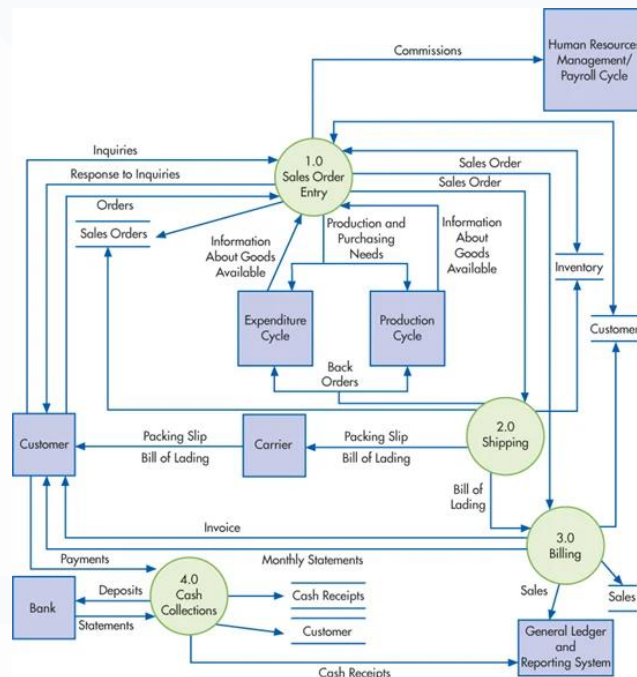


# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam setiap perusahaan, siklus pendapatan memainkan peran krusial dalam pengelolaan keuangan. Siklus pendapatan perusahaan merupakan rangkaian proses penting yang menghubungkan penyampaian layanan atau produk dengan penerimaan pembayaran. Menurut Romney et al., (2021), “siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan informasi operasi pemrosesan yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Seluruh kegiatan dalam proses penerimaan pendapatan dapat digambarkan sebagai berikut:”



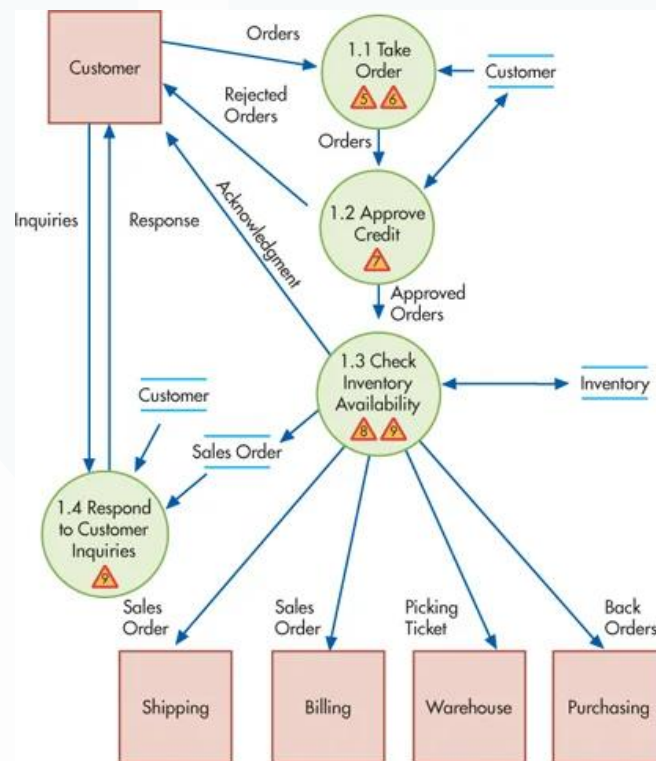
Gambar 1. 1 Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)

Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.1 terdapat empat aktivitas dasar dalam kegiatan siklus pendapatan, yaitu:

### 1. “Sales Order Entry”

Aktivitas ini terdiri dari empat tahap, yaitu mengambil pesanan *customer*, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan *inventory*, dan merespon terhadap permintaan *customer*. Tahap-tahap tersebut telah dirangkum melalui gambar berikut:



Gambar 1. 2 Data Flow Diagram (Sales Order Entry)

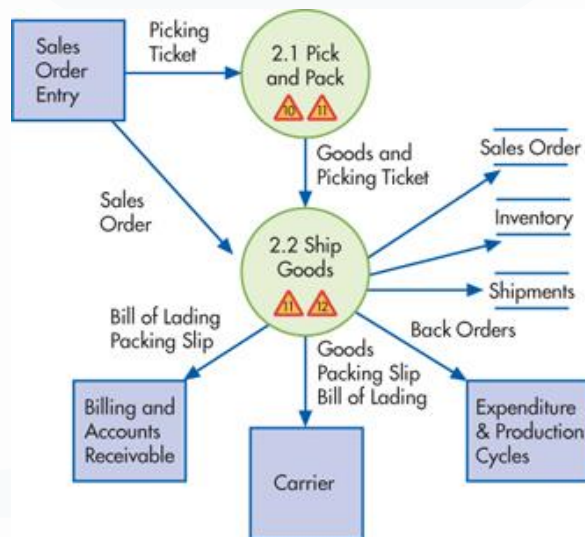
Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.2 tahapan *sales order entry* diawali dengan *customer* yang melakukan pemesanan kepada perusahaan. Atas pesanan tersebut, perusahaan perlu memastikan bahwa jumlah kredit *customer* tidak melebihi saldo kredit maksimum yang diizinkan atas catatan kredit dan kemampuan bayar *customer* yang terdahulu. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari ancaman kemungkinan penjualan yang tidak tertagih. Jika, kredit tidak disetujui maka perusahaan harus menolak pesanan *customer*. Sebaliknya, dengan kredit yang disetujui perusahaan akan melanjutkan pesanan tersebut dengan mengecek ketersediaan *inventory*. Jika *inventory* yang tersedia mampu memenuhi pesanan, maka dapat dibuatkan dokumen berupa *sales order*. Dalam

*sales order* tercantum informasi terkait nomor *item*, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya. Kemudian, *sales order* akan diberikan dan diproses lebih lanjut ke bagian *shipping* dan *billing*. Selain itu, sistem akan membentuk *picking ticket* yang berisikan detail pesanan *customer*. *Picking ticket* bertujuan untuk memberikan otorisasi kepada pihak gudang untuk memberikan barang ke pihak pengiriman. Namun, jika *inventory* tidak cukup untuk memenuhi pesanan, maka perusahaan perlu melakukan *back order* untuk menotifikasi bagian produksi agar dapat memproduksi barang yang dipesan *customer*. Untuk meningkatkan *customer service*, perusahaan juga dapat merespon terhadap permintaan atau pertanyaan *customer* sebelum atau sesudah pesanan dibuat.

## 2. “Shipping”

Aktivitas ini terdiri dari dua tahap, yaitu mempersiapkan pesanan untuk pengiriman dan pengiriman barang kepada *customer*. Kedua tahap tersebut dapat dilihat melalui gambar berikut:



Gambar 1. 3 Data Flow Diagram (Shipping)

Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.3 tahapan *shipping* diawali dengan *picking ticket* yang telah diterima oleh *staff* gudang digunakan untuk mengidentifikasi jumlah dan produk mana yang perlu diambil dari *inventory* untuk kemudian diberikan ke *staff* pengiriman. Kemudian, *staff* pengiriman perlu membandingkan jumlah

barang yang tercantum pada *inventory* dengan jumlah barang yang tercantum pada *picking ticket* dan *sales order*. Jika terdapat selisih dalam perbandingan tersebut maka *staff* pengiriman perlu melakukan *back order* atas barang yang selisih tersebut. Setelah itu, nomor *sales order*, nomor *item*, dan kuantitas akan diinput ke dalam sistem oleh *staff* pengiriman agar jumlah kuantitas di *inventory master file* terupdate. Hal tersebut akan memunculkan dokumen berupa *packing slip* yang mencantumkan kuantitas dan deskripsi setiap barang yang akan dikirimkan, serta *bill of lading* sebagai bukti kontrak penerimaan, penyerahan dan pengangkutan barang. Dalam *bill of lading* tercantum nama kurir, asal pengiriman, destinasi pengiriman, instruksi pengiriman khusus, dan pemberitahuan atas pihak mana yang bertanggung jawab atas pembayaran kurir.

### 3. “Billing”

Dalam aktivitas ini terdapat dua tahap yang dilakukan, yaitu *invoicing* dan mengupdate *account receivable*. Berikut adalah gambar yang memperlihatkan proses *billing*:



Gambar 1. 4 Data Flow Diagram (Billing)

Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.4 tahapan *billing* diawali dengan *invoicing* dengan dokumen yang diperoleh dari aktivitas sebelumnya seperti *sales order*, *packing*

*slip*, dan *bill of lading* dirangkum menjadi sebuah dokumen baru, yaitu *sales invoice*. *Sales invoice* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi penjualan barang atau jasa. *Sales invoice* mencatat rincian transaksi, seperti jumlah yang harus dibayar oleh pembeli, tanggal transaksi, serta informasi terkait barang atau jasa yang dijual. Dalam *sales invoice* terdapat nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nama dan alamat penjual serta pembeli, deskripsi barang atau jasa, jumlah dan harga, pajak, total pembayaran, syarat pembayaran, dan metode pembayaran.

Dokumen ini bertujuan untuk menotifikasi *customer* atas jumlah yang harus dibayarkan dan ke mana harus mengirim pembayaran. Lalu, karena adanya penjualan yang dilakukan secara kredit, maka perusahaan harus memperbarui piutang secara berkala. Perusahaan menggunakan *sales invoice* untuk mendebit rekening pelanggan dan mengkreditkannya ketika pembayaran telah diterima. Jika terdapat barang retur dari *customer*, perusahaan harus memastikan barang retur sudah kembali ke gudang dan mendapatkan informasi atas jumlah dan jenis barang yang diretur. Kemudian, perusahaan akan membuat *credit memo* sebagai tanda otorisasi untuk mengkreditkan akun *customer*.

#### 4. “Cash Collection”

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari *customer*. Dalam proses ini perusahaan akan menghasilkan dokumen berupa *remittance list* yang mampu mengidentifikasi nama dan jumlah uang semua pengiriman uang dari *customer* dan mengirimkannya ke bagian *account receivable*.

Sebagian besar aktivitas penjualan perusahaan dilakukan secara kredit, sehingga perusahaan perlu memperhatikan dan mengelola piutangnya dengan cermat. Kieso et al., (2020) menyebutkan “piutang adalah klaim yang dimiliki terhadap pelanggan dan pihak lain untuk uang, barang, atau jasa. Untuk tujuan laporan keuangan, perusahaan dapat mengklasifikasikan piutang sebagai berikut:”

a. “*Current Receivables*”

“*Current receivables* adalah piutang yang diharapkan dapat diterima dalam waktu satu tahun.”

b. “*Non-current Receivables*”

“*Non-current receivables* adalah piutang yang diharapkan dapat diterima dalam waktu lebih dari satu tahun.”

Weygandt et al., (2022) menjelaskan beberapa jenis piutang sebagai berikut:

1. “*Account Receivable*”

“*Account Receivable (A/R)* adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan dan jenis klaim ini adalah yang paling signifikan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Piutang ini muncul atas penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk mengumpulkan piutang usaha dalam waktu 30 hingga 60 hari. Jika terdapat kondisi tertentu yang menyebabkan piutang tak tertagih seperti gagal pelunasan oleh pembeli atau telah melampaui masa pembayarannya, maka perusahaan perlu melakukan pencadangan atau penghapusan piutang yang dapat dilakukan dengan metode langsung (*direct method*) dan metode cadangan (*allowance method*). *Direct method* adalah metode penghapusan piutang tidak tertagih dengan cara langsung dan segera menghapus jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat diterima dari pembukuan atau neraca perusahaan. Sedangkan *allowance method* adalah penghapusan piutang tidak tertagih dengan cara mengestimasi jumlah piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih pada akhir periode akuntansi. Berikut merupakan contoh penjumlahan terkait *account receivable*:”

1. “Jurnal piutang normal”

a. “Jurnal penjualan secara kredit”

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

b. "Jurnal Retur Barang"

<i>Date</i>		<i>Sales Return and Allowances</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

c. "Jurnal pengumpulan A/R"

<i>Date</i>		<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

2. "Jurnal penghapusan piutang dengan *direct method*"

a. "Jurnal pencatatan penghapusan piutang"

<i>Date</i>		<i>Bad Debt Expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

b. "Jurnal pencatatan jika piutang dapat dilunasi"

<i>Date</i>		<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Bad Debt Expense</i>		<i>xxx</i>

c. "Jurnal pencatatan pada akun kas perusahaan"

<i>Date</i>		<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

3. "Jurnal penghapusan piutang dengan *allowance method*"

a. "Jurnal pencatatan penghapusan piutang"

<i>Date</i>		<i>Bad Debt Expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		<i>xxx</i>

b. "Jurnal pencatatan jika piutang tidak dapat dilunasi"

<i>Date</i>		<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>



c. "Jurnal pencatatan jika piutang dapat dilunasi"

<i>Date</i>	<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		<i>xxx</i>

d. "Jurnal pencatatan pada akun kas perusahaan"

<i>Date</i>	<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

2. "Notes Receivable"

"Perusahaan juga dapat memberikan kredit melalui instrumen kredit resmi yang disebut piutang wesel. Piutang wesel adalah surat formal yang diterbitkan oleh pihak lain yang menjanjikan untuk membayar sejumlah uang pada waktu yang telah ditentukan. Dalam piutang wesel tercantum jumlah pokok yang dipinjamkan atau harga barang dan jasa yang dijual, tingkat bunga, dan jangka waktu tempo. Pihak yang membuat janji untuk membayar disebut sebagai pembuat dan pihak yang akan menerima pembayaran disebut sebagai penerima. Berikut adalah contoh jurnal terkait *notes receivable*:"

a. "Jurnal penerbitan *notes receivable* terdapat 3 kondisi:"

1. "Jurnal penerbitan jika perusahaan memberikan pinjaman sejak awal"

<i>Date</i>	<i>Notes Receivable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

2. "Jurnal penerbitan untuk menggantikan A/R"

<i>Date</i>	<i>Notes Receivable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>A/R</i>		<i>xxx</i>

3. "Jurnal penerbitan atas pembelian barang atau jasa"

<i>Date</i>	<i>Notes Receivable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Sales Revenue</i>		<i>xxx</i>



b. “Jurnal pencatatan pengakuan pendapatan bunga”

<i>Date</i>	<i>Interest Receivable</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Interest Revenue</i>		<i>xxx</i>

c. “Jurnal pelunasan bunga dan N/R saat jatuh tempo”

<i>Date</i>	<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Notes Receivable</i>		<i>xxx</i>
	<i>Interest Receivable</i>		<i>xxx</i>
	<i>Interest Revenue</i>		<i>xxx</i>

Sebagai insentif untuk mendorong pembayaran lebih cepat, perusahaan dapat menawarkan pelanggan diskon tunai yang disebut sebagai *sales discount*. Menurut Weygandt et al., (2022), “*sales discount* adalah akun kontra pendapatan terhadap *sales revenue* dengan saldo normal di debit. *Sales discount* dihitung berdasarkan harga faktur dikurangi pengembalian dan potongan, jika ada. Jurnal yang dibuat perusahaan atas *sales discount* adalah sebagai berikut:”

<i>Date</i>	<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Sales Discount</i>		<i>xxx</i>
	<i>A/R</i>		<i>xxx</i>

Kepuasan pelanggan adalah prioritas utama, dan salah satu cara untuk memastikan hal tersebut adalah dengan menyediakan kemudahan dalam proses retur penjualan. Menurut Weygandt et al., (2022), “retur penjualan adalah akun kontra pendapatan terhadap *sales revenue*. Saldo normal dari retur penjualan dan potongan penjualan adalah debit. Penyampaian informasi ini sangat penting bagi manajemen, karena retur dan potongan yang berlebihan bisa mengindikasikan adanya masalah, seperti produk berkualitas rendah, ketidakefisienan dalam proses pemenuhan pesanan, kesalahan dalam penagihan pelanggan, atau kekeliruan dalam pengiriman atau pengangkutan barang. Jurnal retur penjualan adalah sebagai berikut:”

<i>Date</i>		<i>Sales Return and Allowances</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

<i>Date</i>		<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cost of Goods Sold</i>		<i>xxx</i>

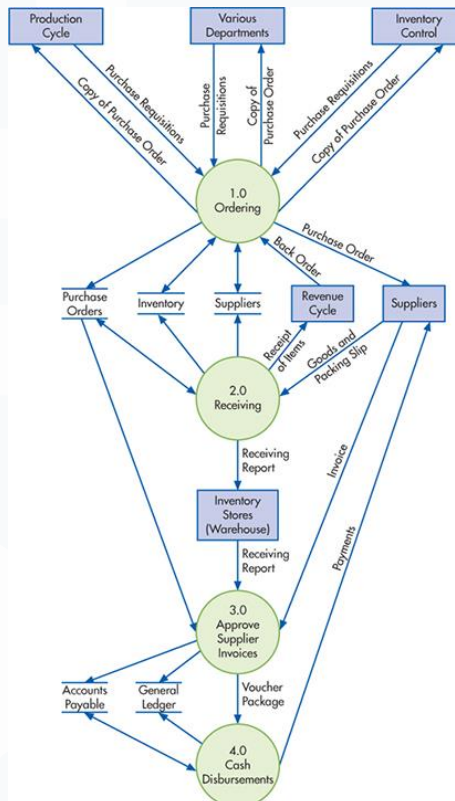
“Jika pelanggan meretur barang karena rusak atau *defect*, maka perusahaan perlu menjurnal *inventory* pada *cost of goods sold* pada nilai *fair value* seperti berikut:”

<i>Date</i>		<i>Sales Return and Allowances</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Account Receivable</i>		<i>xxx</i>

<i>Date</i>		<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cost of Goods Sold</i> <i>(nilai FV atas barang yang diretur)</i>		<i>xxx</i>



Dalam proses bisnis tidak hanya terdapat siklus pendapatan, tetapi juga siklus pengeluaran. Menurut Romney et al., (2021), “siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis berulang dan operasi pemrosesan terkait informasi yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Seluruh tahapan pengeluaran perusahaan dapat dilihat melalui gambar berikut:”



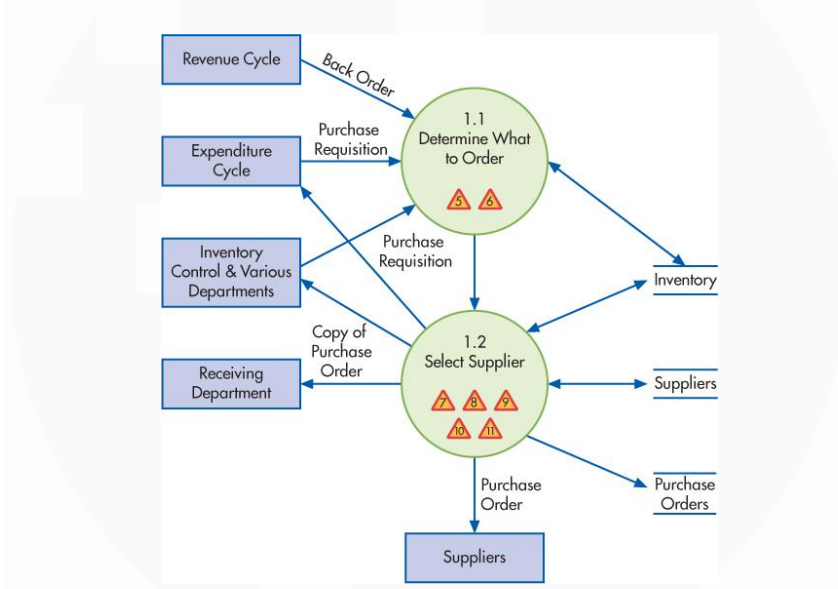
Gambar 1. 5 Expenditure Cycle (Siklus Pengeluaran)

Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.5 terdapat empat aktivitas dasar dalam kegiatan siklus pengeluaran, yaitu:

1. “Ordering Materials, Supplies, and Services”

Terdapat dua tahap yang dilakukan pada aktivitas ini, yaitu menentukan barang apa yang perlu dipesan dan pemilihan *supplier*. Berikut adalah gambar yang memperlihatkan proses *ordering materials, supplies, and services*:



Gambar 1. 6 Data Flow Diagram (*ordering materials, supplies, and services*)

Sumber: Romney, 2021

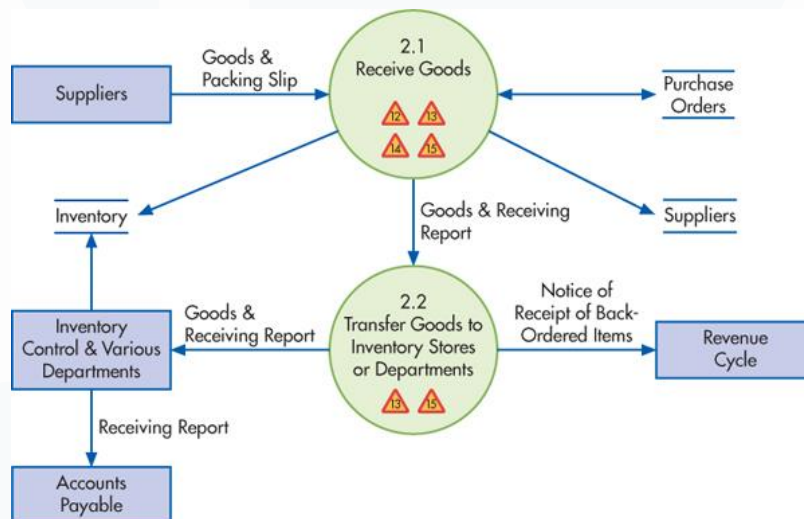
Berdasarkan gambar 1.6 tahapan *ordering materials, supplies, and services* diawali dengan divisi yang memerlukan barang atau jasa akan melakukan analisis untuk menentukan apa yang diperlukan, termasuk jenis dan jumlah yang dibutuhkan. Kemudian, divisi-divisi tersebut akan membuat dokumen berupa *purchase requisition* yang mencakup rincian mengenai tujuan dan tanggal pengiriman, nomor barang, deskripsi, kuantitas, harga setiap barang, dan rekomendasi *supplier*. Selain itu, barang-barang yang tercantum dalam *back order* di siklus pendapatan juga menjadi hal utama yang perlu dipesan oleh perusahaan.

Setelah perusahaan menentukan barang atau jasa yang perlu dipesan, tahap selanjutnya adalah pemilihan *supplier*. Tahapan ini biasanya dilakukan oleh divisi *purchasing*. *Staff purchasing* perlu mempertimbangkan *supplier* dari segi harga, kualitas barang, dan keandalan pengirimannya. Ketika *supplier* telah ditentukan maka *staff* akan membuat *purchase order* yang berfungsi

sebagai pernyataan komitmen untuk membeli barang dan jasa pada harga yang telah ditentukan. Dalam *purchase order* tercantum nama *supplier* dan *staff purchasing* yang bertanggung jawab atas pemesanan, tanggal pengiriman, tujuan dan metode pengiriman, serta rincian barang atau jasa yang dipesan. Lalu, *purchase order* akan diberikan kepada *supplier* dan salinannya diberikan kepada divisi penerimaan.

2. “*Receiving materials, supplies, and services*”

Dalam aktivitas ini terdapat dua tahap, yaitu menerima barang atau jasa dan mengirimkan barang tersebut ke bagian *inventory* atau divisi yang memesan. Berikut adalah gambar yang memperlihatkan proses *receiving materials, supplies, and services*.



Gambar 1. 7 Data Flow Diagram (*Receiving materials, supplies, and services*)

Sumber: Romney, 2021

Berdasarkan gambar 1.7 tahapan *receiving materials, supplies, and services* diawali dengan ketika barang yang dipesan tiba, *staff* yang menerima akan mengecek dengan membandingkan nomor *purchase order* yang ada di *packing slip supplier* dengan *purchase order* yang sebelumnya telah dibuat. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan barang yang dipesan telah sesuai. Sebelum barang didistribusikan ke gudang atau *inventory*, *staff* penerima perlu memeriksa apakah ada kerusakan pada barang atau tidak. Setelah itu, *staff*

penerima akan membuat *goods & receiving report* yang mencantumkan *detail* setiap pengiriman, termasuk tanggal terima, pengirim, *supplier*, nomor *purchase order*, dan nama *staff* yang bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengecekan barang. Kemudian, barang akan didistribusikan ke gudang atau divisi yang memesan beserta *receiving report* nya untuk selanjutnya diberikan ke divisi *account payable* dan barang atas *back order* akan dinotifikasi ke bagian siklus pendapatan.

3. “*Approving supplier invoices*”

Dalam aktivitas ini, divisi *account payable* akan menerima *voucher package*, yaitu kombinasi dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran ke *supplier*. Kombinasi dokumen tersebut terdiri dari *invoice* tagihan dari *supplier*, salinan *purchase order*, dan *receiving report* yang telah diterima berdasarkan aktivitas sebelumnya. Atas dokumen tersebut, divisi *account payable* perlu memastikan bahwa ketiga dokumen tersebut telah sesuai untuk dapat dibayarkan. Terdapat dua proses untuk memproses *invoice* dari *supplier*, yaitu *nonvoucher* atau *voucher systems*. Dalam *Nonvoucher systems*, *invoice* yang telah disetujui dicatat ke dalam catatan setiap *supplier* di *file account payable* dan disimpan dalam *open-invoice*. Ketika *invoice* telah dibayarkan, maka *invoice* tersebut akan dipindahkan ke *file paid-invoice*. Sedangkan dalam *voucher system* dibuat sebuah dokumen, yaitu *disbursement voucher* yang bertujuan untuk mengidentifikasi *supplier*, mencantumkan *outstanding invoices*, dan menunjukkan *net amount* yang akan dibayarkan setelah dikurangi diskon.

4. “*Cash disbursements*”

Dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan melakukan pembayaran kepada *supplier*. Proses ini melibatkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas, seperti cek, *file* transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Semua pengeluaran kas akan dicatat dalam *file* transaksi dan jurnal pengeluaran kas.

Dalam siklus pengeluaran yang dilakukan secara kredit, akan memunculkan akun liabilitas yang menjadi bagian dari laporan keuangan. Menurut Kieso et al., (2020), “liabilitas adalah kewajiban yang ada saat ini bagi entitas untuk menyerahkan sumber daya ekonomi sebagai akibat dari peristiwa yang terjadi di masa lalu. Liabilitas diklasifikasikan menjadi *current liabilities* (utang lancar) dan *non-current liabilities*. Utang lancar adalah kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan oleh perusahaan dalam waktu satu tahun. Berikut adalah beberapa kategori utang lancar:”

1. “*Account Payable*”

“*Account payable* adalah jumlah yang terutang kepada pihak lain untuk barang, *supplies*, atau layanan yang dibeli secara kredit. Akun ini timbul akibat adanya keterlambatan antara penerimaan layanan atau akuisisi aset dan pembayaran untuk hal tersebut. Syarat penjualan (misalnya, 2/10, net 30 atau 1/10, *E.O.M.*) biasanya menjelaskan periode kredit yang diperpanjang ini, yang umumnya berlangsung antara 30 hingga 60 hari”. Menurut Weygandt et al., (2022), berikut adalah jurnal terkait *account payable*:

a. “Jurnal pembelian secara kredit”

<i>Date</i>		<i>Equipment</i>	xxx	
		<i>Account Payable</i>		xxx

b. “Jurnal pelunasan utang”

<i>Date</i>		<i>Account Payable</i>	xxx	
		<i>Cash</i>		xxx

2. “*Notes Payable*”

“*Notes payable* adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang ditentukan di masa depan. Wesel ini dapat muncul akibat pembelian, pembiayaan, atau transaksi lainnya. Perusahaan mengklasifikasikan wesel sebagai jangka pendek atau jangka panjang, tergantung pada tanggal jatuh temponya. Wesel juga bisa berbunga atau tanpa



bunga”. Menurut Weygandt et al., (2022), berikut adalah jurnal terkait *notes payable*.”

a. “Jurnal penerbitan *notes payable*”

<i>Date</i>		<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Notes Payable</i>		<i>xxx</i>

b. “Jurnal pencatatan pembayaran bunga”

<i>Date</i>		<i>Interest Expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Interest Payable</i>		<i>xxx</i>

c. “Jurnal saat pelunasan *N/P* dan bunga”

<i>Date</i>		<i>Notes Payable</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Interest Payable</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

3. “*Dividend Payable*”

“*Dividend payable* adalah kewajiban perusahaan yang timbul setelah dewan direksi mengumumkan pembayaran dividen kepada pemegang saham. Ini mencatat jumlah dividen yang akan dibayarkan oleh perusahaan kepada pemegang saham pada tanggal yang telah ditentukan”.

4. “*Customer advances and deposits*”

“*Customer advances and deposits* adalah uang yang diterima perusahaan dari pelanggan sebelum barang atau jasa yang diserahkan atau diterima. Perusahaan sering kali menerima deposit dari pelanggan untuk memastikan pelaksanaan kontrak atau layanan, atau sebagai jaminan untuk memenuhi kewajiban yang akan datang.”

5. “*Unearned Revenues*”

“*Unearned revenues* adalah pendapatan yang diterima dimuka, tetapi kewajiban belum dilakukan. Ketika perusahaan mengakui pendapatan,

perusahaan mendebit akun pendapatan yang belum diperoleh dan mengkredit akun pendapatan.”

6. “*Sales and Value-Added Tax Payable*”

“Hampir semua negara menerapkan pajak konsumsi. Pajak konsumsi biasanya terdiri dari pajak penjualan atau pajak pertambahan nilai (PPN). Tujuan pajak ini adalah untuk menghasilkan pendapatan bagi pemerintah, serupa dengan pajak penghasilan baik untuk perusahaan maupun individu. Kedua jenis pajak ini bertujuan untuk mengenakan pajak pada konsumen akhir barang atau jasa”.

7. “*Income Taxes Payable*”

“*Income taxes payable* adalah jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan atau individu kepada pemerintah atas penghasilan yang diperoleh dalam periode tertentu. “

Sedangkan, *non-current liabilities* adalah “kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayarkan dalam waktu lebih dari satu tahun. Contoh paling umum untuk utang tidak lancar adalah obligasi, utang wesel, utang hipotek, dan utang tidak lancar lainnya” (Weygandt et al., 2022).

Menurut Weygandt *et al.* (2022), “perusahaan menggunakan kas untuk berbagai keperluan, termasuk membayar biaya dan kewajiban, serta membeli aset. Umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efisien ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek atau transfer dana elektronik dibandingkan dengan menggunakan tunai. Namun, ada pengecualian untuk pembayaran jumlah kecil yang dilakukan dari *petty cash*. Salah satu cara umum untuk menangani pembayaran tersebut, sambil menjaga kontrol yang memadai, adalah dengan menggunakan *petty cash fund* untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Terdapat tiga langkah agar dana *petty cash* dapat terkontrol dengan baik, yaitu:”

1. “*Establishing petty cash fund*”

“Perusahaan perlu menunjuk seorang pengurus *petty cash* yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besaran dana yang dibutuhkan. Untuk mendirikan *petty cash fund*, sebuah perusahaan mengeluarkan cek yang dapat dicairkan oleh pengurus *petty cash* untuk jumlah yang telah ditentukan.”

2. “*Making payments from the fund*”

“Pengurus *petty cash* memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditetapkan. Biasanya, manajemen membatasi ukuran pengeluaran yang berasal dari *petty cash*. Setiap pengeluaran dari *petty cash fund* harus dicatat menggunakan kuitansi *petty cash* yang memiliki nomor urut, tanda tangan pengurus dana dan penerima pembayaran. Jika tersedia, dokumen pendukung lain seperti tagihan pengiriman atau faktur harus dilampirkan pada kuitansi *petty cash*.”

3. “*Replenishing the petty cash fund*”

“Pengurus *petty cash* memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Biasanya, manajemen menetapkan batas maksimal jumlah pengeluaran dari *petty cash*. Selain itu, penggunaan dana hanya untuk transaksi tertentu, misalnya apabila digunakan untuk memberi pinjaman jangka pendek kepada karyawan tidak diperbolehkan.”

Menurut Saraswati et al., (2019), terdapat dua metode pencatatan kas kecil yaitu:

1. “Metode *Imprest* (Metode dana tetap)”

“Metode *imprest* adalah suatu cara untuk mengelola dan mengontrol kas kecil, di mana jumlah kas kecil tetap konstan seiring waktu, karena pengisian ulang kas kecil akan setara dengan jumlah yang telah digunakan.”

2. “Metode Fluktuasi”

“Metode fluktuasi merupakan suatu sistem pencatatan dan pengendalian kas kecil, di mana jumlah kas kecil akan selalu bervariasi sesuai dengan pengeluaran, penerimaan, dan penambahan dana. Dalam metode ini, pengelola kas kecil mencatat setiap transaksi pengeluaran atau penambahan dana di buku kas kecil, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk diposting ke akun-akun dalam buku besar. Berikut adalah penjurnalan terkait kas kecil:”

a. “Jurnal pembentukan dana kas kecil”

<i>Date</i>		<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

b. “Jurnal pengeluaran dana kas kecil”

<i>Date</i>		<i>Transportation expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

c. “Jurnal pengisian kembali kas kecil”

<i>Date</i>		<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

Sebagai perusahaan yang beroperasi di bawah sistem hukum dan peraturan negara, perusahaan memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab pajaknya secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) menyatakan “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh 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”.

Pajak memiliki peran yang penting dalam kehidupan bernegara. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), “fungsi pajak adalah sebagai berikut:”

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”  
“Pajak merupakan sumber pendapatan negara yang berfungsi untuk membiayai pengeluaran negara. Negara membutuhkan biaya untuk menjalankan tugas-tugas rutinnya dan dalam melaksanakan pembangunan.”
2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”  
“Melalui kebijaksanaan pajak, pemerintah mampu untuk mengatur perkembangan ekonomi. Contohnya, pemerintah dapat menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri agar produksi dalam negeri terlindungi.”
3. “Fungsi Stabilitas”  
“Melalui pajak, pemerintah dapat menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga agar inflasi dapat terkendali.”
4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”  
“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk kepentingan umum yang bersifat membangun kehidupan masyarakat agar meningkat.”

Menurut Resmi (2019), “pajak berdasarkan lembaga pemungutnya dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu:”

1. “Pajak Pusat”  
“Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).”
2. “Pajak Daerah”  
“Pajak daerah yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah tingkat provinsi atau tingkat kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contohnya adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak rokok, pajak hiburan, pajak reklame, dan sebagainya.”

Agar pemungutan pajak dapat berjalan lebih efisien, pemerintah menerapkan berbagai sistem pemungutan pajak, salah satunya adalah pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga. Menurut Resmi (2019), “berikut adalah beberapa jenis pajak penghasilan yang pembayarannya melalui pemotongan atau pemungutan, yaitu:”

1. “PPh Pasal 21”

“PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang mendapatkan penghasilan dengan nama dalam bentuk apapun dari pemotongan PPh Pasal 21 sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan tertentu yang dikerjakan atas perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan akan dikenakan PPh Pasal 21 dengan tarif 2,5%. Pemotong PPh Pasal 21 adalah wajib pajak orang pribadi atau badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.”

2. “PPh Pasal 23”

“PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan diterima oleh wajib pajak dalam negeri (orang pribadi atau badan) yang berasal dari sumber tertentu, seperti pembayaran bunga, dividen, royalti, sewa, dan jasa lainnya. Tarif yang berlaku pada PPh Pasal 23, yaitu tarif sebesar 15% (lima belas persen) yang dikenakan atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalti, hadiah, bonus, dan penghargaan lainnya. Selain itu, terdapat tarif 2% (dua persen) yang dikenakan atas penghasilan berupa sewa dan imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21, seperti jasa hukum, jasa akuntansi, jasa penerjemah, jasa pelayanan kepelabuhan, jasa *cleaning service*, jasa internet, jasa sehubungan dengan *software* dan *hardware* komputer, jasa pembuatan iklan, banner, *pamphlet*, dan jasa lainnya. Pemotong pajak PPh Pasal 23 adalah badan pemerintahan, subjek pajak dalam negeri, bentuk usaha tetap,

penyelenggara kegiatan, perwakilan usaha luar negeri dan orang pribadi yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pemotong PPh Pasal 23.”

3. “Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”

“PPN adalah pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang dan jasa. Pajak ini dibayarkan oleh pihak yang menjual barang, tetapi dikenakan ke konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa)”. UU RI No. 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan menyatakan “tarif PPN telah berubah dari yang sebelumnya 10% (sepuluh persen) menjadi 11% (sebelas persen) yang berlaku semenjak tanggal 1 April 2022 dan seterusnya”. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), “Undang-Undang PPN mengartikan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak sesuai ketentuan dalam Undang-Undang PPN dan memiliki kewajiban untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atas transaksi yang dilakukan.”

Salah satu aspek penting dalam menjaga keberlanjutan dan kesuksesan operasional suatu perusahaan adalah dengan menerapkan *internal control* yang efektif. Menurut Arens et al., (2023), “*Internal control* terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar kepada manajemen bahwa perusahaan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Terdapat lima komponen pada *internal control*, yaitu:”

1. “*Control Environment*”

“*Control environment* mencakup sikap, kesadaran, dan perilaku organisasi terhadap *internal control*. Komponen ini menjadi dasar dari semua komponen pengendalian lainnya dan mencakup elemen-elemen seperti:”

a. “*Integrity and Ethical Values*”

“Elemen ini adalah hasil dari standar perilaku dan etika perusahaan, serta bagaimana standar tersebut dipraktikkan untuk menghindari adanya tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.”



b. *“Commitment to Competence”*

“Elemen ini mencakup sumber daya manusia yang berkualitas atau kompeten. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, maka dengan kontrol yang minim, laporan keuangan yang dihasilkan tetap dapat diandalkan.”

c. *“Organizational Structure”*

“Struktur organisasi perusahaan mendefinisikan tanggung jawab dan wewenang yang ada. Dengan demikian, auditor dapat memahami struktur organisasi perusahaan dan mempelajari bagaimana pengendalian dalam perusahaan diimplementasikan.”

d. *“Board of Director or Auditor Committee Participation”*

“Pengawasan dari manajemen tingkat atas sangat diperlukan agar kebijakan dan prosedur *internal control* dapat berjalan sebagaimana mestinya.”

2. *“Risk Assessment”*

“*Risk assessment* adalah proses identifikasi dan analisis risiko yang dapat menghalangi pencapaian tujuan organisasi. Hal ini melibatkan evaluasi ancaman baik dari dalam maupun luar organisasi. Dengan demikian, organisasi perlu mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul, menganalisis dampak dan kemungkinan terjadinya risiko, dan menetapkan langkah-langkah pengendalian untuk mengelola risiko tersebut.”

3. *“Control Activities”*

“*Control activities* adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memastikan bahwa proses operasional berjalan sesuai tujuan organisasi. Kegiatan ini dapat mencakup pengendalian fisik terhadap aset dan sumber daya, pemisahan tugas, otorisasi transaksi, rekonsiliasi, pemantauan dan pelaporan.”

4. “*Information and Communication*”

“Komponen ini menekankan pentingnya penggunaan informasi yang relevan dan berkualitas, yang dikomunikasikan sesuai kebutuhan baik secara internal maupun eksternal untuk mendukung fungsi *internal control* yang tepat.”

5. “*Monitoring*”

“Monitoring adalah proses untuk menilai kualitas dan efektivitas *internal control* dalam organisasi secara berkelanjutan.”

Penting bagi perusahaan untuk melakukan *internal control* terhadap persediaannya. Ikatan Akuntan Indonesia (2019) menjelaskan “persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal atau dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “pencatatan persediaan dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu metode *perpetual* dan *periodic*. Dalam metode *perpetual* perusahaan mencatat secara rinci biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Catatan ini akan secara terus-menerus memperbarui jumlah persediaan yang tersisa untuk setiap barang dan perusahaan akan menentukan harga pokok penjualan setiap terjadinya penjualan barang. Perusahaan melakukan pemeriksaan fisik persediaan untuk memeriksa keakuratan catatan persediaan *perpetual* mereka dan mengetahui jumlah persediaan yang hilang akibat bahan baku yang terbuang, pencurian di toko, atau pencurian oleh karyawan. Sedangkan, dalam metode *periodic* perusahaan tidak mencatat perubahan persediaan secara terus-menerus, melainkan hanya menghitung jumlah barang yang ada pada akhir periode dengan melakukan *stock opname* untuk menentukan persediaan yang tersisa pada tanggal laporan posisi keuangan dan menentukan harga pokok penjualan pada periode tersebut. Harga pokok penjualan dapat dihitung dengan menentukan nilai barang yang tersisa di awal periode akuntansi, lalu menambahkannya dengan nilai barang yang dibeli, kemudian dikurangkan dengan nilai barang yang tersisa atas perhitungan persediaan yang telah dilakukan pada akhir periode.”

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan wawasan kepada mahasiswa dalam menghadapi dan menemukan solusi yang efektif untuk masalah-masalah yang muncul di dunia kerja nyata.
2. Sebagai sarana untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja.
3. Melatih dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa dalam pengoperasian *software* akuntansi SAP.
4. Melatih dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa dalam mengolah data akuntansi terutama di bagian *account receivable* dan *account payable*.
5. Melatih dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa terkait *stock opname*.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan 3 Desember 2024 di PT Borden Eagle Indonesia (BEI) yang bertempat di Trembesi Tower Suites 9 Jl. Pahlawan Seribu Lot VII A, CBD-BSD Kota Tangerang Selatan, Banten. Kerja magang dilaksanakan dari hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan sistem *Work From Office (WFO)* sebagai *accounting intern*.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan regulasi yang tertulis dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, seperti berikut:

#### **1. Tahap Pengajuan**

Pengajuan kerja magang berawal dengan memeriksa tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Kemudian mahasiswa mengirimkan *Curriculum Vitae (CV)* dan Transkrip nilai kepada PT Borden Eagle Indonesia. Mahasiswa akan

dipanggil untuk melakukan *interview HR* dan *interview user* dengan Manager dari divisi *Accounting & Tax*. Setelah proses *interview* dan mahasiswa diumumkan diterima kerja magang pada divisi *accounting* Borden Eagle, maka prosedur selanjutnya yang dilakukan mahasiswa sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) di [web.merdeka.umn.ac.id](http://web.merdeka.umn.ac.id) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Form MBKM-01) dan meminta surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- d. Mahasiswa mengumpulkan Surat Keterima Magang pada [web.merdeka.umn.ac.id](http://web.merdeka.umn.ac.id)
- e. Apabila mahasiswa sudah memenuhi persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form MBKM-02).

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mahasiswa menjalani program magang di perusahaan yang dibimbing oleh para karyawan tetap dan *supervisor*. Selama periode ini, mahasiswa belajar cara bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, serta berinteraksi dengan karyawan dan *staff* perusahaan untuk merasakan langsung tantangan dan masalah yang muncul dalam pekerjaan di tempat magang. Apabila di kemudian hari ditemukan penyimpangan, seperti magang yang dilakukan secara fiktif, mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi berupa diskualifikasi dan sanksi lain sesuai dengan aturan universitas, serta diwajibkan mengulang proses magang dari awal.
- b. Setiap harinya, mahasiswa perlu menginput pekerjaan yang dilakukan setiap harinya ke *daily task* yang ada di [web.merdeka.umn.ac.id](http://web.merdeka.umn.ac.id). *Daily task*

tersebut nantinya akan dinilai oleh pembimbing lapangan untuk menjadi persyaratan agar dapat menjalani sidang.

- c. Mahasiswa akan ditugaskan kepada seorang dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama periode magang terkait pembuatan laporan magang.
- d. Mahasiswa menyusun laporan kerja magang yang berisi teori dan pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa selama menjalani program magang.

#### 4. Tahap Akhir

- a. Dosen pembimbing mengevaluasi laporan akhir sebelum mahasiswa mengajukan permohonan untuk ujian kerja magang. Dosen pembimbing harus menyetujui terlebih dahulu laporan kerja magang dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa kemudian menyerahkan laporan tersebut kepada pembimbing lapangan dan meminta agar pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian atas pelaksanaan kerja magang.
- b. Pembimbing lapangan memberikan nilai terkait kinerja mahasiswa selama proses magang melalui [web.merdeka.umn.ac.id](http://web.merdeka.umn.ac.id).
- c. Hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi, serta surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan tugasnya, dikirim langsung kepada Koordinator magang.
- d. Setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan ujian kerja magang dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan, koordinator magang akan menjadwalkan pelaksanaan ujian kerja magang.
- e. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempresentasikan serta menjelaskan laporan magangnya selama ujian.