

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan menurut “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain atau usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain”. Menurut “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menyatakan bahwa dunia usaha terdiri dari usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia”. Berdasarkan “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, usaha dapat dikatakan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar ketika memiliki kriteria sebagai berikut”:

1. “Usaha Mikro”

“Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria yaitu memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)”.

2. “Usaha Kecil”

“Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang

bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan, yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria yaitu memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)”.

3. “Usaha Menengah”

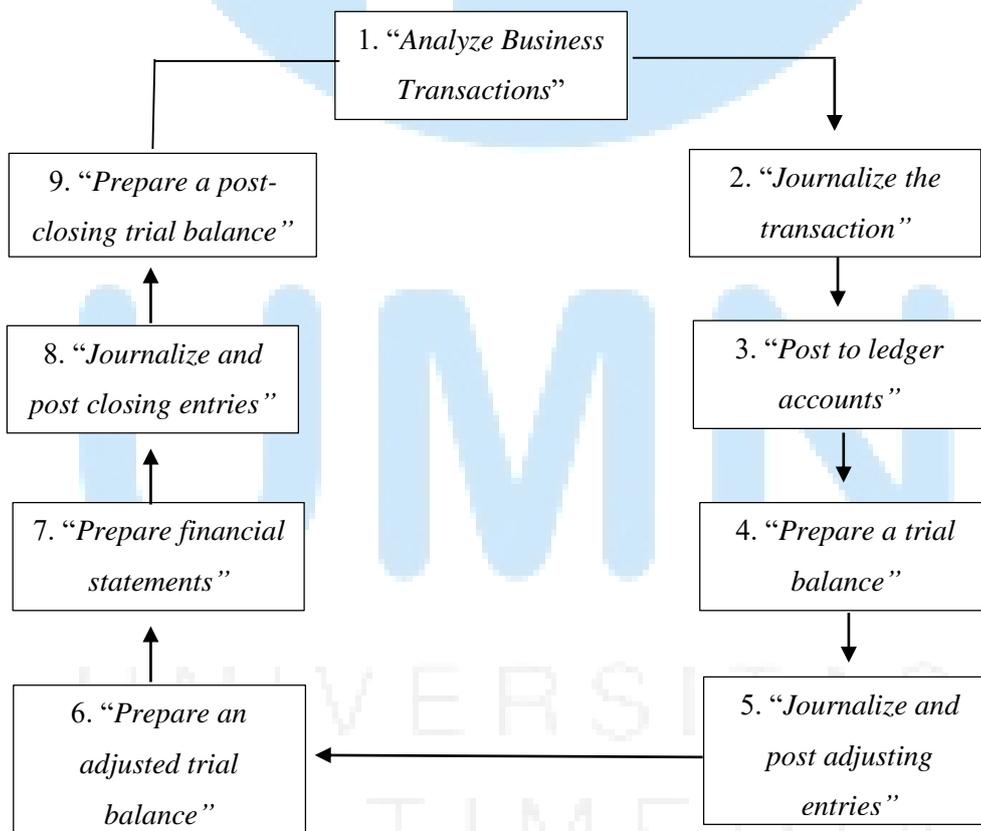
“Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)”.

4. “Usaha Besar”

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

“Dalam dunia bisnis, akuntansi artinya mengkomunikasikan angka. Angka-angka tersebut dapat diandalkan untuk membuat keputusan dan manajer akan menggunakannya untuk mengevaluasi performa bisnis”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2021) dalam PSAK 1 Tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan merupakan “penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan termasuk dalam salah satu tahapan dalam siklus akuntansi. Menurut Weygandt et al (2019), “terdapat 9 tahap dalam siklus akuntansi untuk menyusun suatu laporan keuangan yaitu”:

**Gambar 1. 1**  
**“Summary of the Accounting Cycle”**



Sumber: Weygandt, et. al. (2019)

### 1. “Analyze Business Transactions”

Siklus akuntansi yang pertama adalah menganalisis transaksi bisnis. Menurut Weygandt et al., (2019) “transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal ataupun internal. Transaksi eksternal merupakan peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan beberapa perusahaan lain. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan. Perusahaan perlu mencatat keseluruhan transaksi yang berefek kepada laporan keuangan yang diikuti dengan ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan. Tujuan adanya analisis transaksi adalah agar transaksi dapat dicatat atau diklasifikasikan dengan benar”. Menurut Weygandt et al., (2019) “setiap transaksi harus memiliki *dual effect* pada persamaan akuntansi, contohnya adalah ketika aset meningkat, maka harus ada kesesuaian yaitu berkurangnya aset, meningkatnya liabilitas, dan meningkatnya ekuitas”. Oleh karena itu, jika suatu peristiwa tidak memiliki nilai ekonomis maka peristiwa tersebut tidak termasuk dalam peristiwa ekonomi sehingga tidak perlu dicatat. Contoh peristiwa yang tidak perlu dijurnal adalah ketika perusahaan melakukan *interview* kepada pelamar kerja untuk mendapatkan posisi tertentu. Peristiwa yang terjadi dalam perusahaan tersebut tidak perlu dijurnal (*no entry*) karena tidak ada transaksi yang terjadi (Weygandt et al., 2019).

Dalam kaitannya dengan siklus akuntansi dan perkembangan teknologi yang semakin maju, dalam melakukan pencatatan dan pembuatan laporan keuangannya perusahaan akan memilih menggunakan SIA atau Sistem Informasi Akuntansi. “Menurut Romney dan Steinbart (2018), SIA atau Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. SIA yang didesain

dengan baik dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan karena”:

- a. “Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari barang dan jasa”
- b. “Meningkatkan efisiensi”
- c. “Dapat membagi pengetahuan melalui sistem”
- d. “Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari *supply chain*”
- e. “Meningkatkan struktur *internal control* perusahaan”
- f. “Meningkatkan kualitas dalam mengambil keputusan”.

“Menurut Romney dan Steinbart (2018) terdapat empat siklus dalam SIA atau sistem informasi akuntansi yang aktivitasnya berhubungan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan yaitu”:

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

“Siklus pengeluaran atau *expenditure cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Siklus pengeluaran atau *expenditure cycle* memiliki tujuan untuk meminimalkan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh serta mengelola barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Berdasarkan Romney dan Steinbart, 2018, siklus pengeluaran terbagi menjadi empat aktivitas yaitu”:

- a. “*Ordering*”

“Dalam aktivitas ini perusahaan harus menentukan apa, kapan dan seberapa banyak produk yang akan dipesan, dengan menerbitkan *purchase requisition* (permintaan pembelian) yang merupakan dokumen atau formulir

elektronik yang mengidentifikasi barang yang akan dipesan, lokasi pengiriman, tanggal dibutuhkan, nomor barang, deskripsi barang, jumlah serta harga, dan kemudian daftar rekomendasi *supplier*. Selanjutnya jika sudah selesai melakukan pemesanan kepada *supplier*, maka *supplier* akan menerbitkan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen perjanjian antara *supplier* dengan divisi pembelian yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang telah disepakati”.

b. “*Receiving*”

“Dalam aktivitas ini, divisi penerimaan memiliki tanggung jawab penuh atas barang yang akan diterima dari pembelian barang yang dikirimkan oleh *supplier* yang kemudian akan disimpan di gudang. Ketika gudang sudah menerima barang, selanjutnya divisi gudang akan melaporkan bahwa barang sudah diterima dan divisi persediaan akan mencatat penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier* dari barang yang diantar serta nomor *purchase order*”.

c. “*Approve Supplier Invoice*”

“Dalam aktivitas ini divisi yang bertanggung jawab atas utang melakukan *approval* kepada *supplier* terkait dengan pemesanan barang yang telah diterima. Apabila barang yang diterima dengan barang yang tertulis pada *purchase order* sudah sesuai, maka bagian yang bertanggung jawab atas utang akan menerbitkan *voucher* yang berisikan *supplier* serta besaran tagihan yang perlu dibayar dan diberikan kepada bagian yang bertanggung jawab atas pembayaran”.

d. “Cash Disbursement”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang bertanggung jawab atas pembayaran akan melakukan pembayaran kepada *supplier* ketika *voucher* yang berisikan *supplier* serta besaran tagihan yang perlu dibayar sudah diserahkan”.

2. “Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)”

“Siklus pendapatan atau *revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Informasi mengenai aktivitas siklus pendapatan berkaitan dengan siklus lainnya, Misalnya siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) dan produksi (*production cycle*) menggunakan informasi transaksi penjualan (*revenue cycle*) untuk melakukan pembelian atau memproduksi *inventory* tambahan untuk memenuhi permintaan”. “Siklus manajemen sumber daya manusia/penggajian (*The human resources management/payroll cycle*) menggunakan informasi transaksi penjualan (*revenue cycle*) untuk menghitung komisi dan bonus penjualan (Romney dan Steinbart, 2018)”. “Berdasarkan Romney dan Steinbart (2018), siklus pendapatan terbagi menjadi empat yaitu”:

a. “Sales order Entry”

“Aktivitas ini terbagi dalam beberapa tahapan yaitu yang pertama adalah menerima pesanan dari *customer* yang kemudian akan dicatat sebagai pesanan penjualan, kemudian memproses persetujuan pembayaran kredit apabila melakukan pembayaran secara kredit, setelah itu melakukan pemeriksaan atas ketersediaan barang, dan

menginformasikan kepada pelanggan terkait ketersediaan barang penjualan tersebut untuk dikirimkan”.

b. “*Shipping*”

“Berikutnya jika barang sudah tersedia maka barang yang sesuai dengan *customer sales order* tersebut akan masuk ke dalam tahap pengemasan. Jika proses pengemasan sudah selesai maka selanjutnya adalah pengiriman pesanan kepada pelanggan menggunakan jasa ekspedisi dari pihak ketiga yang akan menerbitkan *bill of lading*. *Bill of lading* merupakan bukti yang menyatakan bahwa perusahaan jasa pengiriman bertanggung jawab atas barang dalam perjalanan”.

c. “*Billing*”

“Setelah barang diterima oleh pelanggan, selanjutnya adalah melakukan penagihan atas barang yang sudah dikirimkan dan menertibkan *sales invoice*. *Sales invoice* merupakan dokumen yang akan diterima oleh pelanggan terkait dengan besarnya tagihan serta bentuk pembayaran yang akan dilakukan. Setelah *sales invoice* sampai kepada pelanggan, selanjutnya melakukan pencatatan atas timbulnya piutang (*account receivable*) dan saat pelanggan sudah melunasi tagihan tersebut maka akun piutang atas transaksi tersebut akan terhapus”.

d. “*Cash Collections*”

“Setelah menerima tagihan pembayaran piutang dari pelanggan, kemudian melakukan pemeriksaan terkait data penerimaan pendapatan dari *customer* dengan *sales invoice* yang sudah diterbitkan tersebut”.

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

“Siklus produksi atau *production cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pengolahan data yang berkaitan dengan proses produksi suatu produk yang terjadi terus menerus”.

### 4. “*Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Sumber Daya Manusia/Gaji)”

“Siklus sumber daya manusia/gaji atau *human resources/payroll cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berisikan semua transaksi yang berkaitan dengan perekrutan, mengelola kemampuan pegawai secara efektif, evaluasi kerja, dan gaji”.

## 2. *Journalize the transaction*

Setelah menganalisis transaksi, perusahaan melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Terdapat dua jenis jurnal transaksi yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. “Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar yang digunakan oleh perusahaan. Setiap jurnal umum terdiri dari tanggal, judul akun dan jumlah yang didebitkan, judul akun, penjelasan, dan jumlah yang dikreditkan”.

“Jurnal umum memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan yaitu (Weygandt et al., 2019):

- a. “Mengungkapkan efek lengkap dari suatu transaksi”.
- b. “Memberikan catatan kronologis suatu transaksi”.
- c. “Membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena

jumlah debit dan kredit dapat dengan mudah dibandingkan”.

Contoh jurnal umum pada saat membayar beban atas listrik dan telepon:

Utilities expense	xxxx
Cash	xxxx

Contoh jurnal umum pada saat membayar beban atas transportasi:

Transportation expense	xxxx
Cash	xxxx

“Sedangkan jurnal khusus adalah jurnal dalam akuntansi yang berguna untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenisnya. Manfaat penggunaan jurnal khusus adalah dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan mempercepat proses *posting* ke buku besar”.

Menurut Weygandt et al (2019), “kas adalah satu-satunya aset yang mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya seperti, peralatan, persediaan, perlengkapan. Kas dapat dibagi menjadi dua yaitu kas bank dan kas kecil. Kas bank biasa digunakan oleh perusahaan untuk membayar transaksi yang jumlahnya relatif besar, sedangkan kas kecil (*petty cash*) biasa digunakan oleh perusahaan untuk membayar transaksi dengan jumlah yang relatif kecil. Perusahaan mencairkan uang tunai karena berbagai alasan, seperti untuk membayar beban dan kewajiban atau untuk membeli aset. Umumnya, pengendalian internal atas pencairan kas lebih efektif ketika perusahaan membayar dengan cek atau transfer dana elektronik daripada dengan uang tunai” (Weygandt et al., 2019). Dalam pencatatan kas kecil, terdapat dua metode yaitu:

1. Metode tetap

“Metode tetap (*imprest fund system*) merupakan pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai dengan jumlah pengeluaran, sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan saldo awal yang ditetapkan” (Weygandt et al., 2019).

2. Metode fluktuasi

“Metode fluktuasi (*fluctuation method*) tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil”. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran” (Waluyo, 2016).

Contoh jurnal yang dibuat ketika perusahaan membuat *petty cash*:

Kas Kecil	xxxx
Bank	xxxx

Contoh pengeluaran dana kas kecil atas jasa pengiriman barang:

Beban transportasi	xxxx
Kas kecil	xxxx

Contoh pengeluaran dana kas kecil atas pengobatan karyawan:

Beban Pengobatan	xxxx
Kas kecil	xxxx

Contoh pengisian kembali dana kas kecil:

Kas Kecil	xxxx
Bank	xxxx

Menurut Weygandt et al (2019), untuk mencerminkan perbedaan penting di antara *receivables*, maka *receivables* dapat diklasifikasikan menjadi tiga yaitu:

1. “*Account Receivable*”

“*Account Receivable* adalah jumlah utang pembeli yang harus dibayarkan kepada penjual atas penjualan barang atau jasa. Perusahaan umumnya memiliki estimasi untuk mengumpulkan *receivable* dalam waktu 30 hingga 60 hari. Perusahaan akan mencatat piutang ketika permintaan pelanggan sudah dilakukan”. “Terdapat dua metode pencatatan ketika terjadi piutang tak tertagih, yaitu *write off method* dan *allowance method*”. “Pada *direct write off method* ketika terjadi piutang tak tertagih, maka piutang tak tertagih tersebut akan dibebankan pada *bad debt expense*”. “Pada *direct write off method*, perusahaan sering mencatat *bad debt expense* dalam periode yang berbeda dari periode di mana mereka mencatat pendapatan”. Sedangkan pada *allowance method* “pencatatan piutang tak tertagih dilakukan di akhir periode tersebut” (Weygandt et al, 2019).

Contoh pencatatan akun piutang atas penjualan kredit:

<i>Accounts Receivable</i>	xxxx
<i>Sales Revenue</i>	xxxx

Contoh pencatatan akun piutang atas barang yang dikembalikan:

<i>Sales Returns and Allowances</i>	xxxx
<i>Account Receivable</i>	xxxx

Contoh pencatatan akun piutang yang telah dilunasi:

Cash	xxxx
Account Receivable	xxxx

Contoh mencatat perkiraan piutang tak tertagih (*allowance method*):

Bad debt expense	xxxx
Allowances for doubtful accounts	xxxx

Contoh mencatat penghapusan piutang tak tertagih (*allowance method*):

Allowances for doubtful accounts	xxxx
Accounts receivable	xxxx

Contoh mencatat pemulihan piutang tak tertagih (*allowance method*):

Accounts receivable	xxxx
Allowances for doubtful accounts	xxxx
Cash	xxxx
Accounts receivable	xxxx

## 2. "Notes Receivable"

"Notes receivable merupakan janji tertulis atas jumlah yang akan diterima. Notes receivable biasanya mempunyai pengumpulan bunga dan jangka waktu 60 sampai dengan 90 hari atau lebih. Notes receivable dan account receivable yang dihasilkan dari transaksi penjualan sering disebut dengan trade receivables".

3. “Other Receivables”

“Other receivable termasuk piutang *non-trade receivables* seperti piutang bunga, pinjaman kepada perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. *Other receivable* umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, *other receivable* umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai item terpisah dalam laporan posisi keuangan (*statement of financial position*)”.

Perusahaan memiliki dua sistem untuk mencatat persediaan, yaitu (Weygandt et al., 2019):

1. *Perpetual System*

“Sistem perpetual akan mencatat *inventory* secara langsung setiap terjadi pembelian dan penjualan. Sistem perpetual memberikan kontrol yang lebih baik atas persediaan daripada sistem periodik, karena catatan persediaan menunjukkan jumlah persediaan yang ada pada saat ini dan perusahaan dapat menghitung barang kapan saja untuk melihat apakah jumlah barang benar-benar sesuai dengan catatan persediaan”.

Contoh jurnal pembelian persediaan secara kredit menggunakan sistem perpetual:

<i>Inventory</i>	xxxx
<i>Accounts payable</i>	xxxx

Contoh jurnal retur pembelian persediaan menggunakan sistem perpetual:

<i>Accounts payable</i>	xxxx
<i>Inventory</i>	xxxx

Contoh jurnal penjualan menggunakan sistem perpetual:

	<i>Accounts receivables</i>	XXXX	
	<i>Sales revenue</i>		XXXX
	<i>Cost of goods sold</i>	XXXX	
	<i>Inventory</i>		XXXX

Contoh jurnal retur penjualan menggunakan sistem perpetual:

	<i>Sales returns and allowances</i>	XXXX	
	<i>Account receivables</i>		XXXX
	<i>Inventory</i>	XXXX	
	<i>Cost of goods sold</i>		XXXX

## 2. *Periodic System*

“Pada sistem periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan secara detail dari barang yang ada selama periode tersebut. Sebaliknya, mereka menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi”. Sehingga ketika terjadi penjualan, maka tidak ada jurnal *cost of goods sold* (*no entry*). “Pada akhir periode perusahaan akan melakukan penghitungan untuk menentukan saldo akhir persediaan dengan menghitung harga pokok penjualan dan dikurangi dengan persediaan akhir dari harga pokok yang tersedia untuk dijual”.

## 3. “*Post to ledger accounts*”

Setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal, kemudian akun yang terdapat dalam jurnal di *posting* ke dalam buku besar (*general ledger*).

**Gambar 1. 2**  
**Akun Pada General Ledger**



*a. Assets*

Menurut Weygandt et al (2019), “aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh suatu bisnis. Bisnis menggunakan asetnya dalam melakukan kegiatan seperti produksi dan penjualan. Karakteristik umum yang dimiliki oleh semua aset adalah kapasitas untuk memberikan layanan atau manfaat di masa depan. *Equipment* (peralatan), *land* (tanah), *supplies* (perlengkapan), dan *Cash* (kas) merupakan akun yang termasuk dalam *individual asset*”.

*b. Liabilities*

Menurut Weygandt et al (2019), “liabilitas adalah klaim terhadap aset yaitu, utang dan kewajiban yang ada. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit. *Interest payable*, *sales and wages payable*, *accounts payable*, *notes payable* merupakan akun yang termasuk dalam *individual liabilities*”.

c. *Equity*

Menurut Weygandt et al (2019), “ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan atau sama dengan total aset dikurangi total liabilitas. *Service revenue, retained earnings, dividends, share capital-ordinary, sales and wages expense* merupakan akun yang termasuk dalam *individual equity*”.

4. *Prepare a trial balance*

Setelah akun pada jurnal sudah di *posting* pada buku besar, selanjutnya adalah membuat neraca saldo (*Trial Balance*). “Neraca saldo (*Trial Balance*) adalah daftar akun dan disiapkan dalam suatu periode tertentu. Saldo pada akhir periode akuntansi di antara saldo debit dan kredit harus sama karena neraca memiliki persamaan matematis antara debit dan kredit setelah *posting*. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*”. Langkah-langkah dalam membuat neraca saldo yaitu:

- a. “Masukkan nama akun dan saldo di kolom debit dan kredit”.
- b. “Jumlahkan total pada kolom debit dan kredit”.
- c. “Periksa kesesuaian kedua kolom antara debit dan kredit”.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Setelah membuat neraca saldo, selanjutnya adalah membuat jurnal penyesuain atau *adjusting entries*. “Jurnal penyesuain atau *adjusting entries* adalah jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban sudah diikuti. Terdapat dua tipe jurnal penyesuain atau *adjusting entries* yaitu”:

1. “*Deferrals*”

- a “*Prepaid Expense*: pengeluaran yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi”.
- b “*Unearned Revenue*: uang tunai yang diterima sebelum layanan dilakukan”.

2. “*Accruals*”

- a “*Accrued Revenue*: layanan untuk pendapatan sudah dilakukan tetapi belum menerima pendapatan secara tunai atau dicatat”.
- b “*Accrued Expense*: beban telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat”.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah membuat jurnal penyesuaian, selanjutnya adalah menyusun neraca saldo yang sudah disesuaikan atau *adjusted trial balance*. “Neraca saldo setelah penyesuaian berisi akun-akun dan saldo dari akun yang telah dibuat jurnal penyesuaiannya. *Adjusted trial balance* berguna untuk membuktikan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar sudah sesuai. *Adjusted trial balance* merupakan dasar dalam pembuatan laporan keuangan karena berisikan data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan keuangan”.

7. *Prepare financial statements*

Setelah membuat neraca saldo yang telah disesuaikan, selanjutnya perusahaan dapat menyusun laporan keuangan. Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAK 1 Tentang Penyajian Laporan Keuangan (2021), laporan keuangan yang lengkap yaitu 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 penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.
- f. “Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”.

#### 8. *Journalize and post closing entries*

“Setelah menyusun laporan keuangan, selanjutnya adalah membuat jurnal penutup. Jurnal penutup bertujuan untuk menutup saldo akun sementara yang tidak akan dibawa ke periode selanjutnya, contohnya seperti akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen. Sedangkan contoh dari akun permanen adalah aset, liabilitas, dan ekuitas”.

#### 9. *Prepare a post-closing trial balance*

“Setelah membuat jurnal penutup, selanjutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. Menyusun neraca saldo setelah penutupan bertujuan untuk memastikan bahwa akun permanen yaitu *asset*, *liabilitas*, dan *equity* yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* sudah *balance* sebelum memulai pencatatan

akuntansi di periode selanjutnya”.

Salah satu *software* Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan adalah *Tally*. “*Tally* adalah sebuah program akuntansi yang berguna untuk melacak dan mengelola akun, penjualan, hutang, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan tindakan bisnis”. *Tally* pertama kali diluncurkan pada tahun 1986 di India dan telah digunakan oleh jutaan pengguna dari berbagai industri di lebih dari 100 negara (*Tallysolutions.com*). Beberapa contoh menu yang sering digunakan dalam *Tally* yaitu:

1. *Transactions Accounting Voucher*

*Menu transaction accounting voucher* ini berguna ketika akan *menginput* transaksi pengeluaran dan pemasukkan seperti kas kantor, kas gudang, bank masuk, bank keluar, *purchase order*, *receipt note*, dan *invoice* pembelian.

2. *Reports Display* → *Day Book*

*Reports Display* → *Day Book* ini berguna ketika akan *menginput* pesanan dari pelanggan (*sales order*, *delivery note*, *sales invoice*) selain itu menu tersebut juga berguna untuk melihat ataupun mengubah transaksi lainnya seperti: kas kantor, kas gudang, bank masuk, bank keluar, *purchase order*, *receipt note*, dan *invoice* pembelian.

“Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, perusahaan berkewajiban untuk memenuhi perpajakan sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan”. “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya

kemakmuran rakyat. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. “Menurut Waluyo (2017), terdapat 3 sistem pemungutan pajak yaitu”:

1. *“Self Assessment System”*

“Sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar”.

2. *“Official Assessment System”*

“Sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah atau fiskus untuk menentukan besarnya pajak yang terutang”. “Ciri-ciri *official assessment system* yaitu”:

- a. “Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus”.
- b. “Wajib Pajak bersifat pasif”
- c. “Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus”.

3. *Withholding*

“Sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak”.

“Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan

barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak”. “Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, terdapat dua jenis faktur pajak yaitu”:

1. “Pajak Masukkan”

“Pajak masukkan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak”.

2. “Pajak Keluaran”

“Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak”.

“Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean”. “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas”:

1. “Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
2. “Impor barang kena pajak”.
3. “Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.

4. “Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.
5. “Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.
6. “Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
7. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
8. “Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak”.

Jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:

1. “Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya”.
2. “Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak”.
3. “Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering”.
4. “Uang, emas batangan, dan surat berharga”.

Dalam pemungutannya, “menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, pemungut pajak pertambahan nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh menteri keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut”. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai atau PPN yang berlaku menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7

Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu”:

1. “Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”.
2. “Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Kerja magang ini memiliki maksud dan tujuan, yaitu:

1. Agar mahasiswa mampu menganalisis transaksi dengan mengumpulkan data terkait penjualan, pembelian dan beban.
2. Agar mahasiswa mampu membuat *sales order*, *list* pengiriman, dan *sales invoice*.
3. Agar mahasiswa mampu membuat *purchase order*, *receipt note*, dan *invoice* pembelian.
4. Agar mahasiswa mampu meng-*input* dan melakukan penjumlahan terkait beban dan piutang ke dalam *software* akuntansi.
5. Agar mahasiswa mampu menggunakan *software* akuntansi seperti *Tally* dan *Accurate*.
6. Meningkatkan tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan dengan peraturan yang telah diberikan.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan selama 44 hari pada tanggal

26 Juli sampai dengan 26 September 2022. Durasi kerja magang mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di kantor PT.Kaindo Nirmala Cemerlang yang bertempat di Ruko Intercon Plaza Blok B No. 18, Komplek Taman Kebon Jeruk, Srengseng, Kembangan, Jakarta Barat, 11630.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan pada ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut (Universitas Multimedia Nusantara, 2019):

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

## 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 dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti 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, 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 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 pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan *staff* 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 perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang”.
- e. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan

di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya”.

- f. “Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa”.
- g. “Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis”.

### 3. “Tahap Akhir”

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang”.
- b. “Laporan Kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara”.
- c. “Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang”.
- d. “Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja

magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang”.

- e. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/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 dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA