



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada pertumbuhan ekonomi saat ini. Hal ini dibuktikan dengan semakin berkembangnya *e-commerce* sebagai salah satu alternatif transaksi ekonomi dunia. *E-commerce* merupakan bentuk transaksi jual-beli yang dilakukan secara *online* melalui internet. Menurut Ecommerce Foundation (2017) dalam laporan “*Global Ecommerce Report 2017*”, *total turnover Business to Customer (B2C) e-commerce* global tahun 2016 telah mencapai US \$ 1,53 triliun seperti yang ditunjukkan oleh gambar berikut:

Gambar 1.1

Total Turnover B2C e-commerce Global Tahun 2010-2016 (dalam Triliun US\$)

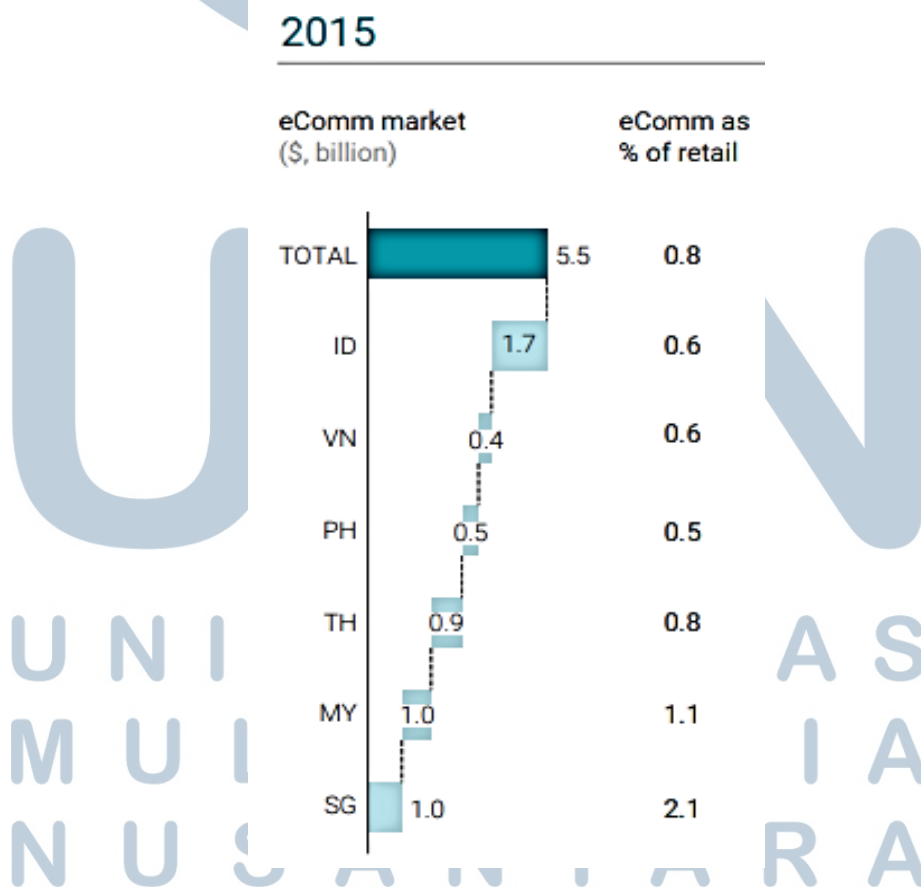


Sumber: Ecommerce Foundation (2017)

Perkembangan *e-commerce* yang sangat pesat ini juga terjadi di Indonesia. Menurut riset yang dilakukan oleh Google dan Temasek (2016) dalam laporan yang berjudul “*e-economy SEA: Unlocking the \$200 billion digital opportunity in Southeast Asia*”, Indonesia adalah pasar *e-commerce* terbesar di Asia Tenggara, dengan ukuran pasar mencapai \$ 1,7 miliar dan memiliki 31% pangsa pasar *e-commerce* Asia Tenggara pada tahun 2015 seperti yang ditunjukkan oleh gambar berikut:

Gambar 1.2

Ukuran Pasar *e-commerce* Asia Tenggara (dalam Miliar US\$) dan Persentase *e-commerce* terhadap Industri Retail Asia Tenggara



Sumber: Google dan Temasek (2016)

Menurut Google (2015) dalam “*E-COMMERCE IN INDONESIA: More Shoppers Are Going Mobile*”, total penjualan *e-commerce* di Indonesia pada tahun 2015 telah mencapai US \$ 3,6 Miliar, meningkat 37% dari penjualan tahun 2014 sebesar US \$ 2,6 Miliar. Peningkatan ini membuat Indonesia menjadi salah satu target investasi *e-commerce* yang sangat menjanjikan di Asia Tenggara selain Singapura. Menurut Google dan Temasek (2017) dalam laporan “*e-Economy SEA Spotlight 2017: Unprecedented growth for Southeast Asia’s \$50B internet economy*”, mayoritas investasi di Asia Tenggara dari tahun 2016 hingga kuartel III 2017 berada perusahaan yang berada di Singapura dan Indonesia. Saat investasi di perusahaan-perusahaan Singapura seperti Grab, Lazada, dan Sea Ltd. menjadikan Singapura sebagai pusat keuangan dan teknologi Asia Tenggara, beberapa bagian dana juga dioperasikan pada pasar Asia Tenggara lain. Indonesia menjadi pasar yang paling menarik bagi investor karena populasi yang besar, banyaknya masyarakat kelas menengah, dan ekosistem digital yang berkembang dengan cepat. Oleh karena itu, pasar *e-commerce* Indonesia pun menjadi salah satu opsi yang menjanjikan bagi investor luar, terutama bagi *platform e-commerce* besar untuk turut ambil bagian di pasar Indonesia.

Salah satu *platform e-commerce* terbesar di dunia yang tertarik untuk berinvestasi di *e-commerce* Indonesia adalah Alibaba.com. *Platform e-commerce* asal Cina ini menanamkan investasinya sebesar US \$ 1,1 Miliar kepada Tokopedia pada Agustus 2017 seperti yang dilansir oleh iprice.co.id. Sebelumnya pada Juni 2017, Alibaba.com juga menaikkan kepemilikan sahamnya di Lazada dari 51% menjadi 83% dan menambahkan tambahan dana investasi sebesar US\$ 2 Miliar

kepada Lazada per Maret 2018 (techcrunch.com). Oleh sebab itu, persaingan usaha dalam pasar *e-commerce* pun semakin ketat. Masing-masing perusahaan *e-commerce* pun harus berusaha untuk meningkatkan kualitas dari produk dan jasa yang diberikan kepada konsumen.

Untuk mengetahui kinerja keuangan suatu perusahaan, maka perlu dibuat laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (2017), 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 ekonomik. 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 yang 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; dan
- (f) Arus kas.

Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

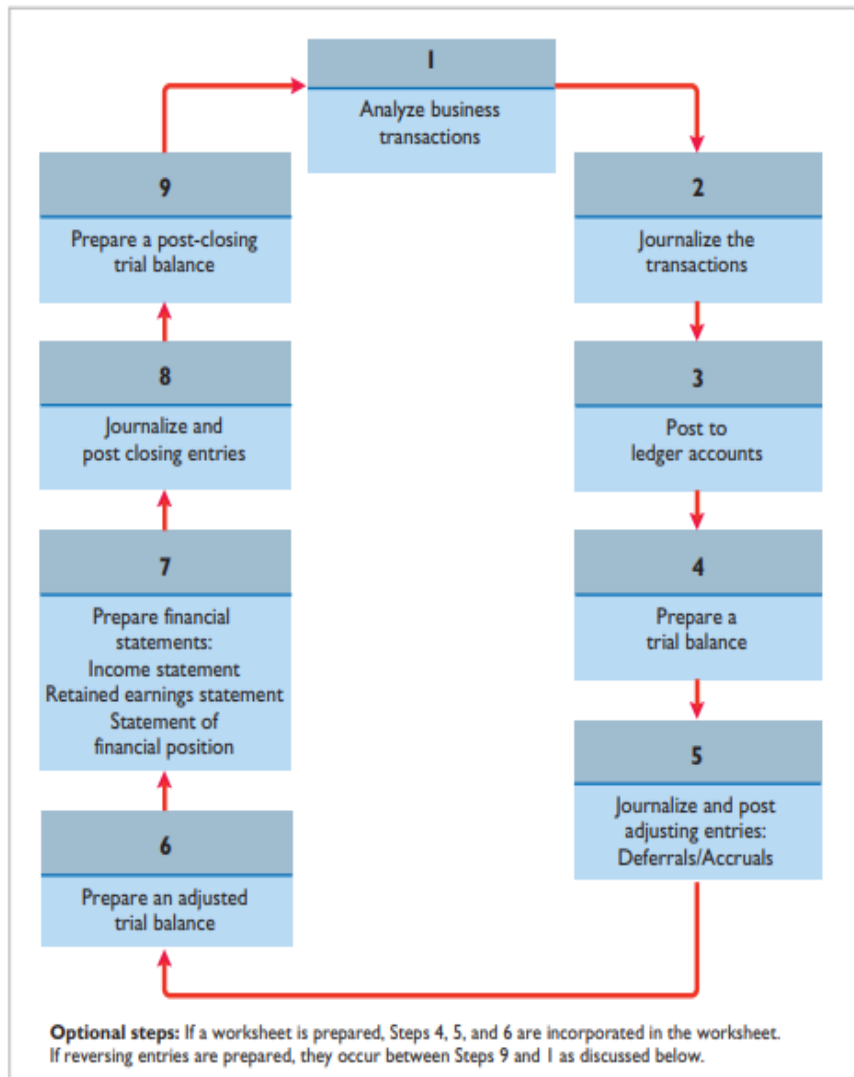
- (a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- (b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- (c) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- (d) Laporan arus kas selama periode;
- (e) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- (ea) 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.

Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan merupakan hasil akhir dari aktivitas dasar akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), akuntansi terdiri atas tiga aktivitas dasar: identifikasi, pencatatan, dan komunikasi atas peristiwa-peristiwa ekonomi pada suatu organisasi kepada penggunaannya. Siklus akuntansi menurut Weygandt, *et. al* (2015) ditunjukkan oleh gambar berikut:

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 1.3

Siklus Akuntansi menurut Weygandt, et al. (2015)



Langkah-langkah dalam siklus akuntansi antara lain (Weygandt, et al., 2015) :

1. Menganalisis transaksi bisnis

Aktivitas ini mengidentifikasi transaksi-transaksi yang memiliki nilai ekonomi dan mengklasifikasikan transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan sesuai dengan keterjadian dalam perusahaan.

2. Menjurnal transaksi

Setelah dilakukan identifikasi dan klasifikasi, transaksi dicatat ke dalam jurnal.

Jurnal adalah catatan akuntansi yang mencatat transaksi secara runtut.

3. *Posting ke ledger*

Transaksi yang telah dijurnal kemudian dicatat ke dalam *ledger*. *Ledger* adalah keseluruhan grup dari akun-akun yang ada dalam perusahaan. Setiap perusahaan memiliki *general ledger*. *General ledger* adalah *ledger* yang berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan.

4. Mempersiapkan *trial balance*

Setelah jurnal di *posting* ke dalam *ledger*. Langkah selanjutnya adalah mempersiapkan *trial balance*. *Trial balance* adalah rincian dari akun-akun dan saldo akun tersebut pada suatu waktu. *Trial balance* membuktikan apakah sisi debit dan kredit memiliki nilai matematis yang sama setelah *posting*. *Trial balance* dapat menemukan kesalahan saat melakukan penjurnalan dan *posting*.

Langkah-langkah dalam mempersiapkan *trial balance* adalah:

- a. Merinci semua akun dan saldo;
- b. Menjumlahkan kolom debit dan kredit;
- c. Membuktikan kesamaan dari kedua kolom.

5. Menjurnal dan mem-*posting adjusting entries: deferrals/accruals*

Setelah membuat *trial balance*, *adjusting entries* perlu dipersiapkan. *Adjusting entries* adalah jurnal-jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban.

Adjusting entries dibutuhkan karena *trial balance* dapat berisi data yang tidak *up-to-date* dan lengkap. Hal ini dikarenakan:

- a. Beberapa peristiwa tidak dicatat secara harian karena tidak efisien, seperti penggunaan perlengkapan dan pendapatan gaji karyawan;
- b. Beberapa biaya tidak dicatat selama suatu periode akuntansi karena biaya ini akan habis secara berkala, bukan diakibatkan dari transaksi harian, seperti biaya terkait penggunaan gedung, peralatan, sewa, dan asuransi;
- c. Beberapa item mungkin belum dicatat, seperti tagihan utilitas yang belum diterima hingga periode akuntansi berikutnya. *Adjusting entries* dibedakan menjadi *accruals* dan *deferrals*. *Accruals* adalah *adjusting entries* untuk *accrual revenues* (pendapatan untuk jasa yang telah dilakukan namun belum dibayar atau dicatat) dan *accrued expenses* (beban yang telah muncul namun belum dibayar atau dicatat). Sedangkan *deferrals* adalah *adjusting entries* untuk *unearned revenues* (pendapatan yang telah diterima namun jasa belum dilakukan) dan *prepaid expenses* (beban yang telah dibayar dahulu sebelum digunakan).

6. Mempersiapkan *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat setelah *adjusting entries* dibuat. *Adjusted trial balance* adalah rincian dari semua akun dan saldonya setelah perusahaan melakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan saldo debit dan kredit di *ledger* setelah semua penyesuaian diterapkan. Karena semua akun

berisi semua data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, maka *adjusted trial balance* menjadi dasar persiapan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Mempersiapkan laporan keuangan: *income statement*, *retained earnings statement*, *statement of financial position*, dan *statement of cash flow*.

Perusahaan mempersiapkan empat laporan keuangan dari data akuntansi yang telah dirangkum, yaitu:

- a. *Income statement* menunjukkan pendapatan, beban, dan *net income* atau *net loss* pada suatu periode.
- b. *Retained earnings statement* merangkum semua perubahan pada *retained earnings* pada suatu periode.
- c. *Statement of financial position* melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.
- d. *Statement of cash flows* merangkum informasi mengenai arus masuk kas (*receipts*) dan arus kas keluar (*payments*) pada waktu tertentu.

8. Menjurnal dan mem-*posting closing entries*.

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menutup semua saldo *temporary account* (semua akun pendapatan, beban, dan dividen) ke *retained earnings* untuk menutup semua jurnal. *Closing entries* umumnya dikenal dalam *ledger* sebagai jurnal perpindahan atas *net income* (atau *net loss*) dan *dividends* dari *retained earnings*. Perusahaan menutup akun pendapatan dan beban ke dalam *temporary account* lain, yaitu *income summary* dan memindahkan *net income*

atau *net loss* ke dalam *retained earnings*. Langkah-langkah dalam membuat jurnal penutup adalah sebagai berikut:

- a. Mendebit setiap akun pendapatan sesuai dengan saldonya dan mengkredit *income summary* sebesar saldo total pendapatan.
- b. Mendebit *income summary* sebesar saldo total beban dan mengkredit setiap akun beban sesuai dengan saldonya.
- c. Mendebit *income summary* dan mengkredit *retained earnings* sesuai dengan jumlah *net income* atau mendebit *retained earnings* dan mengkredit *income summary* apabila perusahaan mengalami *net loss*.
- d. Mendebit *retained earnings* dan mengkredit dividen sesuai dengan saldo dividen.

Closing entries menghasilkan saldo nol untuk setiap *temporary account*.

Temporary account kemudian akan digunakan lagi untuk mengakumulasi data pada periode akuntansi berikutnya. *Permanent account* tidak ditutup dan dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

9. Mempersiapkan *post-closing trial balance*

Post-closing trial balance berisi rincian akun dan saldo dari *permanent account* setelah dijurnal dan *closing entries* di-*posting*. Fungsi dari *post-closing trial*

balance adalah untuk membuktikan kesamaan dari saldo *permanent account* yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Oleh karena semua *temporary account* memiliki saldo nol, maka *post-closing trial balance* akan hanya berisi *permanent account* atau akun-akun pada *statement of financial position*.

Saat menjalankan seluruh aktivitasnya, pengendalian internal (*internal control*) sangat dibutuhkan perusahaan untuk menjaga dan memastikan bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai. Pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* dalam Agoes (2017) adalah proses yang dilakukan oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan pihak lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang layak agar perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuannya seperti efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan regulasi, dan keamanan aset terhadap akuisisi, penggunaan, atau pembuangan yang tidak terotorisasi. 5 komponen utama *internal control* adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi; partisipasi dewan komisaris atau komite audit; struktur organisasi; pemberian wewenang dan tanggung jawab; serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Risiko dapat timbul atau berubah karena perubahan dalam lingkungan operasi; personel baru; sistem informasi yang

baru atau yang diperbaiki; teknologi baru; lini produk, produk, atau aktivitas baru; restrukturisasi korporasi; operasi luar negeri; dan standar akuntansi baru.

3. *Aktivitas Pengendalian (Control Activities)*

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilakukan. Prinsip-prinsip dalam aktivitas pengendalian adalah penetapan tanggung jawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, verifikasi internal secara independen, dan pengendalian sumber daya manusia.

4. *Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)*

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

5. *Pemantauan (Monitoring)*

Pemantauan adalah proses menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

Salah satu tujuan pengendalian internal adalah untuk menjaga keamanan aset dari akuisisi, penggunaan, atau pembuangan aset yang tidak terotorisasi. Salah satu aset yang sangat rentan disalahgunakan adalah kas. Menurut Agoes (2017), kas

adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu memiliki *control* dalam mengontrol kas. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), salah satu bentuk kontrol kas adalah dengan menggunakan *voucher control system*. *Voucher system* adalah sebuah sistem persetujuan oleh pihak yang berwenang secara independen yang memastikan bahwa semua pengeluaran lewat cek telah sesuai. Sistem dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban dan berakhir ketika cek atas biaya atau beban tersebut telah diterbitkan. *Voucher* adalah bentuk otorisasi yang dipersiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas, kecuali pengeluaran yang menggunakan *petty cash*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2015), *petty cash* adalah kas yang digunakan untuk membiayai beban-beban yang jumlahnya relatif kecil. Terdapat 2 sistem pencatatan *petty cash*, yaitu (Kieso, *et al.*, 2014):

1. *Imprest Method*

Pencatatan *petty cash* dengan *imprest method* dilakukan dengan menunjuk seorang *custodian* yang bertanggung jawab atas *petty cash* dan memberikan sejumlah kecil kas yang digunakan untuk membiayai operasional perusahaan. Kemudian, *custodian* tersebut menerima bukti-bukti pengeluaran yang telah ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan yang mana *custodian* tersebut membayar dan melampirkan bukti pengeluaran tersebut pada pengeluaran *petty cash*. Transaksi *petty cash* tidak dicatat hingga biaya tersebut telah dikembalikan (*reimburse*). Seseorang selain *custodian* mencatat jurnal pengeluaran. Ketika *petty cash* tinggal sedikit, *custodian* meminta pengisian

kembali *petty cash* dengan melampirkan bukti pengeluaran *petty cash*. Kemudian *custodian* akan mendapatkan cek perusahaan yang mengisi kembali *petty cash*.

2. *Fluctuation Method*

Menurut Waluyo (2016), metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode ini, 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.

Menurut Kieso, *et al.* (2014), setiap perusahaan memiliki catatan atas kas yang diterima, dikeluarkan, dan saldo akhir. Akibat dari banyaknya transaksi antar kas yang terjadi, kesalahan atau kelalaian dapat muncul ketika melakukan pencatatan. Oleh karena itu, perusahaan harus membuktikan saldo pada *general ledger* secara berkala. Perusahaan dapat membuktikan saldo tersebut dengan menghitung saldo kas yang ada di perusahaan, seperti *petty cash* atau *change funds* dan *undeposited receipts* dengan saldo pada catatan perusahaan. Untuk kas yang dideposit, perusahaan melakukan pencocokkan terhadap catatan perusahaan dengan catatan bank terhadap kas perusahaan. Catatan atas saldo kas perusahaan di bank diperoleh lewat rekening koran yang diterbitkan oleh bank.

Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/24/PBI/2015 tentang Rekening Giro di Bank Indonesia, rekening koran adalah laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada rekening giro. Rekening koran berisi pernyataan bulanan yang diberikan oleh bank yang menunjukkan transaksi

dan saldo harian perusahaan selama bulan terkait. Transaksi yang dicatat berupa mutasi masuk dan mutasi keluar kas. Contoh dari mutasi masuk adalah ketika bank memperoleh pinjaman dan *transfer* dari bank lain sehingga menambah saldo kas pada bank tersebut.

Menurut Weygandt, *et al.* (2015), umumnya perusahaan kini tidak menggunakan dokumen fisik seperti cek atau tanda terima ketika memindahkan dana ke dalam maupun ke luar perusahaan. Sistem pembayaran yang menggunakan kabel, telepon, atau komputer untuk memindahkan dana dari satu rekening ke rekening lainnya disebut sebagai *Electronic Funds Transfer (EFT)*. Salah satu contoh penggunaan *EFT* adalah ketika suatu rekening bank memindahkan dananya ke rekening bank lainnya sebagai bentuk pindah buku (*transfer*) ke rekening bank lain yang juga digunakan perusahaan. Oleh karena itu, muncul mutasi kas masuk pada rekening bank penerima yang selanjutnya dapat digunakan untuk membayar tagihan atau biaya lain yang ditagihkan kepada rekening tersebut.

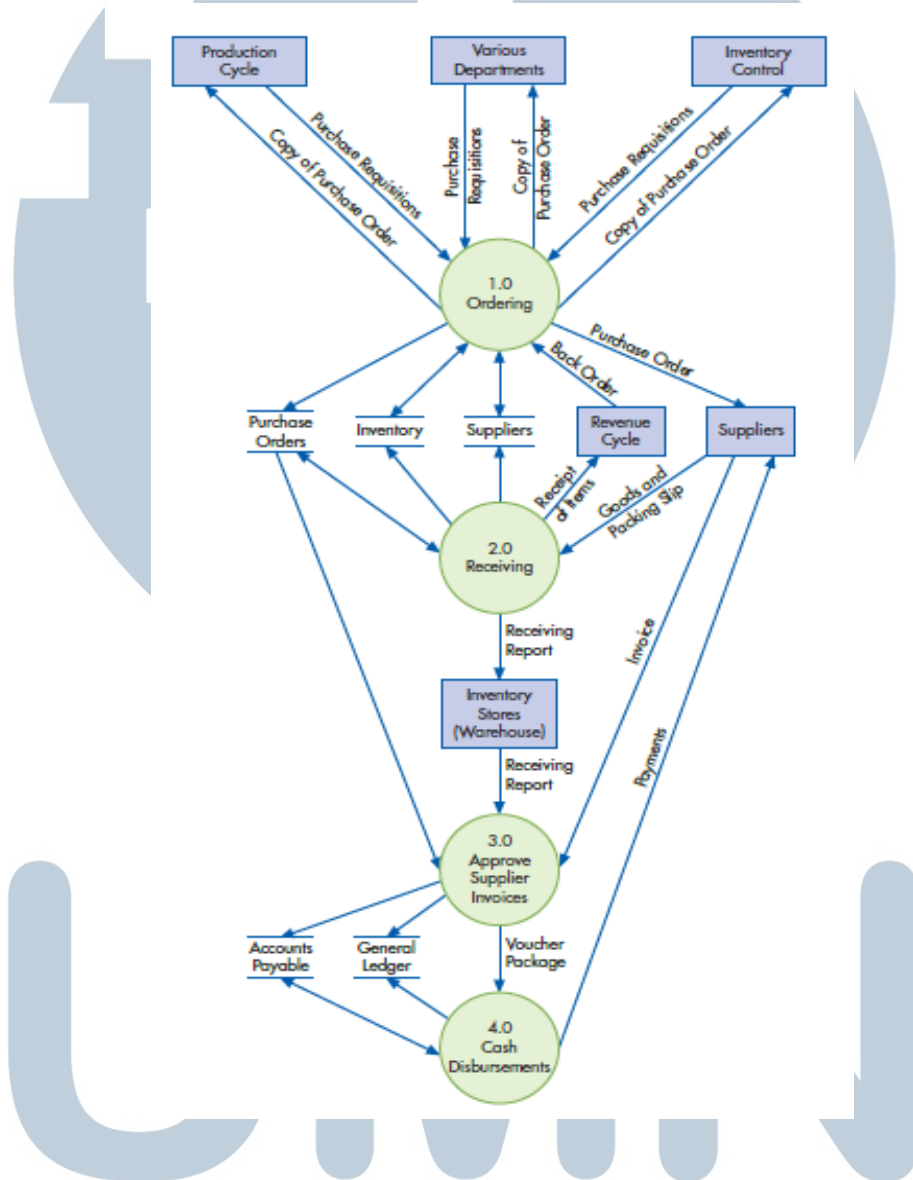
Selain itu, mutasi kas masuk juga dapat muncul akibat adanya *transfer* pinjaman dari rekening perusahaan afiliasi (diluar rekening perusahaan yang sama). Menurut Weygandt, *et al.* (2015), transaksi antar perusahaan afiliasi disebut sebagai *intercompany transaction*. Proses mengeluarkan transaksi ini dalam menyiapkan laporan konsolidasi disebut sebagai *intercompany elimination*. Eliminasi ini dibutuhkan untuk menghindari pengakuan aset, liabilitas, dan ekuitas yang berlebih pada laporan posisi keuangan konsolidasi. Oleh sebab itu, perusahaan harus mengeliminasi transaksi pinjaman kas antar perusahaan afiliasi agar kas perusahaan tidak dicatat secara berlebih (*overstatement*).

Selain *transfer* kas baik antar rekening perusahaan maupun antar perusahaan afiliasi, *EFT* juga digunakan untuk pembayaran yang menyebabkan munculnya mutasi keluar pada rekening bank perusahaan. Contoh dari mutasi keluar kas perusahaan adalah pembelian persediaan. Perusahaan dapat membeli persediaan secara tunai atau secara kredit. Pembelian secara sederhana diakui setelah barang telah diterima oleh perusahaan. Pembelian persediaan merupakan salah contoh aktivitas dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Berdasarkan siklus pengeluaran menurut Romney dan Steinbart (2018), dalam organisasi, muncul informasi tentang kebutuhan pembelian barang dan bahan baku dari siklus pendapatan dan produksi, kontrol persediaan, dan departemen lainnya. Setelah barang dan bahan baku tiba, pemberitahuan mengenai tanda terima kembali ke sumber-sumber tersebut dari siklus pengeluaran. Data beban juga mengalir dari siklus pengeluaran ke *general ledger* dan fungsi pelaporan pada laporan keuangan. Tujuan utama pada siklus pengeluaran adalah untuk mengurangi total biaya dalam memperoleh dan mempertahankan persediaan, perlengkapan, dan hal-hal lain yang dibutuhkan perusahaan untuk beroperasi. *Data Flow Diagram* siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

U M N
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 1.4

Level 0 Data Flow Diagram Siklus Pengeluaran



Empat tahapan dasar dalam siklus pengeluaran adalah:

1. Memesan barang / bahan baku

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam tahap ini adalah menentukan apa, kapan, dan berapa banyak barang atau bahan baku yang dibutuhkan melalui *Purchase Requisition* dari gudang ke bagian *purchasing*. Setelah muncul kebutuhan

untuk pembelian, tahap selanjutnya adalah memilih *supplier*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih *supplier* adalah harga, kualitas bahan baku, dan kemampuan *supplier* dalam mengirim barang. Setelah menentukan *supplier*, maka bagian *purchasing* akan membuat *purchase order* kepada *supplier*.

2. Menerima barang / bahan baku

Setelah barang dan bahan baku dipesan dengan *purchase order*, maka selanjutnya *supplier* akan mengirimkan pesanan tersebut yang akan diterima oleh bagian gudang beserta *supplier invoice* dan surat jalan. Bagian gudang akan memeriksa kesesuaian barang yang dikirim dengan surat jalan dan *purchase order*. Apabila sesuai, maka *invoice* diterima dan diteruskan ke bagian pembelian. Bagian pembelian akan menerbitkan *bill* dan menyerahkan *bill* beserta kelengkapan *invoice* ke bagian *Account Payable*.

3. Menyetujui *supplier invoice*

Bagian *Account Payable* akan menerima *bill* dan *supplier invoice* dari bagian pembelian yang akan diproses pelunasannya. Bagian *Account Payable* akan memeriksa kembali kesesuaian *invoice* dengan *purchase order* beserta kelengkapan lainnya seperti surat jalan dan faktur pajak. Apabila telah sesuai maka akan *supplier invoice* akan disetujui dan diproses pelunasannya.

4. *Cash disbursement*

Tahap terakhir adalah melakukan pembayaran untuk melunasi tagihan *supplier*. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, menggunakan cek atau giro, maupun

dengan *transfer* ke rekening yang diberikan oleh *supplier*, sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan *supplier* sebelum jatuh tempo.

Ketika perusahaan melakukan pelunasan tagihan melalui *transfer* antar bank, terkadang perusahaan dikenakan biaya administrasi untuk setiap pengiriman dana ke rekening yang berbeda dengan bank pengirim. Biaya ini dianggap oleh perusahaan sebagai biaya pembelian persediaan diluar tagihan *invoice* yang dibayarkan kepada *vendor*. *Invoice* adalah dokumen bisnis yang memberikan bukti atas transaksi penjualan/pembelian. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), *purchase invoice* adalah dokumen yang mendukung pembelian secara kredit. Pembeli biasanya tidak menyiapkan *purchase invoice* yang terpisah, melainkan menggunakan salinan *sales invoice* dari penjual. Setelah *purchase invoice* diterima, maka proses *billing* pun dapat dijalankan. Salah satu komponen biaya dalam *bill* adalah biaya *freight*.

Kesepakatan penanggung biaya *freight* harus tercantum dalam *sales agreement*. Menurut Weygandt, *et al.* (2015), istilah *freight* terbagi menjadi *Free on Board (FOB) shipping point* dan *FOB destination*. *FOB shipping point* menandakan bahwa barang telah berpindah menjadi milik pembeli ketika barang keluar dari gudang penjual, sehingga biaya kirim menjadi beban pembeli. Sedangkan *FOB destination* menandakan bahwa barang masih merupakan milik penjual dan kepemilikan baru akan berpindah ketika barang sampai di gudang pembeli. Oleh karena itu, biaya kirim menjadi beban penjual. Apabila *customer* membeli lewat perusahaan dan perusahaan tidak memiliki stok barang yang dijual maka perusahaan akan melakukan *dropship* dengan meneruskan informasi

customer dan rincian pesanan kepada *vendor*. *Vendor* kemudian akan mengirimkan pesanan langsung ke alamat *customer* dengan menggunakan nama perusahaan sebagai pengirim, tanpa harus mengirimkan ke perusahaan terlebih dahulu. *Dropship* mengurangi waktu pengiriman bagi perusahaan karena *vendor* tidak perlu mengirim pesanan *customer* ke perusahaan terlebih dahulu dan baru dikirimkan ke alamat *customer*. Selain itu, *dropship* juga mengurangi biaya penyimpanan persediaan karena perusahaan tidak perlu menyimpan persediaan untuk dijual kemudian.

Umumnya pada perusahaan berskala besar dan menengah, aktivitas yang terjadi di perusahaan sangatlah banyak dan kompleks, baik secara eksternal (*vendor* dan *customer*) maupun internal (antar divisi). Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat menyediakan arus informasi pada berbagai fungsi bisnis perusahaan dan mengatur komunikasi dengan *stakeholder* eksternal. Sistem ini disebut dengan *Enterprise Resource Planning (ERP)*. Menurut Romney dan Steinbart (2018), *Enterprise Resource Planning (ERP)* adalah sebuah sistem yang mengintegrasikan semua aspek dari aktivitas suatu organisasi, seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, SDM, manajemen persediaan produksi, dan sebagainya dalam suatu sistem. Banyak organisasi besar dan menengah menggunakan sistem *ERP* untuk mengkoordinasikan dan mengatur data, proses bisnis, dan sumber daya mereka. *ERP* mengumpulkan, memproses dan menyimpan data serta memberikan informasi kepada manajer dan pihak eksternal yang akan menilai perusahaan.

Sistem *ERP* yang disediakan bersifat moduler, dengan setiap modul menggunakan praktek bisnis terbaik agar dapat diterapkan pada proses bisnis

standar. Desain modul seperti ini memudahkan perusahaan untuk menambah atau menghapus modul sesuai yang dibutuhkan. Modul *ERP* umumnya:

1. Keuangan (*general ledger* dan sistem pelaporan); *general ledger*, piutang usaha, utang usaha, aset tetap, anggaran, manajemen kas, dan persiapan laporan manajerial dan laporan keuangan.
2. Sumber daya manusia dan *payroll*; sumber daya manusia, *payroll*, fasilitas karyawan, pelatihan, waktu dan kehadiran, *benefits*, dan pelaporan pemerintah.
3. Pesanan pada kas (siklus pendapatan); *sales order entry*, pengiriman, persediaan, *cash receipts*, perhitungan komisi.
4. Pembelian hingga pembayaran (siklus pembayaran); pembelian, bukti bayar dan pemeriksaan persediaan, persediaan dan manajemen gudang, dan pembayaran kas.
5. Manufaktur (siklus produksi); *engineering*, jadwal produksi, tagihan material, *work-in-process*, manajemen arus kerja, kontrol kualitas, manajemen biaya, dan proyek serta proses produksi.
6. Manajemen proyek; *costing*, *billing*, *time and expense*, *performance units*, *activity management*
7. *Customer relationship management*; penjualan dan pemasaran, komisi, pelayanan, kontak pelanggan, dan *call center support*.
8. *System tools*; alat-alat untuk menyediakan *master file* data, menentukan arus informasi, kontrol akses, dan sebagainya.

ERP memberikan beberapa manfaat seperti:

1. *ERP* menyediakan suatu sistem yang terintegrasi berskala besar yang melihat data organisasi dan situasi keuangan dalam satu *database*. Menyimpan semua informasi dalam 1 *database* menghilangkan batas antar divisi dan banyaknya arus perpindahan informasi.
2. Input data dilakukan satu kali saja, tidak berkali-kali seperti menginput pada sistem yang berbeda.
3. Manajemen memiliki visibilitas yang lebih baik untuk setiap area perusahaan dan pengawasan yang lebih baik. Karyawan akan bekerja lebih produktif dan efisien karena dapat mengumpulkan data dari dalam dan luar divisi mereka.
4. Organisasi memiliki akses kontrol yang lebih baik karena *ERP* mengubah berbagai izin dan pengamanan menjadi suatu akses data yang terstruktur.
5. Prosedur dan pelaporan telah terstandarisasi untuk semua unit bisnis karena *ERP* mengubah berbagai sistem menjadi sebuah sistem yang terintegrasi.
6. *Customer service* meningkat karena karyawan dapat dengan cepat mengakses pesanan, persediaan yang tersedia, informasi pengiriman, dan riwayat transaksi pelanggan sebelumnya.
7. Pabrik dapat menerima pesanan secara *real-time* dan proses produksi yang otomatis menyebabkan produktivitas meningkat.

Namun *ERP* juga memiliki kelemahan sebagai berikut:

1. Biaya pembelian modul *ERP* yang mahal.

2. Lama waktu yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan *ERP* secara optimal tergantung dari ukuran perusahaan, jumlah modul yang akan diimplementasikan, dan sebagainya.
3. Perubahan proses bisnis akan mengubah *ERP* yang dibutuhkan.
4. Kompleksitas tergantung dari banyaknya aktivitas bisnis dan sistem yang masing-masing memiliki proses, aturan bisnis, hirarki otorisasi, dan pusat pengambil keputusan yang berbeda.
5. Perlawanan dari karyawan. Organisasi yang memiliki banyak departemen dengan sumber daya, misi, laba rugi, dan rantai komando yang berbeda menganggap bahwa sistem tunggal memberikan manfaat yang lebih sedikit dibandingkan dengan suatu sistem yang hanya berfokus pada satu departemen saja. Dibutuhkan banyak pelatihan dan pengalaman untuk mengimplementasikan *ERP* secara efektif. Tidak mudah meyakinkan karyawan untuk mengubah cara kerja, melatih prosedur baru, menguasai sistem baru, dan meminta mereka untuk membagi informasi yang sensitif. Perlawanan dan kaburnya batas perusahaan dapat menyebabkan masalah pada moral karyawan, akuntabilitas, dan tanggung jawab.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Menerapkan teori mengenai laporan keuangan, siklus akuntansi, *internal control*, *voucher control system*, *petty cash*, *transfer*, *intercompany transaction*,

expenditure cycle, biaya admin transfer, invoice, freight, dan *Enterprise Resource Planning (ERP)*.

2. Meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, kerja sama, dan komunikasi kepada pihak lain.
3. Mendapatkan pengalaman praktik kerja sebagai *Account Payable Staff* dan cara menangani kendala-kendala yang muncul selama periode kerja magang.
4. Mempersiapkan mahasiswi untuk memasuki dunia kerja dengan mengasah *softskills* dan *hardskills* mahasiswi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan mulai tanggal 22 Februari 2018 hingga 21 Mei 2018 di PT Bilna (Orami.co.id) sebagai *Account Payable (AP) Staff*, yang berlokasi di *Green Office Park 9* Lantai 2, Jalan BSD *Green Office Park*, Sampora, Cisauk, Tangerang, Banten. Kerja magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 sampai 18.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini dibagi menjadi 3 tahap utama, yaitu sebagai berikut:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang 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 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 (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

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 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 dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
- Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan 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 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

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 kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA