



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

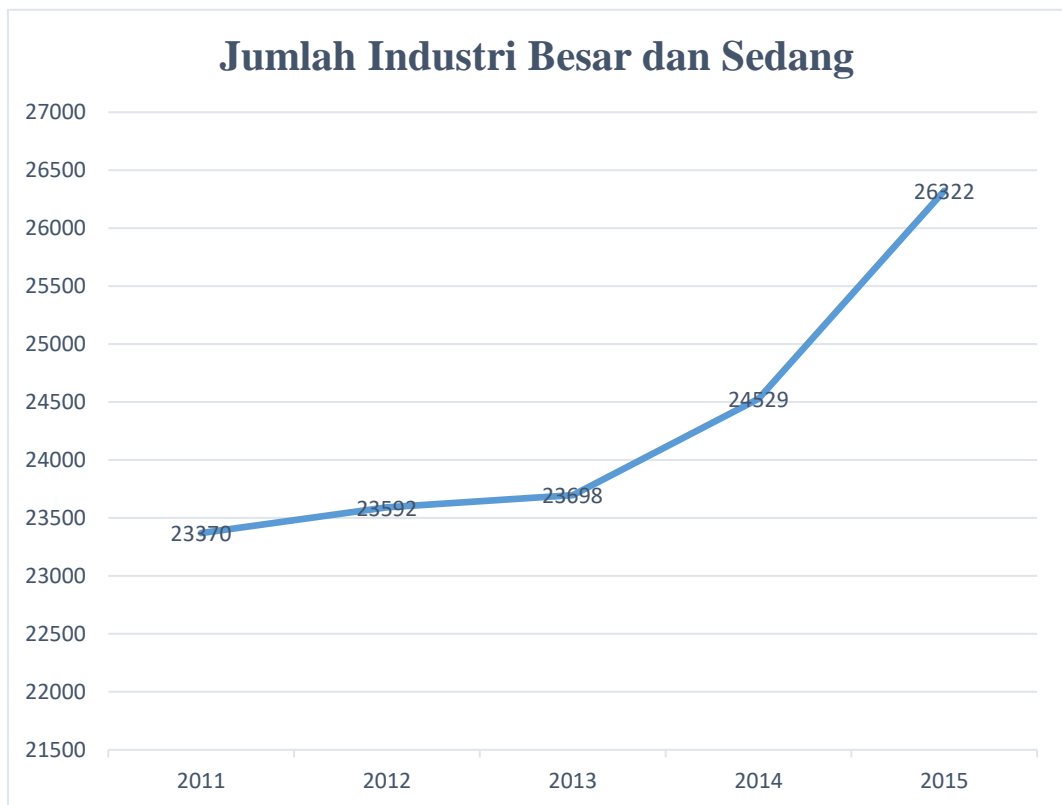
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan bisnis merupakan resiko terbesar yang harus dihadapi para pelaku bisnis guna mempertahankan kelangsungan hidup bisnisnya. Hal ini dikarenakan semakin banyaknya perusahaan baru yang muncul. Menurut data yang dipublikasikan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), perusahaan industri besar dan sedang di Indonesia jumlahnya terus melonjak dari tahun ke tahun.

Gambar 1.1

Jumlah Industri Besar dan Sedang Tahun 2005-2015



Persaingan bisnis yang dihadapi di era sekarang ini membuat perusahaan semakin berlomba-lomba untuk menjadi yang paling unggul, mulai dari memperluas keberagaman (diversifikasi) produk, meningkatkan kualitas produk, ataupun memperbaiki sistem pemasaran produk. Untuk dapat bertahan hidup di dunia usaha yang kompetitif, perusahaan dapat melakukan perluasan bisnis, salah satunya adalah dengan melakukan penggabungan usaha. Menurut PSAK Nomor 22 tentang Penggabungan Usaha, penggabungan usaha adalah penyatuan dua atau lebih perusahaan yang terpisah menjadi satu entitas ekonomi karena satu perusahaan menyatu dengan (*uniting with*) perusahaan lain atau memperoleh kendali (*control*) atas aktiva dan operasi perusahaan lain.

Menurut PSAK Nomor 22, terdapat dua jenis penggabungan usaha, yaitu:

1. Akuisisi (*acquisition*)

Akuisisi adalah suatu penggabungan usaha dimana salah satu perusahaan, yakni pengakuisisi (*acquirer*) memperoleh kendali atas aktiva neto dan operasi perusahaan yang diakuisisi (*acquiree*), dengan memberikan aktiva tertentu, mengakui suatu kewajiban, atau mengeluarkan saham.

2. Penyatuan kepemilikan (*uniting of interest/pooling of interest*)

Penyatuan kepemilikan adalah suatu penggabungan usaha dimana para pemegang saham perusahaan yang bergabung bersama-sama menyatukan kendali atas seluruh, atau secara efektif seluruh aktiva neto dan operasi kendali perusahaan yang bergabung tersebut dan selanjutnya memikul bersama segala resiko dan manfaat yang melekat pada entitas gabungan, sehingga tidak ada pihak yang dapat diidentifikasi sebagai perusahaan pengakuisisi (*acquirer*).

Ketika sebuah perusahaan memiliki hak kendali atas perusahaan lainnya, perusahaan tersebut dikenal sebagai perusahaan induk (*holding company*). Sementara itu, perusahaan yang dikontrol oleh perusahaan induk disebut dengan anak perusahaan (*subsidiary company*). Sebagai contoh adalah PT Lautan Luas Tbk yang merupakan importir dan distributor dari bahan kimia. PT Lautan Luas Tbk melakukan penggabungan usaha antar kedua anak perusahaan yang dimilikinya, yaitu PT Dunia Kimia Jaya (DKJ) dan PT Advance Stabilindo Industry. Dilansir dari *website* Kontan (2019), penggabungan usaha tersebut berdampak positif pada meningkatnya laba bersih PT Lautan Luas Tbk sebesar 68% atau sebesar Rp 108,07 milyar. Kenaikan laba disebabkan oleh keberhasilan kedua anak perusahaan yang telah bergabung dalam menghemat biaya operasional. Beban pokok produksi mengalami penurunan sebesar 10,66%, dengan total biaya menjadi Rp 1,09 triliun, serta beban pokok penjualan mengalami penurunan sebesar 0,36%, dengan total biaya menjadi Rp 2,74 triliun.

Penilaian kinerja suatu perusahaan dapat dilihat melalui laporan keuangan. Laporan keuangan adalah sarana yang digunakan perusahaan untuk mengkomunikasikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak luar (Kieso, et al., 2016). Sedangkan menurut Kasmir (2016), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atau penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada manajemen (IAI, 2018). Menurut IAI (2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian

terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu (Weygandt, 2018). Menurut IAI (2018), laporan posisi keuangan minimal harus mencakup aset tetap, properti investasi, aset tidak tetap, aset tidak berwujud, aset keuangan, investasi dengan metode ekuitas, aset biologik, persediaan, piutang dagang dan piutang lain, kas dan setara kas, liabilitas, provisi, kepentingan non pengendali disajikan sebagai bagian dari ekuitas, serta modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Menurut Weygandt, et al. (2018), laporan laba rugi adalah laporan yang menyajikan seluruh pos pendapatan dan beban sehingga menghasilkan perhitungan laba atau rugi bersih dari suatu periode akuntansi. Sedangkan menurut IAI (2018), entitas menyajikan seluruh pos pendapatan dan beban yang diakui dalam satu periode dalam bentuk laporan laba rugi komprehensif atau dalam bentuk dua laporan yang terdiri dari laporan yang menunjukkan komponen laba rugi (laporan laba rugi) dan laporan yang dimulai dengan laba rugi dan menunjukkan komponen pendapatan komprehensif lain (laporan laba rugi komprehensif).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menyajikan seluruh perubahan terkait ekuitas pada suatu periode tertentu (Weygandt, et al., 2018).

4. Laporan arus kas selama periode

Menurut Weygandt, et al. (2018), laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan ringkasan informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) pada suatu periode tertentu. Informasi yang disajikan dalam laporan arus kas adalah perubahan kas yang diakibatkan oleh aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan, peningkatan atau penurunan saldo kas dalam sebuah periode akuntansi, serta saldo kas pada akhir periode akuntansi.

Laporan arus kas terdiri dari tiga aktivitas utama, yaitu:

a. Arus kas dari aktivitas operasi

Menurut IAI (2018), arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi bersih. Contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah penerimaan kas dari penjualan barang dan pemberian jasa, pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa. Dalam PSAK Nomor 2 (IAI, 2018), terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk pelaporan arus kas dari aktivitas operasi, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung. Pada metode langsung, kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan. Sedangkan pada metode tidak langsung, laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi

pengaruh transaksi yang bukan merupakan kas, penangguhan, atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu atau masa depan, dan pos penghasilan atau beban yang berhubungan dengan arus kas investasi atau pendanaan.

b. Arus kas dari aktivitas investasi

Menurut IAI (2018), arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran yang telah terjadi untuk sumber daya yang dimaksudkan menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah pembayaran kas untuk membeli aset tetap, aset tidak berwujud, dan aset jangka panjang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aset tetap yang dibangun sendiri.

c. Arus kas dari aktivitas pendanaan

Menurut IAI (2018), pengungkapan terpisah arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan penting dilakukan karena berguna untuk memprediksi klaim atas arus kas masa depan oleh para penyedia modal entitas. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah penerimaan kas dari emisi saham atau instrumen modal lainnya, penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman, wesel, hipotek, dan pinjaman jangka pendek serta jangka panjang lainnya.

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Menurut IAI (2018), informasi yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- a. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.
 - b. Informasi yang diwajibkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas.
 - c. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika suatu entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Apabila suatu perusahaan menjadi perusahaan induk, maka perusahaan tersebut perlu menyajikan laporan keuangan konsolidasi. Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan antara perusahaan induk dengan anak perusahaannya sebagai suatu kesatuan usaha. Dalam PSAK Nomor 65, laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan suatu kelompok usaha yang didalamnya aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban, dan arus kas entitas induk dan entitas anak disajikan sebagai suatu entitas ekonomi tunggal.

Menurut Jeter & Chaney (2012) metode laporan keuangan konsolidasi terbagi menjadi tiga, yaitu:

a. *Cost Method*

Pada metode ini, akun investasi mengalami penyesuaian ketika terjadinya transaksi pembelian atau penjualan saham dari perusahaan yang diinvestasikan.

b. *Partial Equity Method*

Pada metode ini, investor melakukan penyesuaian berdasarkan laba yang diperoleh dari perusahaan yang diinvestasikan, dan ketika perusahaan yang diinvestasikan mengumumkan pembagian dividen.

c. *Complete Equity Method*

Pada metode ini, akun investasi mengalami penyesuaian ketika timbul laba tidak terealisasi antar perusahaan (*unrealized intercompany profit*), ketika terdapat selisih antara harga pasar dengan nilai buku pada saat perhitungan depresiasi atau amortisasi, dan ketika terdapat rugi penurunan nilai (*impairment loss*) dari *goodwill*.

Selain untuk kepentingan penggabungan usaha, laporan keuangan juga bisa dijadikan indikator penilaian kinerja perusahaan untuk menarik minat investor bagi perusahaan yang telah melakukan *IPO*. *Initial Public Offering (IPO)* atau yang biasa dikenal *go public* adalah perubahan perusahaan yang semula merupakan perusahaan tertutup, menjadi perusahaan terbuka. Perusahaan terbuka dimaksudkan sebagai perusahaan yang menawarkan sahamnya ke publik. Menurut Fahmi (2015), *IPO* adalah kegiatan yang dilakukan emiten untuk menjual sekuritas kepada

masyarakat, berdasarkan tata cara yang diatur Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya.

Menurut Bursa Efek Indonesia (BEI), perusahaan yang telah melakukan *IPO* dihadapkan pada dua konsekuensi, yaitu perusahaan harus berbagi kepemilikan dan wajib mematuhi peraturan pasar modal yang berlaku. Walaupun demikian, adapun manfaat yang dapat diperoleh perusahaan setelah melakukan *IPO* antara lain:

1. Memperoleh sumber pendanaan baru
2. Memberikan keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) untuk pengembangan usaha
3. Melakukan *merger* atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru
4. Peningkatan kemampuan *going concern*
5. Meningkatkan citra perusahaan (*company image*)
6. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 60/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu, direktur atau dewan komisaris perusahaan terbuka wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham perusahaan terbuka paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya transaksi. Surat keterbukaan informasi tersebut harus mencakup informasi mengenai jumlah saham yang dibeli atau dijual, harga pembelian dan penjualan per

saham, serta tanggal transaksi. Sanksi akan diberikan apabila terdapat pelanggaran terhadap peraturan tersebut. Sanksi yang diberikan beragam, mulai dari peringatan tertulis, denda, pembatasan kegiatan usaha, pembekuan kegiatan usaha, sampai pencabutan izin usaha.

Salah satu bentuk sekuritas yang diperjualbelikan di pasar modal adalah saham. Saham merupakan tanda bukti penyertaan kepemilikan modal/dana pada suatu perusahaan. Saham berwujud selembar kertas yang tercantum dengan jelas nilai nominal, nama perusahaan dan diikuti dengan hak dan kewajiban yang dijelaskan kepada setiap pemegangnya. Serta merupakan persediaan yang siap untuk dijual (Fahmi, 2015). Penting bagi perusahaan untuk mencatat jumlah saham yang diterbitkan, dijual, serta dibeli kembali dari masyarakat. Hal tersebut untuk mengetahui berapa besar modal perusahaan yang didapatkan dari masyarakat. Dilansir dari *website* Bursa Efek Indonesia (BEI), terdapat dua keuntungan yang diperoleh investor ketika melakukan investasi saham, yaitu:

1. Dividen

Dividen merupakan pembagian keuntungan yang diberikan perusahaan. Dividen diberikan setelah mendapat persetujuan dari pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Jika seorang pemodal ingin mendapatkan dividen, maka pemodal tersebut harus memegang saham tersebut dalam kurun waktu yang relatif lama yaitu hingga kepemilikan saham tersebut berada dalam periode dimana diakui sebagai pemegang saham yang berhak mendapatkan dividen. Dividen yang dibagikan perusahaan dapat berupa dividen tunai, artinya kepada setiap pemegang saham diberikan dividen berupa uang tunai dalam

jumlah tertentu untuk setiap saham, atau dapat pula berupa dividen saham yang berarti kepada setiap pemegang saham diberikan dividen sejumlah saham sehingga jumlah saham yang dimiliki seorang pemodal akan bertambah dengan adanya pembagian dividen saham tersebut.

2. *Capital Gain*

Capital gain merupakan selisih antara harga beli dan harga jual. *Capital gain* terbentuk dengan adanya aktivitas perdagangan saham di pasar sekunder.

BEI juga mengemukakan bahwa terdapat dua resiko yang dihadapi investor ketika melakukan investasi saham, yaitu:

1. *Capital Loss*

Capital loss adalah suatu kondisi ketika investor menjual saham lebih rendah dari harga beli.

2. Risiko Likuidasi

Apabila perusahaan yang sahamnya dimiliki, dinyatakan bangkrut atau perusahaan tersebut dibubarkan, klaim dari pemegang saham mendapat prioritas terakhir setelah seluruh kewajiban perusahaan dapat dilunasi dari hasil penjualan kekayaan perusahaan. Jika masih terdapat sisa dari penjualan, maka sisa tersebut dibagi secara proporsional kepada seluruh pemegang saham. Jika tidak terdapat sisa kekayaan, maka pemegang saham tidak memperoleh hasil dari likuidasi.

Investor yang melakukan investasi saham dihadapkan pada konsekuensi perpajakan yang wajib dipatuhi. Menurut Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 4 ayat 2, 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 dikenakan pajak final sebesar 0,1% dari nilai bruto transaksi saham. Pajak tersebut hanya dikenakan pada transaksi penjualan saham. Menurut Weygand, et al. (2018), pencatatan akuntansi terkait investasi saham dibedakan berdasarkan besarnya kepemilikan yang meliputi:

a. Kepemilikan dibawah 20%

Dalam akuntansi, kepemilikan saham dibawah 20% diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

1. *Equity Investments – Trading*

Pada metode ini, perusahaan mengharapkan keuntungan (*profit*) atas perubahan harga dari investasi yang dimilikinya. Berikut merupakan contoh jurnal yang dibuat ketika melakukan investasi:

Pada saat pembelian saham, investasi dicatat sebesar nilai wajar (*fair value*)

<i>Equity Investment</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Ketika menerima dividen

<i>Cash</i>		xxx
<i>Dividend Revenue</i>	xxx	

Pada saat mencatat keuntungan atau kerugian yang belum terealisasi

<i>Unrealized Holding Gain or Loss – Income</i>	xxx	
<i>Fair Value Adjustment</i>		xxx

Apabila saham yang diinvestasikan dijual dengan harga yang lebih tinggi

<i>Cash</i>		xxx
<i>Gain on Sale of Investments</i>	xxx	
<i>Share Investments</i>		xxx

2. *Equity Investment – Non-Trading*

Pada metode ini, perusahaan menahan (*hold*) investasi yang dimilikinya untuk suatu tujuan tertentu. Berikut merupakan contoh jurnal yang dibuat ketika melakukan investasi:

Pada saat pembelian saham

<i>Equity Investment</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Ketika menerima dividen

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Dividend Revenue</i>		xxx

Pada saat mencatat keuntungan atau kerugian yang belum terealisasi. Keuntungan atau kerugian yang belum terealisasi dicatat sebagai *other comprehensive income (OCI)*.

<i>Equity Investment</i>		xxx	
<i>Unrealized Holding Gain or Loss – Equity</i>		xxx	

Apabila saham yang diinvestasikan dijual

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Equity Investment</i>		xxx

b. Kepemilikan antara 20% sampai 50%

Dalam akuntansi, kepemilikan saham antara 20% sampai 50% dicatat dengan menggunakan metode ekuitas (*equity method*). Pada metode ekuitas, laba bersih dari perusahaan yang diinvestasikan dicatat ketika laba tersebut diperoleh. Dalam menggunakan metode ekuitas, investasi dicatat sebesar biaya (*cost*) yang selanjutnya akun investasi tersebut akan mengalami penyesuaian setiap tahunnya, sehingga dapat menunjukkan kepemilikan modal investor atas

perusahaan. Berikut merupakan contoh jurnal yang dibuat ketika melakukan investasi:

Pada saat pembelian saham

<i>Share Investment</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Ketika perusahaan memperoleh laba bersih

<i>Share Investment</i>	xxx	
<i>Revenue from Share Investments</i>		xxx

Pada saat pembayaran dividen

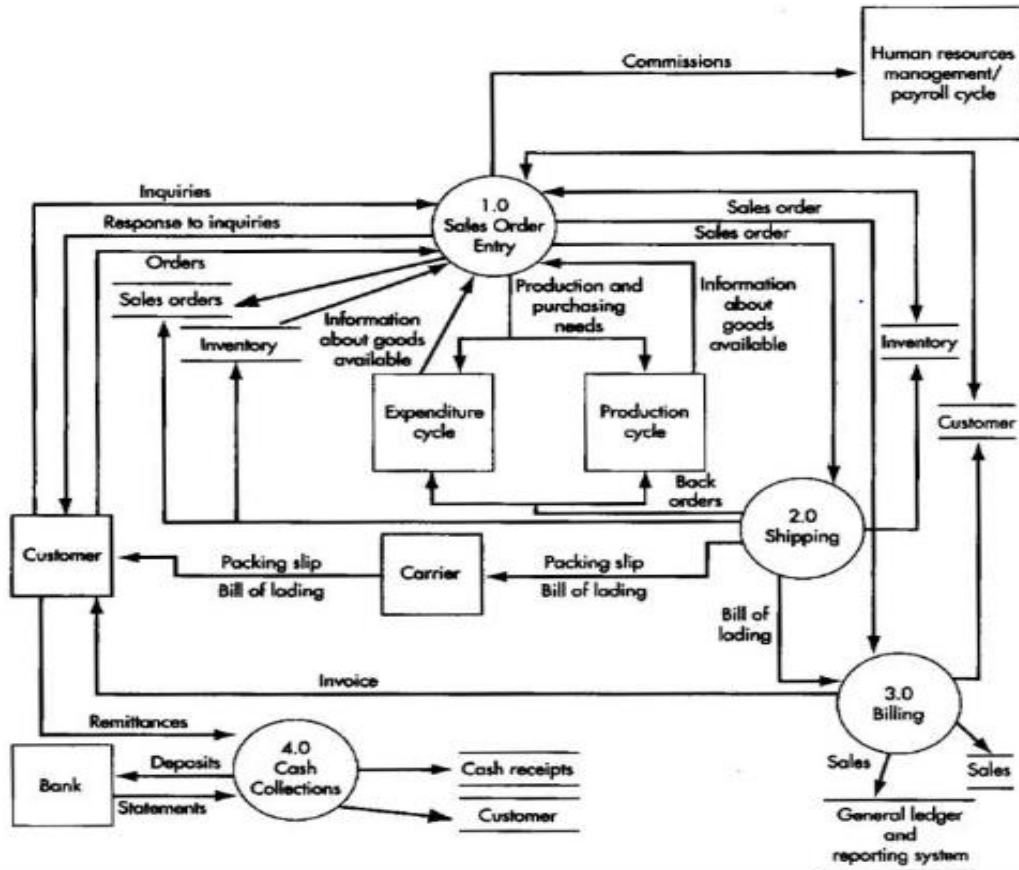
<i>Cash</i>	xxx	
<i>Share Investments</i>		xxx

c. Kepemilikan diatas 50%

Perusahaan yang memiliki lebih dari 50% saham perusahaan lainnya disebut dengan perusahaan induk. Apabila suatu perusahaan memiliki lebih dari 50% saham perusahaan lainnya, perusahaan tersebut harus menyajikan laporan keuangan konsolidasi.

Dalam menjalankan operasinya, perusahaan membutuhkan siklus pendapatan yang merupakan serangkaian aktivitas bisnis, kegiatan pemrosesan informasi terkait yang yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada konsumen serta penerimaan kas dari penjualan. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat. Menurut Romney & Steinbart (2015), aktivitas siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Aktivitas Siklus Pendapatan



1. Memasukkan pesanan penjualan

Tahap ini dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Pesanan yang telah diterima kemudian diproses menjadi sebuah dokumen yang disebut dengan *sales order*. Proses tersebut mencakup 3 tahap, yaitu:

- Menerima pesanan dari pelanggan
- Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan
- Memeriksa ketersediaan barang dagangan

2. Mengirim pesan

Barang yang dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dilakukan pengepakan (*packing*). Proses ini menghasilkan dokumen yang disebut dengan *packing slip*.

Setelah itu, pesanan dikirimkan melalui pihak ketiga yang merupakan perusahaan pengiriman dan menghasilkan sebuah dokumen, yaitu *bill of lading* (kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan pengiriman atas barang dalam perjalanan).

3. Melakukan penagihan dan mencatat piutang

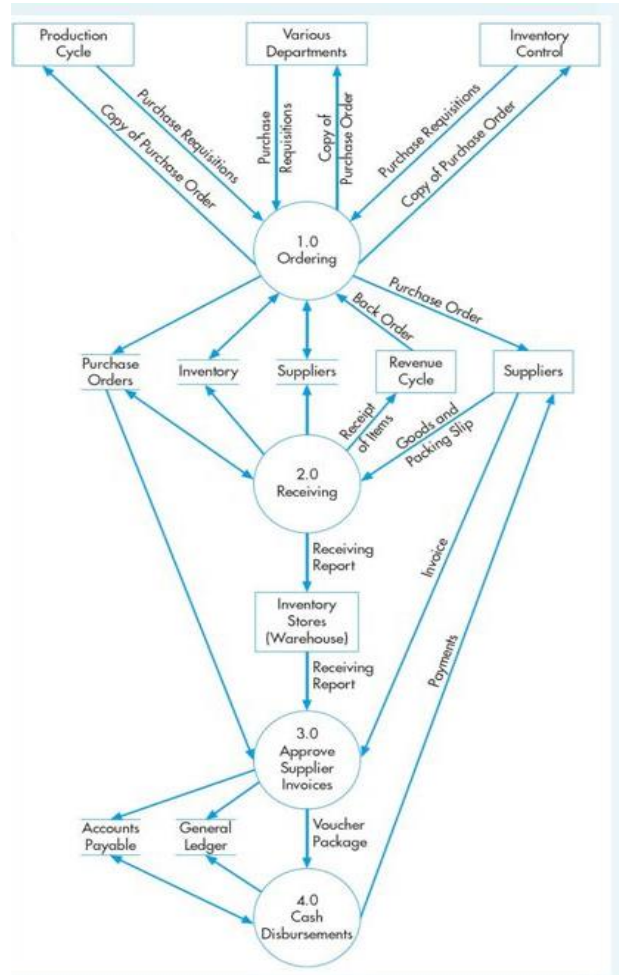
Membuat *sales invoice* (faktur penjualan) yang kemudian dikirimkan ke pelanggan sebagai bentuk penagihan. Pada tahap ini juga dilakukan *update* (pembaharuan) saldo akun piutang.

4. Menerima pembayaran

Menerima pembayaran dari barang yang telah dijual. Membandingkan jumlah yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang telah diterima.

Selain siklus pendapatan, operasi perusahaan juga erat kaitannya dengan siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari adanya siklus pengeluaran adalah untuk meminimalisir keluarnya biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk mendapatkan serta mengelola barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan. Aktivitas yang termasuk ke dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut (Romney & Steinbart, 2015):

Gambar 1.3
Aktivitas Siklus Pengeluaran



1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Sebelum melakukan pemesanan, bagian *purchasing* (pembelian) menerima dokumen yang disebut dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian) dari berbagai departemen yang membutuhkan barang. *Purchase requisition* terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk dibeli, alamat pengiriman barang dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan

kuantitas spesifik, serta penawaran harga yang diajukan, serta daftar rekomendasi *supplier* (pemasok). Selanjutnya, bagian *purchasing* memesan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang tertera pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan tersebut menghasilkan sebuah dokumen yang disebut dengan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga sesuai kesepakatan. *Purchase order* juga merupakan perjanjian antara *supplier* (wajib mengirimkan barang) dengan bagian *purchasing* (wajib melakukan pembayaran).

2. Penerimaan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Supplier mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Bagian gudang memiliki tanggung jawab untuk menerima ataupun menolak barang yang diantar, serta melakukan pemeriksaan terhadap kuantitas dan kualitas barang yang telah dipesan. Setelah itu, bagian gudang melapor kepada bagian *inventory* (persediaan). Laporan tersebut berupa *receiving report* (laporan penerimaan), merupakan sebuah dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim dan nama *supplier* dari barang yang diantar, serta nomor *purchase order*.

3. Menyetujui faktur dari *supplier*

Supplier mengirimkan faktur atas barang yang telah dipesan kepada kasir. Kasir juga mendapatkan laporan dari pihak gudang dan bagian *inventory* mengenai kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima. Jika sudah sesuai, kasir akan menyetujui faktur tersebut.

4. Pengeluaran uang kas

Kasir mengeluarkan sebuah dokumen yang disebut dengan *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian akan mengeluarkan uang kas untuk membayar *supplier*.

Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pendapatan dan siklus pengeluaran memiliki 4 ancaman. Ancaman siklus pendapatan antara lain adalah data induk tidak akurat atau tidak valid, pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif, kehilangan atau penghancuran data, dan buruknya kinerja. Oleh karena itu, terdapat pengendalian yang bisa dilakukan, yaitu pengendalian integritas pemrosesan data, pembatasan akses dan peninjauan terhadap data induk, enkripsi, pembuatan laporan manajerial, serta *back up* dan prosedur pemulihan bencana.

Pengendalian yang dilakukan untuk menanggulangi berbagai ancaman tersebut dikenal dengan *internal control*. *Internal control* atau pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen mengenai reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Arens, et al., 2016). Menurut Arens, et al. (2016), *internal control* dirancang oleh pihak manajemen perusahaan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Reliabilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk mempersiapkan laporan keuangan bagi para investor, kreditor, serta berbagai pengguna laporan keuangan lainnya. Manajemen bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi dalam

perusahaan telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2. Efisiensi dan efektivitas operasi

Internal control yang efektif akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif sehingga tercapainya tujuan (objektif) perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya pengendalian internal yang memadai, diharapkan perusahaan akan menaati hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* (2017), pengendalian internal terdiri dari lima komponen, antara lain:

1. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian)

Manajemen memiliki tanggung jawab untuk menetapkan nilai-nilai integritas, serta kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi.

2. *Risk Assessment* (Penaksiran Risiko)

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menimbulkan resiko bisnis serta cara untuk meminimalisir timbulnya resiko tersebut.

3. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)

Manajemen harus membuat kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko yang dihadapi perusahaan.

4. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinformasikan kepada seluruh karyawan perusahaan.

5. *Monitoring* (Pemantauan)

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terdapat kekurangan, maka harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak ataupun dewan komisaris.

Pengendalian internal merupakan prosedur dan pedoman bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Pengendalian internal yang baik mengindikasikan bahwa semakin kecilnya kemungkinan terjadi *fraud* dalam sebuah perusahaan. Menurut Weygandt, et al. (2018), *fraud* adalah tindakan tidak jujur seorang karyawan demi kepentingannya sendiri yang berdampak merugikan perusahaan atau organisasi tempat karyawan tersebut bekerja.

Menurut Weygandt, et al. (2018), untuk meminimalisir terjadinya *fraud*, terdapat 6 prinsip pengendalian internal yang dapat dilakukan oleh perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Penetapan tanggung jawab (*establishment of responsibility*)

Pengendalian akan berjalan dengan efektif apabila hanya satu orang yang bertanggung jawab atas suatu tugas tertentu. Pada prinsip ini, akses terhadap informasi perusahaan dibatasi, hanya dapat diakses oleh orang yang memiliki otorisasi.

2. Pemisahan tugas (*segregation of duties*)

Pemisahan tugas meliputi:

- a. Tanggung jawab atas aktivitas yang berkaitan harus dilaksanakan oleh individu yang berbeda
- b. Bagian yang bertanggung jawab mencatat nilai aset harus dibedakan dengan bagian yang menangani aset fisik

3. Prosedur dokumentasi (*documentation procedures*)

Prosedur dokumentasi meliputi:

- a. Tanda tangan diwajibkan tercantum pada disetiap dokumen untuk kepentingan kemudahan identifikasi bagian yang bertanggung jawab atas sebuah transaksi
- b. Melakukan penomoran dan pencatatan atas setiap dokumen
- c. Karyawan diharuskan melampirkan sumber dokumen dari setiap pencatatan kepada departemen akuntansi

4. Pengendalian secara fisik (*physical controls*)

Pengendalian secara fisik meliputi:

- a. Penggunaan brankas dan kotak penyimpanan untuk menyimpan uang kas serta dokumen bisnis
- b. Mengunci gudang penyimpanan persediaan ataupun tempat penyimpanan dokumen yang berupa catatan
- c. Penggunaan kata sandi, sidik jari, ataupun sensor mata untuk mengakses komputer

- d. Melakukan pemantauan melalui layar, ataupun sensor untuk mencegah pencurian
 - e. Penggunaan absen elektronik untuk mencatat waktu kerja dari pegawai.
 - f. Aktivasi alarm untuk mencegah adanya penyusup
5. Verifikasi internal secara independen (*independent internal verification*)
- Verifikasi independen meliputi:
- a. Verifikasi catatan secara berkala, atau secara mendadak
 - b. Verifikasi catatan dilakukan oleh karyawan independen secara rutin
 - c. Perbedaan atau selisih pencatatan harus dilaporkan kepada manajemen
6. Pengendalian sumber daya manusia (*human resource control*)
- Pengendalian meliputi:
- a. Pertanggungjawaban karyawan (*bond employee*)
 - b. Menerapkan sistem rotasi penugasan karyawan, serta pemberian hak cuti
 - c. Melakukan penyelidikan latar belakang karyawan

Menurut Weygandt, et al. (2018), pengendalian internal atas akun kas dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Pengendalian penerimaan kas, terdiri dari:

- a. Penerimaan mesin kasir (*over-the-counter-receipts*)

Bentuk kontrol yang menampilkan kepada pelanggan nominal penjualan secara jelas melalui mesin kasir. Aktivitas tersebut dapat dilakukan untuk meminimalisir kecurangan yang mungkin dilakukan kasir untuk melakukan pencurian uang kas. Selain itu, dilakukan penguncian mesin kasir yang

nantinya hanya dapat dibuka oleh *supervisor*. Mesin kasir tersebut nantinya akan mengakumulasikan total penjualan dan total transaksi harian.

b. Penerimaan surat (*mail receipts*)

Penerimaan biasanya dalam bentuk cek. Seluruh surat yang masuk harus diperiksa oleh paling sedikit dua karyawan agar dapat meminimalisir risiko cek tersebut digunakan untuk kepentingan pribadi. Karyawan cenderung sulit untuk melakukan kecurangan karena berada dalam pengawasan karyawan lainnya.

2. Pengendalian pengeluaran kas, terdiri dari pengendalian penggunaan sistem *voucher* (*voucher system controls*). Perusahaan biasanya menetapkan pengendalian jenis ini pada tahap pengeluaran kas. Penggunaan sistem *voucher* merupakan seluruh pengeluaran yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, sehingga pengeluaran kas dilakukan dengan baik.

3. Pengendalian dana kas kecil

Petty cash atau kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tetapi masih dapat dikendalikan (Weygandt, et al., 2018). Sedangkan menurut Soemarso (2014), *petty cash* adalah sejumlah uang tunai yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran tertentu dengan jumlah yang tidak besar yang berupa pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek). Menurut Weygandt, et al. (2018), *petty cash* biasanya dicatat dan dikelola dengan menggunakan *imprest system* (metode tetap). Tahapan dalam sistem tersebut meliputi:

a. Mengisi awal saldo *petty cash*

Aktivitas penting pada tahapan ini adalah menunjuk penanggung jawab *petty cash* dan menentukan besarnya jumlah saldo *petty cash*. Umumnya, saldo pengisian *petty cash* jumlahnya tetap, kecuali manajemen mengubah ketentuan saldo pengisian tersebut. Jurnal yang dibuat pada saat pengisian saldo awal *petty cash* adalah:

Petty Cash	xxx	
Cash		xxx

b. Melakukan pembayaran menggunakan *petty cash*

Penanggung jawab *petty cash* memiliki otoritas untuk melakukan pembayaran menggunakan *petty cash*. Setiap pembayaran yang menggunakan *petty cash* harus dicatat dalam dokumen yang disebut dengan bukti pengeluaran *petty cash*, yang didalamnya terdapat tandatangan penanggung jawab dan pihak yang menerima pembayaran. Apabila terdapat faktur ataupun tagihan pengiriman, wajib dilampirkan pada bukti pengeluaran *petty cash*. Pada tahap ini, perusahaan tidak membuat jurnal.

c. Melakukan pengisian ulang saldo *petty cash*

Pada saat saldo *petty cash* mencapai saldo minimal yang telah ditetapkan, perusahaan melakukan pengisian ulang saldo. Penanggung jawab *petty cash* melakukan pengajuan penggantian uang (*reimbursement*) dengan mengirimkan seluruh bukti pembayaran serta dokumen pendukung kepada bagian keuangan. Bagian keuangan melakukan pemeriksaan terhadap bukti tersebut untuk memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan dengan benar. Selanjutnya, bagian keuangan menyetujui permintaan tersebut dan

menerbitkan cek untuk mengembalikan saldo *petty cash* sesuai dengan saldo awal. Berikut adalah contoh jurnal yang harus dibuat:

Pada saat pengajuan penggantian uang

<i>Postage Expense</i>	xxx	
<i>Freight-Out</i>	xxx	
<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Jurnal penggantian uang (*reimbursement*) tidak berpengaruh terhadap akun *petty cash*. Hal tersebut dikarenakan pada saat pengisian kembali, bukti pengeluaran *petty cash* digantikan menggunakan uang kas. Pada saat pengisian ulang saldo, perusahaan mengenal istilah *cash over and short*. *Cash over and short* terjadi ketika jumlah *petty cash* fisik lebih besar (kelebihan) atau lebih kecil (kekurangan) dibandingkan dengan saldo *petty cash* yang dihitung dari catatan atau bukti-bukti transaksi yang ada. Maka jurnal yang dibutuhkan jika *cash over* adalah:

<i>Postage Expense</i>	xxx	
<i>Freight-Out</i>	xxx	
<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
<i>Cash Over and Short</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Salah satu kondisi yang melibatkan pengeluaran *petty cash* adalah ketika melakukan pembayaran uang muka (*cash advance*). Berdasarkan PSAK No. 9 Tahun 2018, uang muka termasuk dalam kelompok aktiva lancar. Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian

barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Sedangkan uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pengakuan uang muka dilakukan pada saat pembayaran kas. Uang muka kegiatan akan berkurang pada saat uang muka tersebut dipertanggungjawabkan, sedangkan uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima. Nominal uang muka diukur berdasarkan jumlah yang dibayarkan.

Petty cash yang dikelola perusahaan biasanya terdiri dari *petty cash* fisik, dan *petty cash* yang terdapat pada rekening bank. Dalam mengelola dan mencatat *petty cash* pada rekening bank, seringkali ditemukan perbedaan antara saldo *petty cash* berdasarkan pencatatan, dengan saldo rekening bank. Oleh karena itu, penting untuk dilakukan rekonsiliasi bank. Menurut Weygandt, et al. (2018), rekonsiliasi bank merupakan kegiatan menyesuaikan perbedaan saldo antara saldo pada pencatatan transaksi dengan saldo yang terdapat dalam rekening koran. Berikut merupakan hal-hal yang dapat menyebabkan perbedaan saldo:

1. *Deposits in transit*

Jumlah deposit berdasarkan pencatatan pribadi dengan jumlah deposit berdasarkan rekening koran harus dibandingkan. Apabila terdapat deposit yang telah dicatat secara pribadi, tetapi belum dicatat dalam rekening koran, deposit tersebut disebut dengan setoran dalam perjalanan (*deposits in transit*).

2. *Outstanding check*

Cek yang memiliki status telah dibayarkan pada rekening koran harus dibandingkan dengan cek dalam peredaran (*outstanding check*) pada rekening koran. Cek yang telah diterbitkan oleh perusahaan, tetapi atas cek tersebut belum terjadi pembayaran oleh bank disebut dengan *outstanding check*.

3. *Error*

Memeriksa seluruh kesalahan yang terdapat pada pencatatan. Kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh nasabah merupakan *item* rekonsiliasi untuk menghitung saldo kas berdasarkan buku pencatatan. Sedangkan kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bank merupakan *item* rekonsiliasi untuk menghitung saldo kas berdasarkan rekening koran.

4. *Bank memoranda*

Dalam rekening koran yang diterbitkan oleh bank, bank juga melampirkan memoranda yang menjelaskan debit atau kredit pada rekening nasabah.

Menurut Weygandt, et al (2018), rekening koran menunjukkan seluruh transaksi dan saldo dari nasabah. Dalam rekening koran, terdapat memorandum yang menjelaskan perubahan terhadap saldo debit atau kredit dari rekening nasabah. Berikut merupakan dua jenis memorandum pada rekening koran (Weygandt, et al., 2018):

1. Memorandum debit (*debit memorandum*)

Memorandum debit biasanya digunakan ketika cek yang diberikan pelanggan gagal untuk digunakan karena kurangnya dana. Memorandum debit dapat

diterbitkan ketika muncul biaya atas jasa yang diberikan bank, misalnya adalah biaya mencetak cek.

2. Memorandum kredit (*credit memorandum*)

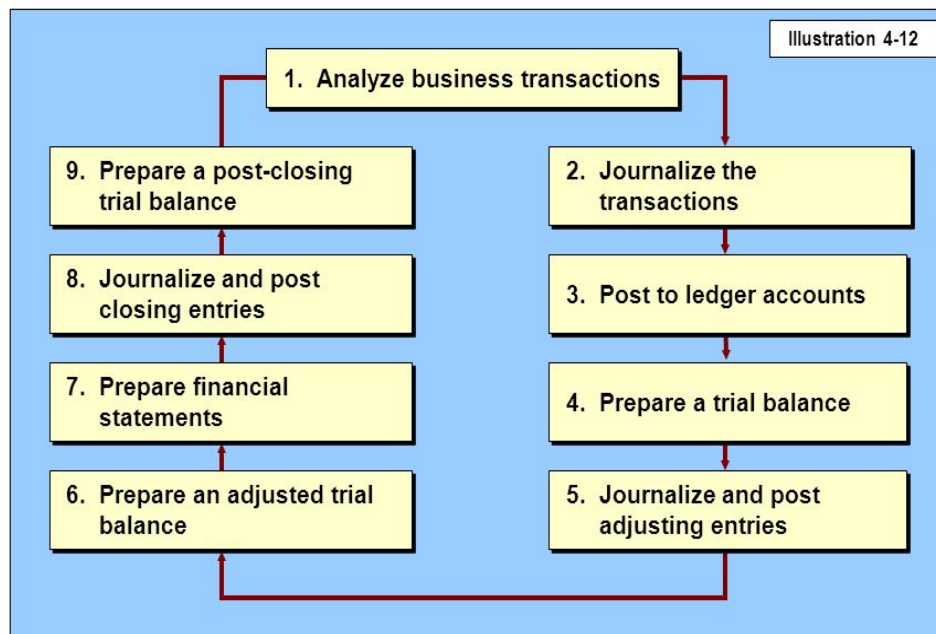
Memorandum kredit biasanya diterbitkan pada saat nasabah mengajukan permintaan kepada bank untuk melakukan penagihan atas wesel tagih miliknya.

Rekonsiliasi bank dilakukan agar dapat meminimalisir *time lag*, atau keterlambatan waktu pencatatan yang dilakukan suatu pihak, serta meminimalisir terjadinya *error* atau kesalahan yang dilakukan suatu pihak dalam mencatat transaksi (Weygandt, 2018). Dalam perusahaan, harus ada pemisahan tugas karyawan. Karyawan perusahaan yang bertanggung jawab melakukan rekonsiliasi bank harus dibedakan dengan karyawan yang memiliki tanggung jawab terkait pengelolaan kas. Perusahaan juga harus menetapkan dan membatasi tanggung jawab karyawan, sehingga akses atas informasi perusahaan dibatasi dan hanya bisa diakses oleh orang yang memiliki otorisasi. Apabila perusahaan gagal untuk menerapkan prinsip verifikasi internal secara independen sebagai bentuk *internal control*, maka uang kas memiliki resiko mengalami penggelapan (Weygandt, et al, 2018).

Internal control merupakan salah satu prosedur yang dilakukan agar laporan keuangan bebas dari salah saji material. Sebelum laporan keuangan dibuat, setiap transaksi harus menjalani berbagai macam proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Menurut Kieso, et al. (2016), siklus akuntansi adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan. Menurut Kieso, et al. (2016), siklus akuntansi meliputi:

Gambar 1.4
Siklus Akuntansi

Summary of the Accounting Cycle



1. Menganalisa transaksi bisnis

Transaksi merupakan aktivitas pertukaran antara dua entitas yang menerima dan memberikan nilai, misalnya adalah pembelian dan penjualan barang ataupun jasa. Suatu peristiwa dapat dikategorikan sebagai transaksi apabila memiliki pengaruh terhadap posisi keuangan.

2. Menjurnal transaksi

Menurut Weygandt, et al. (2018), jurnal adalah catatan transaksi yang disusun secara kronologis. Jurnal menunjukkan pengaruh masing-masing transaksi terhadap debit dan kredit dari akun tertentu yang spesifik. Jurnal memiliki manfaat bagi proses pencatatan, yaitu mengungkapkan pengaruh dari transaksi, menyediakan pencatatan transaksi yang telah disusun secara kronologis, serta

membantu mencegah dan menemukan kesalahan karena saldo debit dan kredit mudah untuk dibandingkan.

3. Melakukan *posting* ke buku besar

Menurut Weygandt, et al (2018), buku besar merupakan kelompok akun yang meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar menyajikan saldo dari setiap akun dan dapat melacak jika terjadi perubahan saldo pada suatu akun. Sedangkan *posting* merupakan aktivitas memindahkan jurnal ke akun-akun pada buku besar.

4. Mempersiapkan neraca saldo

Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam suatu periode akuntansi tertentu. Neraca saldo membuktikan kesamaan antara saldo debit dengan kredit setelah proses *posting*. Neraca saldo dapat digunakan untuk melacak apabila terdapat kesalahan dalam menjurnal transaksi ataupun pada saat *posting* (Weygandt, et al., 2018).

5. Membuat ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)

Menurut Weygandt, et al. (2018), jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa beban dan pendapatan telah diakui sesuai dengan prinsip yang berlaku. Dua tipe dari jurnal penyesuaian adalah:

5.1 *Deferrals*

Deferrals dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. *Prepaid expenses* (beban yang dibayarkan sebelum digunakan atau dikonsumsi)

Dalam pencatatan *prepaid expenses*, terdapat dua macam pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Untuk pendekatan aset, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika biaya dibayar dimuka dicatat sebagai aset

<i>Prepaid Rent</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

Pada akhir periode, biaya telah digunakan oleh perusahaan

<i>Rent Expense</i>	xxx	
<i>Prepaid Rent</i>		xxx

Sedangkan untuk pendekatan beban, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika biaya dibayar dimuka dicatat sebagai beban

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

Pada akhir periode, terdapat biaya yang belum digunakan oleh perusahaan

<i>Prepaid Rent</i>	xxx	
<i>Rent Expense</i>		xxx

- b. *Unearned revenues* (kas diterima sebelum jasa dilakukan atau barang dipindah tangankan)

Dalam pencatatan *unearned revenues*, terdapat dua pendekatan, yaitu pendekatan pendapatan dan pendapatan liabilitas. Untuk pendekatan pendapatan, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan mengakui penerimaan kas dan kewajiban

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

Pada saat perusahaan telah melaksanakan kewajiban dan mengakui pendapatan

<i>Unearned Service Revenue</i>	xxx	
<i>Service Revenue</i>		xxx

Sedangkan untuk pendekatan liabilitas, contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan mengakui penerimaan kas dan pendapatan

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

Pada akhir periode, terdapat pekerjaan yang belum dilakukan sepenuhnya

<i>Service Revenue</i>	xxx	
<i>Unearned Service Revenue</i>		xxx

5.2 Accruals

Accruals dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- Accrued revenues* (pendapatan atas jasa yang telah dilakukan, tetapi belum memperoleh pembayaran). Contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Service Revenue</i>		xxx

- b. *Accrued expenses* (beban telah terjadi tetapi perusahaan belum melakukan pembayaran). Contoh jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

<i>Salaries & Wages Expense</i>	xxx	
<i>Salaries & Wages Payable</i>		xxx

6. Mempersiapkan neraca saldo setelah penyesuaian

Menurut Kieso, et al. (2016), neraca saldo setelah penyesuaian ditujukan untuk membuktikan bahwa total debit dengan kredit sama (*balance*) setelah mengalami penyesuaian.

7. Mempersiapkan laporan keuangan

Laporan keuangan dibuat dengan tujuan memberikan informasi terkait posisi dan kinerja keuangan perusahaan.

8. Mempersiapkan jurnal penutup

Menurut Kieso, et al. (2016), proses penutupan dilakukan dengan melakukan pengurangan terhadap akun temporer sehingga saldo akun tersebut menjadi 0 (nol). Hal tersebut ditujukan agar akun tersebut dapat digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Berikut adalah contoh jurnal penutup:

Untuk menutup akun pendapatan

<i>Service Revenue</i>	xxx	
<i>Income Summary</i>		xxx

Untuk menutup akun beban

<i>Income Summary</i>	xxx	
<i>Supplies Expense</i>		xxx
<i>Insurance Expense</i>		xxx
<i>Depreciation Expense</i>		xxx
<i>Bad Debt Expense</i>		xxx

Untuk menutup akun ikhtisar laba rugi

<i>Income Summary</i>	xxx	
<i>Retained Earnings</i>		xxx

Untuk menutup akun dividen

<i>Retained Earnings</i>	xxx	
<i>Dividends</i>		xxx

9. Mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan

Menurut Kieso, et al. (2016), neraca saldo setelah penutupan ditujukan untuk membuktikan kesamaan (*balance*) dari akun permanen yang digunakan perusahaan pada periode akuntansi berikutnya.

Dalam siklus akuntansi, tercatat kegiatan operasional yang membutuhkan penggunaan aset tetap. Menurut IAI dalam PSAK No 16, aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif, serta diharapkan untuk digunakan lebih dari satu periode akuntansi. Menurut Weygandt, et al. (2018), karakteristik aset tetap adalah memiliki bentuk fisik, digunakan dalam kegiatan operasional, dan tidak dijual kepada konsumen.

Nilai aset tetap terus menurun seiring berjalannya waktu. Aset akan semakin tidak efektif dalam menjalankan fungsinya. Perhitungan depresiasi penting dilakukan untuk mengetahui nilai aset tetap yang sebenarnya selama aset tersebut digunakan. Menurut Kieso, et al. (2016), "*Depreciation is the process of allocating to expense the cost of a plant asset over its useful (service) life in a rational and systematic manner.*" Dalam kata lain, penyusutan adalah sebuah proses

menurunnya nilai manfaat aset tetap selama masa manfaatnya. Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia atau IAI (2018) dalam PSAK Nomor 17, penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Aktiva yang dapat disusutkan adalah aktiva yang:

- (a) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi, dan
- (b) memiliki suatu masa manfaat yang terbatas, dan
- (c) ditahan oleh suatu perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau memasok barang dan jasa, untuk disewakan, atau untuk tujuan administrasi.

Menurut PSAK Nomor 17, masa manfaat adalah:

- (a) periode suatu aktiva diharapkan digunakan oleh perusahaan; atau
- (b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aktiva oleh perusahaan.

Berikut adalah contoh jurnal pencatatan depresiasi:

Beban depresiasi aset tetap	xxx	
Akumulasi penyusutan aset tetap		xxx

Untuk mengetahui besarnya angka yang didepresiasi setiap tahunnya, terdapat tiga metode penyusutan dalam akuntansi, yaitu metode unit aktivitas, metode garis lurus, dan metode *diminishing-accelerated* (Kieso, et al., 2016), yaitu adalah sebagai berikut:

1. *Units of activity method* (metode unit aktivitas)

Menurut Kieso, et al. (2016), depresiasi pada metode ini terjadi karena pemakaian aset tetap sesuai produktivitasnya. Umur suatu aset tetap biasanya dipertimbangkan berdasarkan *output* yang berupa jumlah unit yang diproduksi, ataupun berdasarkan *input* yang berupa berapa jam aset tetap dapat digunakan. Rumus perhitungan metode unit aktivitas adalah sebagai berikut

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{(\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}) \times \text{Kapasitas Aset}}{\text{Estimasi Kapasitas Aset}}$$

2. *Straight-line method* (metode garis lurus)

Menurut Kieso, et al. (2016), pada metode garis lurus, perhitungan depresiasi didasari oleh umur ekonomis, bukan berdasarkan kapasitas penggunaan aset.

Penggunaan metode ini menggunakan dua asumsi, yaitu penggunaan ekonomis aset selalu sama tiap tahunnya, serta beban perawatan dan perbaikan aset selalu sama tiap tahunnya. Rumus perhitungan metode garis lurus adalah:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Umur Ekonomis Aset Tetap}}$$

3. *Diminishing (accelerated)-charge methods:*

a) *Sum-of-the-years' -digits* (metode jumlah angka tahun)

Menurut Kieso, et al. (2016), beban depresiasi menggunakan metode jumlah angka tahun akan menurun setiap tahunnya. Rumus penyusutan adalah sebagai berikut:

$$\text{Jumlah angka tahun} = \frac{\text{jumlah tahun (jumlah tahun + 1)}}{2}$$
$$\text{Beban penyusutan} = \text{Jumlah angka tahun} \times (\text{Harga perolehan} - \text{Nilai sisa})$$

Contoh soal:

Pada 1 Januari 2019, dibeli sebuah mesin dengan harga Rp 22.000.000,00 dengan nilai residu Rp 1.000.000,00 dan umur ekonomisnya adalah 5 tahun.

Cara pengerjaan:

$$\text{Rumus jumlah tahun} = \frac{5(5+1)}{2} = 15$$

Maka perhitungan beban penyusutan untuk tahun pertama adalah sebagai berikut:

Tarif penyusutan x (Harga perolehan – Nilai sisa)

$$\frac{5}{15} \times (\text{Rp } 22.000.000,00 - \text{Rp } 1.000.000,00) = \text{Rp } 7.000.000,00$$

b) *Declining-balance method* (metode saldo menurun)

Menurut Kieso, et al. (2016), metode saldo menurun menggunakan tarif depresiasi yaitu dua kali dari tarif penyusutan metode garis lurus. Tetapi, yang membedakan adalah perhitungan depresiasi dilakukan dengan nilai buku aset. Rumus perhitungan metode saldo menurun adalah sebagai berikut:

$$\text{Tarif penyusutan} = \frac{100\%}{\text{Masa manfaat}} \times 2$$
$$\text{Beban penyusutan} = \text{Tarif penyusutan} \times \text{Nilai buku}$$

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di Universitas Multimedia Nusantara dalam dunia kerja secara nyata. Kerja magang juga dimaksudkan untuk mendapatkan pengalaman serta sebagai sarana pengembangan diri dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama masa perkuliahan khususnya mengenai audit dan perlakuan akuntansi terhadap perusahaan yang melakukan penggabungan usaha.
2. Mendapatkan pengalaman untuk menyelesaikan berbagai macam masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama mengenai pelaksanaan akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan koneksi yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 2 Agustus 2019. Kerja magang dilaksanakan di PT Ahabe Niaga Selaras yang beralamat di Lantai 7 Carsworld Building, Jl. Sunburst CBD Lot II No. 3, BSD City, Tangerang 15321 dan ditempatkan pada *Finance & Accounting Department*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan meliputi:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) yang harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Form ini nantinya akan diproses menjadi Surat Pengantar Kerja Magang oleh Program Studi, yang ditujukan kepada perusahaan;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen sebagai Pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan surat pengantar kerja magang;
- f. Apabila permohonan kerja magang ditolak, maka harus mengulang prosedur pada poin a, b, c, dan d, maka izin baru akan diberikan kembali. Jika permohonan diterima, hasil akan dilaporkan kepada Koordinator Magang;
- g. Pelaksanaan kerja magang dapat dimulai ketika perusahaan telah memberikan surat balasan yang menyatakan mahasiswa telah diterima kepada Koordinator Magang;

- h. Apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi, mahasiswa akan memperoleh Kartu KerjaMagang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

- a. Sebelum melakukan kerja magang, mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan kerja magang. Apabila mahasiswa tidak hadir tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa tidak diizinkan melakukan kerja magang pada periode berjalan. Mahasiswa harus mendaftarkan diri pada pembekalan magang periode berikutnya.
- b. Pada pembekalan kerja magang, diberikan materi sebagai petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus dilakukan, dan penulisan laporan magang. Rincian materi pembekalan adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, prosedur dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian kerja magang.

- c. Pertemuan dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilakukan di bawah bimbingan karyawan tetap dalam perusahaan yang disebut dengan

Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan.

- d. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan yang berlaku dalam perusahaan tempat kerja magang dilaksanakan.
- e. Mahasiswa harus bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studi.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Koordinator Magang dan Pembimbing Magang memantau pelaksanaan kerja magang pada saat pelaksanaan kerja magang, serta berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

3. Tahap Akhir

Tahap akhir meliputi:

- a. Setelah kerja magang selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan Pembimbing Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Pembimbing Magang memantau laporan final sebelum diajukan permohonan ujian kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang.

- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.