



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

Teknologi dan internet sudah semakin berkembang dan menjadi salah satu alat atau media yang digunakan untuk berbagai keperluan. Salah satu contoh dari kegunaan teknologi yang dilengkapi dengan manfaat internet adalah *e-commerce*. *E-commerce* atau yang dikenal sebagai *Electronic Commerce* atau perdagangan elektronik merupakan penyebaran, pembelian, penjualan, pemasaran barang dan jasa melalui sistem elektronik. Indonesia merupakan Negara dengan pertumbuhan *E-commerce* tertinggi di dunia. Menurut Badan Pusat Statistik (2016) di dalam Data Sensus Ekonomi 2016 menyebutkan, industri *e-commerce* Indonesia dalam sepuluh tahun terakhir tumbuh sekitar tujuh belas persen dengan total jumlah usaha *e-commerce* mencapai 26.200.000 unit.

Salah satu faktor pendukung di dalam pertumbuhan bisnis *e-commerce* adalah adanya peran dari bisnis logistik. Menurut *Supply Chain* Indonesia (2017) bisnis logistik merupakan salah satu sektor usaha yang saat ini memiliki tingkat pertumbuhan yang tinggi, seiring dengan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan perkembangan teknologi yang semakin canggih, salah satunya di dalam industri pengiriman barang atau jasa kurir. Logistik adalah aliran barang atau jasa dari sumber barang atau pemasok ke tujuan atau penerima. Hal ini membuktikan bahwa dalam bisnis sangat membutuhkan jasa logistik atau

pengiriman terutama untuk bisnis *e-commerce*.

Menurut Asosiasi Perusahaan Jasa Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia atau ASPERINDO (2017) dalam *website Supply Chain Indonesia* menyebutkan Indonesia menargetkan pertumbuhan rata-rata industri sekitar 14%-15% ditahun 2017. Pasar logistik Indonesia tahun 2015 tumbuh 14,7% dari tahun 2014, total nilai pasar ASPERINDO tahun 2016 mencapai Rp50.000.000.000.000,-. PT Adi Sarana Armada Tbk (2016) mengatakan dalam memajukan bisnis, perusahaan harus memiliki kerjasama dengan perusahaan logistik untuk memudahkan dalam pengembangan serta distribusi barang ke seluruh daerah.

Adapun beberapa jenis *e-commerce*, menurut *Supply Chain Indonesia* (2017) model bisnis *e-commerce* paling sederhana yang cocok digunakan di Negara-Negara berkembang salah satunya oleh pelaku bisnis *e-commerce* di Indonesia yaitu:

a) *Marketplace C2C (Customer to Customer)*

Model bisnis dimana *website* yang bersangkutan tidak hanya membantu mempromosikan barang dagangan saja, tapi juga memfasilitasi transaksi uang secara *online*. Seluruh transaksi *online* harus difasilitasi oleh *website* yang bersangkutan, bisa digunakan oleh penjual individual. Kegiatan bisnis *e-commerce* jenis *marketplace* harus menggunakan pihak ketiga atau yang disebut *escrow* untuk menjamin keamanan transaksi. Penjual hanya akan menerima uang pembayaran setelah barang diterima oleh pembeli. Selama barang belum sampai, uang akan disimpan di rekening pihak ketiga. Apabila

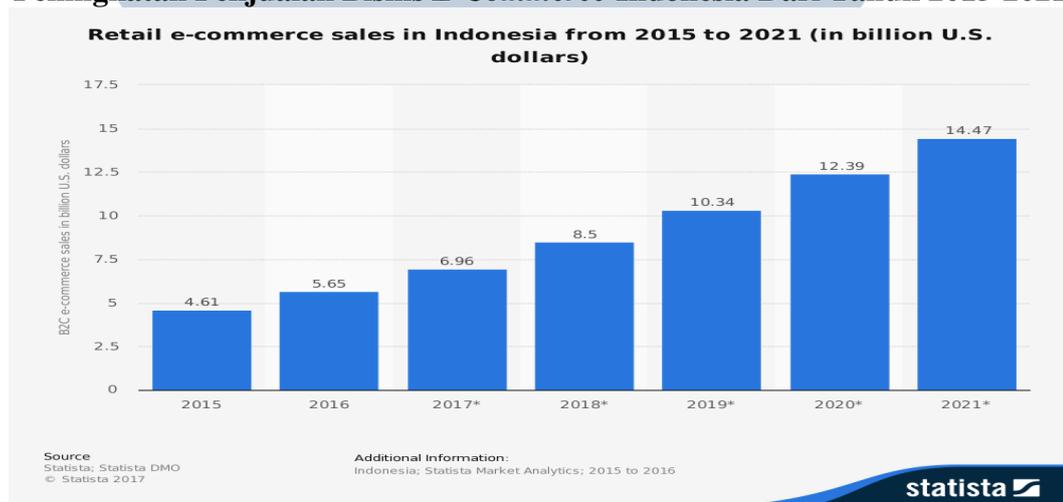
transaksi gagal, maka uang akan dikembalikan ke tangan pembeli.

