



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Pada saat ini, pesatnya perkembangan dunia usaha menimbulkan persaingan yang ketat diantara para pelaku usaha. Mereka semua berlomba-lomba untuk menjadi yang terbaik di bidangnya. Setiap perusahaan harus menentukan rencana bagi kelangsungan dan pertumbuhan jangka panjang yang paling masuk akal berdasarkan situasi, peluang, tujuan dan sumber daya agar perusahaan tersebut dapat mempunyai daya saing yang baik diantara para pesaingnya. Perencanaan yang strategis dapat menciptakan kecocokan strategis antara tujuan dan kemampuan perusahaan dalam rangka meraih daya saing yang kuat antar perusahaan.

Menurut Pasal 1 UU Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Termasuk juga perusahaan-perusahaan yang dimiliki atau bernaung dibawah lembaga-lembaga sosial, misalnya, yayasan. Secara garis besar perusahaan dapat di golongkan menjadi beberapa jenis, yaitu :

1. Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang kegiatannya menjual jasa. Contohnya adalah kantor akuntan, kantor pengacara, salon dll.

2. Perusahaan Dagang, yaitu perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa melakukan pengolahan terhadap barang tersebut. Contohnya dealer mobil, Toserba, toko kelontong, dll.

3. Perusahaan Manufaktur / Pabrik / Industri, yaitu perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjual barang jadi tersebut. Contohnya adalah pabrik sepatu, pabrik roti, dll.

Perusahaan jasa adalah suatu unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa), dengan tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Perusahaan jasa dapat diartikan juga sebagai suatu perusahaan yang menjual jasa yang diproduksinya, bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen dan mendapatkan keuntungan. Namun, Perusahaan jasa masih memerlukan produk fisik atau yang berwujud untuk melakukan kegiatan usahanya. Misalnya seperti perusahaan jasa penyedia internet yang menawarkan jasa koneksi internet kepada konsumen, maka untuk dapat melakukan kegiatan usahanya perusahaan tersebut memerlukan alat-alat pendukungnya seperti kabel, *modem*, *router*, dan sebagainya.

Ada beberapa karakteristik dalam sebuah perusahaan jasa. Karakter pertama adalah produk yang dihasilkan perusahaan jasa adalah produk yang tidak bisa dilihat, atau disentuh. Kedua, produk yang dihasilkan tidak memiliki umur sehingga bisa digunakan selama seseorang membutuhkannya. Karakteristik ketiga adalah nilai yang digunakan untuk produk yang dihasilkan tidak bisa ditentukan. Selama seseorang merasa puas atas pelayanan yang diberikan maka dia berhak memberikan nilai tambah atas produk yang sudah dirasakannya.

Dari sinilah kunci keberhasilan sebuah perusahaan jasa ditentukan. Apabila seorang konsumen merasa tidak puas dengan pelayanan perusahaan tersebut, maka dia akan berpotensi menyebarkan informasi negatif minimal pada beberapa orang. Sementara, apabila dia merasa puas maka dia akan merekomendasikan perusahaan jasa tersebut kepada orang lain seumur hidupnya.

Tujuan utama dari suatu usaha komersil pada umumnya adalah mencari laba sebanyak-banyaknya. Dalam mencari laba, perusahaan menjual barang dagang dan jasa yang menjadi sumber utama pendapatan usaha baik perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur. Untuk itu perusahaan sebagai unit usaha harus dapat mengelola sumber-sumber yang mempunyai nilai ekonomis yang terdapat dalam perusahaan. Hal ini tentunya juga tentunya melibatkan peranan pihak manajemen perusahaan untuk membuat kebijakan-kebijakan dalam mengelola sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kelangsungan hidup perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuannya untuk bersaing dipasar. Kemampuan bersaing memerlukan strategi yang dapat memanfaatkan semua kekuatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan dan hambatan dalam persaingan bisnis yang dihadapi. Semua itu dapat dilakukan apabila perusahaan memperoleh keuntungan dari suatu penerapan sistem akuntansi yang baik. Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting karena mampu memberikan informasi keuangan suatu perusahaan. Informasi akuntansi digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode. Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.

Siklus akuntansi adalah tahap-tahap kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya. Menurut Kieso, siklus akuntansi adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan. Tahapan- tahapan siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

### **1. Identifikasi Dan Pengukuran Transaksi**

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah analisis transaksi dan beberapa kejadian lainnya. Hal yang pertama adalah menentukan transaksi apa yang harus dicatat. meskipun perubahan personil perusahaan atau kebijakan manajerial mungkin penting, perusahaan tidak harus mencatat kejadian ini di akun. Di sisi lain, perusahaan harus mencatat semua penjualan tunai atau pembelian, tidak peduli seberapa kecil.

Sebuah peristiwa terdiri dari dua jenis yaitu :

(1) Peristiwa eksternal melibatkan interaksi antara suatu entitas dan lingkungannya, seperti transaksi dengan entitas lain, perubahan harga barang atau jasa yang entitas membeli atau menjual, banjir atau gempa bumi, atau peningkatan teknologi oleh pesaing.

(2) Peristiwa internal terjadi dalam suatu entitas, seperti menggunakan bangunan dan mesin dalam operasi, atau mentransfer atau mengkonsumsi bahan baku dalam proses produksi.

Banyak kejadian memiliki kedua unsur eksternal dan internal. Misalnya, mempekerjakan seorang karyawan, yang melibatkan pertukaran gaji untuk tenaga kerja, hal itu merupakan peristiwa eksternal. Menggunakan jasa tenaga kerja merupakan bagian dari produksi, yaitu sebuah kejadian internal. Selanjutnya, suatu entitas dapat memulai dan mengendalikan kejadian, seperti pembelian barang atau penggunaan mesin. Atau, peristiwa mungkin di luar kendali, seperti perubahan suku bunga, pencurian, atau kenaikan pajak.

Transaksi merupakan jenis peristiwa eksternal. Transaksi ini adalah pertukaran antara dua entitas di mana masing-masing ada yang menerima dan yang lainnya mengorbankan nilai, seperti pembelian dan penjualan barang atau jasa. Atau, transaksi mungkin transfer dalam satu arah saja. Sebagai contoh, suatu entitas mungkin dikenakan kewajiban tanpa langsung menerima nilai manfaat dari transaksi tersebut, seperti kontribusi amal. Contoh lain adalah investasi oleh pemilik, distribusi kepada pemilik, pembayaran pajak, hadiah, dan pencurian. Singkatnya, sebuah perusahaan dapat mencatat peristiwa sebanyak mungkin yang mempengaruhi dalam posisi keuangannya atau neraca.

## **2. Penjurnalan**

Sebuah perusahaan mencatat di akun transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang mempengaruhi aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar yaitu berisi semua aset, kewajiban, dan akun ekuitas. Sebuah akun menunjukkan pengaruh transaksi pada khususnya aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban akun.

Jurnal umum berisikan kronologis transaksi dan kejadian-kejadian lainnya, dinyatakan dalam debit dan kredit ke rekening akun. Setiap entri jurnal umum terdiri dari empat bagian, yaitu:

- (1) Rekening dan jumlah untuk didebet (Dr.),
- (2) Rekening dan jumlah yang akan dikreditkan (Cr.),
- (3) Tanggal, dan
- (4) Penjelasan akun.

Sebuah perusahaan memasukkan debit pada awalnya, diikuti oleh kredit (sedikit menjorok). Penjelasan dimulai di bawah nama akun terakhir yang dikreditkan dan dapat mengambil satu atau baris lagi. Sebuah perusahaan melengkapi Kolom "Ref." pada waktu posting akun.

### **3. Posting Buku Besar**

Memindahkan jurnal kepada akun buku besar disebut posting. Posting melibatkan langkah-langkah berikut.

1. Dalam buku besar, di kolom yang sesuai dari akun yang didebit, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang ditampilkan dalam jurnal.
2. Dalam kolom referensi jurnal, menulis nomor akun yang didebit dengan angka yang telah diposting.
3. Dalam buku besar, di kolom yang sesuai dari akun dikreditkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang ditampilkan dalam jurnal.

4. Pada kolom referensi jurnal, menulis nomor rekening yang dikredit dengan angka yang telah diposting.

Posting jurnal umum selesai ketika perusahaan mencatat semua postingan referensi nomor berlawanan judul rekening dalam jurnal. Dengan demikian, jumlah dalam referensi posting kolom memberikan dua tujuan, yaitu:

- (1) Menunjukkan nomor akun buku besar yang terlibat.
- (2) Menunjukkan penyelesaian postingan untuk barang tertentu.

Setiap perusahaan memilih sistem penomoran sendiri untuk buku besar nya. Banyak yang memulai penomoran dengan urutan akun aset, kemudian diikuti dengan kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan akun beban.

#### **4. Neraca Saldo**

Neraca saldo merupakan daftar sebuah akun dan saldo mereka pada waktu tertentu. Sebuah perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo mencantumkan daftar akun mereka dalam urutan di mana mereka muncul dalam buku besar, dengan saldo debit tercantum di kolom sebelah kiri dan saldo kredit di kolom sebelah kanan. Total dari dua kolom tersebut harus sesuai.

Neraca saldo membuktikan kesetaraan jumlah antara debit dan kredit setelah di posting. Di bawah sistem *double-entry*, kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo rekening debit sama dengan jumlah saldo rekening kredit. Neraca saldo juga

mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan dan posting. Selain itu, hal ini berguna dalam persiapan laporan keuangan.

Prosedur untuk menyiapkan neraca saldo terdiri dari:

1. Daftar nama akun dan saldo yang ada di kolom debit atau kredit yang sesuai.
2. Jumlah kolom debit dan kolom kredit.
3. Membuktikan kesamaan dari dua kolom.

Sebuah neraca saldo tidak membuktikan bahwa perusahaan mencatat semua transaksi atau sebuah buku besar itu benar. Banyak kesalahan yang mungkin ada meskipun kolom neraca saldo sudah seimbang. Misalnya, neraca saldo dapat seimbang bahkan ketika sebuah perusahaan yaitu:

- (1) Gagal untuk menjurnal transaksi,
- (2) Menghilangkan posting jurnal yang benar,
- (3) Mosting entri jurnal dua kali,
- (4) Menggunakan akun yang salah dalam penjurnalan atau posting, atau
- (5) Membuat kesalahan yaitu menyeimbangkan dalam mencatat jumlah

transaksi. Dengan kata lain, selama pos debit perusahaan sama dengan pos kredit, bahkan untuk akun yang berbeda atau dalam jumlah yang salah, total debit akan sama dengan total kredit.

## 5. Penyesuaian

Agar pendapatan dapat dicatat pada periode dimana jasa yang telah dilakukan dan mengakui biaya pada periode terjadinya hal tersebut, maka perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa sebuah perusahaan mengikuti prinsip-prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban.

Penggunaan jurnal penyesuaian memungkinkan perusahaan untuk melaporkan mengenai neraca aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik pada tanggal laporan yang tepat. Jurnal penyesuaian juga memungkinkan perusahaan untuk melaporkan laporan laba rugi, yaitu pendapatan dan biaya yang sesuai untuk periode tersebut. Namun, neraca saldo mungkin tidak mengandung transaksi *yang up to date* dan data lengkap. Hal ini terjadi untuk beberapa alasan.

1. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan produktif upah karyawan.
2. Beberapa biaya tidak tercatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya tersebut berakhir dengan berlalunya waktu bukan sebagai hasil dari pengulangan transaksi harian. Contoh biaya tersebut adalah penyusutan bangunan dan peralatan, sewa, dan asuransi.
3. Beberapa barang mungkin tidak tercatat. Contohnya adalah layanan tagihan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya.

Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali sebuah perusahaan mempersiapkan laporan keuangan. Pada saat itu, perusahaan harus menganalisa setiap akun neraca saldo untuk menentukan apakah itu adalah lengkap dan *up to date* untuk keperluan laporan keuangan. Analisis membutuhkan pemahaman menyeluruh tentang operasional perusahaan dan keterkaitan antar akun. Karena proses yang ini, biasanya akuntan yang terampil mempersiapkan jurnal penyesuaian.

Dalam mengumpulkan data penyesuaian, perusahaan mungkin perlu membuat jumlah persediaan bahan *supplies*. Perusahaan biasanya menyiapkan penyesuaian setelah tanggal neraca. Namun, mereka memasukkan tanggal entri pada tanggal neraca.

Jurnal penyesuaian dapat diklasifikasikan sebagai penangguhan atau akrual, berikut merupakan penjelasannya:

1. Penyesuaian penangguhan atau *deferrals* adalah biaya atau pendapatan yang diakui pada tanggal kemudian daripada tanggal ketika kas dikeluarkan. Jika sebuah perusahaan tidak membuat penyesuaian untuk penangguhan ini, maka aset dan kewajiban perusahaan akan berlebihan, dan biaya dan pendapatan yang terkait akan menjadi terlalu rendah.

Berikut adalah beberapa jenis penyesuaian *Deferrals*:

- a. Biaya dibayar di muka, yaitu aset dibayar dan dicatat sebelum perusahaan menggunakannya. Ketika biaya yang dibayar di muka, perusahaan mendebit akun aset untuk menunjukkan layanan atau

manfaat yang akan di masa depan. Contoh pembayaran di muka adalah asuransi, persediaan, iklan, dan sewa. Selain itu, perusahaan melakukan pembayaran di muka ketika mereka membeli bangunan dan peralatan.

b. Asuransi. Sebagian besar perusahaan mempertahankan asuransi, seperti asuransi kebakaran dan pencurian barang dagangan dan peralatan, dan asuransi mobil pada mobil perusahaan dan truk. Luasnya perlindungan terhadap kerugian menentukan biaya asuransi (jumlah premi yang harus dibayar). Polis asuransi menentukan jangka dan cakupan. Jangka minimum biasanya mencakup satu tahun, tapi jangka tiga sampai lima tahun juga tersedia dan mungkin menawarkan premi tahunan yang lebih rendah. Sebuah perusahaan biasanya mendebit premi asuransi untuk akun asuransi dibayar di muka saat dibayar. Di tanggal laporan keuangan, maka mendebit beban asuransi dan mengkredit asuransi dibayar dimuka untuk biaya yang berakhir selama periode tersebut.

c. Penyusutan adalah proses mengalokasikan biaya aset untuk biaya selama masa manfaatnya dalam cara yang rasional dan sistematis. Perusahaan biasanya memiliki berbagai fasilitas produktif, seperti gedung, peralatan, dan kendaraan bermotor. Aset ini menyediakan layanan untuk beberapa tahun. Istilah layanan umumnya disebut sebagai masa manfaat dari aset. Karena perusahaan mengharapkan aset seperti gedung untuk memberikan layanan selama bertahun-tahun,

perusahaan mencatat bangunan sebagai aset, daripada Beban, pada tahun bangunan tersebut diperoleh. Perusahaan mencatat aset tersebut pada biaya, seperti yang disyaratkan oleh prinsip biaya historis. Untuk mengikuti prinsip pengakuan beban, Perusahaan melaporkan sebagian dari biaya dari aset berumur panjang sebagai beban selama setiap periode masa manfaat aset.

- d. Pendapatan diterima di muka. Ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum layanan dilakukan, mereka merekam kewajiban dengan mengkredit akun yang disebut pendapatan diterima di muka. Dengan kata lain, perusahaan kini memiliki kewajiban pekerjaan untuk menyediakan layanan kepada pelanggannya. Beberapa kejadian seperti sewa, langganan majalah, dan simpanan nasabah untuk layanan di masa depan dapat dikategorikan sebagai pendapatan diterima di muka.

2. Penyesuaian akrual yaitu membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat pendapatan atas jasa yang dilakukan dan biaya yang dikeluarkan pada periode akuntansi saat ini. Tanpa penyesuaian akrual, akun pendapatan (dan akun aset terkait) atau rekening pengeluaran (dan akun kewajiban terkait) dapat menjadi terlalu rendah. Dengan demikian, jurnal penyesuaian untuk akrual akan meningkatkan baik neraca dan akun

laporan laba rugi. Berikut merupakan jenis penyesuaian akrual:

- a. *Accrued revenues* yaitu pendapatan atas jasa yang dilakukan tetapi belum dicatat pada tanggal laporan. *Accrued revenues* dapat berakumulasi (sebagai penghasilan) dengan berjalannya waktu, seperti

dalam kasus pendapatan bunga. Pendapatan yang masih harus dibayar. *Accrued revenues* juga adalah hasil dari jasa yang telah dilakukan tetapi belum ditagih atau dikumpulkan, seperti dalam kasus komisi dan biaya. Hal ini mungkin tidak tercatat karena hanya sebagian dari layanan keseluruhan telah dilakukan dan klien tidak akan ditagih sampai layanan telah diselesaikan.

b. *Accrued expenses* adalah beban yang dikeluarkan tetapi belum dibayar atau dicatat pada tanggal laporan. Bunga, sewa, pajak, dan gaji adalah contoh umum dari *accrued expenses*. *Accrued expenses* merupakan hasil yang sama dengan *accrued revenues*. Bahkan, sebuah *accrued expenses* pada buku satu perusahaan merupakan *accrued revenues* ke perusahaan lain.

c. *Accrued interest* adalah biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar yang harus diakui dan dicatat pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan. Tiga faktor menentukan jumlah akumulasi bunga yaitu: (1) nilai nominal catatan; (2) tingkat bunga, yang selalu dinyatakan sebagai tingkat bunga tahunan; dan (3) panjang waktu catatan yang beredar

Tanpa penyesuaian ini, kewajiban dan beban bunga disajikan akan menjadi terlalu rendah, dan kedua laba bersih dan ekuitas akan menjadi berlebihan.

- d. *Accrued salaries and wages*. Perusahaan membayar untuk beberapa jenis pengeluaran, seperti karyawan gaji dan upah, setelah layanan telah dilakukan. Sebagai contoh, perusahaan terakhir membayar gaji dan upah pada tanggal 26 Oktober, mereka tidak akan membayar gaji dan upah lagi sampai November 23. Namun, seperti yang ditunjukkan pada kalender, terdapat tiga hari kerja tetap pada bulan Oktober, maka sisa hari pada bulan tersebutlah yang harus di sesuaikan. Tanpa penyesuaian gaji, baik beban dan kewajiban perusahaan akan menjadi terlalu rendah
- e. *Bad debts* adalah Piutang yang atau diragukan penerimaannya karena kegagalan usaha atau memang merupakan suatu kesengajaan pelanggan untuk tidak membayarnya. Valuasi dari saldo piutang yang tepat juga membutuhkan pengakuan dari tidak tertagihnya piutang.
- Pengakuan yang tepat dan penilaian memerlukan jurnal penyesuaian.

### **Kertas Kerja (Opsional)**

Adalah kertas berkolom (neraca lajur) yang digunakan sebagai kertas kerja dalam penyesuaian laporan keuangan. Penggunaan kertas kerja dapat mengurangi kesalahan. Di samping itu, kertas kerja juga dapat digunakan untuk memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan dan memungkinkan penyesuaian daftar secara logis.

Di dalam kertas kerja memuat kolom-kolom yang terdiri dari : Neraca saldo, Penyesuaian, Neraca saldo setelah penyesuaian, Rugi/laba dan Neraca.

Masing-masing kolom terdiri dari debet dan kredit. Berikut cara-cara mengisi neraca saldo :

a. Mengisi kolom neraca saldo dengan angka-angka dari saldo masing-masing buku besar.

b. Memindahkan angka-angka yang terdapat dalam ayat jurnal penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian. Jika nama akun belum tercantum di dalam kolom nama akun, tuliskan nama akun yang baru di bawah jumlah neraca saldo.

c. Menghitung neraca saldo penyesuaian untuk data yang mengalami penyesuaian, sedangkan jika tidak mengalami penyesuaian, tuliskan saja angka-angka dari kolom neraca saldo sesuai debet dan kreditnya.

d. Memindahkan angka-angka neraca saldo penyesuaian untuk kelompok rekening beban dan pendapatan ke kolom Rugi/laba. Hitunglah selisih jumlah pendapatan dan jumlah beban. Hasilnya merupakan laba ( $\text{pendapatan} > \text{beban}$ ) dan rugi ( $\text{pendapatan} < \text{beban}$ )

e. Memindahkan angka-angka neraca saldo penyesuaian untuk kelompok harta, utang, modal, prive dan akumulasi penyusutan ke kolom neraca.

## **6. Neraca saldo Setelah Penyesuaian**

Setelah penjurnalan dan memposting semua jurnal penyesuaian, perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah penyesuaian. Tujuan dari neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesamaan total saldo debet

dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena rekening berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo setelah penyesuaian adalah dasar utama untuk persiapan laporan keuangan.

## **7. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)**

Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2015). Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Menurut PSAK 1, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari :

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode.

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode.

Total laba rugi komprehensif adalah perubahan ekuitas selama 1 (satu) periode yang dihasilkan dari transaksi dan peristiwa lainnya, selain perubahan yang dihasilkan dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Entitas menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan :

1) Total laba rugi komprehensif selama suatu periode yang menunjukkan secara terpisah total jumlah yang dapat didistribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan non-pengendali.

2) Untuk tiap komponen ekuitas, pengaruh penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif yang diakui sesuai dengan PSAK 25.

3) Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode secara terpisah mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari :

(1) Laba rugi.

(2) Masing-masing pos pendapatan komprehensif lain.

(3) Transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik yang menunjukkan secara terpisah kontribusi dari pemilik dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilang pengendalian.

#### 4. Laporan arus kas selama periode

Informasi arus kas memberikan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.

#### 5. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan komprehensif,

laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporannya.

## **8. Jurnal Penutup**

Ayat jurnal penutup (*closing entries*) pada hakikatnya adalah proses penutupan saldo akun nominal (sementara) ke nol dalam rangka mempersiapkan rekening untuk transaksi periode berikutnya. Dalam proses penutupan, perusahaan memindahkan semua saldo akun pendapatan dan beban kepada akun kliring yang disebut Ikhtisar Laba Rugi.

Perusahaan menggunakan akun Ikhtisar Laba Rugi ini hanya pada akhir periode akuntansi. Akun itu merupakan laba bersih atau rugi bersih untuk periode tersebut. Ini kemudian Jumlah ini (laba bersih atau rugi bersih) dipindahkan ke akun ekuitas pemilik. (Untuk korporasi, akun ekuitas pemilik 'adalah laba ditahan; untuk perseorangan dan kemitraan, hal itu disebut akun modal.) Perusahaan memposting semua jurnal penutup tersebut kepada rekening buku besar yang tepat.

## 9. Neraca Saldo setelah Penutupan

Setelah membuat jurnal penutup, tahap selanjutnya ialah menyusun neraca saldo penutup (*post closing trial balance*). Tujuannya untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memenuhi pencatatan periode berikutnya. Neraca saldo penutup hanya akan terdiri dari perkiraan neraca saja (aktiva, kewajiban dan modal). Akun-akun sementara (pendapatan, beban dan prive) telah ditutup dan bersaldo nol.

Sebuah neraca saldo setelah penutupan memberikan bukti bahwa perusahaan telah menjurnal dengan benar dan memposting jurnal penutup. Hal ini juga menunjukkan keseimbangan antara debit dan kredit pada akhir periode akuntansi. Namun, seperti neraca saldo, hal ini tidak membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat semua transaksi atau bahwa buku besar itu benar. Untuk misalnya, neraca saldo setelah penutupan akan seimbang jika transaksi tidak dijurnal dan diposting, atau jika suatu transaksi dijurnal dan diposting dua kali.

## 10. Jurnal Pembalik

Ayat jurnal pembalik adalah ayat jurnal yang dibuat untuk membalik ayat jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya. Jurnal pembalik ini biasanya dibuat pada awal periode untuk mengembalikan akun-akun yang timbul pada akhir periode sebelumnya, sebagai akibat dari ayat jurnal penyesuaian tertentu. Jurnal ini tidak merupakan keharusan, tetapi merupakan sistem untuk memudahkan dalam pencatatan pada awal periode berikutnya.

Pembuatan jurnal pembalik hanya akan bermanfaat jika perusahaan membuat jurnal penyesuaian yang banyak jumlahnya.

Tentu setiap perusahaan yang ada di Indonesia haruslah membayar pajak. Pajak merupakan sebuah bentuk kontribusi oleh masyarakat dan perusahaan untuk dapat membantu proses pembangunan negeri ini. Menurut Undang-Undang Pasal 1 angka 1 Nomor 28 Tahun 2007 mengenai Ketentuan Umum serta Tata Cara Perpajakan menyebutkan: Pajak adalah kontribusi yang sifatnya wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi ataupun badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak memperoleh imbalan secara langsung dan dipergunakan dalam keperluan negara untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat

Setiap badan usaha yang memiliki pendapatan dan keuntungan dari hasil usahanya wajib membayar pajak badan usaha setiap akhir periode tahun pajak. Menurut Undang-Undang No. 16 Tahun 2000 Angka 10 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan bahwa perusahaan harus melaporkan pajaknya dengan mengisi formulir SPT. SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

SPT Masa PPN 1111 yang diatur dalam Perdirjen Nomor PER-44/PJ/2010 ini menggantikan formulir SPT Masa PPN yang selama ini dikenal, yaitu:

a. SPT Masa PPN 1107 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-146/PJ/2006 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2010; dan

b. SPT Masa PPN 1108 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-29/PJ/2008 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) dalam bentuk Formulir Kertas (Hard Copy) bagi Pengusaha Kena Pajak yang Dikukuhkan di Kantor Pelayanan Pajak Dalam Rangka Pengolahan Data dan Dokumen di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-15/PJ/2010.

SPT Masa PPN 1111, terdiri dari :

a. Induk SPT Masa PPN 1111- Formulir 1111 (F.1.2.32.04); dan

b. Lampiran SPT Masa PPN 1111:

1. Formulir 1111 AB - Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan (D.1.2.32.07).

Lampiran SPT Masa PPN ini sebagai Sub Induk SPT Masa PPN (memuat keterangan rekapitulasi penyerahan, perolehan dan penghitungan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan)

2. Formulir 1111 A1 - Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP (D.1.2.32.08). Lampiran SPT Masa PPN ini untuk melaporkan

Pemberitahuan Ekspor Barang, Pemberitahuan Ekspor Jasa Kena Pajak/Barang Kena Pajak Tidak Berwujud

3. Formulir 1111 A2 - Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak (D.1.2.32.09). Lampiran SPT Masa PPN ini untuk melaporkan:

a. Faktur Pajak selain Faktur Pajak yang menurut ketentuan diperkenankan untuk tidak mencantumkan identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual, yang diterbitkan; dan/atau

b. Nota Retur/Nota Pembatalan yang diterima

4. Formulir 1111 B1 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean (D.1.2.32.10). Lampiran SPT Masa PPN ini untuk melaporkan Pemberitahuan Impor Barang atas impor Barang Kena Pajak dan/atau SSP atas Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean

5. Formulir 1111 B2 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri (D.1.2.32.11). Lampiran SPT Masa PPN untuk melaporkan:

a. Faktur Pajak yang dapat dikreditkan, yang diterima; dan/atau

b. Nota Retur/Nota Pembatalan atas pengembalian Barang Kena Pajak/pembatalan Jasa Kena Pajak yang Pajak Masukannya dapat dikreditkan, yang diterbitkan

6. Formulir 1111 B3 - Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dapat Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas (D.1.2.32.12). Lampiran SPT Masa PPN untuk melaporkan:

a. Faktur Pajak yang tidak dapat dikreditkan atau mendapat fasilitas, yang diterima; dan/atau

b. Nota Retur/Nota Pembatalan atas pengembalian Barang Kena Pajak/pembatalan Jasa Kena Pajak yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan atau mendapat fasilitas, yang diterbitkan

Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut e-Faktur, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Pemberlakuan e-Faktur dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Pemberlakuan e-Faktur dilakukan secara bertahap sejak 1 Juli 2014 kepada PKP tertentu. PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jawa dan Bali wajib menggunakan e-Faktur per 1 Juli 2015. Sedangkan pemberlakuan e-Faktur secara nasional akan secara serentak dimulai pada 1 Juli 2016.

## 1.2 Maksud & Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi
2. Menerapkan ilmu teori dalam dunia kerja dengan ilmu yang diperoleh selama menempuh jenjang kuliah.

## 1.3 Waktu & Prosedur Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 20 September hingga 25 November 2016. Kerja magang dilaksanakan setiap Hari Senin sampai Hari Jumat, yang dimulai pada pukul 09.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang di PT Quantum Total Solusi.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang dan memilih tempat magang yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi, kemudian mendapatkan surat pengantar kerja magang dan dikirimkan bersama *curriculum vitae* pada PT Quatum Total Solusi. Setelah itu,

PT Quantum Total Solusi memberikan surat balasan berupa tanggapan penerimaan kerja magang. Surat tanggapan penerimaan kerja magang diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk mendapatkan formulir kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, formulir penyerahan laporan magang dan formulir penilaian yang akan diisi pembimbing lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 2 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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 didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan

pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. 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 tanda terima laporan kerja magang.
- e. Hasil penilaian diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan diperusahaan/instansi diberikan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.