

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt et al. (2022) “Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada para pihak yang berkepentingan. Mengidentifikasi adalah perusahaan melakukan identifikasi pada peristiwa ekonomi yang berkaitan dengan aktivitas operasional usahanya. Mencatat adalah perusahaan mencatat transaksi secara teratur dan berurutan berdasarkan waktu terjadinya. Mengkomunikasikan adalah informasi keuangan yang telah dicatat akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan akuntansi. Laporan yang paling umum digunakan adalah laporan keuangan yang berfungsi sebagai sumber informasi bagi manajemen atau pihak lain dalam mengambil keputusan.”.

“Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh para pengguna (*Users*) bergantung pada jenis keputusan yang mereka buat. Terdapat dua kelompok utama pengguna informasi keuangan:”

1. “Pengguna Internal”

“Pengguna internal adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisasi, dan menjalankan kegiatan usaha. Pengguna ini yaitu manajer pemasaran, *supervisor* produksi, direktur keuangan, dan pimpinan perusahaan.”

2. “Pengguna Eksternal”

“Pengguna eksternal adalah individu atau organisasi di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan mengenai perusahaan tersebut. Pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor.”

“Sistem yang digunakan untuk mengumpulkan dan memproses data transaksi serta mengomunikasikan informasi keuangan kepada para pengambil keputusan dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Faktor-faktor yang membentuk sistem

informasi akuntansi adalah sifat kegiatan usaha perusahaan, jenis transaksi, ukuran perusahaan, volume data, serta kebutuhan informasi manajemen dan pihak lainnya. Sebagian besar perusahaan menggunakan sistem akuntansi berbasis komputer, yang sering disebut sebagai sistem pemrosesan data elektronik (*Electronic Data Processing/EDP*). Sistem ini menangani seluruh tahapan dalam proses pencatatan, mulai dari pemasukan data awal hingga penyusunan laporan keuangan.” (Weygandt et al., 2022)

Dalam pelaksanaan pencatatan keuangan, perusahaan menggunakan suatu rangkaian proses yang disebut siklus akuntansi untuk mencatat dan menyajikan transaksi keuangan secara sistematis. Menurut Weygandt et al. (2022) siklus akuntansi terdiri dari:

1. “*Analyze Business Transactions*”

“Transaksi bisnis merupakan peristiwa ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat dibedakan menjadi transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan pihak luar. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar”.

2. “*Journalize the Transactions*”

“Perusahaan awalnya mencatat transaksi secara kronologis berdasarkan urutan waktu terjadinya. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan akun-akun yang terpengaruh beserta posisi debit dan kreditnya. Jurnal memiliki beberapa peran penting dalam melakukan proses pencatatan transaksi.”

- a. “Jurnal menampilkan secara lengkap pengaruh suatu transaksi terhadap akun-akun terkait dalam satu tempat.”
- b. “Jurnal menyediakan catatan transaksi secara kronologis sesuai dengan urutan waktu terjadinya.”
- c. “Jurnal membantu mencegah serta memudahkan pendeteksian kesalahan, karena jumlah debit dan kredit pada setiap pencatatan dapat dengan mudah dibandingkan.”

“Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun setiap perusahaan memiliki jurnal yang paling dasar yaitu jurnal umum (*general journal*). Perusahaan membuat entri jurnal secara terpisah untuk setiap transaksi yang terjadi. Suatu entri jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal terjadinya transaksi tersebut, (2) akun-akun yang didebit dan dikredit beserta jumlahnya, dan (3) keterangan singkat mengenai transaksi tersebut.”

“Beberapa entri jurnal hanya melibatkan dua akun, yaitu satu akun debit dan satu akun kredit. Entri seperti ini disebut sebagai entri sederhana (*simple entry*). Namun, terdapat transaksi tertentu yang melibatkan lebih dari dua akun dalam proses penjurnalan. Entri jurnal yang melibatkan tiga akun atau lebih disebut sebagai entri gabungan (*compound entry*).”

a. “*Simple Entry*”

Expense	XXX	
Cash		XXX

b. “*Compound Entry*”

Supplies	XXX	
Cash		XXX
Account Payable		XXX

Selain jurnal umum, “Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang sejenis. Apabila terdapat suatu transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum. Sebagai contoh, apabila perusahaan hanya memiliki jurnal khusus untuk empat jenis transaksi tertentu, maka transaksi retur pembelian dan potongan pembelian yang tidak melibatkan kas akan dicatat dalam jurnal umum. Selain itu, jurnal umum juga digunakan untuk pencatatan jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutupan. Jurnal khusus terdiri atas beberapa macam yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas”

a. “*Sales Journal*”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan melakukan pencatatan penjualan barang dagang secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sementara itu, penjualan aset selain barang dagang secara kredit dicatat dalam jurnal umum. Berikut contoh jurnal penjualan secara kredit:”

Account Receivable	XXX	
Sales Revenue		XXX

b. “Cash Receipts Journal”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan melakukan pencatatan seluruh penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum antara lain penjualan barang dagang secara tunai dan penerimaan pelunasan piutang usaha. Berikut contoh jurnal pelunasan piutang:”

Cash	XXX	
Account Receivable		XXX

c. “Purchases Journal”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan melakukan pencatatan pembelian barang dagang secara kredit. Setiap pencatatan dalam jurnal ini akan mengakibatkan pendebitan pada akun persediaan dan pengkreditan pada akun Utang Usaha. Berikut contoh jurnal pembelian secara kredit”

Purchase	XXX	
Account Payable		XXX

d. “Cash Payments Journal”

“Dalam jurnal pengeluaran kas, perusahaan melakukan pencatatan seluruh pengeluaran kas. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti pembayaran, seperti cek yang telah diberi nomor urut. Karena pengeluaran kas dilakukan untuk berbagai keperluan, jurnal pengeluaran kas menggunakan beberapa

kolom agar pencatatan transaksi dapat dilakukan secara lebih rinci dan efisien. Berikut contoh jurnal pelunasan utang:”

Account Payable	XXX	
Cash		XXX

3. “Post to Ledger Accounts”

“Seluruh kumpulan akun yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan disebut buku besar (*ledger*). Buku besar digunakan untuk menunjukkan saldo masing-masing akun serta mencatat apabila ada perubahan yang terjadi pada saldo tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, namun setiap perusahaan pasti memiliki buku besar utama yang disebut buku besar umum (*general ledger*). Buku besar umum berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Pemindahan pencatatan transaksi dari jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut *posting*. Tahap ini bertujuan untuk mencatat dan mengelompokkan setiap transaksi ke dalam akun yang sesuai agar saldo tiap akun dapat diketahui.”

4. “Trial Balance Preparation”

Neraca saldo (*trial balance*) adalah daftar yang memuat akun-akun beserta saldo masing-masing pada waktu tertentu. Neraca saldo umumnya disusun oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa jumlah debit dan kredit telah seimbang setelah proses pemindahbukuan (*posting*) dilakukan. Akun-akun disajikan sesuai urutan yang ada dalam buku besar, dengan saldo debit dicatat pada kolom debit dan saldo kredit pada kolom kredit. Total kolom debit dan kredit harus menunjukkan jumlah yang sama.”

5. “Adjusting Entries”

“Agar pendapatan dapat diakui pada periode saat jasa diberikan dan beban diakui pada periode saat terjadinya, perusahaan melakukan jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan bahwa prinsip

pengakuan pendapatan dan prinsip pengakuan beban telah diterapkan dengan benar.”

“Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi *defferals* dan *accruals*”

a. “*Defferals*”

“Beban atau pendapatan yang pembayaran atau penerimaan kasnya telah terjadi terlebih dahulu, namun pengakuan beban atau pendapatannya dilakukan pada periode berikutnya.”

(1) “*Prepaid Expense*”

“Ketika perusahaan mencatat pembayaran atas beban yang manfaatnya akan dirasakan lebih dari satu periode akuntansi, pembayaran tersebut dicatat sebagai aset yang disebut beban dibayar di muka. Pada saat terjadinya pembayaran di muka, akun aset akan bertambah didebit untuk menunjukkan adanya jasa atau manfaat ekonomi yang akan diterima perusahaan di masa mendatang”. Berikut contoh jurnal *prepaid expense*

Insurance Expense	XXX	
Prepaid Expense		XXX

Ketika diakui maka jurnalnya:

Prepaid Expense	XXX	
Cash		XXX

(2) “*Unearned Revenue*”

“Penerimaan kas sebelum jasa diberikan dicatat sebagai pendapatan diterima di muka yang diklasifikasikan sebagai liabilitas, karena perusahaan masih memiliki kewajiban untuk memberikan jasa kepada pelanggan.” Berikut contoh jurnal *unearned revenue*:

Unearned Revenue	XXX	
Service Revenue		XXX

b. “*Accruals*”

“Beban atau pendapatan yang diakui terlebih dahulu meskipun kas belum diterima atau dibayarkan.”

(1) “*Accrued Revenue*”

“Pendapatan akrual adalah pendapatan yang telah diperoleh karena jasa sudah diberikan, tetapi belum dicatat sampai tanggal penyusunan laporan keuangan. Kondisi ini terjadi karena jasa belum sepenuhnya selesai sehingga penagihan kepada pelanggan baru dilakukan setelah seluruh jasa diselesaikan”. Berikut contoh jurnal *accrued revenue*

<i>Account Receivable</i>	XXX	
<i>Service Revenue</i>		XXX

(2) “*Accrued Expense*”

Beban akrual adalah beban yang sudah terjadi atau sudah menjadi kewajiban perusahaan, tetapi belum dibayar dan belum dicatat sampai tanggal laporan keuangan. Penyesuaian atas beban akrual dilakukan agar perusahaan dapat mencatat kewajiban yang masih harus dibayar pada tanggal laporan posisi keuangan serta mengakui beban yang sebenarnya menjadi tanggungan pada periode berjalan.”

<i>Salaries Expense</i>	XXX	
<i>Salaries Payable</i>		XXX

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“Setelah perusahaan melakukan penjurnalan dan *posting* keseluruhan jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun kembali neraca saldo berdasarkan saldo akun dalam buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian menunjukkan saldo seluruh akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi.”

7. “*Financial Statements Preparation*”

“Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian. Pada tahap ini, saldo setiap akun yang tercantum dalam neraca saldo setelah penyesuaian digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.”

8. “*Closing Entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun agar dapat digunakan kembali pada periode berikutnya dengan memindahkan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen. Jurnal penutup digunakan untuk mencatat pemindahan laba bersih dan dividen ke akun Laba Ditahan.”

9. “*Post-Closing Trial Balance*”

“Setelah seluruh jurnal penutup dijurnal dan diposting, perusahaan menyusun kembali neraca saldo yang disebut neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) berdasarkan saldo akun dalam buku besar. Neraca saldo setelah penutupan hanya memuat akun-akun permanen beserta saldo akhirnya setelah proses penjurnalan dan posting jurnal penutup dilakukan.”

Weygandt et al., 2022) mengatakan bahwa “kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan. Perusahaan harus memperbaiki kesalahan tersebut segera setelah menemukannya, dengan cara menjurnal dan memposting ayat jurnal koreksi. Jika catatan akuntansi bebas dari kesalahan, maka tidak diperlukan ayat jurnal koreksi. Ayat jurnal koreksi (*correcting entries*) dapat melibatkan berbagai kombinasi akun yang memerlukan perbaikan. Ayat jurnal koreksi harus diposting sebelum ayat jurnal penutupan (*closing entries*)”. Berikut merupakan contoh jurnal koreksi:

<u>Incorrect Entry</u>				<u>Correct Entry</u>			
	Cash	XXX			Cash	XXX	
	Service Revenue		XXX		Account Receivable		XXX
<u>Correcting Entry</u>							
	Service Revenue					XXX	
	Account Receivable						XXX

Menurut Weygandt et al. (2022) “Pengendalian internal (*internal control*) memiliki peran penting dalam mendukung sistem pelaporan keuangan yang efektif. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan operasional, pelaporan, serta kepatuhan terhadap peraturan. Tujuan pengendalian internal adalah untuk melindungi aset perusahaan, meningkatkan keandalan pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Sistem pengendalian internal terdiri dari lima komponen utama, yaitu:

1. “*Control Environment*”

“Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan manajemen puncak dalam menegakkan integritas dan nilai etika dalam organisasi. Manajemen bertanggung jawab untuk menegaskan bahwa perusahaan menjunjung tinggi kejujuran dan tidak mentoleransi tindakan yang tidak etis.”

2. “*Risk Assessment*”

“Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan perusahaan serta menentukan langkah-langkah yang tepat untuk mengelola risiko tersebut.”

3. “*Control Activities*”

“Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang oleh manajemen untuk mengurangi risiko, termasuk risiko terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam kegiatan operasional perusahaan.”

4. “*Information and Communication*”

“Sistem pengendalian internal harus mampu mengumpulkan dan menyampaikan informasi yang relevan secara tepat waktu, baik ke seluruh tingkat organisasi maupun kepada pihak eksternal yang berkepentingan.”

5. “*Monitoring*”

“Sistem pengendalian internal perlu dipantau secara berkala untuk memastikan bahwa pengendalian tersebut berjalan dengan efektif. Apabila ditemukan

kelemahan yang signifikan, hal tersebut harus dilaporkan kepada manajemen puncak atau dewan direksi.”

“Penggunaan bank memberikan kontribusi yang sangat penting dalam mendukung pengendalian internal atas kas. Perusahaan dapat menjaga keamanan kas dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dana serta sebagai perantara dalam penerimaan dan pengeluaran cek. Dengan adanya rekening bank, jumlah uang tunai yang disimpan secara fisik oleh perusahaan dapat diminimalkan, sehingga risiko kehilangan atau penyalahgunaan kas dapat dikurangi. Selain itu, penggunaan bank mempermudah pengendalian kas karena setiap transaksi bank dicatat secara ganda, yaitu oleh perusahaan dan oleh pihak bank.”

“Sebagian besar perusahaan saat ini memanfaatkan layanan perbankan elektronik dengan menggunakan komputer atau *mobile banking* melalui perangkat seluler. Banyak bank menyediakan situs *web* yang memungkinkan nasabah untuk mengakses informasi rekening mereka secara daring. Oleh karena itu, bank harus memastikan bahwa sistem tersebut aman dengan menerapkan pengamanan, seperti penggunaan kata sandi yang kuat dan kewajiban untuk mengganti kata sandi secara berkala. Selain itu, perusahaan juga perlu menerapkan pengendalian internal yang memadai guna melindungi aset kas dan menjaga keandalan informasi keuangan.”

“Karena bank dan perusahaan mencatat transaksi rekening giro secara terpisah dan independen, saldo kas menurut catatan perusahaan dan saldo menurut catatan bank sering kali tidak menunjukkan jumlah yang sama pada waktu tertentu. Oleh karena itu, diperlukan suatu proses untuk menyesuaikan saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut bank agar mencerminkan jumlah yang benar, yang dikenal sebagai rekonsiliasi bank.”

“Rekonsiliasi bank merupakan proses pencocokan antara saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo kas menurut catatan bank”. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa perbedaan yang timbul dapat diidentifikasi dan disesuaikan, sehingga saldo kas yang disajikan dalam laporan keuangan

mencerminkan kondisi yang sebenarnya. “Meskipun suatu perusahaan tidak menggunakan cek dan hanya melakukan transaksi melalui kartu debit atau *transfer* dana elektronik, rekonsiliasi bank tetap diperlukan. Hal ini disebabkan oleh potensi terjadinya kesalahan pencatatan maupun kecurangan. Tingkat kemungkinan kesalahan atau kecurangan tersebut sangat bergantung pada efektivitas sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan dan bank. Walaupun kesalahan dari pihak bank jarang terjadi, kesalahan pencatatan nominal atau kesalahan pembebanan transaksi tetap dapat terjadi.”

“Pada sisi bank dalam rekonsiliasi bank, terdapat beberapa langkah-langkah yang perlu disesuaikan agar saldo kas menurut bank mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Berikut langkah-langkah rekonsiliasi bank

1. “*Reconciling Items per Bank*”

a. “*Deposits In Transit (+)*”

“Setoran ini merupakan setoran yang telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank. Setoran dalam perjalanan diketahui dengan membandingkan data setoran pada laporan bank dengan catatan perusahaan atau bukti setoran. Setoran yang belum tercatat oleh bank tersebut ditambahkan ke saldo kas menurut bank.”

b. “*Outstanding Checks (-)*”

“Cek beredar adalah cek yang telah dikeluarkan dan dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dicairkan atau dibayarkan oleh bank. Cek beredar dapat diketahui dengan membandingkan cek yang telah dibayarkan oleh bank dengan daftar cek yang telah diterbitkan oleh perusahaan. Nilai cek beredar ini dikurangkan dari saldo kas menurut bank.”

c. “*Bank Errors (+/-)*”

“Kesalahan bank dapat berupa kesalahan pencatatan nominal setoran atau pembayaran cek. Jika terjadi kesalahan, saldo kas menurut bank harus disesuaikan dengan menambah atau mengurangi selisih yang timbul agar

mencerminkan jumlah yang benar. Seluruh penyesuaian ini dilakukan untuk memperoleh saldo kas yang telah disesuaikan dan akurat.”

2. “*Reconciling Items per Books*”

a. “*Other Deposits (+)*”

“Perusahaan membandingkan penerimaan lain yang tercantum pada rekening koran bank dengan catatan pembukuan perusahaan. Apabila terdapat penerimaan yang belum dicatat oleh perusahaan, maka jumlah tersebut harus ditambahkan ke saldo kas menurut pembukuan.”

b. “*Other Payments (-)*”

“Perusahaan mengidentifikasi pengeluaran lain yang tercantum pada rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan. Pengeluaran tersebut harus dikurangkan dari saldo kas menurut pembukuan.”

c. “*Bank Errors (+/-)*”

“Perusahaan juga perlu mengidentifikasi kesalahan pencatatan yang dilakukan dalam pembukuan.”

Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, transaksi penerimaan dan pengeluaran memegang peranan penting. Menurut Romney et al. (2020) “siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi secara berulang beserta proses pengolahan informasi yang berkaitan dengan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan serta penerimaan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Pihak eksternal utama yang terlibat dalam siklus pendapatan adalah pelanggan, karena terjadi pertukaran informasi antara perusahaan dan pelanggan selama proses penjualan dan penerimaan pembayaran”. Terdapat 4 aktivitas dalam siklus pendapatan yaitu:

1. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan diterimanya pesanan dari pelanggan. Pada aktivitas ini, terdapat 3 langkah utama yaitu menerima pesanan pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan. Data pesanan pelanggan dicatat dalam dokumen *sales*

order. Dokumen *sales order* umumnya telah berbentuk formulir elektronik yang ditampilkan melalui sistem ERP. Meskipun berbentuk digital, formulir input tersebut tetap disebut sebagai dokumen dalam sistem akuntansi. Dokumen *sales order* memuat informasi penting terkait transaksi penjualan, seperti nomor barang, jumlah yang dipesan, harga, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penjualan.”

“Sebagian besar transaksi penjualan antarperusahaan (*business-to-business*) dilakukan secara kredit. Manajemen biasanya memberikan kewenangan umum kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang berada dalam kondisi baik, yaitu pelanggan yang tidak memiliki tunggakan dan saldo piutangnya tidak melebihi batas kredit yang telah ditetapkan. Batas kredit merupakan jumlah maksimum saldo piutang yang diperbolehkan perusahaan kepada pelanggan, yang ditentukan berdasarkan riwayat kredit dan kemampuan bayar pelanggan tersebut.”

“Bagian penjualan juga perlu memastikan ketersediaan persediaan untuk memenuhi pesanan, sehingga pelanggan dapat diinformasikan mengenai perkiraan waktu pengiriman. Informasi yang umumnya tersedia bagi staf penjualan meliputi jumlah persediaan yang tersedia, jumlah yang telah dialokasikan untuk pesanan pelanggan lain, serta jumlah persediaan yang masih dapat digunakan. Apabila persediaan mencukupi, pesanan penjualan dapat diproses, dan sistem akan secara otomatis mengurangi jumlah persediaan yang tersedia sesuai dengan jumlah yang dipesan.”

2. “*Shipping*”

“Tahap kedua dalam siklus pendapatan yaitu proses pemenuhan pesanan pelanggan yang meliputi dua tahap, yaitu mengambil dan menyiapkan barang sesuai pesanan, dan mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan. Proses ini dilakukan oleh bagian gudang dan bagian pengiriman yang masing-masing bertanggung jawab atas pengelolaan dan perpindahan persediaan.” Dokumen *shipping* yang umum digunakan antara lain *delivery order* (DO) atau surat jalan.

Dokumen tersebut berfungsi sebagai perintah pengiriman barang sekaligus sebagai bukti pengiriman dan serah terima barang kepada pelanggan.

3. “*Billing*”

Proses penagihan terdiri dari dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*).

a. “*Invoicing*”

“Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian penjualan.” Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah *sales invoice* atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran.

b. “*Update Account Receivable*”

Penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan dalam menghasilkan pendapatan dan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Dalam penjualan kredit, perusahaan memberikan kelonggaran waktu kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran, sehingga timbul piutang usaha yang akan dicatat oleh perusahaan sampai kewajiban tersebut diselesaikan oleh pelanggan.

Menurut Weygandt et al. (2022) “pencatatan penjualan dilakukan sesuai dengan metode pencatatan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu:”

1) “*Perpetual System*”

“Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan mencatat setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan secara detail. Pencatatan ini dilakukan secara berkelanjutan sehingga perusahaan dapat mengetahui jumlah persediaan yang tersedia untuk setiap jenis produk setiap saat.”;

2) “*Periodic System*”

“Sistem persediaan periodik merupakan metode pencatatan persediaan yang tidak dilakukan secara berkelanjutan selama periode akuntansi. Penentuan jumlah persediaan akhir serta harga pokok penjualan dilakukan melalui perhitungan fisik pada akhir periode.”

4. “*Cash Collection*”

“Tahap ini melibatkan penerimaan dan pengelolaan pembayaran dari pelanggan. Dana yang diterima sebagai pelunasan piutang diserahkan kepada bagian kasir yang bertanggung jawab. Selanjutnya, salinan dokumen pembayaran disampaikan ke departemen akuntansi untuk dicatat dalam sistem. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah *remittance list*, yaitu daftar yang mencantumkan nama pelanggan beserta jumlah pembayaran yang dilakukan, dan kemudian diserahkan ke bagian piutang untuk proses pencocokan dan pencatatan”.

Selain *revenue cycle*, menurut Romney et al. (2020) “Siklus pengeluaran memiliki aktivitas yang berlawanan dengan siklus pendapatan. Keterkaitan antara aktivitas pengeluaran pembeli dan aktivitas pendapatan penjual memengaruhi bagaimana sistem informasi akuntansi dirancang dan digunakan. Seluruh aktivitas dalam siklus pengeluaran bergantung pada basis data yang terintegrasi, seperti data pemasok, persediaan, dan pembelian. Siklus pengeluaran/pembelian terdiri dari empat aktivitas yaitu:

1. “*Ordering Materials, Supplies, and Services*”

“Permintaan pembelian barang atau perlengkapan dapat terjadi karena adanya kebutuhan dari bagian pengendalian persediaan atau ketika karyawan mengetahui adanya kekurangan bahan. Kebutuhan tersebut kemudian dituangkan dalam *purchase requisition* atau formulir permintaan pembelian. Dokumen ini memuat informasi mengenai pihak yang mengajukan permintaan, lokasi dan tanggal pengiriman yang dibutuhkan, serta rincian barang yang diminta seperti nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga, serta dapat disertai

dengan usulan pemasok. Dalam sistem ERP, pengajuan *purchase requisition* dilakukan melalui layar entri data yang telah terintegrasi. Untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan pencatatan, karyawan hanya perlu mengisi beberapa data utama, seperti nama pemasok, tanggal kebutuhan, lokasi pengiriman, serta nomor dan jumlah barang yang diminta. Informasi lainnya akan secara otomatis ditarik oleh sistem dari basis data yang tersedia.”

“Setelah perusahaan menetapkan satu pemasok untuk suatu produk, informasi pemasok tersebut sebaiknya dicatat dalam data persediaan agar proses pemilihan pemasok tidak perlu dilakukan kembali setiap kali pemesanan. Perusahaan juga perlu memiliki daftar pemasok alternatif sebagai cadangan apabila pemasok utama tidak dapat memenuhi kebutuhan. *Purchase order* (PO) merupakan dokumen atau formulir elektronik yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok secara resmi. Dokumen ini berisi informasi penting seperti nama pemasok, petugas pembelian, tanggal pemesanan, tanggal pengiriman, lokasi pengiriman, serta jenis dan jumlah barang yang dipesan. *Purchase order* juga berfungsi sebagai komitmen pembayaran dan akan menjadi perjanjian yang mengikat setelah disetujui oleh pemasok.”

2. “*Receiving Materials, Supplies, and Services*”

“Departemen penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang yang dikirim oleh pemasok. Ketika barang pesanan tiba, petugas penerimaan akan mencocokkan nomor *purchase order* yang tercantum pada *packing slip* dari pemasok dengan data *purchase order* yang masih terbuka untuk memastikan bahwa barang tersebut memang dipesan oleh perusahaan. Selanjutnya, petugas penerimaan menghitung jumlah barang yang diterima dan melakukan pemeriksaan awal untuk melihat apakah terdapat kerusakan yang terlihat secara fisik. Seluruh hasil pemeriksaan tersebut kemudian dicatat dalam *receiving report* atau laporan penerimaan barang. Laporan ini memuat informasi seperti tanggal penerimaan, nama pengirim, nama pemasok, serta nomor *purchase order*.”

3. “*Approving supplier invoices*”

“Departemen utang usaha (*accounts payable*) bertanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui faktur dari pemasok sebelum dilakukan pembayaran. Setelah faktur pemasok diterima, bagian utang usaha akan mencocokkan faktur tersebut dengan dokumen pendukung, yaitu pesanan pembelian (*purchase order*) dan laporan penerimaan barang (*receiving report*). Apabila perusahaan telah memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan informasi pada faktur sudah benar, maka faktur tersebut disetujui untuk dibayar.”

4. “*Cash Disbursement*”

“Kasir yang berada di bawah tanggung jawab bendahara (*treasurer*), bertugas melakukan pembayaran kepada pemasok. Pembagian tugas ini mencerminkan pemisahan fungsi pengendalian internal, di mana fungsi penyimpanan dan pengelolaan kas dilakukan oleh kasir, sedangkan fungsi otorisasi dan pencatatan dilakukan masing-masing oleh bagian pembelian dan utang usaha. Pembayaran kepada pemasok dilakukan setelah bagian utang usaha menyerahkan *voucher package* kepada kasir sebagai dasar pembayaran.”

Selain berperan dalam menjaga keandalan pencatatan dan pelaporan keuangan, perusahaan memiliki kewajiban untuk melaksanakan tanggung jawabnya di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang nomor 28 tahun 2007, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa pajak memiliki empat fungsi utama, yaitu fungsi anggaran, fungsi mengatur, fungsi stabilitas, dan fungsi redistribusi pendapatan.

1. “Fungsi Anggaran”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara

dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak”

2. “Fungsi Mengatur”

“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak”

3. “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien”

4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat”.

Dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan tersebut, pihak yang memiliki tanggung jawab untuk memenuhi dan melaksanakan kewajiban pajak disebut sebagai wajib pajak. Berdasarkan Undang-Undang nomor 28 tahun 2007 “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”

Berdasarkan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021, tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ditetapkan sebesar 11% yang mulai diberlakukan pada 1 April 2022. Selain itu, tarif PPN sebesar 0% dikenakan atas kegiatan ekspor, baik ekspor Barang Kena Pajak berwujud, Barang Kena Pajak tidak berwujud, maupun Jasa Kena Pajak. Selanjutnya, ketentuan mengenai tarif

PPN mengalami penyesuaian yang mulai berlaku pada 1 Januari 2025. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024, “pajak pertambahan nilai (PPN) yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga jual”

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, “pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang dibayar oleh pengusaha kena pajak pada waktu pembelian barang kena pajak, penerimaan jasa kena pajak, atau impor barang kena pajak” sedangkan “pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai yang dipungut oleh pengusaha kena pajak pada waktu penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak”

Menurut Jerry J. Weygandt et al. (2022) “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan jenis pajak yang lebih banyak digunakan oleh otoritas pajak dibandingkan pajak penjualan. PPN termasuk pajak konsumsi, yaitu pajak yang dikenakan atas barang atau jasa setiap kali terjadi penambahan nilai, baik pada tahap produksi maupun pada saat penjualan akhir. Dalam sistem PPN, pajak dipungut pada setiap tahap transaksi dalam rantai produksi dan distribusi, yaitu setiap kali suatu perusahaan membeli barang atau jasa dari perusahaan lain. Dengan demikian, PPN dipungut secara bertahap hingga barang atau jasa tersebut sampai ke konsumen akhir.”

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan sekaligus kewajiban PPN yang timbul dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

<i>Cash/Account Receivable</i>	XXX	
<i>Sales Revenue</i>		XXX
<i>Value-Added Taxes Payable (VAT-Out)</i>		XXX

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian sekaligus kewajiban PPN yang timbul dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

<i>Purchase</i>	XXX	
<i>Value-Added Taxes Payable (VAT-In)</i>	XXX	
<i>Cash/Account Payable</i>		XXX

Berdasarkan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021, PPh Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalti, sewa, serta imbalan atas jasa tertentu yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. “Atas penghasilan tersebut di bawah ini, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar:”

- “15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, dan hadiah serta penghargaan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;”
- “2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan imbalan atas jasa tertentu.”

Berdasarkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Berikut adalah batas waktu pembayaran, penyeteroran, atau pelaporan pajak untuk SPT masa PPh Pasal 23:

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1.	PPh Pasal 23	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya

Tabel 1.1 Batas waktu pembayaran, penyeteroran, atau pelaporan pajak PPh Pasal 23

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48 Tahun 2023, “surat pemberitahuan masa pajak penghasilan unifikasi adalah surat pemberitahuan masa yang digunakan oleh pemotong pajak penghasilan atau pemungut pajak penghasilan untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/ atau pemungutan pajak penghasilan, penyetoran atas pemotongan dan/ atau pemungutan pajak penghasilan, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis pajak penghasilan dalam 1 (satu) masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”. Kemudian, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER24/PJ/2021, salah satu jenis SPT Masa PPh Unifikasi adalah “PPh Pasal 4 ayat (2)”; Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, penghasilan yang dikenai pajak bersifat final terdiri dari:

- a. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;
- b. “Penghasilan berupa hadiah undian”;
- c. “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;

Berdasarkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Berikut adalah batas waktu pembayaran, penyetoran, atau pelaporan pajak untuk SPT masa PPh Pasal 4(2)

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1.	PPh pasal 4(2) setor sendiri	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
2.	PPh pasal 4(2) pemotongan	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya

Tabel 2.2 Batas waktu pembayaran, penyetoran, atau pelaporan pajak PPh Pasal 4(2)

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengetahuan mengenai praktik perpajakan dan akuntansi dalam suatu perusahaan dalam bidang keuangan dan akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.
2. Memperoleh pengalaman dalam kemampuan analisis, ketelitian, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas keuangan, seperti penjurnalan transaksi, rekonsiliasi bank, pengelolaan utang dan pembayaran, serta pengarsipan dokumen keuangan.
3. Mampu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan seperti komunikasi, koordinasi, serta kerja sama tim dengan rekan kerja. Di samping itu, keterampilan teknis dalam menggunakan penggunaan perangkat lunak akuntansi.

1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di First Resources Group, dengan periode pelaksanaan mulai dari tanggal 23 Juni 2023 hingga 22 Desember 2025. Aktivitas kerja dilakukan setiap hari kerja, yakni Senin sampai Jumat, pada pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Lokasi kantor First Resources Group berada di APL Tower Lt. 28 Unit 1-2 dan Lt. 29 Unit 1-5, Jl. Letjend S. Parman, Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan, Jakarta Barat.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang mengikuti ketentuan yang diatur dalam Buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, program magang dalam skema Kampus Merdeka dibagi menjadi tiga tahapan utama, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan magang dilakukan sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b. “Setelah melakukan *log in* pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih activity (pilihan program) berupa *Internship Track I*”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi data mengenai tempat magang kemudian klik submit. Submit data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d. “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge* (PIC) *Program* dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar Magang) yang merupakan Form PRO-STEP 01 pada menu *Cover Letter*. Form PRO-STEP 01 dapat diunduh untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”
- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses *log in* pada situs Kampus Merdeka”.
- f. “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh Form PRO-STEP 02.

2. “Tahap Pelaksanaan”

“Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap pelaksanaan magang adalah”:

- a. “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 1* melalui situs my.umn.ac.id, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
- b. “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
- c. “Mahasiswa harus mengisi Formulir PRO-STEP 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (new task) dan melakukan submit sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
- d. “Daily Task harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.

3. “Tahap Akhir”

“Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:”

- a. “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka *supervisor* dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (PRO-STEP 04)”;
- b. “PRO-STEP 04 harus ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”;
- c. “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu exam. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”;
- d. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila

laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftara sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”;

- e. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”;
- f. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”;
- g. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.