b) Toko *online B2C (Business to Consumer)*

Model bisnis toko *online B2C (Business to Consumer)* memiliki proses kerja yang cukup sederhana, yakni sebuah toko *online* dengan alamat *website (domain)* sendiri, dimana penjual memiliki stok produk dan menjualnya secara *online* kepada pembeli.

Berikut merupakan peningkatan penjualan dari bisnis *e-commerce* dari tahun 2015-2021:

Gambar 1.1
Peningkatan Penjualan Bisnis *E-Commerce* Indonesia Dari Tahun 2015-2021



Sumber: www.statista.com

Pada Gambar 1.1 menunjukkan bahwa Indonesia mengalami peningkatan penjualan dari bisnis *e-commerce* selama tahun 2015 sampai dengan tahun 2021.

Total pendapatan dari *e-commerce* di Indonesia di tahun 2017 diprediksi mencapai \$6,96 *billion*, dan diproyeksikan akan meningkat menjadi \$14,47 *billion* pada 2021, yang berarti bahwa total pendapatan akan berlipat ganda dalam empat tahun. Hal ini mencerminkan bahwa perkembangan penjualan

secara *online* di Indonesia semakin berkembang seiring perkembangan teknologi dan internet.

Salah satu faktor perkembangan bisnis *e-commerce* lainnya adalah terdapat jumlah pembeli *online* di Indonesia yang meningkat pada tahun 2016 lalu, dan menempati peringkat tertinggi selama lima tahun terakhir ini. Per Desember 2016, terdapat 8.700.000 konsumen yang bertransaksi di toko *online*, jumlah ini meningkat sangat pesat dibandingkan dengan jumlah konsumen pada tahun 2015 yang hanya sebesar 7.400.000 konsumen. Kemenkominfo memprediksikan bahwa pada tahun 2017, bila melihat dari *trend* peningkatan jumlah konsumen dari 5 tahun sebelumnya, diprediksikan akan mencapai angka 9.300.000 konsumen (Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, 2014). Peningkatan jumlah transaksi *online* dan pembeli yang berbelanja di toko *online* salah satunya dikarenakan terus meningkatnya jumlah pengguna internet di Indonesia. Menurut Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (2014), pada tahun 2014 lalu, jumlah pengguna internet di Indonesia mencapai 83.700.000 pengguna. Pada tahun 2015 terus meningkat hingga mencapai 93.400.000 juta pengguna internet, pada tahun 2016 kembali meningkat menjadi 102.800.000 juta pengguna internet, dan pada tahun 2017 meningkat menjadi 112.600.000 juta pengguna internet.

Selain itu, berkembangnya bisnis *e-commerce* juga disebabkan oleh layanan pembayaran yang disediakan oleh pihak perusahaan *e-commerce* maupun pihak logistik. Menurut PT Telekomunikasi Indonesia (2017) untuk memenuhi kebutuhan dalam bertransaksi *online*, banyak cara dan metode dalam

melakukan pembayaran yaitu:

1) Transfer bank

Transfer bank adalah metode paling banyak digunakan dalam pembelanjaan *online* adalah menggunakan pilihan pembayaran berupa transfer bank, baik melalui ATM, internet *banking*, ataupun *mobile banking*.

2) Kartu Kredit

Metode pembayaran kartu kredit merupakan metode yang paling mudah digunakan, karena pemegang kartu kredit hanya diminta memasukan data kartu kreditnya dan kemudian proses pembayaran pun selesai dilakukan.

3) Paypal

Paypal adalah salah satu metode pembayaran *online* paling populer di mancanegara. Selain menawarkan kemudahan saat bertransaksi, faktor keamanan, gratis biaya pendaftaran dan biaya bulanan merupakan faktor-faktor yang menyebabkan metode pembayaran paypal sangat *booming* di kalangan para pebisnis *online* di mancanegara.

4) Kartu Debit *Online* (Payoneer)

Selain bisa digunakan untuk transaksi *online* di internet, kartu debit payoneer juga dapat digunakan untuk berbelanja di supermarket maupun melakukan transaksi melalui mesin ATM.

5) *Western Union*

Western Union adalah layanan pengiriman uang lintas negara atau dalam negeri secara *real time* yang aman dan dengan proses yang lebih cepat.

6) Penagihan melalui ponsel atau menggunakan pulsa

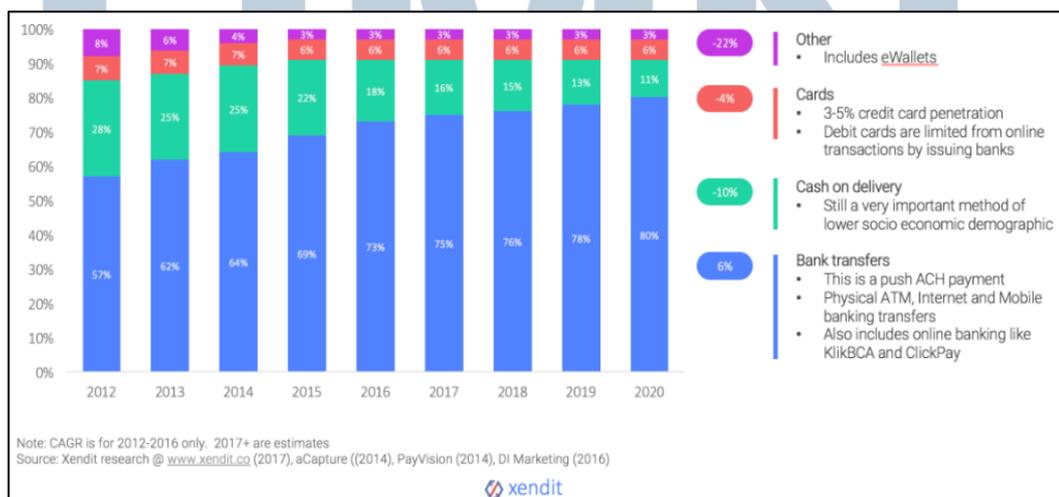
Untuk metode pembayaran melalui penagihan ponsel atau menggunakan pulsa harus dengan operator yang mendukungnya.

7) *Cash on Delivery*

Cash On Delivery merupakan sistem pembayaran dimana barang dibayar tunai ketika barang sampai ditangan pembeli. Sistem ini sangat menguntungkan bagi pembeli karena menjamin barangnya sampai di tempat dengan aman.

Berdasarkan survei dari Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) dan Mastel, transfer melalui ATM adalah metode pembayaran yang paling sering digunakan, kemudian diikuti dengan Pembayaran di Tempat (*Cash On Delivery* atau *COD*), internet banking, kartu kredit, SMS banking, dan e-money. Riset yang dilakukan Xendit menunjukkan bahwa metode pembayaran yang paling populer adalah transfer bank, diikuti dengan *Cash On Delivery* (*COD*) yang setingkat di atas pembayaran kartu kredit yang ditunjukkan pada Gambar 1.2.

Gambar 1.2
Peningkatan Metode Pembayaran



Sumber: PT Sinar Digital Terdepan (Xendit)

Gambar 1.2 menunjukkan terjadinya peningkatan metode pembayaran transaksi dari metode *bank transfer* dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2016. Kemudian PT Sinar Digital Terdepan (Xendit) mengestimasi bahwa pada tahun 2017 metode pembayaran *bank transfer* akan meningkat menjadi 75% pembayaran transaksi, sedangkan metode pembayaran *cash on delivery* (COD) memiliki persentase sebesar 25% pada tahun 2014 dan pada tahun 2017 turun menjadi 16% pembayaran transaksi. Selain itu untuk metode pembayaran *credit card* sebesar 6% dari tahun 2015 sampai dengan 2017 dan metode pembayaran lainnya memiliki persentase sebesar 3% dari tahun 2015 sampai dengan 2017.

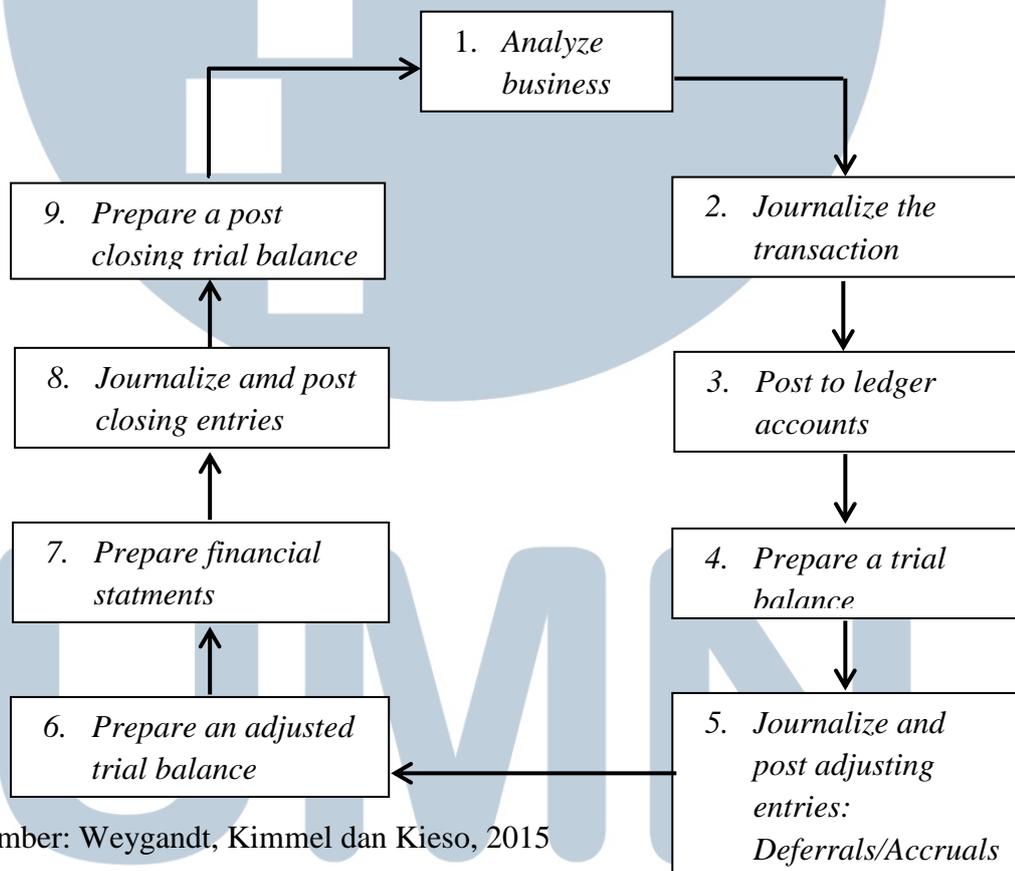
Tentunya dalam menjalani sebuah bisnis diperlukannya pembukuan dan perhitungan yang matang mengenai segala kegiatan yang dilakukan di dalam sebuah perusahaan dan harus dapat diukur. Pengukuran tersebut akan jelas terlihat jika berupa sebuah angka maupun dalam bentuk persentase. Dengan melakukan pembukuan dan perhitungan, perusahaan dapat mengetahui kondisi perusahaan saat ini. Perusahaan dalam melakukan pembukuan dan juga perhitungan di dalam laporan keuangan harus mengikuti standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (IAI, 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 manajemen.

Penyusunan laporan keuangan dibuat berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam satu siklus akuntansi. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015) :

Gambar 1.3
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015

Menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2015) menjelaskan ada 9 proses dalam sebuah siklus akuntansi, yaitu

1. Mengidentifikasi dan menganalisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang relevan dengan kegiatan usaha entitas. Peristiwa ekonomi atau transaksi seperti penjualan dan pembelian. Agar laporan keuangan memenuhi syarat

keandalan, semua transaksi yang dibukukan harus didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi persyaratan keabsahan sesuai peraturan internal entitas maupun peraturan perundangan yang berlaku.

2. Membukukan jurnal atas transaksi. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun, jumlah di sisi *debit* dan kredit, serta penjelasan singkat mengenai transaksi. Jurnal mencatat transaksi secara berurutan.
3. Melakukan *posting* jurnal ke Buku Besar (*General Ledger* atau *GL*). Buku besar adalah hasil pengelompokan akun-akun dari setiap jurnal transaksi yang dibuat. Kemudian, terdapat buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*) yang bertujuan untuk menunjukkan satu akun transaksi dari satu pelanggan atau satu kreditur, membuat buku besar utama bebas dari keterangan yang terlalu banyak, membantu dalam mengetahui atau mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi, memudahkan dalam melakukan pembagian pekerjaan.
4. Menyusun neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo adalah daftar akun-akun dan saldonya pada periode tertentu. Tujuan utama neraca saldo adalah untuk memeriksa dan membuktikan bahwa saldo *debit* sama dengan saldo kredit.
5. Meng-*input* dan melakukan *postig* jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa entitas mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban.
6. Menyusun *adjusted trial balance* atau neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian.
7. Menyusun laporan keuangan (*financial statement*). Perusahaan dapat

langsung menggunakan nilai dari neraca saldo disesuaikan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, perusahaan juga dapat menyusun kertas kerja (*worksheet*) yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

8. Membuat jurnal penutup (*post closing entries*). Jurnal penutup dibuat untuk menghapus saldo akun-akun yang terdapat pada laporan laba rugi di akhir periode akuntansi.
9. Menyusun *post-closing trial balance* atau neraca saldo setelah penutupan. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode selanjutnya.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2017), komponen laporan keuangan lengkap memuat 6 jenis laporan, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan selama akhir periode.

Dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015). Liabilitas merupakan kewajiban perusahaan kepada kreditur atau pihak lain atas pinjaman yang dilakukan (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015). Ekuitas merupakan klaim pemilik perusahaan atas aset perusahaan yang disebut dengan ekuitas pemilik, ekuitas pemegang saham atau aset bersih (Harrison, dkk, 2012)

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.

Dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban. Suatu penghasilan biasanya berkaitan dengan timbulnya suatu aset, misalnya suatu transaksi penjualan kredit, kecuali menimbulkan penjualan juga menimbulkan piutang usaha. Sedangkan timbulnya suatu beban (*expense*) lazimnya berkaitan dengan menurunnya suatu aset atau timbulnya liabilitas (Kartikahadi, dkk, 2016).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif sesuai dengan PSAK 25, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

4. Laporan perubahan arus kas selama periode.

Laporan perubahan arus kas selama periode merupakan rangkuman informasi mengenai arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015).

5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.

6. 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 sesuai dengan paragraf

40A-40D.

Menurut Wegandt, Kimmel dan Kieso (2015) para pengguna laporan keuangan ada 2 (dua) yaitu :

1. Pengguna Internal.

Pengguna internal merupakan manajer yang merencanakan, mengorganisasikan dan menjalankan bisnis. Hal ini mencakup manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan dan karyawan perusahaan.

2. Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal merupakan individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan (investor, kreditur, otoritas pajak, badan pengawas, konsumen dan serikat pekerja).

Selain itu dalam menjalankan sebuah bisnis, perusahaan akan melakukan suatu kegiatan dan transaksi bisnis serta kegiatan pengolahan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian hingga pembayaran barang dan jasa atau yang disebut dengan *expenditure cycle*. Romney dan Steinbart (2015) menyatakan ada 4 hal dasar yang dilakukan dalam *expenditure cycle* yaitu:

1. Pemesanan barang atau jasa

Hal yang dilakukan dalam kegiatan ini berupa apa, kapan, berapa banyak pembelian yang dilakukan dan pemilihan *supplier*. Faktor-faktor yang terkait dalam pemilihan *supplier* berupa harga, kualitas barang dan kemampuan *supplier* dalam melakukan pengiriman barang. Setelah *supplier* ditentukan, maka akan dibuatkan *order* pembelian (*purchase order*) yang akan dikirim kepada *supplier*. Pemesanan barang dilakukan oleh staf yang ditunjuk dan

diberikan wewenang. Kegiatan ini bertujuan agar dapat melakukan *control* terhadap pesanan barang yang dilakukan. Staf-staf dari divisi lain membuat daftar persediaan yang dibutuhkan, kemudian daftar tersebut diberikan kepada divisi yang diberikan wewenang. Lalu divisi yang diberikan wewenang yang akan melakukan pemesanan tersebut ke *supplier*.

2. Penerimaan barang atau jasa

Setelah dilakukan pemesanan barang atau jasa, maka kegiatan selanjutnya adalah penerimaan pesanan yang dipesan dari *supplier*. Pesanan yang dikirim disertakan dengan surat jalan dan juga *invoice* atau faktur. Faktur yang dikirim berisikan daftar barang atau jasa dan dilakukan pengecekan oleh divisi yang melakukan pemesanan. Kegiatan ini untuk melakukan kontrol terhadap barang.

3. Penyetujuan *invoice* barang atau jasa

Penerimaan *invoice* yang diberikan *supplier* agar dapat dilakukan pembayaran. *Invoice* yang diterima dicocokkan dengan barang yang diterima dan juga *purchase order* yang diterbitkan. Setelah *invoice* sesuai dengan barang yang diterima, maka tahap selanjutnya yang dilakukan berupa pembayaran. Penyetujuan terhadap *invoice* biasanya dilakukan oleh pihak yang akan melakukan pembayaran dalam hal ini adalah *accounting and finance divisions*. Staf dari divisi akuntansi dan *finance* melakukan pengecekan terhadap *purchase order* dan *invoice* yang diterima. Hal ini bertujuan agar dapat melakukan *control* terhadap kesalahan-kesalahan yang timbul dari divisi yang melakukan pemesanan.

4. Pembayaran

Pembayaran dilakukan setelah 3 tahapan di atas telah dilakukan. Pembayaran dapat dilakukan secara *cash*, menggunakan cek maupun *bilyet giro*. Untuk pembayaran yang nominalnya kecil dapat menggunakan *petty cash* atau kas kecil.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), *revenue cycle* merupakan suatu kegiatan dari transaksi bisnis dan kegiatan pengolahan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang atau jasa untuk pelanggan hingga menerima pembayaran dari pelanggan atas penyediaan barang atau jasa tersebut. Terdapat 4 hal dasar yang dilakukan dalam *revenue cycle* yaitu:

1. Pencatatan atas *order* penjualan

Pencatatan atas *order* penjualan merupakan dasar hal pertama yang dilakukan dalam *revenue cycle*. Kegiatan ini dilakukan oleh departemen penjualan yang menerima *order* dari pelanggan. Dalam kegiatan ini juga dilakukan persetujuan kredit, karena penjualan yang dilakukan rata-rata berupa penjualan kredit. Persetujuan kredit bertujuan untuk mengontrol pemberian kredit kepada pelanggan agar tidak terjadi penjualan yang tidak tertagih. Kemudian dilakukan pengecekan atas ketersediaan barang oleh penjual. Setelah itu membuat *order* penjualan.

2. Pengiriman barang atau jasa

Setelah dilakukan pencatatan *order* penjualan, langkah selanjutnya yang dilakukan berupa *packing* dan pengiriman atas barang atau jasa. Kegiatan ini dilakukan dengan membawa surat jalan atau surat pengiriman barang yang

akan diberikan kepada pelanggan.

3. Penagihan pembayaran

Setelah pengiriman barang dilakukan, maka akan dilakukan penagihan pembayaran atas barang atau jasa tersebut. Penagihan pembayaran ini berupa *invoice* yang berisikan rincian penjualan, kuantitas, harga satuan, dan juga jumlah yang dibayarkan.

4. Penerimaan pembayaran

Pada tahap terakhir, yang dilakukan berupa penerimaan pembayaran dari pelanggan. Penerimaan pembayaran dicatat untuk mengurangi pencatatan atas piutang pelanggan. Sehingga pada saat pemesanan berikutnya persetujuan kredit untuk pelanggan tersebut dapat lebih cepat dilakukan. Kegiatan ini juga untuk menjaga hubungan baik antara penjual dan pembeli agar tetap saling percaya. Penjual menyediakan barang atau jasa yang diminta pelanggan dan kewajiban pelanggan membayar atas barang atau jasa yang telah dilakukan.

Bisnis yang dijalankan perusahaan akan melibatkan adanya beban atau biaya. Beban adalah biaya dari aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses menghasilkan pendapatan, contohnya seperti *cost of wages expense*, *utilities expense*, *telephone expense* dan lain-lain (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015). Selain itu perusahaan juga perlu menyediakan persediaan untuk menyediakan barang yang akan dijual kepada *customer*. Persediaan adalah barang yang dijual kepada pelanggan (Harrison, dkk, 2012). Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2017) menjelaskan persediaan adalah aset:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.

2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut.
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Setiap transaksi pembelian maupun penjualan yang dilakukan perusahaan, perusahaan akan melakukan penjurnalan untuk memasukkan informasi transaksi langsung ke akun tanpa menggunakan jurnal, hanya sedikit bisnis yang melakukannya. Setiap bisnis menggunakan tiga langkah dasar dalam proses *record* (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015):

1. Menganalisis setiap transaksi untuk pengaruhnya terhadap akun.
2. Masukkan informasi transaksi di jurnal.
3. Transfer informasi jurnal ke akun yang sesuai di buku besar.

Proses pencatatan dimulai dengan transaksi. Dokumen bisnis, seperti slip penjualan, cek, atau tagihan, memberikan bukti transaksi. Perusahaan menganalisis bukti ini untuk menentukan efek transaksi pada akun tertentu. Perusahaan kemudian melakukan transaksi di jurnal. Tahap terakhir yang dilakukan adalah mentransfer entri jurnal ke akun yang dirancang di buku besar (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015). Tentunya dalam kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan, tidak semua *customer* melakukan pembayaran secara tunai (*cash*) ataupun secara lunas. Dimana hal yang dimaksudkan adalah *customer* yang melakukan pembelian dengan cara hutang. Hutang adalah kewajiban yang berasal dari pembelian persediaan secara kredit atau dari tagihan utilitas yang ada di akun utang usaha (Harrison, dkk, 2012). Hal ini menyebabkan perusahaan akan mencatat adanya penambahan pada *account receivables* (piutang usaha). Piutang

juga merupakan aset keuangan dan merupakan klaim yang diajukan terhadap nasabah dan pihak lainnya dengan uang (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2014). Transaksi pembelian yang dilakukan oleh *customer* akan menghasilkan uang yang akan diterima oleh perusahaan melalui data uang masuk yang dicatat oleh bank atau yang dapat disebut dengan catatan bank atau laporan bank (*bank statement*) yaitu dokumen yang menunjukkan saldo awal dan akhir rekening bank tertentu yang menyebutkan transaksi bulan berjalan yang mempengaruhi rekening tersebut (Harrison, dkk, 2012), sehingga hal ini membuat perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi bank.

Rekonsiliasi bank adalah dokumen yang menjelaskan penyebab perbedaan antara catatan deposan dan catatan bank mengenai kas deposan (Harrison, dkk, 2012). Rekonsiliasi bank juga merupakan proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan untuk membuat kesepakatan. Langkah berikut harus mengungkapkan semua *item* yang mengandung *reconciling* menyebabkan perbedaan antara dua *balance* yaitu (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015):

1. *Deposit in transit*

Membandingkan masing-masing simpanan yang tercantum pada laporan bank dengan deposito yang transit dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan deposito per catatan perusahaan atau slip duplikat deposito. Deposito yang dicatat oleh deposan yang belum tercatat oleh bank adalah deposito transit. Tambahkan deposito ke saldo per bank.

2. *Outstanding check*

Membandingkan cek pembayaran yang ditunjukkan pada laporan bank dengan cek yang beredar dari rekonsiliasi bank sebelumnya, dan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan seperti yang tercatat dalam jurnal pembayaran tunai. Cek yang dikeluarkan dicatat oleh perusahaan namun yang belum dibayar oleh bank adalah cek yang beredar. Mengurangi *outstanding* cek dari saldo per bank.

3. *Errors*

Tidak ada petunjuk di atas dalam langkah-langkah di atas dan mencantulkannya di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi. Sebaliknya, kesalahan yang dilakukan oleh bank adalah mencatat *item* dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per bank.

4. *Bank Memoranda*

Mencatat memorandum bank ke catatan deposan. Daftar di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi sebuah memorandum yang tidak tercatat.

Menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2015) rekonsiliasi bank perlu dilakukan karena:

1. Adanya keterlambatan waktu yang membuat salah satu pihak tidak melakukan pencatatan transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya.
2. Adanya kesalahan yang terjadi pada salah satu pihak ketika melakukan pencatatan transaksi.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan proses rekonsiliasi bank yaitu *journal entries tracking report result* atau *general ledger, report payment*

reconcile dan rekening koran. Menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2014) *general ledger* merupakan buku besar adalah kumpulan semua akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan pengeluaran. Buku besar pembantu berisi *detail* yang terkait dengan akun buku besar umum. *Report* merupakan dokumen berisi informasi yang disusun dalam bentuk narasi, grafik, atau tabular, disusun berdasarkan *ad hoc*, periodik, berulang, reguler, atau sesuai kebutuhan. Laporan dapat merujuk pada periode, kejadian-kejadian, atau subjek tertentu, dan dapat dikomunikasikan atau disajikan dalam bentuk lisan atau tulisan. Menurut Bank Indonesia (2018) *payment* adalah pembayaran yang dilakukan pada transaksi yang terjadi. Sehingga jika disimpulkan *report payment* adalah dokumen yang berisi informasi jumlah yang dibayar atau harus dibayar dan disusun secara periodik. Rekening koran adalah rincian transaksi dan saldo yang digunakan oleh *customer* bank. Rekening koran juga merupakan salinan catatan bank (*bank's records*) yang dikirim ke *customer* untuk dilakukan pengecekan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2015)

Kemudian agar perusahaan dapat mengetahui *customer* telah melakukan pembayaran atas transaksi yang dilakukan atau mengetahui jumlah saldo yang masih belum dibayarkan, maka perusahaan perlu membuat *report of outstanding*. Menurut Herry (2016) *outstanding* adalah suatu transaksi yang belum dibayar, biasanya untuk piutang dagang dan semua jenis kewajiban atau utang. Dengan begitu dapat disimpulkan manfaat dalam membuat *report of outstanding* dalam perusahaan adalah untuk mengetahui transaksi yang belum dibayarkan oleh *customer* atas transaksi pembelian yang dilakukan.

Customer yang melakukan pembelian dapat melakukan retur pembelian atas barang yang dibeli, apabila barang yang di *order* rusak, tidak sesuai atau persediaan kosong. Sehingga perusahaan perlu mencatatnya sebagai retur penjualan yaitu kondisi dimana *customer* mungkin tidak puas dengan barang dagangan yang diterima karena barangnya rusak atau cacat, atau kualitasnya rendah, atau tidak memenuhi spesifikasi pembeli (Weygandt, Kimmel dan Kieso, 2015) dan melakukan *refund*. Menurut Herry (2016) *refund* adalah dalam suatu perdagangan, berarti mengembalikan uang kepada pembeli.

Seluruh transaksi yang terkait pembelian dan penjualan perusahaan akan membuat perusahaan melakukan pencatatan baik atas kas keluar maupun kas masuk atas arus kas perusahaan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2017) informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai kini arus kas masa depan dari berbagai entitas.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dengan berakal ilmu yang telah didapat dan dipelajari selama menempuh

- pendidikan di kampus, serta diharapkan mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan tersebut untuk diaplikasikan dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan juga kemampuan mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam dunia kerja nyata untuk meningkatkan *soft skill*.
 3. Membangun sikap mental di dalam dunia kerja nyata seperti tanggung jawab, percaya diri, dapat bekerja dalam *team* dengan baik, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin dan memiliki kemampuan empati serta keterampilan sosial.
 4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih dan sikap untuk bersaing di dalam dunia kerja yang nyata.
 5. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
 6. Mengenal semua lingkungan kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nantinya akan memasuki dunia kerja.
 7. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana melakukan rekonsiliasi, *approve pending approval*, validasi dokumen dan proses *refund*.
 8. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana membuat *outstanding report* dan *update report*.

9. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai cara membuat jurnal *xendit* dan jurnal *cash on delivery*.

10. Mengetahui rangkaian tugas dan proses kerja *finance*.

Program kerja magang ini dilakukan di perusahaan yang disesuaikan dengan konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan yang terkait dengan program studi sehingga dapat memperoleh pengalaman praktik dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa pembelajaran. Selama proses magang, mahasiswa juga dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikan di hadapan tim penguji.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 19 Juni 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 di PT Bilna, yang berlokasi di Jl. BSD Grand Boulevard, BSD Green Office Park, BSD City Desa Sampora, Kecamatan Cisauk-Tangerang 15345, sebagai bagian dari divisi *finance*. Jam kerja magang dilakukan pada hari senin sampai dengan jumat, pada pukul 09.00-18.00 WIB yang dilaksanakan oleh

Mahasiswa Fakultas Bisnis, Jurusan Akuntansi Angkatan 2014, yaitu:

Nama : Florentina Stella

NIM : 14130210075

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara (2016), prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan magang 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 dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d) Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) 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, harus melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g) Memulai pelaksanaan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h) Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a) Sebelum melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang (*briefing*) yang dimaksudkan untuk memperoleh pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, 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 di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi 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) Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan Universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d) Wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e) Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan

di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. 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.
- g) Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. 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 selama melaksanakan kerja magang.

- e) Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa 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 yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g) Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h) Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA