment* (lingkungan pengendalian)

Control Environment terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap *top management*, direktur, dan pemilik bisnis. Berdasarkan gambar 1.10, *control environment* merupakan pondasi bagi keempat komponen penting pengendalian internal lainnya yaitu *risk assessment*, *control activities*, *information and communication*, dan *monitoring*, dikarenakan tanpa *control environment* yang efektif, sistem pengendalian internal yang efektif tidak akan terbentuk. Dasar dari terbentuknya *internal control* yang efektif bergantung pada sikap manajemen perusahaan yang bersangkutan. Apabila manajemen mempercayai bahwa efektivitas *internal control* itu penting bagi perusahaan, maka pihak internal lain seperti karyawan dalam perusahaan juga akan bertindak demikian, dan tentunya akan membantu terwujudnya sistem pengendalian internal yang efektif. Namun apabila manajemen bersikap tidak peduli kepada efektifitas pengendalian internal, maka para pihak internal lainnya juga akan demikian dan *internal control* yang efektif tidak akan terwujud (Arens, *et al.*, 2017).

Control environment dibagi lagi menjadi lima komponen di antaranya:

a. *Integrity and Ethical Values*

Integrity and Ethical Values merupakan dasar dari standar etika dan perilaku di dalam entitas, serta bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan diperkuat dalam praktiknya, termasuk tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang mungkin mendorong seseorang dalam perusahaan untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tindakan tidak etis lainnya (Arens, *et al.*, 2017).

b. *Board of Director or Audit Committee Participation*

Board of Directors atau dewan direksi sangat penting untuk tata kelola perusahaan yang efektif karena memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan manajemen menerapkan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang tepat. Dewan direksi yang efektif harus independen dari manajemen, dan anggotanya tetap terlibat dalam dan mengamati aktivitas manajemen. Walaupun dewan mendelegasikan tanggung jawab pengendalian internal kepada manajemen, dewan harus melakukan pengawasan terhadap desain dan kinerja pengendalian. Selain itu, dewan yang aktif dan objektif dapat mengurangi kemungkinan manajemen mengesampingkan kontrol yang ada.

Untuk membantu dewan dalam pengawasannya, dewan membentuk komite audit yang bertanggung jawab atas pengawasan pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal dan internal, termasuk persetujuan jasa audit dan non audit yang dilakukan oleh auditor di perusahaan publik. Hal ini memungkinkan auditor dan direktur untuk mendiskusikan hal-hal yang mungkin berhubungan dengan hal seperti integritas manajemen atau ketepatan tindakan yang diambil oleh manajemen (Arens, *et al.*, 2017).

c. *Organizational Structure*

Organizational Structure atau struktur organisasi entitas mendefinisikan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Struktur organisasi dapat terdiri dari tingkat entitas, divisi, unit operasi, dan fungsi dalam unit tersebut, dan pengendalian beroperasi pada setiap tingkat ini. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen fungsional bisnis dan memahami bagaimana pengendalian diimplementasikan (Arens, *et al.*, 2017).

d. *Commitment to Competence*

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang menentukan pekerjaan individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diwujudkan ke dalam keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, laporan keuangan yang baik akan tetap dihasilkan. Orang yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat membuat sistem menjadi berantakan bahkan jika ada banyak kontrol di tempat. Orang-orang yang jujur dan efisien mampu bekerja pada tingkat yang tinggi bahkan ketika hanya ada sedikit kendali lain yang mendukung mereka. Namun, orang yang kompeten dan dapat dipercaya pun dapat memiliki kekurangan. misalnya, mereka dapat menjadi bosan atau tidak puas, masalah pribadi dapat mengganggu kinerja mereka, atau tujuan mereka dapat berubah. Pentingnya seseorang yang kompeten dan dapat dipercaya dalam memberikan pengendalian yang efektif, metode perekrutan, evaluasi, pelatihan, promosi, dan kompensasi merupakan bagian penting dari pengendalian internal (Arens, *et al.*, 2017).

e. *Accountability*

Manajemen dan dewan direksi bertanggung jawab untuk mengomunikasikan ekspektasi dan meminta pertanggungjawaban individu atas tugas pengendalian internal. Efektivitas proses ini tergantung pada subkomponen lain yang dibahas di atas. Misalnya, manajemen harus menetapkan nada yang sesuai dan menempatkan struktur dan jalur pelaporan yang sesuai di tempat lain untuk meminta pertanggungjawaban individu. Insentif harus diberikan kepada karyawan untuk memenuhi tugas pengendalian internal mereka (Arens, *et al.*, 2017).

2. *Risk Assessment* (penilaian resiko)

Risk Assessment melibatkan proses untuk mengidentifikasi risiko yang dapat mencegah organisasi mencapai tujuannya. Terdapat empat prinsip dasar yang terkait dengan penilaian risiko yaitu perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai risiko yang berkaitan dengan tujuan tersebut, perusahaan harus menentukan bagaimana risiko harus dikelola, perusahaan harus mempertimbangkan potensi terjadinya perilaku *fraud*, dan perusahaan harus memantau perubahan yang dapat memengaruhi pengendalian internal. Risiko khusus yang terkait dengan teknologi informasi harus dipertimbangkan, karena risiko ini dapat menyebabkan kerugian besar jika diabaikan (Arens, *et al.*, 2017).

3. *Control Activities* (aktivitas pengendalian)

Control Activities adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas. Ada tiga prinsip dasar yang terkait dengan aktivitas pengendalian yaitu mengembangkan aktivitas pengendalian yang dapat mengurangi risiko ke tingkat yang dapat diterima (*acceptable level*), mengembangkan pengendalian umum atas teknologi, dan menetapkan kebijakan, prosedur, dan harapan yang sesuai. Ada banyak aktivitas pengendalian yang berpotensi seperti itu di entitas mana pun, termasuk pengendalian yang dilakukan secara manual, dan pengendalian yang dibangun ke dalam sistem berbasis komputer. Aktivitas pengendalian terdiri dari 5 bagian diantaranya (Arens, *et al.*, 2017):

a. *Adequate Separation of Duties*

Separation of Duties atau biasa dikenal dengan pemisahan tugas penting untuk dilakukan dengan tujuan untuk mencegah fraud dan error yang berpotensi terjadi dalam

perusahaan. Terdapat 4 pedoman umum yang digunakan perusahaan dalam pemisahan tugas diantaranya:

- 1) *Separation of the Custody of Assets from Accounting* (pemisahan penyimpanan aset dari bagian akuntansi)

Untuk melindungi perusahaan dari penggelapan aset yang dilakukan karyawan, seseorang yang bertugas untuk melakukan penjagaan aset (*custody of asset*) sementara atau permanen atas suatu aset tidak boleh melakukan pencatatan juga atas aset tersebut. Menugaskan satu orang untuk melakukan dua tugas yaitu penjagaan aset dan pencatatan secara bersamaan meningkatkan risiko orang tersebut untuk melakukan penggelapan atas aset tersebut untuk keuntungan pribadi dan menyesuaikan pembukuannya untuk menutupi pencurian. Misalnya seorang kasir yang ditugaskan untuk menerima uang tunai dan bertanggungjawab dalam pencatatan akun penerimaan kas dan penjualan. Hal tersebut tentunya, dapat dimanfaatkan kasir tersebut untuk melakukan pencurian uang tunai yang diterima dari pelanggan dan tidak mencatat penjualan yang terjadi atau melakukan pencatatan fiktif (Arens, *et al.*, 2017).

- 2) *Separation of the Authorization of Transactions from the Custody of Related Assets* (pemisahan pengotorisasian transaksi dengan tugas penjagaan aset terkait)

Sangat dianjurkan bagi perusahaan untuk mencegah karyawan yang bertugas dalam pengotorisasian transaksi untuk tidak memiliki kendali atas aset terkait, untuk mengurangi potensi penggelapan aset yang dilakukan oleh karyawan. Misalnya, orang yang sama tidak boleh mengotorisasi pembayaran faktur vendor dan juga menyetujui pencairan dana untuk membayar tagihan (Arens, *et al.*, 2017).

- 3) *Separation of Operational Responsibility from Record-Keeping Responsibility* (pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pencatatan)

Untuk memastikan informasi yang tidak bias, pencatatan biasanya merupakan tanggung jawab departemen terpisah yang melapor ke *controller*. Misalnya, jika departemen atau divisi mengawasi pembuatan catatan dan laporannya sendiri, hal itu mungkin akan dimanfaatkannya dalam memanipulasi catatan dan laporannya sendiri dengan tujuan untuk mengubah hasil agar kinerja yang dilaporkan terlihat baik (Arens, *et al.*, 2017).

4) *Separation of IT Duties from User Departments* (pemisahan tugas IT dari departemen pengguna)

Karena tingkat kompleksitas sistem IT meningkat, pemisahan otorisasi, penjagaan, dan penyimpanan data bahkan menjadi bias. Misalnya, agen penjualan dapat memasukkan pesanan pelanggan secara online. Komputer mengotorisasi penjualan tersebut berdasarkan perbandingan batas kredit pelanggan ke master file dan memposting semua penjualan yang disetujui dalam jurnal siklus penjualan. Oleh karena itu, komputer berperan penting dalam otorisasi dan pencatatan transaksi penjualan. Untuk mengimbangi potensi tumpang tindih tugas ini, penting bagi perusahaan untuk memisahkan fungsi utama terkait IT dari fungsi departemen pengguna utama. Dalam contoh ini, tanggung jawab untuk merancang dan mengendalikan program perangkat lunak akuntansi yang berisi otorisasi penjualan dan kontrol *posting* harus berada di bawah otoritas IT, sedangkan kemampuan untuk memperbarui informasi dalam *file* induk batas kredit pelanggan harus berada di departemen kredit perusahaan di luar fungsi IT (Arens, *et al.*, 2017).

b. *Proper Authorization of Transactions and Activities*

Setiap transaksi harus diotorisasi dengan benar agar aktivitas pengendalian baik. Jika setiap orang dalam suatu organisasi tidak dapat mengendalikan pengeluaran untuk memperoleh atau membelanjakan aset, maka tentunya dana perusahaan akan habis. Otorisasi dapat bersifat umum (*general authorization*) atau khusus (*specific authorization*). Di bawah otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan dan bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum ini dengan menyetujui semua transaksi dalam batas wajar sesuai dengan kebijakan perusahaan. Keputusan otorisasi umum termasuk penerbitan daftar harga tetap untuk penjualan produk, batas kredit untuk pelanggan, dan titik pemesanan ulang tetap untuk melakukan akuisisi. Sedangkan, otorisasi khusus berlaku untuk transaksi individu. Untuk transaksi tertentu, manajemen lebih memilih untuk mengotorisasi setiap transaksi. Contohnya adalah otorisasi transaksi penjualan oleh manajer penjualan untuk perusahaan mobil bekas.

Perbedaan antara otorisasi dan persetujuan transaksi juga penting. Otorisasi transaksi adalah keputusan kebijakan baik untuk kelas umum transaksi atau transaksi khusus.

Persetujuan transaksi adalah implementasi keputusan otorisasi umum manajemen. Contoh otorisasi umum adalah manajemen menetapkan kebijakan yang mengotorisasi pemesanan inventaris ketika persediaan tersedia kurang dari tiga minggu. Ketika sebuah departemen memesan persediaan, petugas yang bertanggung jawab untuk memelihara pencatatan menyetujui pesanan untuk menunjukkan bahwa kebijakan otorisasi telah dipenuhi. Dalam kasus lain, komputer menyetujui transaksi dengan membandingkan jumlah persediaan yang ada ke *master file* titik pemesanan ulang dan secara otomatis mengirimkan pesanan pembelian ke pemasok resmi dalam *master file* vendor. Dalam hal ini, komputer menjalankan fungsi persetujuan menggunakan informasi yang telah diotorisasi sebelumnya yang terdapat dalam *masterfile* (Arens, *et al.*, 2017).

c. *Adequate Document and Records*

Dokumen dan pembukuan yang memadai sangat berperan penting dalam pencatatan transaksi dan pengendalian aset yang baik dan benar. Misalnya, jika staf *receiving* perusahaan menyelesaikan laporan penerimaan elektronik ketika material diterima, aplikasi komputer pada staf *account payable* perusahaan dapat memverifikasi kuantitas dan deskripsi pada faktur vendor dengan membandingkannya dengan informasi pada laporan penerimaan, dengan pengecualian hal tersebut sudah diverifikasi oleh staf *account payable*. Dokumen dan pembukuan yang memadai terdiri dari item-item seperti *sales invoice*, *purchase order*, *subsidiary records*, jurnal penjualan, dan laporan waktu karyawan. Umumnya dokumen-dokumen dan pembukuan tersebut disimpan dalam format elektronik daripada format kertas (Arens, *et al.*, 2017).

Agar pencatatan transaksi yang dilakukan baik dan benar, maka dokumen dan pembukuan yang digunakan harus (Arens, *et al.*, 2017):

- 1) Diberi penomoran sebagai bentuk *internal control* atas dokumen dan pembukuan yang hilang dan untuk memudahkan staf *accounting* perusahaan dalam mencari dokumen dan pembukuan tersebut di kemudian hari
- 2) Dibuat langsung pada saat terjadinya transaksi
- 3) Dirancang untuk penggunaan *file* dokumen yang lain, untuk meminimalisir penumpukan dokumen-dokumen fisik yang berbeda. Misalnya, catatan pengiriman elektronik yang dirancang dengan baik dapat menjadi dasar untuk melepaskan barang dari penyimpanan ke departemen pengiriman, menginformasikan penagihan

jumlah barang yang akan ditagih kepada pelanggan dan tanggal penagihan yang sesuai, dan memperbarui catatan persediaan secara perpetual

- 4) Dibuat dengan cara yang mendorong persiapan dengan benar. Misalnya, menerapkan sistem pengendalian layar pada komputer untuk memvalidasi informasi yang dimasukkan. Seperti pada saat ketika nomor akun buku besar (*general ledger*) tidak valid, maka secara otomatis input akun ditolak karena nomor akun tidak sesuai dengan *chart of account*.

d. *Physical Control Over Assets and Records*

Untuk memelihara aset dan pembukuan perusahaan, pengendalian internal yang memadai harus diterapkan. Jika aset dibiarkan tidak terlindungi, mereka dapat dicuri. Jika arsip tidak dilindungi secara memadai, arsip dapat dicuri, rusak, diubah, atau hilang, yang tentunya dapat mengganggu proses akuntansi dan operasi bisnis secara serius. Ketika perusahaan sangat terkomputerisasi, peralatan komputer, program, dan file data yang mewakili catatan perusahaan harus dilindungi, mengingat mereka mahal atau bahkan tidak mungkin untuk direkonstruksi (Arens, *et al.*, 2017).

e. *Independent Check on Performance*

Independent Check dilakukan karena, pengendalian internal perusahaan cenderung berubah dari waktu ke waktu, kecuali apabila dilakukan *review* atas pengendalian internal tersebut. Alasan lainnya yaitu dikarenakan adanya kecenderungan dari karyawan perusahaan untuk sengaja tidak mengikuti atau tidak peduli terhadap prosedur yang sudah diterapkan perusahaan, kecuali jika seseorang mengamati dan mengevaluasi pekerjaan mereka. Jika tidak mempedulikan kualitas pengendalian internal, karyawan bisa melakukan kesalahan yang tidak disengaja atau pun melakukan *fraud*. Seseorang yang bertanggung jawab untuk melakukan prosedur verifikasi internal harus independen terhadap mereka yang semula bertanggung jawab untuk menyiapkan data. Cara paling murah untuk verifikasi internal adalah pemisahan tugas dengan cara yang telah dibahas sebelumnya. Misalnya, ketika rekonsiliasi bank dilakukan oleh orang yang independen dari catatan akuntansi dan penanganan kas, ada peluang untuk verifikasi tanpa menimbulkan biaya tambahan yang signifikan (Arens, *et al.*, 2017).

4. *Information and Communication*

Tujuan utama dari diterapkannya sistem informasi dan komunikasi dalam perusahaan yaitu untuk mengidentifikasi, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas untuk memelihara akuntabilitas atas aset terkait. Prinsip-prinsip yang mendasari terkait dengan informasi dan komunikasi menekankan pentingnya menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal.

Sistem informasi dan komunikasi akuntansi memiliki beberapa sub komponen, biasanya terdiri dari kelas transaksi seperti penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, akuisisi, dan sebagainya. Untuk setiap kelas transaksi, sistem akuntansi harus memenuhi semua asersi manajemen terkait transaksi. Misalnya, sistem akuntansi penjualan harus dirancang untuk memastikan bahwa semua pengiriman barang dicatat dengan benar sebagai penjualan (*completeness and accuracy assertions*) dan tercermin dalam laporan keuangan pada periode yang tepat (*cutoff assertion*). Sistem juga harus menghindari duplikasi pencatatan penjualan dan pencatatan penjualan jika pengiriman tidak terjadi (*occurrence assertion*) (Arens, et al., 2017).

5. *Monitoring*

Monitoring berhubungan dengan penilaian kualitas pengendalian internal yang sedang berlangsung oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian beroperasi sebagaimana dimaksud dan dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi. Prinsip-prinsip yang mendasari terkait dengan pemantauan termasuk melakukan evaluasi berkala dan mengkomunikasikan setiap kekurangan yang teridentifikasi kepada pihak yang tepat yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan untuk memperbaiki kekurangan tersebut. Informasi yang dinilai berasal dari berbagai sumber, termasuk studi tentang pengendalian internal yang ada, laporan auditor internal, pelaporan pengecualian pada aktivitas pengendalian, laporan oleh regulator seperti badan pengatur bank, umpan balik dari personel operasi, dan keluhan dari pelanggan tentang biaya penagihan.

Bagi perusahaan besar, keberadaan seseorang yang bertugas sebagai audit internal sangat berperan penting untuk mewujudkan pengendalian internal yang efektif.

Agar aktivitas pemantauan (*monitoring*) efektif, fungsi audit internal harus dilakukan oleh staf yang independen dari departemen operasi dan akuntansi dan yang melapor langsung ke otoritas tingkat tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dewan direksi (Arens, *et al.*, 2017).

1.2 Tujuan Kerja Magang

Praktik kerja magang dilakukan mahasiswa dengan tujuan, untuk:

- a. Memperoleh pengetahuan, wawasan, dan kemampuan yang akan dipraktekkan di dunia kerja
- b. Mempraktekan dan mengimplementasikan ilmu akuntansi yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan pada dunia kerja
- c. Mempelajari mengenai cara mengelola pembukuan yang tepat terkait dengan penerimaan kartu kredit yang terdapat pada divisi *account receivable* hotel
- d. Mempelajari secara langsung mengenai aliran kas masuk dan keluar di hotel
- e. Memperoleh pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan software akuntansi perhotelan seperti Realta Global System

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Praktik kerja magang dilakukan selama 90 hari, dari tanggal 3 Februari 2022 sampai dengan 13 Mei 2022 di Hotel Mercure Alam Sutera, sebagai *trainee finance* dan *accounting*. Praktik kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.30 – 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan kerja magang yang ditetapkan oleh Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengisi Form KM-1 (pengajuan kerja magang) sebagai pengajuan permohonan pengajuan kerja magang dan meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi, yang ditujukan kepada perusahaan tempat magang

- b. Mahasiswa melamar kerja magang di perusahaan tempat magang dengan mengirimkan CV ke email HRD perusahaan yang dituju, menjalani proses *interview*, dan penerimaan karyawan magang
- c. Mahasiswa mengirimkan surat persetujuan orang tua untuk mengikuti magang di perusahaan yang dituju, surat pernyataan penerapan protokol kesehatan, Form KM-1, dan transkrip nilai sementara kepada Ketua Program Studi untuk memperoleh Form KM-2 (surat pengantar magang) yang ditunjukkan pada perusahaan tempat magang
- d. Apabila mahasiswa lolos dari tahap *interview* perusahaan, mahasiswa dapat mulai melaksanakan praktik magang di perusahaan yang dituju sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh HRD perusahaan
- e. Mahasiswa dapat mengunduh dokumen-dokumen pendukung selama proses kerja magang. Dokumen-dokumen yang dimaksud yaitu: Form KM-3 (kartu kerja magang), Form KM-4 (kehadiran kerja magang), Form KM-5 (laporan realisasi magang), Form KM-6 (penilaian kerja magang), dan Form KM-7 (lembar verifikasi laporan magang)

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri bimbingan magang *online* (via zoom) sebagai pembekalan untuk membuat laporan magang yang baik dan benar, sesuai dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi
- b. Mahasiswa melakukan praktik magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap perusahaan, yang juga berkontribusi sebagai pembimbing lapangan. Mahasiswa diberikan tugas yang biasa dilakukan oleh karyawan tetap yang bersangkutan dengan tujuan untuk memperoleh pengalaman bekerja
- c. Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat kerja magang
- d. Mahasiswa minimal bekerja di satu bagian tertentu dalam perusahaan yang sesuai dengan bidang studinya
- e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas kerja mahasiswa yang bersangkutan

3. Tahap Akhir

- a. Setelah periode kerja magang habis, mahasiswa melaporkan aktivitas magang yang dijalani dalam laporan kerja magang dengan bimbingan yang diperoleh dari dosen pembimbing kerja magang
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar dan struktur laporan kerja magang yang telah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara
- c. Mahasiswa harus mengisi formulir konsultasi bimbingan magang (Form KM-5), untuk memantau progress dari laporan magang yang telah dibuat
- d. Pada hari terakhir magang, pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa
- e. Pada hari terakhir magang, pembimbing lapangan memberikan ujian tertulis kepada mahasiswa mengenai pengetahuan umum tentang aktivitas magang yang dilakukan mahasiswa