

BAB I

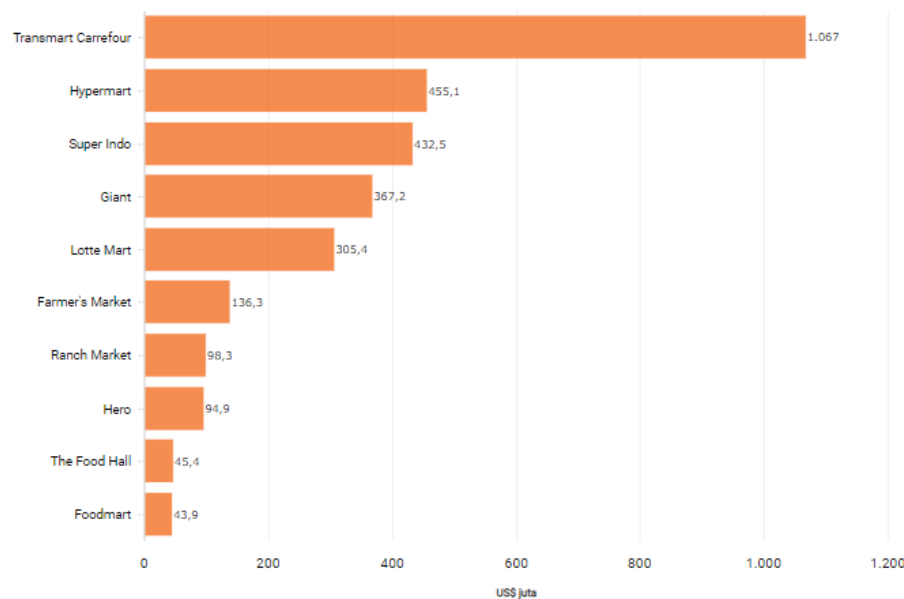
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Perusahaan adalah salah satu badan organisasi yang memiliki tujuan jangka panjang untuk meningkatkan kekayaan yang bisa menghasilkan banyak uang. Untuk tercapainya tujuan tersebut ditentukan oleh kinerja yang akan dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan manajer perusahaan. Jika perusahaan tidak menghasilkan *profit* yang sudah direncanakan akan berdampak pada operasi perusahaan yang terus menurun dan berakhir untuk menutup usahanya. Salah satunya sub-sektor perusahaan tersebut yaitu perusahaan dalam bidang *retail*” (Anissa, 2019). “Bisnis ritel adalah keseluruhan aktivitas bisnis yang menyangkut penjualan barang atau jasa, atau barang dan jasa, yang dilakukan oleh perusahaan atau institusi bisnis secara langsung kepada konsumen akhir yang digunakan untuk keperluan pribadi, keluarga, atau rumah tangganya” (Utami, 2018).

“Nielsen Indonesia menilai terkendalinya pandemi Covid-19 membuat keyakinan konsumen dalam belanja kembali meningkat. Sektor ritel yang terdampak parah selama 2 tahun belakangan akan kembali bergairah, paling tidak pertumbuhannya sekitar 4 persen pada 2022” (Gunawan, 2022). Hal serupa juga dikatakan oleh Kamar Dagang dan Industri (Kadin) Indonesia. “Kamar Dagang dan Industri (Kadin) Indonesia melaporkan perkembangan industri ritel pada tahun 2022 perlahan mulai tumbuh. Padahal, pada Maret 2020 hingga Maret 2021 lebih dari 1.500 gerai ritel gulung tikar. Ketua Kadin Indonesia Arsjad Rasjid menyampaikan wabah Covid-19 sangat memukul mayoritas sektor perekonomian tak terkecuali sektor ritel. Namun, pada Juni 2022 kinerja sektor ritel membaik ditunjukkan laporan Bank Indonesia mengenai indeks penjual ritel (IPR) Agustus 2022 mencapai 200,28, meningkat 5,4 persen (*year on year*), sementara IPR Juli 2022 mencapai 200,49 atau meningkat 4,7 persen (*yoy*)” (Gunawan, 2022). Ketua Kadin Indonesia mengatakan “berdasarkan survei kinerja penjualan eceran pada Juli 2022 tumbuh mencapai 6,20, angka ini meningkat dalam perdagangan ritel

sejak April yang didorong tingkat konsumsi, terutama dalam belanja kendaraan bermotor sebesar 67 persen, kelompok sandang sebesar 59 persen”. Berikut ini merupakan gambar yang menunjukkan nilai penjualan ritel di Indonesia tahun 2020:



Gambar 1. 1 Grafik Penjualan *Retail* tahun 2020

Sumber: <https://databoks.katadata.co.id/>

Berdasarkan Gambar 1.1 dapat dilihat bahwa Transmart Carrefour (PT Trans Retail Indonesia) menjadi ritel grosir dengan nilai penjualan terbesar di Indonesia sebesar US\$ 1,07 miliar pada 2020. Hypermart (PT Matahari Putra Prima Tbk) berada di peringkat kedua dengan nilai penjualan sebesar US\$ 455,1 juta. Selanjutnya, Super Indo (PT Lion Super Indo) berada di peringkat ketiga dengan nilai penjualan US\$ 432,5 juta. Total nilai penjualan ritel tercatat mencapai US\$ 7,9 miliar pada tahun 2020. Nilai ini didapat dari 1.794 gerai di Indonesia.

Ketiga ritel grosir dengan nilai penjualan terbesar di Indonesia tersebut termasuk dalam usaha besar. Menurut Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, “usaha besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah, yang meliputi usaha

nasional milik negara maupun swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.” Salah satu contoh bentuk usaha besar yang dijalankan adalah Perseroan Terbatas (PT).

Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, “Perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaannya”. Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, “syarat-syarat pendirian perseroan terbatas adalah sebagai berikut:”

1. “Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia”.
2. “Setiap pendiri perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat perseroan didirikan”.
3. “Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka peleburan”.
4. “Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum perseroan”.
5. “Setelah perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain”.
6. “Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan perseroan tersebut”.

7. “Ketentuan yang mewajibkan perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi:”
 - a. “Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara;”
 - b. “Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang pasar modal”.

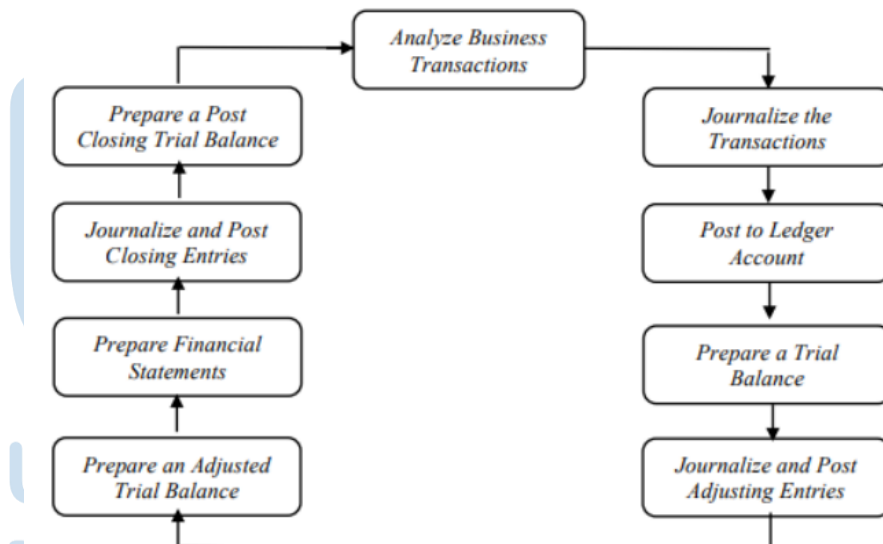
Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan agar dapat berjalan dengan baik, perusahaan membutuhkan peran akuntansi sebagai sumber informasi keuangan perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*Accounting consists of three basic activities-it identifies, record, and communicates the economic events of an organization to interested users.* Artinya, akuntansi terdiri atas tiga aktivitas dasar, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi atas informasi keuangan kepada pengguna yang membutuhkan. Aktivitas identifikasi yang dimaksud adalah proses mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi dalam bisnis. Kemudian, pencatatan dilakukan agar kejadian-kejadian tersebut dapat dicatat dengan sistematis sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Dan terakhir, mengkomunikasikan laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh pengguna laporan keuangan”.

Menurut Ustman *et al.* (2019), “untuk memperoleh modal usaha, dibutuhkan laporan keuangan yang andal sebagai suatu informasi keuangan sehingga dapat dijadikan acuan sebagai pengambilan keputusan oleh manajemen dan pihak luar. Dan itu, peran akuntan dalam membentuk informasi berupa laporan keuangan yang diharapkan dapat memberdayakan pelaku usaha”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 1 menjelaskan bahwa “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 ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”. “Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas meliputi:”

- a. “Aset
- b. “Liabilitas”
- c. “Ekuitas”
- d. “Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian”
- e. “Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik”
- f. “Arus kas”

Dalam proses penyusunan laporan keuangan, terdapat beberapa tahapan dalam siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “siklus akuntansi terdiri dari 9 tahap, yaitu:”



Gambar 1. 2 Siklus Akuntansi

Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Berdasarkan Gambar 1.2 terdapat tahap-tahap siklus akuntansi (Weygandt *et al.*, 2019), yaitu:

1. “Menganalisis Transaksi Bisnis (*Analyze Business Transactions*)”

“Transaksi bisnis merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisnis bersifat eksternal dan internal. Transaksi bisnis eksternal lebih melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar seperti pembelian bahan baku, pembayaran sewa, dan penjualan barang dan jasa. Sedangkan, transaksi bisnis internal merupakan peristiwa yang terjadi akibat kegiatan ekonomi dalam suatu perusahaan seperti pembayaran gaji kepada karyawan”.

2. “Membuat Jurnal Transaksi (*Journalize the Transactions*)”

“Jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Jurnal dibagi dalam dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan untuk semua bentuk bukti transaksi keuangan yang timbul akibat terjadinya transaksi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu. Sedangkan, jurnal khusus (*special journal*) merupakan jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang dikelompokkan sesuai dengan bentuk transaksi.” “Fungsi jurnal khusus adalah untuk mencatat transaksi-transaksi khusus yang terjadi pada perusahaan. Transaksi khusus yang dimaksud adalah transaksi yang banyak dan sering terjadi serta bersifat sama dan berulang. Jurnal khusus memiliki manfaat dan keunggulan seperti, kemudahan pencatatan secara sistematis, mempercepat proses data transaksi, mempermudah proses *posting* ke buku besar dan memudahkan pemeriksaan secara berkala. “Jurnal khusus terdiri dari empat jenis jurnal (Weygandt *et al.*, 2019), yaitu:”

a. “Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Jurnal ini mencatat mengenai barang yang dibeli oleh perusahaan serta metode pembayaran dan jumlah harga yang dikeluarkan. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal pembelian melibatkan kredit ke rekening utang berarti bahwa pembelian yang dilakukan secara kredit”. “Pencatatan jurnal pembelian adalah sebagai berikut:”

i. Metode Perpetual

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

ii. Metode Periodik

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

b. “Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan kredit aset selain barang dagangan masuk ke jurnal umum. Jurnal ini mencatat mengenai jumlah harga dan tanggal transaksi dilakukannya. Setiap transaksi yang dimasukkan ke dalam jurnal penjualan melibatkan piutang berarti bahwa penjualan yang dilakukan secara kredit”. Pencatatan jurnal penjualan adalah sebagai berikut:”

i. Metode Perpetual

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

ii. Metode Periodik

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

c. “Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat seluruh transaksi penerimaan kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi penerimaan kas dapat berupa penerimaan piutang, penerimaan uang dari penjualan tunai, dan retur pembelian secara tunai”. “Pencatatan jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut:”

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Discount</i>	xxx	
		<i>Account Receivable</i> xxx
		<i>Sales Revenue</i> xxx
		<i>Other Accounts</i> xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
		<i>Inventory</i> xxx

d. “Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)”

“Dalam jurnal pengeluaran kas, perusahaan mencatat seluruh transaksi pembayaran kas baik dalam bentuk cek maupun tunai. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dapat berupa pembelian secara tunai, pelunasan utang, dan retur penjualan tunai”. “Pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut:”

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

3. “Melakukan *Posting* ke Buku Besar (*Post to Ledger Account*)”

“Pada tahap ini, yang harus dilakukan adalah mengelompokkan setiap transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya ke dalam buku besar (*general ledger*). *Posting* adalah mentransfer jurnal yang telah dibuat ke dalam akun

buku besar. Sedangkan, buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola perusahaan”.

4. “Mempersiapkan Neraca Saldo (*Prepare a Trial Balance*)”

“Neraca saldo berisikan akun-akun dan saldo dari setiap akun pada periode tertentu. Biasanya perusahaan membuat neraca saldo pada akhir periode pembukuan. Neraca saldo untuk memeriksa apakah ada kesalahan dalam melakukan penjurnalan dan *posting* yang sebelumnya sudah dilakukan”.

5. “Membuat Jurnal Penyesuaian (*Journalize and Post Adjusting Entries*)”

“Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Agar pendapatan dapat dicatat dalam periode yang sama saat dilakukan dan beban dapat diakui pada saat beban tersebut benar-benar terjadi, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo benar”. “Jurnal penyesuaian terdapat dua tipe, yaitu:”

“*Accruals* adalah beban atau pendapatan yang telah terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat pada tanggal laporan. *Accruals* dibagi menjadi dua kategori, yaitu:”

- a. “*Accrued revenues* adalah pendapatan untuk layanan atau jasa yang telah dilakukan, tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat. Pendapatan yang masih harus dibayar dapat terakumulasi dengan berlalunya waktu, seperti dalam kasus pendapatan bunga. Dikarenakan tidak praktis untuk mencatat pendapatan bunga setiap hari. Pendapatan yang masih harus dibayar juga dapat dihasilkan dari layanan yang telah dilakukan tetapi belum ditagih, seperti komisi dan biaya. Kemungkinan tidak dicatat karena hanya sebagian dari total layanan yang telah dilakukan dan klien tidak akan ditagih sampai layanan selesai”. “Contoh jurnal *accrued revenues* adalah sebagai berikut:”

Account Receivable

xxx

Service revenue xxx

- b. “*Accrued expenses* adalah beban yang telah terjadi, tetapi belum dibayar secara tunai atau dicatat. Contohnya seperti bunga, pajak, dan gaji”. “Contoh jurnal *accrued revenues* adalah sebagai berikut:”

<i>Interest Expense</i>	xxx	
<i>Interest Payable</i>		xxx
<i>Salaries and Wages Expense</i>	xxx	
<i>Salaries and Wages Payable</i>		xxx

“*Deferrals* adalah beban atau pendapatan yang diakui pada tanggal yang lebih lambat daripada saat uang tunai dibayarkan atau diterima. *Deferrals* dibagi menjadi dua kategori, yaitu:”

- a. “*Prepaid expenses* adalah biaya yang dibayarkan tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Contoh pembayaran dimuka yang umum adalah asuransi, iklan, persediaan, dan sewa. Pada setiap tanggal laporan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa dalam akun aset”. “Contoh jurnal *prepaid expenses* adalah sebagai berikut:”

<i>Supplies Expense</i>	xxx	
<i>Supplies</i>		xxx
<i>Insurance Expense</i>	xxx	
<i>Prepaid Insurance</i>		xxx
<i>Depreciation Expense</i>	xxx	
<i>Accumulated Depreciation</i>		xxx

- b. “*Unearned revenues* adalah pendapatan yang diterima sebelum jasa yang dilakukan. Contohnya seperti sewa. Perusahaan mengakui pendapatan ketika melakukan layanan”. “Contoh jurnal *unearned revenues* adalah sebagai berikut:”

Unearned Service Revenue xxx

Service Revenue xxx

6. “Mempersiapkan Neraca Saldo yang Telah Disesuaikan (*Prepare an Adjusted Trial Balance*)”

“Neraca saldo yang telah disesuaikan menunjukkan saldo semua akun, termasuk juga yang sudah disesuaikan pada akhir periode. Tujuannya adalah untuk membuktikan persamaan atas total saldo debit dan total saldo kredit di dalam buku besar setelah dilakukannya penyesuaian”.

7. “Mempersiapkan Laporan Keuangan (*Prepare Financial Statements*)”

Perusahaan dapat mempersiapkan laporan keuangan dari data yang terdapat di neraca saldo yang telah disesuaikan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 1, “komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:”

a. “Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode”

“Laporan laba rugi berisi pendapatan, biaya keuangan, bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, beban pajak, dan jumlah tunggal untuk total operasi yang dihentikan. Sedangkan penghasilan komprehensif lain berisi pos-pos penghasilan atau beban yang tidak diakui dalam laporan laba rugi”.

b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”

“Laporan ini berisi total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepala kepentingan non pengendali”.

c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

“Laporan ini berisi aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, aset keuangan, investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, aset biologis, persediaan, piutang usaha dan piutang lain, kas dan setara kas, total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset

yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual, utang usaha dan utang lain, provisi, liabilitas keuangan, liabilitas dan aset untuk pajak kini, liabilitas dan aset pajak tangguhan, liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual, kepentingan non pengendali, modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk”.

d. “Laporan arus kas selama periode”

“Laporan ini berisi arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan entitas dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas. Dan aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi kontribusi ekuitas dan pinjaman entitas”

e. “Catatan atas laporan keuangan”

“Catatan ini berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.

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”.

8. “Membuat Jurnal Penutup (*Journalize and Post Closing Entries*)”

“Pada saat akhir periode akuntansi, perusahaan akan membuat jurnal penutup. Pada saat tutup buku, perusahaan akan memisahkan antara akun permanen dan akun sementara. Akun permanen diberikan kepada akun-akun yang digunakan di periode yang akan mendatang dan biasanya akun tersebut dapat di dalam

Statement of Financial Position termasuk ekuitas. Contoh akun permanen yaitu persediaan, tanah, kendaraan, liabilitas, dan ekuitas. Sementara itu, akun sementara adalah akun yang berlaku pada periode itu saja dan terdiri dari semua akun *income statement* dan dividen seperti akun pendapatan, akun beban, dan dividen. Tujuan dibuat jurnal penutup adalah untuk menutup saldo akun-akun sementara yang mempengaruhi penentuan saldo laba bersih yang akan ditutup ke dalam *income summary* agar dapat menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan di periode berikutnya. Proses menutup saldo akun sementara dilakukan dengan cara memindahkan seluruh saldo kolom debit ke kredit, dan seluruh saldo kolom kredit dipindahkan ke saldo kolom debit”.

“Berikut ini adalah contoh jurnal penutup, yaitu:”

- a. Akun pendapatan

Sales Revenue xxx

Income Summary xxx

- b. Akun beban

Income Summary xxx

Expense xxx

- c. Profit

Income Summary xxx

Retained Earnings xxx

- d. Loss

Retained Earnings xxx

Income Summary xxx

- e. Dividen

Retained Earnings xxx

Dividend xxx

9. “Mempersiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Prepare a Post Closing Trial Balance*)”

“Neraca saldo setelah penutup adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan melakukan *posting* jurnal penutup. Tujuannya adalah untuk membuktikan persamaan dari saldo akun permanen yang akan dilanjutkan ke periode berikutnya”.

Dalam menganalisis transaksi bisnis dan membuat jurnal transaksi, dibutuhkan dokumen pendukung. Salah satu contoh dokumen pendukung yaitu faktur. “Faktur adalah dokumen yang dikeluarkan penjual untuk diserahkan kepada pembeli yang memuat informasi seperti jumlah barang, harga, diskon hingga ringkasan singkat tentang batas waktu antara penyerahan barang dan pembayaran” (Online Pajak, 2018). “Terdapat dua jenis faktur” (Online Pajak, 2018), yaitu:

1. “Faktur Komersial”

“Faktur Komersial adalah dokumen yang berkaitan dengan transaksi barang atau jasa. Dilihat dari sisi penerbitnya, faktur komersial terdiri dari faktur penjualan dan faktur pembelian. Dilihat dari sisi fungsinya, terdapat jenis-jenis faktur, yaitu”:

a. “Faktur Biasa”

“Faktur biasa sering disebut faktur utuh atau tagihan penjualan. Informasi yang terkandung di dalam dokumen ini hanya mencakup informasi sederhana seperti nama, alamat, mata uang, jumlah, harga barang, dan tanggal transaksi.”

b. “Faktur Proforma”

“Faktur proforma merupakan faktur yang dikirimkan sebelum barang diserahkan kepada pembeli agar konsumen dapat memperkirakan berapa nilai transaksi dan jumlah barang yang akan diterima. Faktur proforma memiliki sifat yang sementara karena faktur proforma akan segera diganti dengan faktur biasa setelah barang telah diterima oleh konsumen.”

c. “Faktur Konsuler”

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

2. “Faktur Pajak”

“Faktur pajak merupakan dokumen yang dikeluarkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (BKP atau JKP) sebagai bukti pungutan PPN yang telah dilakukan”. Faktur Pajak memiliki masa berlaku selama 3 bulan sejak tanggal dibuat, lebih dari itu akan dianggap faktur pajak disebut *expired*” (Online Pajak, 2019). “Dapat dilihat dari fungsinya, terdapat dua jenis faktur pajak”, yakni (Online Pajak, 2018):

a. “Faktur Pajak Keluaran”

“Faktur keluaran merupakan faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) penjual untuk diberikan kepada lawan transaksi atau konsumen”.

b. “Faktur Pajak Masukan”

“Faktur pajak masukan merupakan faktur pajak yang diperoleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika melakukan pembelian atas BKP atau JKP dari PKP lawan transaksi. Faktur ini digunakan untuk melakukan pengkreditan pajak masukan oleh PKP pembeli”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “persamaan dasar akuntansi adalah aset (assets) sama dengan jumlah kewajiban (*liabilities*) ditambah dengan modal (*equity*). Aset adalah sumber daya yang dimiliki suatu entitas”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “aset terbagi atas:”

1. “Aset tak berwujud (*Intangible assets*)”

“*Intangible assets* adalah aset yang dimiliki umur manfaat yang panjang dan sangat bernilai. Contoh *intangible assets* adalah *goodwill*, *patents*, dan *copy right*”.

2. “*Property, Plant, and Equipment (PPE)*”

“*PPE* adalah aset yang digunakan untuk operasional perusahaan dan memiliki masa manfaat yang lebih dari satu tahun. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No 16, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”. “Aset tetap memiliki kriteria, yaitu:”

- a. “Mempunyai wujud fisik”
- b. “Tidak ditujukan untuk dijual lagi”
- c. “Memiliki nilai yang material, harga aset tersebut bernilai cukup signifikan”
- d. “Memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku dan nilai manfaat ekonominya bisa diukur dengan handal”
- e. “Aset digunakan dalam aktivitas normal perusahaan”

Contoh *PPE* adalah tanah (*land*), bangunan (*building*), mesin (*machine*), dan peralatan (*equipment*)”.

3. *Long-Term Investment*

“*Long-term investment* umumnya terdiri dari investasi dalam bentuk saham ataupun obligasi, *non-current asset* seperti tanah (*land*) atau bangunan (*buildings*), dan *long-term notes receivable*”.

4. “Aset lancar (*Current assets*)”

“Aset lancar (*current assets*) adalah aset yang dapat digunakan untuk operasional perusahaan dalam kurun waktu satu tahun. Contoh aset lancar (*current assets*) adalah kas (*cash*), piutang (*accounts receivable*), persediaan (*inventory*), dan perlengkapan (*supplies*)”.

Dalam PSAK No. 2 (2018), “Setara kas merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Menurut Agoes (2017), “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.” Menurut Weygandt *et al.* (2019), “kas merupakan sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan *money on hand* atau di *deposit bank*”.

Terdapat dua jenis kas yang biasa digunakan, yaitu kas kecil (*petty cash*) dan kas besar (*cash in bank*). “Kas besar (*cash in bank*) merupakan dana yang telah dipersiapkan oleh perusahaan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar” (jurnal.id, 2022). Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*petty cash* merupakan dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil”. “Kas kecil memiliki dua metode pencatatan, yaitu:”

1. “Metode Tetap (*Imprest Method*)”

“Metode tetap, 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 tetap:”

a. “Ketika perusahaan menentukan nominal kas kecil”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

b. “Ketika terjadi transaksi pengeluaran”

“Tidak ada jurnal”

c. “Ketika pengisian kas kecil kembali”

“Beban alat tulis kantor xxx

Beban angkut xxx

Beban administrasi kantor xxx

Bank xxx”

2. “Metode Fluktuasi (*Fluctuation Method*)”

“Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode tetap 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. “Ketika perusahaan menentukan nominal kas kecil”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

b. “Ketika terjadi transaksi pengeluaran”

“Beban alat tulis kantor xxx

Kas kecil xxx”

c. “Ketika pengisian kas kecil kembali”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, selain menggunakan kas perusahaan juga dapat menggunakan bank. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “penggunaan fasilitas bank dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “rekening koran adalah *a monthly statement from the bank that shows the depositor’s bank transactions and balances*”. Artinya laporan bulanan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo bank. “Setiap bulan, perusahaan menerima rekening koran yang menunjukkan transaksi yang terdapat di dalam bank tersebut dan saldonya”. Dalam rekening koran, bagian debit mengurangi saldo perusahaan

dan bagian kredit menambah saldo perusahaan”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*Bank Statement* merupakan catatan yang dibuat oleh bank berdasarkan sudut pandang dari bank itu sendiri. *Bank Statement* menunjukkan transaksi dan saldo deposito perusahaan, yang menunjukkan:”

- a. “Cek yang dibayarkan dan debet lain akan mengurangi saldo di rekening deposit”.
- b. “Deposit dan kredit lain yang meningkatkan jumlah saldo di akun deposito perusahaan”.
- c. “Saldo akun deposito yang telah disesuaikan setiap hari”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan antara jumlah yang tercatat di bank dengan jumlah yang tercatat di perusahaan. Biasanya akan terjadi perbedaan antara jumlah yang dicatat oleh bank dengan jumlah yang dicatat oleh perusahaan. Perbedaan pencatatan atas saldo tersebut disebabkan karena keterlambatan waktu yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama dan kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi. Maka dari itu perlu dilakukan rekonsiliasi akun bank untuk menyesuaikan jumlah tersebut”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “rekonsiliasi dibutuhkan dikarenakan dua hal yaitu:”

1. “*Time Lags* yang mencegah antara bank maupun perusahaan mencatat transaksi di waktu yang bersamaan”.
2. “*Errors* yang dilakukan antara bank maupun perusahaan”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “untuk sisi bank, terdapat item-item yang disesuaikan yaitu:”

1. “*Deposit in Transit (+)*”

“*Deposit in transit* adalah membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan dimana perusahaan telah mencatat

transaksi setoran kas tersebut, tetapi dari pihak bank baru dicatat pada bulan berikutnya”.

2. “*Outstanding Checks (-)*”

“*Outstanding checks* merupakan cek yang diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank”.

3. “*Bank Errors (+/-)*”

“*Bank errors* merupakan kesalahan catat yang terjadi dan dilakukan oleh bank pada saat mencatat deposit ataupun *outstanding checks*”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*item* yang terkait pencatatan pada sisi perusahaan yaitu:”

1. “*Other Deposits (+)*”

“*Other deposits* merupakan membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan sehingga setiap jumlah yang tidak tercatat pada catatan perusahaan harus ditambahkan pada saldo buku perusahaan.”

2. “*Other Payments (-)*”

“*Other payments* merupakan membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan sehingga setiap pembayaran lain yang tidak tercatat maka harus dikurangkan dari saldo buku perusahaan agar pencatatan perusahaan sesuai dengan catatan bank”.

3. “*Bank Errors (+/-)*”

“*Bank errors* merupakan kesalahan catat yang terjadi yang dilakukan oleh perusahaan pada saat mencatat *other deposits* dan *other payments*”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “liabilitas merupakan klaim atas aset yang terdiri dari utang dan obligasi. Perusahaan pada umumnya melakukan peminjaman uang untuk modal ataupun pembelian dengan kredit”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) No

57, “liabilitas adalah kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik”. Menurut Kieso *et al.* (2018), “liabilitas diklasifikasikan menjadi *current liabilities* dan *non-current liabilities* berdasarkan waktu jatuh tempo liabilitas tersebut. *Current liabilities* adalah kewajiban yang diekspektasikan akan dibayar perusahaan dalam satu periode normal siklus akuntansi atau satu tahun. *Current liabilities* dicatat dengan nilai *full maturity value* atau dapat diartikan sebagai nilai liabilitas pada saat jatuh tempo. Perusahaan harus mengungkapkan secara lengkap apabila terjadi perpanjangan masa jatuh tempo sebuah liabilitas, dan utang jangka panjang segera jatuh tempo juga dapat digolongkan sebagai *current liabilities*”. Menurut Kieso *et al.* (2018), “akun yang termasuk *current liabilities*, yaitu:”

- a. “*Account payable* yang merupakan saldo yang timbul ketika perusahaan membeli barang perlengkapan dan jasa secara kredit”.
- b. “*Notes payable* yang merupakan perjanjian tertulis untuk membayar suatu jumlah uang tertentu di waktu tertentu”.
- c. “*Current maturities of long term debt* yang merupakan kewajiban jangka panjang yang akan segera jatuh tempo dalam satu tahun fiskal”.
- d. “*Unearned revenue* yang merupakan pendapatan yang diterima dimuka”.
- e. “*Dividend payable* yang merupakan jumlah dividen terutang yang perlu dibayarkan pihak perusahaan kepada pemegang saham atas persetujuan pemegang saham”.

“*Non-current liabilities* merupakan kewajiban yang jatuh temponya pembayaran lebih dari satu tahun dari tanggal laporan keuangan. Perusahaan dapat mengklasifikasikan *non-current liabilities* yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun menjadi *current liabilities*. Contoh liabilitas yang termasuk *non-current liabilities* adalah obligasi (*bonds payable*), wesel tagih (*notes payable*), dan utang hipotik (*mortgage payable*)” (Kieso *et al.*, 2018).

Menurut Kieso *et al.* (2018), “ekuitas adalah hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “ekuitas diidentifikasi dengan berbagai nama seperti *stockholders’ equity, shareholders’ equity, or corporate capital*. Selain itu di dalam laporan keuangan, ekuitas terdiri atas *share capital* dan *retained earnings*. *Share capital* adalah jumlah uang dan aset lain yang dibayarkan oleh pemegang saham kepada perusahaan sebagai gantinya perusahaan memberikan hak atas saham kepada pemegang saham. *Retained earnings* adalah pendapatan bersih atau laba perusahaan yang ditahan oleh perusahaan untuk digunakan di masa depan”.

Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, perusahaan tidak terlepas dari beban-beban yang dapat terjadi. 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. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “beban adalah biaya atas konsumsi aset atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan. Beban yang telah terjadi tetapi belum dibayarkan ataupun dicatat disebut juga sebagai *Accrued Expenses*. Sementara beban yang telah dibayarkan tetapi barang atau jasa atas beban tersebut belum diterima atau dirasakan disebut juga *Prepaid Expenses*. Biaya memiliki banyak jenis tergantung tipe aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan, seperti beban gaji, beban bahan baku, beban utilitas, beban sewa atau *service charge*”.

Menurut Kieso *et al.* (2018), “salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*). Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue*. Jenis beban ini umumnya muncul di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Contoh beban operasional

yang pertama adalah *selling expenses* seperti beban iklan, beban pengiriman penjualan, beban telepon dan internet, beban depresiasi peralatan penjualan. Contoh beban operasional yang kedua adalah *administrative expenses* seperti beban utilitas, beban asuransi, beban depresiasi bangunan, beban gaji karyawan kantor, dan beban kantor lainnya”.

“Beban sewa adalah kewajiban perusahaan yang harus dibayarkan kepada pihak lain atas jasa pihak lain, telah meminjamkan sesuatu (aktiva) untuk kepentingan perusahaan” (Sherly *et al.*, 2021). Sementara, “*service charge* atau biaya jasa pelayanan adalah imbalan atas jasa yang menyebabkan ruangan yang disewa tersebut dapat dihuni sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh penyewa. *Service charge* dapat terdiri dari biaya listrik, air, keamanan, kebersihan, biaya administrasi, dan lain-lain” (www.klikpajak.id).

Untuk memastikan bahwa transaksi kas dan jumlah yang terjadi telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan bukti transaksi, maka perusahaan perlu melakukan *vouching*. Menurut Arens *et al.* (2019) “*vouching* merupakan suatu aktivitas ketika auditor menggunakan seluruh bukti dokumentasi untuk mendukung setiap transaksi atau jumlah yang tercatat dalam transaksi”. “Dengan melaksanakan *vouching*, harus dipastikan bahwa:”

1. “Transaksi telah dicatat pada akun yang tepat dan pendapatan dan beban telah dialokasikan pada periode akuntansi yang tepat”.
2. “Transaksi berkaitan dengan entitas dan berlangsung selama periode yang relevan”.
3. “Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatat”.
4. “Transaksi-transaksi telah diklasifikasikan dan diungkapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum”.

Pada setiap perusahaan mempunyai proses bisnisnya masing-masing yang digunakan untuk mencatat segala transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

Perusahaan membutuhkan sistem agar proses bisnisnya lebih efektif dan efisien. Menurut Romney & Steinbart (2018), “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan keputusan”. “Dalam sistem informasi akuntansi terdapat enam komponen, yaitu:”

- a. “Orang-orang yang menggunakan sistem”.
- b. “Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data”.
- c. “Data tentang organisasi dan kegiatan usahanya”.
- d. “Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data”.
- e. “Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam SIA”.
- f. “Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data SIA”.

Menurut Romney & Steinbart (2018), “keenam komponen ini akan memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu:”

- a. “Mengumpulkan dan menyimpan data tentang kegiatan organisasi, sumber daya, personel”.
- b. “Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, personel”.
- c. “Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi”.

Menurut Romney & Steinbart (2018), “terdapat 5 siklus dalam sistem informasi akuntansi yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu:”

1. “Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)”

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

Menurut Romney & Steinbart (2018), “dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:”

1. “*Sales Order Entry*”

“Dalam *sales order entry* dibagi menjadi tiga kegiatan, yaitu:”

a. “Menerima pesanan pelanggan”

“Pada kegiatan ini menghasilkan dokumen *sales order* yaitu dokumen yang berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang sudah dipesan oleh *customer* dan jangka waktu yang sudah disepakati bersama”.

b. “Memeriksa batas kredit *customer*”

“Pada kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa batas kredit yang dimiliki oleh *customer*. Batas kredit adalah saldo maksimum hutang *customer* yang sudah disetujui oleh perusahaan, biasanya dilihat berdasarkan historis hutang yang dimiliki dan kemampuan untuk membayarnya kembali. Perusahaan menggunakan *accounts receivable aging report* untuk melihat saldo hutang *customer* beserta dengan periode jangka waktunya”.

c. “Memeriksa ketersediaan persediaan”

“Pada kegiatan ini jika persediaan mencukupi dan dapat memenuhi pesanan sesuai yang tercantum dalam *sales order* maka prosesnya sudah selesai. Namun, jika persediaan tidak mencukupi maka akan dibuat *back order*. *Back order* merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembelian atau produksi barang

ketika persediaan tidak mencukupi sesuai dengan permintaan *customer*”.

2. “*Shipping*”

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

a. “Memilih dan mengemas pesanan”

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

b. “Mengirimkan pesanan”

“Setelah pesanan sudah dipilih dari gudang dan dikemas maka akan dikirimkan kepada *customer*. Bagian pengiriman harus membandingkan antara perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*. Pada saat jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap *item* yang berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan kontrak hukum yang menjelaskan tentang tanggung jawab pada *goods in transit*”.

3. “*Billing*”

“Aktivitas ini melibatkan pada penagihan pelanggan, proses ini terbagi menjadi dua langkah, yaitu:”

a. “Penagihan piutang”

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

b. “Mengawasi akun piutang”

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

4. “*Cash Collections*”

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

2. “Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)”

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

1. “*Ordering Materials, Supplies, and Services*”

“Pada proses ini dibagi menjadi dua aktivitas utama, yaitu:”

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

barang yang sudah dipesan, dan mungkin untuk merekomendasikan *supplier*”.

2. “Memilih *supplier*, dalam aktivitas ini terdapat beberapa pertimbangan perusahaan dalam memilih *supplier* seperti harga, kualitas, dan identitas *supplier*. Pada saat perusahaan sudah memilih *supplier* maka identitasnya sudah menjadi bagian dari *master file*, sehingga perusahaan mudah untuk melakukan transaksi dengan *supplier*. *Purchase order* merupakan dokumen resmi atau *form* elektronik secara formal untuk meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan barang yang diinginkan dengan harga yang sudah ditentukan bersama, dan memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen”. “Perbedaan *purchase requisition* dan *purchase order* adalah *purchase requisition* hanya mendokumentasikan *list* barang-barang pesanan dari pembeli, sedangkan ketika *purchase order* sudah dibuat artinya pembeli telah menyetujui permintaan yang diajukan dari *purchase requisition*. Proses persetujuan dari *purchase requisition* menjadi *purchase order* dilakukan dan diotorisasi oleh departemen akuntansi” (jurnal.id).

2. “*Receiving Materials, Supplies, and Services*”

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

akan menyimpan barang yang sudah diterima ke dalam gudang perusahaan”.

3. “*Approving Supplier Invoices*”

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

4. *Cash Disbursements*

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

3. “Siklus Produksi (*Production Cycle*)”

“Siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasinya terkait dengan proses produksi manufaktur. Pada bagian siklus pendapatan memberikan informasi (*customer order* dan perencanaan penjualan) hal ini digunakan untuk membuat rencana produksi dan rencana persediaan dalam siklus produksi, Sebaliknya, pada siklus produksi memberikan informasi tentang jumlah barang yang sudah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Hubungan antara siklus pengeluaran dan siklus produksi adalah pada saat bagian produksi memberikan *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang harus dibeli oleh bagian pengeluaran, dan sebagai gantinya bagian pengeluaran akan memberikan informasi bahan baku yang sudah dibeli dan dimiliki. Bagian produksi akan bertukar informasi pada bagian sumber daya manusia mengenai jumlah pekerja, gaji pekerja, jam kerja, dan

ketersediaan pekerja. Bagian produksi juga membutuhkan pencatatan biaya yang dikeluarkan dalam proses dan pembuatan laporan”.

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

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

5. “Siklus Pendanaan (*Financial Cycle*)”

“Siklus pendanaan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai penjualan saham dan memberikan keuntungannya kepada investor yang mana perusahaan menjual sahamnya kepada investor, dan investor tersebut akan menerima dividen ataupun menerima bunga”. “Tujuan dari siklus keuangan adalah perencanaan dan pengawasan, data penjualan dan konsumen, pengendalian sediaan dan menyediakan informasi tentang kas, penjualan, dan konsumen” (Atika, 2021).

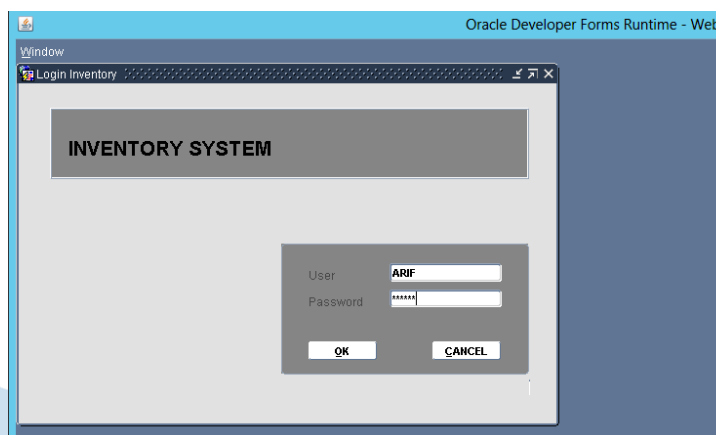
PT Matahari Putra Prima menggunakan tiga sistem, yaitu *NTMS*, *Retek*, dan *OFA*. *NTMS* merupakan sistem yang dibuat oleh perusahaan yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan data keuangan khusus beban sewa dan *service charge*. *Retek* merupakan sistem yang dibuat oleh perusahaan yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan data keuangan khusus makanan. *OFA* merupakan sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan data keuangan untuk membuat jurnal sebelum dilakukan pembayaran.



Gambar 1. 3 Halaman Awal Sistem *NTMS*

Sumber: Data Perusahaan

Pada sistem *NTMS*, terdapat menu *contract* yang mempunyai 4 menu lagi yaitu, *contract*, *contract invoices*, *contract invoice summary – EXCEL*, dan *contract invoice summary new*. Yang sering dipakai adalah menu *contract invoices* dan *contract invoice summary new*. Menu *contract invoices* digunakan untuk melakukan *input* transaksi pembayaran beban sewa ke sistem *NTMS*. Dan *contract invoice summary new* digunakan untuk membuat rekap beban sewa dan *service charge*.

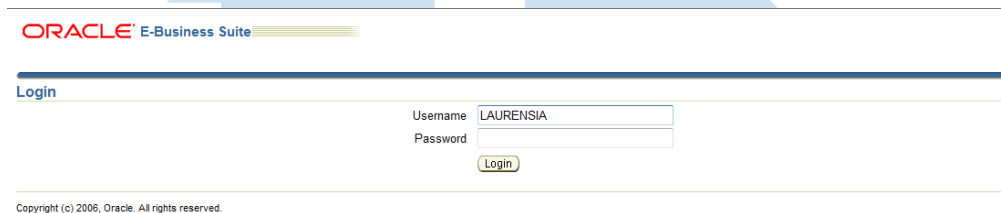


Gambar 1. 4 Halaman Awal Sistem *Retek*

Sumber: Data Perusahaan

Pada sistem *Retek*, terdapat menu *inventory BOM* yang terdiri dari menu cadangan *shrinkage*, pembelian tunai, *adjustment OFA*, *Reclass adjustment OFA*, *store exclude accounting*, dan *report adjustment OFA*. Yang sering dipakai adalah

menu pembelian tunai. Menu pembelian tunai digunakan untuk melakukan *input* faktur pembelian tunai ke sistem *Retek*.



Gambar 1. 5 Halaman Awal Sistem *OFA*
Sumber: Data Perusahaan

Pada sistem *OFA*, terdapat menu *MFB AP – 3rd level* kas bank yang terdiri 3 menu di dalamnya yaitu, *supplier inquiry*, *supplier entry*, dan *invoice KB – Tax*. Yang paling sering digunakan adalah menu *invoice KB – Tax*. Menu *invoice KB – Tax* melakukan *input* transaksi biaya operasional toko ke sistem *OFA*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi ke dalam dunia kerja seperti melakukan rekap, mencocokkan saldo harian kas masuk dan kas keluar, melakukan *input* pembelian ke sistem *Retek*, melakukan *input* transaksi biaya operasional ke sistem *OFA*, melakukan *input* transaksi pembayaran beban sewa ke sistem *NTMS* dan *vouching petty cash*.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan beberapa sistem informasi akuntansi yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri.
3. Mahasiswa dapat membangun kerja sama yang baik antara sesama rekan kerja dan senior.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan 9 September 2022. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.30 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Hypermart Cyberpark Lantai UG yang beralamat di Jl. Sultan Falatehan, Lippo Karawaci Utara, Tangerang, Banten 15138.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Pengajuan

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:”

- a. “Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi”.
- b. “Surat pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh Ketua Program Studi”.
- c. “Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang”.
- d. “Mahasiswa di perkenankan 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 b, c, dan d 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 bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima

Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada Koordinator Magang”.

- 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”.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. “Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang 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, 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 dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)”.
 - “Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab”.

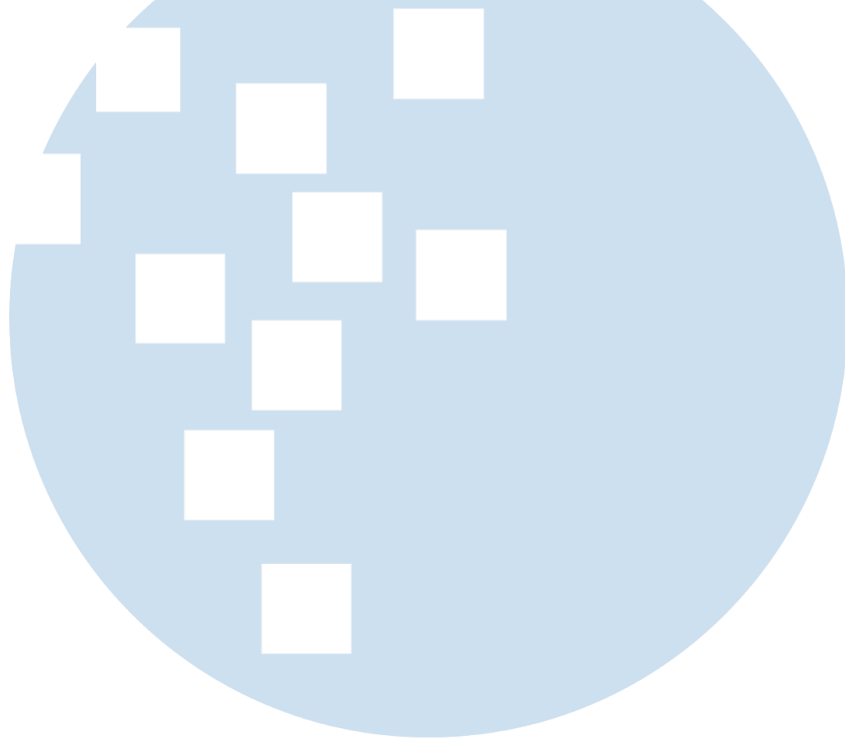
- c. “Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”.
- d. “Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang”.
- e. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa 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”.

1.3.2.3 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 pelaksana 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 ditanda tangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang”.
- f. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang”.

- g. “Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA