

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada tahun 2020, dunia global mengalami serangan dari virus Corona atau biasa dikenal sebagai COVID-19. COVID-19 muncul pada Maret tahun 2020, serangan virus tersebut mengakibatkan banyak dampak yang terjadi di beberapa sektor ekonomi dunia termasuk Indonesia. Menurut Wakil Menteri Keuangan Suahasil Nazara dalam laman (CNBC.com, Wamenkeu Beberkan Dampak Pandemi Pada Sektor Properti, 2022) mengungkapkan bahwa “Sektor properti menjadi salah satu terdampak cukup berat saat awal pandemi terjadi 2020. Dampak besar dirasakan, salah satunya, karena masyarakat menahan konsumsi kebutuhan atau aset yang bersifat jangka panjang seperti properti. Perubahan sikap masyarakat terjadi karena pandemi mengakibatkan munculnya pembatasan kegiatan ekonomi, sosial, dan mobilitas. Untuk memulihkan kondisi perekonomian nasional, pemerintah menilai sektor properti dan konstruksi menjadi dua bagian utama yang harus segera diselamatkan. Alasannya, sektor ini memiliki dampak pengganda (*multiplier effect*) yang besar”.

Menurut Sunarsip dalam laman (CNBC.com, 2021) pada tahun 2021 sektor properti sudah mulai bangkit lagi dari penurunannya pada tahun sebelumnya. “hal itu terlihat dari kinerja pertumbuhan sektor ekonomi yang terkait dengan properti. Selama sembilan bulan pertama pada tahun 2021, sektor *real estate* dan konstruksi baru tumbuh masing-masing 2,40% (*year on year*) dan 2,43% (*yoy*). Pertumbuhan yang masih sangat terbatas tersebut karena memang konsumsi masyarakat belum pulih. Ini terlihat, selama 9 bulan pertama tahun 2021, konsumsi rumah tangga (RT) baru tumbuh 1,50% (*yoy*)”. Peningkatan yang terjadi pada penjualan properti akan mengharuskan perusahaan atau *developer* untuk melakukan pencatatan setiap transaksi yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan perusahaan. Pencatatan transaksi adalah bagian dari akuntansi yang diharuskan untuk mengikuti peraturan-

peraturan akuntansi yang sudah ditentukan. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) terdapat tiga aktivitas dalam proses akuntansi yaitu:

1. “*Identification* yang merupakan aktivitas memilih peristiwa ekonomi (transaksi).
2. *Recording* yang merupakan aktivitas mencatat, mengklasifikasikan, dan merangkum.
3. *Communication* yang merupakan aktivitas menyiapkan laporan akuntansi yang kemudian dianalisis dan diinterpretasi kepada pengguna”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019), dalam akuntansi terdapat sembilan langkah dalam siklus akuntansi, yaitu :

1. “*Analyze business transactions*

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi mungkin eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan ekonomi peristiwa antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Misalnya, pembelian suatu produk atau jasa dari pemasok lain dan kemudian penjualan produk atau jasa kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan, misalnya seperti penggunaan produk atau jasa yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan melakukan banyak kegiatan yang tidak mewakili transaksi bisnis. Misalnya, mempekerjakan karyawan, menanggapi *e-mail*, berbicara dengan pelanggan, dan menempatkan pesanan barang dagangan. Beberapa kegiatan ini dapat mengarah pada transaksi bisnis. Karyawan akan mendapatkan upah, dan pemasok akan mengirimkan barang pesanan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah itu mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda pada persamaan akuntansi. Misalnya, jika aset meningkat, harus ada yang sesuai yaitu:

- a. Penurunan aset lain.
- b. Peningkatan kewajiban tertentu.
- c. Peningkatan ekuitas”.

## 2. *“Journalize the transactions*

Setiap bisnis menggunakan langkah-langkah dasar dalam proses pencatatan yaitu:

- a. Analisis setiap transaksi dalam hal pengaruhnya terhadap akun.
- b. Masukan informasi transaksi ke dalam jurnal.
- c. Transfer informasi jurnal ke akun yang sesuai di buku besar.

Jurnal membuat beberapa kontribusi signifikan untuk proses pencatatan yaitu:

- a. Jurnal mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari suatu transaksi.
- b. Jurnal memberikan catatan kronologis transaksi.
- c. Jurnal membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “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 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 terbagi menjadi 4 jenis jurnal, yaitu:

- a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal yang mencatat seluruh penjualan *inventory* yang terjadi secara kredit.

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang mencatat seluruh penerimaan kas perusahaan.

c. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang mencatat seluruh pembelian *inventory* yang terjadi secara kredit.

d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payments Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang mencatat seluruh pengeluaran kas perusahaan”.

3. *Post to ledger account*

“Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar”.

4. *Trial balance*

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “*trial balance* atau neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit. Jumlah kedua kolom harus sama. Langkah-langkah membuat neraca saldo adalah :

1. Cantumkan judul akun dan saldonya pada kolom debit atau kredit yang sesuai.
2. Jumlahkan kolom debit dan kredit.
3. Verifikasi kesetaraan dua kolom”.

## 5. *Adjusting entries*

Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan biaya. 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 juga dibuat karena beberapa alasan, yaitu (Weygandt et al., 2019):

- a. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.
- b. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya berakhir dengan berlalunya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang.
- c. Beberapa peristiwa lainnya yang mungkin tidak di *record*.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) *adjusting entries* atau jurnal penyesuaian dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

- a. *Deferrals* (Penangguhan)
  - “Biaya bayar dimuka adalah biaya yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi
  - Pendapatan diterima dimuka, yaitu kas yang diterima sebelum jasa dilakukan.
- b. *Accruals* (Akrual)
  - Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan untuk layanan yang dilakukan tetapi belum diterima secara tunai
  - Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat”.

Dalam perusahaan sektor properti, perusahaan sering mendapatkan bunga bank dari deposito. pendapatan bunga adalah penghasilan yang didapat oleh

perusahaan atau individu dari jumlah dana yang disimpan di dalam bank. berikut merupakan contoh jurnal mengakui pendapatan bunga bank:

Ketika perusahaan mengakui pendapatan bunga yang belum diterima:

*“interest receivable xxx*

*Interest revenue xxx”*

#### 6. *Adjusted trial balance*

“Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan maksud membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian dan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan”.

#### 7. *Financial statements*

Menurut PSAK No 1 “laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Menurut (PSAK, 2021) komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya
- g. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan

keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”.

Menurut (Hery, 2017) “Tujuan khusus laporan keuangan menurut APB adalah menyajikan posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP)”. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) perusahaan menyediakan lima laporan keuangan dari data akuntansi yang diringkas, yaitu:

1. *Income statement*

“Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban dan menghasilkan laba bersih atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu.

2. *Retained earnings statement*

Laporan laba ditahan merangkum perubahan laba ditahan untuk suatu periode tertentu.

3. *Statement of financial position*

Melaporkan aset, kewajiban, ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.

4. *Statement of cash flows*

Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk dan arus kas keluar untuk periode waktu tertentu. Menurut (Ross, Westerfield, & Jordan, 2010) “ arus kas dari aset perusahaan harus sama dengan jumlah arus kas ke kreditor dan arus kas ke pemegang saham yaitu arus kas dari aset = arus kas ke kreditor + arus kas ke pemegang saham. Ini adalah identitas arus kas”

5. *Comprehensive income statement*

Laporan laba rugi komprehensif menyajikan penghasilan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih”.

#### 8. *Closing entries*

(Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, dimana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun *temporary* dan *permanent*. Akun *temporary* hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yang mencakup semua akun *income statement* dan akun dividen. Perusahaan menutup semua akun *temporary* di akhir periode. Sebaliknya, akun *permanent* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, yang terdiri dari semua akun *statement of financial position*, termasuk akun ekuitas. Akun *permanent* tidak ditutup dari periode ke periode, namun sebaliknya, perusahaan meneruskan saldo akun *permanent* ke periode akuntansi berikutnya”.

#### 9. *Post-closing trial balance*

(Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan membuktikan kesamaan debit kredit dari akun permanen/riil yang akan digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya mengandung akun permanen/riil karena akun nominal/temporer sudah ditutup menjadi nol menggunakan jurnal penutup”.

Menurut (Marshall & Steinbart, 2020) “sering dikatakan bahwa akuntansi adalah bahasa bisnis. Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta pengembangan, pengukuran, dan proses komunikasi. Menurut definisi, akuntansi adalah sistem informasi, karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Akuntansi sistem informasi dapat berupa sistem manual dengan menggunakan kertas dan pensil, sistem kompleks yang menggunakan IT terbaru. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya sama. Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan,



memasukan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi.

Terdapat 6 komponen penting dari SIA yaitu:

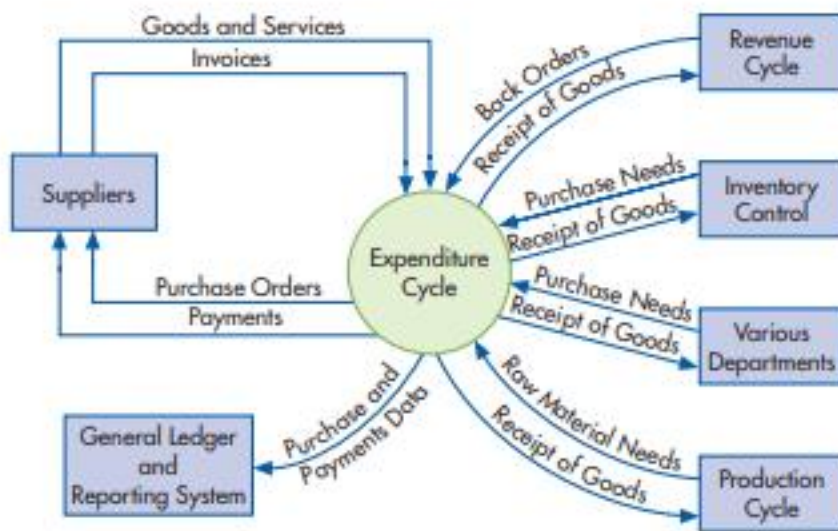
- a. Orang yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
- c. Data tentang organisasi dan kegiatan usahanya
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat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

Keenam komponen ini memungkinkan AIS untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu:

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

Menurut (Marshall & Steinbart, 2020) terdapat lima siklus sistem informasi akuntansi, yaitu *Human Resource cycle*, *Expenditure cycle*, *Production cycle*, *Revenue cycle*, dan *Financial/Accounting cycle*.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



**Gambar 1.1**

*Expenditur cycle* (Siklus pengeluaran)

“*Expenditure cycle* atau siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama adalah dengan pemasok (vendor). Dalam organisasi, informasi tentang kebutuhan untuk membeli barang dan material mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen. Setelah barang dan bahan tiba, pemberitahuan penerimaan mereka mengalir Kembali ke sumber-sumber dari siklus pengeluaran. Data pengeluaran juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, pengeluaran, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi. Terdapat 4 aktivitas mendasar dalam siklus pengeluaran, yaitu:

- a. *Ordering materials, supplies, and services*

Perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan dilakukan, serta memilih supplier. Ada dua dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*.

b. *Receiving*

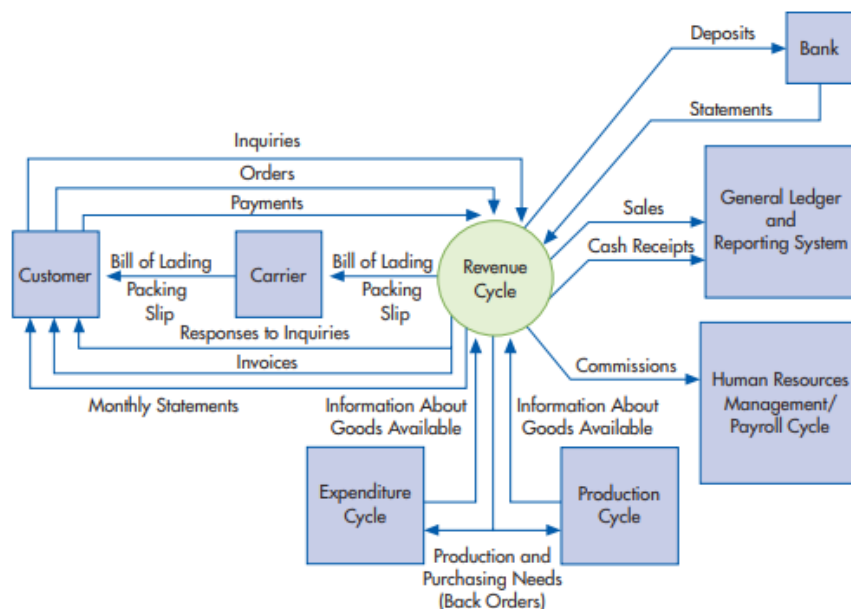
Perusahaan menerima barang yang telah dipesan lalu memverifikasi jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dengan *purchase order*. Dokumen yang dibuat dalam proses ini berupa *receiving report*.

c. *Approving supplier invoices*

Perusahaan mencocokkan *invoice* dari *supplier* dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui *invoice* untuk dibayar. Dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *disbursement voucher*.

d. *Cash disbursements*

Perusahaan melakukan pemrosesan pembayaran kepada *supplier*".



**Gambar 1.2**

*Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)

“*Revenue cycle* atau siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Pertukaran informasi eksternal utama adalah dengan pelanggan,. Informasi tentang aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya. Misalnya, siklus pengeluaran dan produksi menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk memulai pembelian atau produksi persediaan tambahan untuk memenuhi permintaan. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat ditempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu:

a. *Sales order entry*

Perusahaan menerima pesanan dari pelanggan, kemudian memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan, dan menanggapi pertanyaan pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *sales order document*.

b. *Shipping*

Perusahaan memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Pertama perusahaan melakukan pengambilan dan pengepakan pesanan dan kedua perusahaan melakukan pengiriman pesanan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *packing slip*, dan *bill-of-lading*.

c. *Billing*

Kegiatan ini melibatkan 2 kegiatan yang terpisah tetapi terikat erat yaitu penagihan (*invoicing*) dan meng-*update* piutang. Proses penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang dagangan yang dikirim sangat penting.

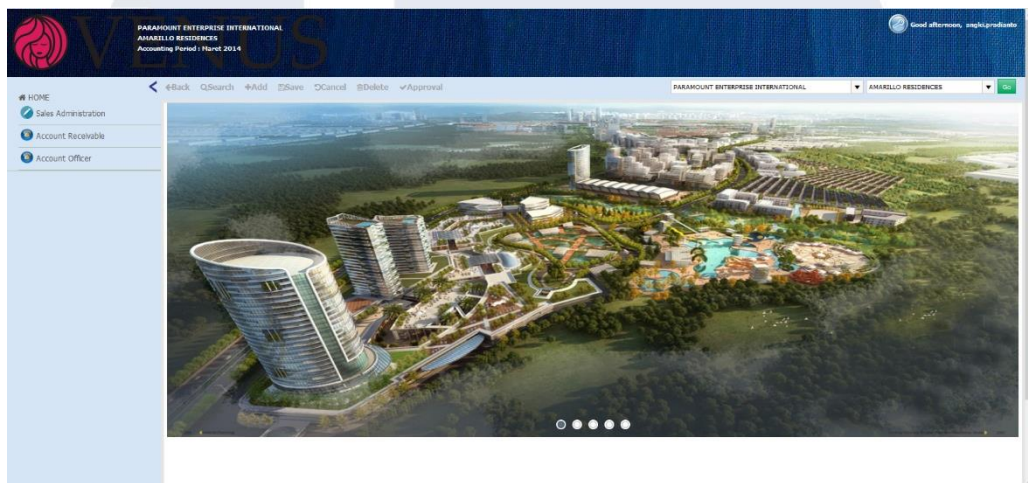
Aktivitas *invoice* hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas entri pesanan penjualan dan pengiriman. Ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi item dan jumlah semua yang dikirim, informasi tentang harga dan penjualan khusus apapun ketentuan dari bagian penjualan.

Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *sales invoice*.

d. *Cash collection*

Proses dimana mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan.

Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *remittance list*.



Gambar 1.3

(Sumber : Data perusahaan)

*Software* akuntansi yang digunakan oleh PT Paramount enterprise international adalah VENUS. VENUS memiliki fungsi untuk menyediakan informasi antar divisi dan menyediakan informasi para *customer* serta berbagai laporan yang diperlukan oleh perusahaan.

Setiap perusahaan memerlukan tujuan yang kuat untuk kemajuan atas perusahaan tersebut. Kemajuan perusahaan sangat tergantung dengan *internal control* yang terjadi didalam perusahaan tersebut. *Internal control* adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang terkait dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan. Menurut (Marshall & Steinbart, 2020) terdapat lima komponen internal kontrol, yaitu:

a. *“Control environment*

*Control environment* adalah dasar untuk semua komponen pengendalian internal lainnya. Inti dari bisnis apapun adalah orangnya, atribut individu

mereka, termasuk integritas, disiplin, nilai etika, dan kompetensi, serta lingkungan tempat mereka beroperasi.

b. *Risk assessment*

Organisasi harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risikonya, mengelola risiko adalah proses yang dinamis. Manajemen harus mempertimbangkan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam bisnis yang mungkin menjadi hambatan untuk mencapai tujuannya.

c. *Control activities*

Kebijakan dan prosedur pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh manajemen untuk mengatasi risiko dan mencapai tujuan organisasi dilakukan secara efektif. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkatan dan pada berbagai tahap dalam proses bisnis dan teknologi.

d. *Information and communication*

Sistem informasi dan komunikasi menangkap dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melakukan, mengelola, dan mengendalikan operasi organisasi. Komunikasi harus terjadi secara internal dan eksternal untuk memberikan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian internal sehari-hari. Semua personil harus memahami tanggung jawab mereka.

e. *Monitoring*

Seluruh proses harus dipantau, dan modifikasi dilakukan seperlunya agar sistem dapat berubah sebagai kondisi menjamin. Evaluasi memastikan apakah setiap komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. Kekurangan dikomunikasikan pada waktu yang tepat, dengan masalah serius dilaporkan ke senior manajemen dan dewan”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar biaya dan kewajiban atau untuk membeli aset. Umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif ketika perusahaan membayar dengan cek atau transfer dana elektronik dari pada dengan uang tunai. Satu pengecualian adalah pembayaran untuk jumlah tak

terduga yang dibayarkan dari kas kecil”. Menurut (Jurnal.id, 2022) “*petty cash* atau kas kecil adalah uang yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan dengan menggunakan cek.” Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “pengendalian internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dimungkinkan ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar sejumlah kecil tidak praktis dan mengganggu. Misalnya, sebuah perusahaan tidak ingin menulis cek untuk membayar ongkos kirim, makan siang kerja, atau ongkos taksi. Cara umum untuk menangani pembayaran semacam itu, sambil mempertahankan kontrol yang memuaskan adalah dengan menggunakan dana kas kecil untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Pengoprasian dana kas kecil melibatkan:

- a. Pembentukan dana
- b. Melakukan pembayaran dari dana tersebut
- c. Pengisian kembali dana tersebut”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019), “*petty cash* merupakan dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil”. Kas kecil memiliki dua metode pencatatan, yaitu:

- a. “*Imprest fund system*  
“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”. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) berikut adalah contoh jurnal dari metode *imprest fund system*:

1. “Ketika perusahaan mengisi nominal kas kecil”

“*Petty cash xxx*

*Cash xxx*”

2. “Ketika terjadi transaksi pengeluaran kas kecil”

*“No entries”*

3. “Ketika pengisian saldo kas kecil”

*“postage expense xxx*

*Frieght-out xxx*

*Miscellaneous expense xxx*

*cash xxx”*

b. *Fluctuating fund system*

Menurut (Jurnal.id, 2023) “metode berubah-ubah adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlahnya akan selalu berubah-ubah (sesuai dengan kebutuhan). System ini menghendaki bahwa jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Ketika waktu pengisian, jika perusahaan menggunakan system dana tetap, maka jumlah kas kecil harus sama jumlahnya dengan saldo awal. Namun pada metode system dana berubah, jumlah pengisian Kembali kas kecil tidak harus sama dengan jumlah nominal saldo awalnya, jadi bisa kurang maupun lebih”. Ciri-ciri metode berubah-ubah yaitu sebagai berikut:

1. “Pembentukan dan pengisian Kembali dana kas kecil di catat di dalam akun debit.
2. Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan kredit akun tersebut.
3. Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana”.

Dari sebuah perusahaan di industri properti dan *realestate*, akun piutang merupakan aset penting dari perusahaan, karena Sebagian besar penjualan adalah penjualan kredit. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Tagihan



piutang yang diharapkan dapat ditagih secara tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Piutang sangat penting karena merupakan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Bagi beberapa perusahaan, piutang juga salah satu aset terbesar. Untuk mencerminkan perbedaan penting antara piutang, mereka sering diklasifikasikan sebagai berikut:

a. *Account Receivable*

*Account Receivable* atau piutang adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan secara kredit. Hasil dari mereka melakukan penjualan barang dan jasa. Perusahaan pada umumnya mengharapkan untuk menagih piutang dalam waktu 30 sampai 60 hari. Mereka biasanya merupakan jenis klaim paling signifikan yang dipegang oleh perusahaan.

b. *Notes Receivable*

*Notes receivable* atau wesel tagih adalah perjanjian tertulis untuk diterima. Wesel biasanya memerlukan penagihan bunga dan berlaku untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih lama. Wesel dan piutang yang dihasilkan dari transaksi penjualan sering disebut sebagai piutang usaha.

c. *Other receivable*

*Other receivable* atau piutang lainnya adalah piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Ini umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, mereka umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “perusahaan melaporkan piutang pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Namun menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit dikarenakan beberapa piutang akan menjadi tidak tertagih. Setiap pelanggan harus memenuhi persyaratan kredit penjual sebelum penjualan kredit dilakukan disetujui. Namun, beberapa piutang menjadi tidak tertagih. Misalnya, pelanggan mungkin tidak dapat membayar karena

penurunan pendapatan penjualannya karena penurunan ekonomi. Demikian pula, individu dapat diberhentikan dari pekerjaan mereka atau dihadapkan dengan tagihan rumah sakit yang tidak terduga. Perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai beban piutang tak tertagih atau *bad debt expense*. Terdapat dua metode penghapusan piutang tak tertagih yaitu:

a. *Direct write-off method* atau metode penghapusan langsung

Berdasarkan metode penghapusan langsung atau *direct write-off method*, ketika sebuah perusahaan menentukan akun tertentu untuk menjadi tertagih, ia membebankan kerugian tersebut ke beban piutang tak tertagih atau *bad debt expense*. Dengan metode ini, beban piutang tak tertagih hanya akan menunjukkan kerugian aktual dari tidak tertagihnya piutang. Metode *direct write-off method* mencatat fakta, bukan perkiraan. Diasumsikan bahwa piutang yang baik dihasilkan dari setiap penjualan, dan bahwa peristiwa kemudian mengungkapkan akun tertentu tidak dapat ditagih dan tidak berharga dari sudut pandang praktis, metode ini sederhana dan nyaman untuk diterapkan. Tetapi metode penghapusan langsung secara teoritis kurang memadai. Biasanya gagal untuk mencatat biaya pada saat terjadinya dan tidak mengakibatkan piutang dinyatakan sebesar nilai realisasi kas pada laporan posisi keuangan, akibatnya, penggunaan metode penghapusan langsung dianggap tidak tepat, kecuali jika jumlah tertagih tidak material.

b. *Allowance method* atau metode penyisihan

*Allowance method* melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Hal ini memastikan bahwa perusahaan menetapkan piutang pada laporan posisi keuangan pada nilai realisasi kas mereka. Nilai realisasi kas adalah jumlah bersih yang diharapkan diterima perusahaan secara tunai. Pada setiap tanggal laporan keuangan, perusahaan memperkirakan piutang tak tertagih dan nilai realisasi kas menggunakan informasi tentang peristiwa masa lalu dan saat ini serta prakiraan kolektibilitas masa depan. Akibatnya, laporan posisi keuangan

mencerminkan estimasi kini atas kerugian tak tertagih yang diharapkan pada tanggal pelaporan, dan laporan laba rugi mencerminkan dampak penurunan kredit yang telah terjadi selama periode tersebut. Metode ini memiliki tiga fitur penting:

- a. Perusahaan mengestimasi piutang tak tertagih dan membandingkan estimasi baru dengan saldo saat ini dalam akun penyisihan.
- b. Perusahaan mendebet estimasi kenaikan piutang tak tertagih ke beban piutang tak tertagih dan mengkreditkannya ke penyisihan piutang tak tertagih melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode.
- c. Ketika perusahaan menghapus akun tertentu, mereka mendebet piutang tak tertagih yang sebenarnya ke penyisihan piutang diragukan dan mengkredit jumlah itu ke piutang usaha”.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) “Perusahaan juga dapat memberikan kredit dengan imbalan instrumen kredit formal yang dikenal sebagai *promissory note*. *Promissory note* atau *notes receivable* adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat diminta atau pada waktu tertentu. *Promissory note* dapat digunakan jika:

- a. Pada saat individu dan perusahaan meminjamkan atau meminjam uang.
- b. Pada saat jumlah transaksi dan jangka waktu kredit melebihi batas normal.
- c. Dalam penyelesaian piutang.

Dalam surat wesel, pihak yang membuat janji untuk membayar disebut pembuat. Pihak yang menerima pembayaran disebut penerima pembayaran. Wesel dapat secara khusus mengidentifikasi penerima pembayaran dengan nama atau dapat menunjuk penerima pembayaran hanya sebagai pembawa wesel. Wesel tagih atau *notes receivable* memberi pemegang klaim hukum yang lebih kuat atas aset daripada piutang. Seperti halnya piutang, wesel tagih dapat dengan mudah dijual kepada pihak lain. Wesel tagih dapat dinegosiasikan, yang berarti bahwa wesel tersebut dapat dialihkan kepada pihak lain melalui pengesahan. Perusahaan sering menerima wesel tagih dari pelanggan yang perlu memperpanjang pembayaran

piutang yang belum dibayar. Mereka sering membutuhkan catatan seperti itu dari pelanggan berisiko tinggi.

Perusahaan mencatat wesel tagih pada nilai nominalnya, nilai yang ditunjukkan pada wesel tersebut. Tidak ada pendapatan bunga yang dilaporkan saat wesel diterima karena prinsip pengakuan pendapatan tidak mengakui pendapatan sampai kewajiban pelaksanaan dipenuhi. Bunga diperoleh (*actual*) seiring berjalannya waktu. Jika sebuah perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk ditukar dengan wesel, jurnalnya adalah debit ke *notes receivable* dan kredit ke kas sebesar pinjaman”.

Terdapat lima step dalam pengakuan pendapatan:

1. Identifikasi kontrak dengan pelanggan.  
“Sebuah perusahaan menerapkan panduan pendapatan untuk kontrak dengan pelanggan.
2. Identifikasi kewajiban kinerja yang terpisah dalam kontrak.  
Sebuah kontrak dapat terdiri dari beberapa kewajiban kinerja. Akuntansi untuk beberapa kewajiban kinerja didasarkan pada evaluasi apakah produk atau layanan berbeda dalam kontrak. Jika masing-masing barang atau jasa berbeda, tetapi saling bergantung dan saling terkait, barang dan jasa ini digabungkan dan dilaporkan sebagai satu kewajiban pelaksanaan.
3. Tentukan transaksi harga.  
Dalam menentukan harga transaksi, perusahaan harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut: (1) pertimbangan variabel, (2) nilai waktu uang, (3) imbalan non-tunai, dan (4) imbalan yang dibayarkan atau terutang kepada pelanggan.
4. Alokasikan harga transaksi ke kewajiban kinerja yang terpisah.  
Jika terdapat lebih dari satu performance obligation, maka perlu mengalokasikan harga transaksi berdasarkan nilai wajar (fair value).
5. Kenali pendapatan ketika setiap kewajiban kinerja terpenuhi.  
Perusahaan memenuhi kewajiban kinerja baik pada suatu titik waktu atau selama periode waktu. Perusahaan mengakui pendapatan selama suatu

periode waktu jika salah satu kriteria berikut terpenuhi: (1) pelanggan menerima dan mengkonsumsi manfaat seperti yang dilakukan penjual, (2) pelanggan mengendalikan aset saat dibuat, (3) perusahaan tidak memiliki alternatif penggunaan untuk aset tersebut”.

Untuk perusahaan yang bergerak dibidang properti, pendapatan utama perusahaan adalah ketika melakukan penjualan rumah dan pendapatan bunga bank. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) jurnal pendapatan dari penjualan adalah:

a. Pencatatan pendapatan penjualan cash

“*Cash xxx*  
*Sales revenue xxx*”  
“*Cost of goods sold xxx*  
*Inventory xxx*”

b. Pencatatan pendapatan penjualan kredit

“*Account receivable xxx*  
*Sales revenue xxx*”  
“*Cost of goods sold xxx*  
*Inventory xxx*”

Pembayaran kredit dari konsumen

“*cash xxx*  
*Account receivable xxx*”

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah untuk mendalami dan mengerti kegiatan *collection* dan *billing* pada perusahaan properti PT. Paramount Enterprise International. Tujuan pelaksanaan program kerja magang bagi penulis yaitu:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman magang dalam melakukan pengecekan kartu piutang, proses mengirimkan surat peringatan

kepada konsumen, mengolah *petty cash*, melakukan pengecekan surat bank masuk, mutasi, dan kwitansi.

2. Untuk memperlengkapi dan mempersiapkan diri sebelum bekerja dalam dunia kerja setelah masa perkuliahan berakhir.
3. Untuk mendapatkan *softskill* seperti ketekunan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, konsisten datang tepat waktu dalam bekerja, dan ilmu komunikasi serta *skill* dalam bekerja bersama.

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

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

Praktek kerja magang yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan ketentuan dari Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yaitu bekerja selama 40 hari kerja atau 2 bulan dan penulis melakukan kerja magang di PT Paramount Enterprise International yang berlokasi di Jl. Gading Serpong Boulevard Kav.1 Gading Serpong Tangerang, 15810. Waktu pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis di PT Paramount Enterprise International Tangerang Gading Serpong di divisi *Billing and Collection* yang dimulai dari tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 21 September 2022. Jam kerja magang yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan peraturan operasional yang sudah ditetapkan oleh PT Paramount Enterprise International yaitu hari senin sampai dengan hari jumat, pukul 09:00 WIB sampai dengan 18:00 WIB.

#### **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 ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi”.

- b. “Surat Pengantar dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi”.
- c. “Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang”.
- d. “Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi”.
- e. “Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang”.
- f. “Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang 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 telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan 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 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 praktek kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya”.

- b. “Pada perkuliahan kerja magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:”

**Pertemuan 1:** “Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan”.

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

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

- c. “Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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 sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”.



- d. “Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang”.
- e. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya”.
- f. “Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa”.
- g. “Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis”.

### **1.3.2.3 Tahap Akhir**

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerjamagang 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 persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06)”.

- d. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang”.
- e. “Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya”.
- f. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang”.
- g. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang”.
- h. “Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA