

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga pendidikan merupakan sebuah institusi tempat dilaksanakannya sebuah proses belajar-mengajar. Lembaga pendidikan sendiri dibagi menjadi tiga jenis, yang pertama yaitu lembaga pendidikan formal seperti sekolah, yang kedua adalah lembaga pendidikan informal berupa pendidikan yang diajarkan dalam keluarga, dan yang ketiga adalah lembaga nonformal yaitu berbentuk kursus keterampilan. Kursus-kursus keterampilan tersebut dapat meliputi kursus bahasa, komputer, olahraga, dan sebagainya.

Adanya pandemi *COVID-19* memiliki dampak besar salah satunya terhadap lembaga pendidikan nonformal. Perusahaan-perusahaan yang dalam kegiatan usahanya memberikan jasa berupa kursus atau pelatihan tentunya mengalami penurunan dari segi pendapatan. Salah satu perusahaan yang berdampak adalah kursus bimbingan belajar *Ganesha Group* yang mengalami penurunan pendapatan cukup signifikan. *CEO* dari *Ganesha Group*, Bayu Rheksa Nugraha mengatakan bahwa omzet atau pendapatan kotor dari *Ganesha Group* menurun hingga 90% yang disebabkan oleh tutupnya sekolah (rri.co.id). Dengan tutupnya sekolah, kegiatan perusahaan yang tentunya harus bersentuhan langsung dengan sekolah, seperti untuk kegiatan sosialisasi, promo, ataupun kerja sama dengan sekolah-sekolah pun terhambat yang menyebabkan penurunan pendapatan akibat minimnya jumlah siswa yang bergabung dengan bimbingan belajar tersebut.

Terhambatnya interaksi dengan sekolah-sekolah juga berdampak pada aktivitas bisnis dari PT Autory Muda Indonesia. PT Autory Muda Indonesia merupakan perusahaan yang memiliki aktivitas bisnis utama berupa pengajaran kursus dan pelatihan olahraga *Inline Skate* atau sepatu roda. Salah satu yang menjadi penghasilan utama dari perusahaan adalah memberikan jasa pengajaran *Inline Skate* dengan bentuk kerja sama dengan sekolah-sekolah sebagai salah satu aktivitas ekstrakurikuler yang dapat dipilih oleh siswa ataupun siswi. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (MENDIKBUD) Nadiem Makarim dalam Keputusan Bersama tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi *COVID-19* mengatakan bahwa, “Tidak ada olahraga dan ekstrakurikuler, kegiatan lain selain pembelajaran tidak diperkenankan” (jawapos.com). Dengan kebijakan tersebut, kegiatan pengajaran ekstrakurikuler pun harus dihentikan yang mengakibatkan perubahan signifikan terhadap pendapatan yang akan diterima oleh perusahaan yaitu cenderung menurun sehingga berpengaruh pada kinerja keuangan perusahaan.

Informasi berupa penurunan ataupun kenaikan kinerja keuangan yang dialami sebuah perusahaan perlu dituangkan dalam sebuah laporan keuangan. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, definisi dari laporan keuangan sendiri adalah, “Suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas” (IAI, 2018). Sehingga dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan cerminan dari suatu kinerja keuangan perusahaan. Sesuai dengan aturan PSAK, penyajian laporan keuangan yaitu dilakukan dengan basis akrual. Weygandt, dkk (2019) berpendapat

bahwa, “Dengan basis akrual, perusahaan mencatat transaksi yang mengubah laporan keuangan perusahaan pada periode terjadinya peristiwa tersebut.”

Menurut Weygandt, dkk (2019), aktivitas akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu yang pertama adalah melakukan identifikasi. Di dalam proses ini, sebuah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Aktivitas yang kedua yaitu melakukan *recording* atau pencatatan. Peristiwa ekonomi yang telah terjadi dicatat untuk memberikan penjelasan dari sejarah kegiatan keuangan perusahaan secara sistematis dan sesuai kronologi. Yang terakhir adalah melakukan komunikasi. Dalam aktivitas ini, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada *user* atau pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi, yang dinamakan juga dengan laporan keuangan. Hal penting lainnya dalam melakukan komunikasi terkait peristiwa ekonomi adalah bagaimana kemampuan akuntan untuk menganalisis dan menafsirkan informasi yang dilaporkan. Analisis ini melibatkan rasio, persentase, dan grafik untuk menyoroti tren dan hubungan keuangan yang signifikan. Interpretasi melibatkan menjelaskan penggunaan, makna, dan keterbatasan data yang dilaporkan.

Laporan keuangan sendiri digunakan oleh berbagai pihak. Menurut Weygandt, dkk (2019), terdapat dua kelompok *user* atau pengguna dari informasi keuangan, yaitu sebagai berikut:

1) Pengguna Internal

Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur, serta menjalankan bisnis. Pengguna internal terdiri dari manajer pemasaran, *supervisor* produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Informasi laporan keuangan yang detail dan tepat waktu tentunya akan sangat membantu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pengguna internal seperti dari departemen keuangan, *marketing*, *human resources*, dan juga manajemen.

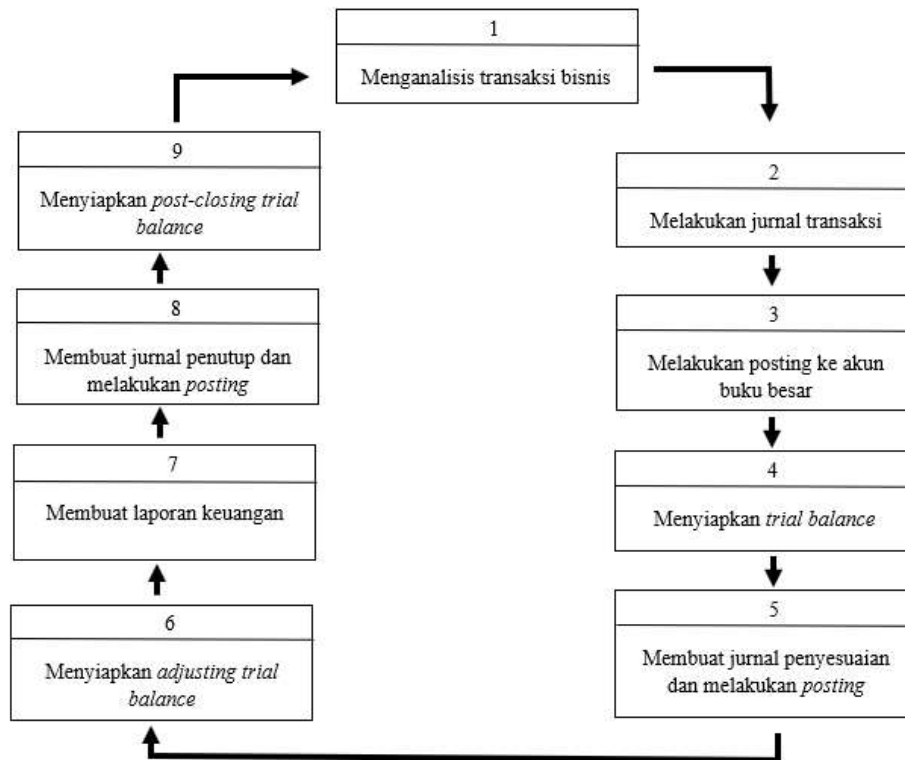
2) Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditur. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan. Kreditur (seperti pemasok dan bankir) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau peminjaman uang.

Siklus akuntansi dibagi menjadi 9 tahap. Menurut Weygandt, dkk (2019), siklus akuntansi yaitu terdiri dari sebagai berikut:

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 1. 1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, dkk (2019)

Penjelasan dari sembilan siklus di gambar 1.1 menurut Weygandt, dkk (2019) yaitu sebagai berikut:

1) Menganalisis transaksi bisnis

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat terjadi dengan pihak eksternal maupun internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar perusahaan, seperti contohnya penjualan atau pembelian yang dilakukan oleh

perusahaan. Sementara itu, transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan, seperti adanya gaji yang dikeluarkan untuk para karyawan. Bukti terjadinya transaksi dapat dilihat dari adanya *invoice* penjualan, bukti adanya transfer bank, rekapitulasi penerimaan serta pengeluaran dari bank, serta dokumen-dokumen bank lainnya.

2) Melakukan jurnal transaksi

Jurnal dibuat untuk menunjukkan efek debit dan kredit atas setiap transaksi yang terjadi di perusahaan. Kegiatan menjurnal mempunyai tujuan yaitu untuk mengungkapkan efek-efek transaksi terhadap debit dan kredit, menyediakan catatan kronologis transaksi, serta membantu mencegah atau menemukan kesalahan dikarenakan jumlah debit dan kredit untuk setiap *entry* dapat dengan mudah dibandingkan. Contoh pencatatan jurnal untuk perusahaan jasa yaitu sebagai berikut:

a) Jurnal untuk transaksi penerimaan uang tunai untuk jasa yang telah diberikan:

	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Service Revenue</i>	xxx

b) Jurnal untuk pengeluaran uang tunai atas beban-beban seperti *rent expense*, *salaries and wages expense*, dan sebagainya:

	<i>Expense</i>	xxx
	<i>Cash</i>	xxx

3) Melakukan *posting* ke akun buku besar

Buku besar atau *ledger* merupakan seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan saldo akun tiap terjadi transaksi. Di dalam buku besar, tersedia informasi saldo di masing-masing akun sehingga dapat memudahkan untuk melacak perubahan saldo dari tiap akun.

4) Menyiapkan *trial balance*

Trial balance atau neraca saldo adalah daftar akun beserta jumlah saldo pada waktu tertentu. Perusahaan menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi dengan membuat daftar akun sesuai urutan kemunculannya di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis dari debit dan kredit setelah melakukan *posting* ke buku besar. Di bawah sistem entri ganda atau *double entry*, persamaan terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam jurnal dan *posting*.

5) Membuat jurnal penyesuaian dan melakukan *posting*

Jurnal penyesuaian atau *adjusting entries* memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya telah dipatuhi oleh perusahaan. Jurnal penyesuaian diperlukan karena data dari neraca saldo memiliki kemungkinan kurang lengkap dan bukan data yang terkini. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan menganalisis

setiap akun dalam neraca saldo untuk menentukan apakah akun tersebut lengkap untuk tujuan laporan keuangan.

6) Menyiapkan *adjusting trial balance*

Adjusting trial balance atau neraca saldo penyesuaian menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian telah dilakukan.

7) Membuat laporan keuangan

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang telah disesuaikan. Sesuai dengan PSAK 1, laporan keuangan terdiri dari yaitu sebagai berikut:

- a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c) Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d) Laporan arus kas selama periode
- e) Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f) Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A

g) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

8) Membuat jurnal penutup dan melakukan *posting*

Dalam melakukan penutupan buku, perusahaan membedakan antara *temporary accounts* atau akun sementara dengan *permanent accounts* atau akun tetap. Akun sementara hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yaitu mencakup semua akun yang termasuk ke dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Akun permanen berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan. Akun permanen tidak ditutup dari periode ke periode, yaitu perusahaan meneruskan saldo akun permanen ke periode akuntansi berikutnya.

9) Menyiapkan *post closing trial balance*

Post closing trial balance atau neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun permanen dan saldonya setelah penjurnalan dan *posting* jurnal penutup. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun permanen.

Dalam menjalankan kegiatan usaha operasionalnya, suatu perusahaan melakukan pembelian, penjualan, pengeluaran kas, dan penerimaan kas. Aktivitas

pembelian dan pengeluaran kas meliputi pembelian-pembelian aset, serta pengeluaran kas untuk pembayaran biaya-biaya yang dikeluarkan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan dapat melakukan pembayaran secara kredit ataupun tunai. Apabila perusahaan melakukan pembayaran secara kredit, maka akan menambah hutang atau liabilitas dari perusahaan. Menurut Weygadnt (2019), liabilitas terdiri dari dua jenis, yaitu *current liabilities* atau kewajiban lancar dan *non-current liabilities* atau kewajiban tidak lancar. *Current liabilities* adalah hutang yang perusahaan harapkan untuk dapat dibayar dalam satu tahun atau siklus operasi, seperti contohnya hutang usaha, hutang gaji dan upah, hutang bank, hutang bunga, dan hutang pajak. *Non-Current Liabilites* adalah hutang yang pembayaran atas kewajiban diharapkan dapat dipenuhi lebih dari satu tahun di masa yang akan datang, contohnya yaitu hutang obligasi, hutang hipotek, hutang wesel jangka panjang, kewajiban sewa, dan kewajiban pensiun.

Untuk memudahkan proses pencatatan transaksi di perusahaan, perusahaan dapat memanfaatkan bantuan teknologi berupa *software* pencatatan akuntansi. Berbagai *software* akuntansi telah dibuat untuk memudahkan perusahaan, yaitu seperti *Jurnal.id*, *ABSS*, *Zahir Accounting*, dan sebagainya. Dalam kegiatan magang ini, *software* yang digunakan adalah *Jurnal.id*. *Jurnal.id* adalah *software* akuntansi *online* yang memberikan solusi automasi dalam memproses semua transaksi yang terjadi hingga menghasilkan laporan keuangan yang memudahkan pengembangan usaha dan bisnis. *Jurnal.id* menggunakan teknologi *cloud* yang dapat menyimpan semua data dengan aman sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja secara *real time*. Dalam mengakses *Jurnal.id*, yang pertama dilakukan

adalah membuka website *www.jurnal.id*, lalu melakukan *log in* untuk mengakses sistem dan melakukan *input* pencatatan. Jurnal.id memiliki sejumlah menu yang memudahkan *user* atau pengguna untuk mengerjakan pembukuan, yaitu sebagai berikut:

1) Dasbor

Dasbor dalam *software Jurnal.id* berfungsi untuk melihat data penjualan, pembelian, biaya, arus aktifitas serta data laba dan rugi perusahaan pada periode yang telah ditentukan.

2) Laporan

Laporan merupakan fitur untuk menampilkan daftar semua jurnal per transaksi yang terjadi dalam periode tertentu. Fitur ini bertujuan untuk melihat transaksi sesuai urutan ke tiap akun. Di dalam laporan, *user* dapat melihat neraca, laporan laba-rugi, arus kas, buku besar, jurnal, *trial balance*, dan ringkasan bisnis.

3) Kas dan Bank

Kas dan bank merupakan fitur untuk melakukan pembuatan akun kas dan bank seperti rekening-rekening bank apa saja yang digunakan, melakukan input pencatatan atas transfer uang antar kas dan bank, penerimaan uang, pengiriman uang, dan rekonsiliasi bank, serta dapat melihat seluruh transaksi yang masuk ke kas dan bank.

4) Penjualan

Penjualan merupakan fitur untuk melakukan input perolehan pesanan (*purchase order*) dari pelanggan. Menu ini berfungsi untuk melakukan pencatatan tiap transaksi penjualan barang atau jasa berupa faktur, pengiriman, pemesanan, dan penawaran.

5) Pembelian

Pembelian merupakan fitur untuk melakukan input pencatatan tiap transaksi pembelian barang atau jasa berupa faktur, pengiriman, pemesanan, dan penawaran.

6) Biaya

Biaya adalah menu yang berfungsi untuk mencatat serta menyajikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, seperti contohnya biaya sewa, biaya gaji, biaya promosi, dan sebagainya.

7) Kontak

Kontak merupakan menu yang memperlihatkan informasi dari *customer*, pemasok, *employee*, dan kontak-kontak lainnya, seperti nama panggilan *customer*, nama perusahaan, alamat, email, nomor handphone, dan saldo.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

8) Daftar Akun

Daftar akun atau *chart of account* adalah akun-akun yang digunakan dalam melakukan pencatatan, dimana transaksi yang terjadi di dalam jurnal akan tercatat di dalam akun-akun yang terkait.

Jurnal.id merupakan salah satu contoh dari sistem informasi akuntansi berbasis *cloud*. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, yang meliputi orang, prosedur, dan instruksi, data, *software*, infrastruktur teknologi informasi, dan *internal control* serta langkah-langkah keamanan (Romney and Steinbart, 2018). Terdapat beberapa jenis siklus transaksi dari SIA, yaitu sebagai berikut:

1) *Revenue Cycle*

Revenue Cycle atau siklus pendapatan merupakan sebuah proses untuk menghasilkan suatu pendapatan atas penjualan barang atau jasa. Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi proses informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Di dalam siklus pendapatan, terdapat empat kegiatan utama, yaitu sebagai berikut:

a) *Sales Order Entry*

Aktivitas *Sales Order Entry* atau menerima pesanan penjualan merupakan aktivitas pertama dalam siklus pendapatan, dimana perusahaan menerima pemesanan penjualan dari *customer*. Pada tahap ini, dilakukan persetujuan kredit terkait penjualan serta melakukan pengecekan ketersediaan persediaan yang diakhiri dengan menginformasikan *customer* atas permintaan pemesanan.

b) *Shipping*

Aktivitas yang kedua merupakan *shipping* atau pengiriman. Dalam aktivitas ini, terdiri dari dua tahap, yaitu memilih dan mengemas pesanan sesuai permintaan *customer*, hingga mengirimkan pesanan tersebut.

c) *Billing*

Aktivitas yang ketiga adalah melakukan *billing* yaitu mengirimkan faktur atau *invoice* kepada *customer*. Aktivitas *invoicing* merupakan proses menyajikan informasi yang merangkum tiap aktivitas entri pesanan penjualan dan pengiriman. Di dalam *invoice*, terdiri informasi berupa jumlah kuantitas barang, serta berapa total harga yang harus dibayarkan oleh *customer*.

d) *Cash Collection*

Aktivitas yang keempat yaitu melakukan *cash collection* atau tahap dimana pembayaran dilakukan oleh *customer* untuk mengurangi jumlah

akun piutang. Bukti dari adanya pembayaran dari customer dapat dilihat dari dokumen-dokumen seperti bukti transfer, rekening koran, cek, dan sebagainya.

2) *Expenditure Cycle*

Expenditure Cycle atau siklus pengeluaran adalah siklus ketika suatu divisi di perusahaan memutuskan untuk melakukan pembelian. Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang memproses data terkait dengan pembelian *inventory* atau *raw materials*, sehingga atas perolehan tersebut dilakukan pembayaran dengan uang tunai atau perjanjian di masa depan untuk membayar tunai (Romney dan Steinbart, 2018). Di dalam siklus ini, terdapat empat aktivitas, yaitu sebagai berikut:

a) *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Aktivitas ini meliputi apa saja yang harus dipesan terhadap pemasok, yaitu termasuk kegiatan dalam memilih pemasok dan juga membuat *purchase order*.

b) *Receiving*

Aktivitas yang kedua yaitu menerima pemesanan sesuai dengan permintaan, dan memastikan bahwa pesanan sesuai dengan *purchase order*.

c) *Approving Supplier Invoices*

Aktivitas yang ketiga yaitu setelah pesanan terverifikasi sudah diterima, maka pemasok akan mengirimkan *invoice* berisikan rincian pemesanan serta jumlah yang harus dibayarkan.

d) *Cash Disbursement*

Aktivitas yang terakhir yaitu dilakukannya pembayaran yang dilakukan oleh pihak tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan.

3) *Payroll Cycle*

Di dalam suatu perusahaan, karyawan yang telah memberikan jasanya untuk berkontribusi terhadap perusahaan, akan diberikan imbalan dengan bentuk gaji ataupun tunjangan lainnya. Cek penggajian dikirim ke bank untuk mentransfer dana dari rekening reguler perusahaan ke rekening penggajiannya (Romney dan Steinbart, 2019). Di sisi lain, perusahaan juga dapat langsung melakukan transaksi pembayaran gaji melalui transfer bank secara langsung. Aktivitas di siklus penggajian terdiri dari yaitu sebagai berikut:

a) *Update Payroll Master Database*

Melakukan perbaruan *database* induk penggajian dilakukan untuk tujuan apabila ada perubahan-perubahan seperti informasi terkait karyawan baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan *rate* gaji, dan sebagainya.

b) *Validate Time and Attendance Data*

Aktivitas kedua yaitu ketika perubahan-perubahan sudah dilakukan *update* ke dalam *database*, maka waktu dan kehadiran atas karyawan tervalidasi di dalam *time sheets*. *Time sheets* yang berisikan daftar kapan saja karyawan telah hadir atau melakukan jasa digunakan untuk menentukan berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk pembayaran atas jasa karyawan tersebut.

c) *Prepare Payroll*

Aktivitas ketiga yaitu ketika data penggajian sudah tervalidasi, maka dilakukan penyortiran berdasarkan nomer karyawan. Untuk karyawan yang dibayar per jam, jumlah jam kerja dikalikan dengan tingkat upah, ditambahkan dengan pembayaran *overtime*, bonus, dan sebagainya. Di dalam aktivitas ini, dibuat *payroll register* yaitu daftar gaji kotor setiap karyawan, pemotongan gaji, dan gaji bersih dalam format multikolom.

d) *Disburse Payroll*

Dalam aktivitas ini, dilakukan pembayaran terkait jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan disertai dengan pembuatan *payslip* atau slip gaji. Sebagian besar karyawan dibayar baik dengan cek atau setoran langsung dari jumlah pembayaran bersih ke rekening bank pribadi mereka.

e) *Calculate and Disburse Employer Paid Benefits, Taxes, and Voluntary Employee Deductions*

Aktivitas penggajian terakhir adalah menghitung dan mengirimkan pajak penggajian dan imbalan kerja kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai.

Ketiga aktivitas tersebut berkaitan dengan adanya pengeluaran serta pemasukan dari kas. Kas merupakan sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau penyimpanan dengan bentuk serupa (Weygandt, 2019). Kas merupakan salah satu bagian dari aset yang siap dikonversi menjadi aset lainnya, dimana kas merupakan aset yang mudah disembunyikan dan dipindahkan. Karena karakteristik inilah, uang kas adalah aset yang paling rentan terhadap aktivitas penipuan. Selain itu, karena volume transaksi tunai yang besar, maka kemungkinan akan banyak kesalahan dalam pelaksanaan dan pencatatannya juga akan besar. Untuk memastikan kas yang dimiliki perusahaan senantiasa terjaga dan untuk memastikan keakuratan catatan akuntansi untuk kas, maka perlu dilakukan pengendalian internal yang efektif atas kas.

Dalam pencatatan, untuk menghindari suatu *fraud* atas pencatatan laporan keuangan yang dibuat oleh suatu perusahaan, maka diperlukan adanya rekonsiliasi bank. “Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaannya” (Weygandt, 2019). Saldo rekening bank dapat dilihat dari *bank statements* atau rekening koran. “Rekening koran merupakan laporan bank berupa laporan bulanan dari bank yang

menunjukkan transaksi dan saldo bank deposan” (Weygandt, 2019). Rekening koran menunjukkan cek dibayar dan debit lainnya (seperti transaksi kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo di rekening deposan dan saldo rekening setelah adanya transaksi setiap hari.

Tujuan dari adanya rekonsiliasi bank sendiri adalah menyamakan jumlah saldo yang berada di rekening koran dengan yang ada di pencatatan buku besar perusahaan. Menurut Weygandt (2019), langkah-langkah berikut harus mengungkapkan semua item rekonsiliasi yang menyebabkan perbedaan antara dua saldo:

1) *Deposits in transit*

Deposits in transit adalah simpanan yang dicatat oleh deposan yang belum dicatat oleh bank. Langkah-langkahnya yaitu dengan membandingkan jumlah yang terdaftar pada laporan bank dengan setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*) dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan setoran per catatan perusahaan atau duplikat slip setoran.

2) *Outstanding Checks*

Outstanding Checks merupakan cek yang diterbitkan yang dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayar atau dicairkan oleh bank.

3) *Errors*

Setiap kesalahan yang ditemukan pada langkah-langkah di atas di catat dan dibuat *list* di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi. Semua kesalahan yang

dilakukan oleh perusahaan merupakan item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per pembukuan, sementara semua kesalahan yang dilakukan oleh bank adalah item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per bank.

4) *Bank Memoranda*

Melakukan pelacakan bank memoranda di pencatatan perusahaan, yaitu membuat daftar di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi setiap memorandum yang tidak tercatat, seperti *bank service charges*.

Ketika laporan keuangan telah selesai dibuat, maka dilakukannya analisis untuk digunakan oleh berbagai pihak. Analisis laporan keuangan dapat digunakan bagi kreditur jangka pendek, seperti contohnya bank untuk memantau kemampuan perusahaan dalam membayar kewajiban seperti pinjaman bank pada saat jatuh tempo. Para investor juga dapat melihat profitabilitas dan solvabilitas, serta melihat potensi *growth* dari investasi yang telah diberikan. Cara untuk melakukan analisis laporan keuangan yaitu salah satunya dapat menggunakan analisis horizontal, yang merupakan evaluasi dari beberapa data laporan keuangan dari satu periode ke periode lainnya. Tujuan dari analisis horizontal yaitu untuk mengetahui kenaikan atau penurunan dari satu tahun ke tahun lainnya. Analisis rasio juga dapat digunakan yaitu untuk mengekspresikan hubungan antar beberapa item atau akun dari data laporan keuangan. Salah satu rasio yang dapat dihitung adalah rasio profitabilitas seperti *net profit margin* yang berarti melakukan perhitungan dengan membagi laba bersih dengan total penjualan.

Dalam melakukan pembuktian atas kebenaran dari laporan keuangan, diperlukan kegiatan berupa audit. Audit merupakan kegiatan untuk melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti berupa informasi mengenai laporan yang telah dihasilkan. Auditor dapat melakukan *test* seperti *substantive test* untuk menghimpun bukti dalam menyatakan kewajaran dari laporan keuangan perusahaan. Pengujian substantif transaksi dapat menggunakan jenis bukti audit berupa *inspection* yang merupakan pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien atau perusahaan untuk mendukung informasi yang dimasukkan dalam laporan keuangan (Arens, et.al 2017). Salah cara proses untuk melakukan inspeksi yaitu dengan melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan kegiatan pemeriksaan kebenaran pencatatan dengan menggunakan dokumen transaksi pendukung. *Vouching* yaitu proses ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung pencatatan transaksi atau jumlah (Arens, et al. 2017). *Vouching* dimulai dengan melihat pencatatan laporan keuangan yang telah dibuat perusahaan, lalu mencari dokumen-dokumen pendukung yang dapat mendukung bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program praktik kerja magang yang dilaksanakan pada PT Autory Muda Indonesia ini memiliki beberapa maksud dan tujuan, antara lain:

- 1) Menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan terkait dengan penjualan, pembelian, rekening koran, serta penerimaan maupun pengeluaran kas.

- 2) Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem akuntansi *Jurnal.id* untuk proses akuntansi atas transaksi perusahaan.
- 3) Melatih mahasiswa untuk dapat bekerjasama, berkoordinasi, bertanggung jawab, teliti, dan berkomunikasi dalam satu tim organisasi kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada tanggal 14 Juni sampai 5 November 2021 secara *WFH* atau *work from home* sebagai *Intern Accountant*. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yaitu sebagai berikut:

- 1) Tahap Pengajuan
 - a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
 - b) Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c) Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - d) Mahasiswa menghubungi calon perusahaan atau instansi tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.

- e) Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- f) Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Kerja Magang.
- g) Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang yang diadakan oleh bagian Karier Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b) Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun dalam pembekalan kerja magang membahas mengenai sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, serta cara penulisan laporan, ujian magang dan penilaian, serta cara presentasi dan tanya jawab.
- c) Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d) Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e) Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g) Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3) Tahap Akhir

- a) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya 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) Mahasiswa wajib 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f) Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g) Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- h) Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- i) Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA