



### **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**

Perusahaan manufaktur adalah jenis perusahaan yang menggunakan mesin, peralatan, dan tenaga kerja, untuk mengolah bahan mentah menjadi barang jadi yang layak dijual. Aktivitas utama perusahaan manufaktur adalah mengolah dan mengelola bahan mentah agar menjadi barang jadi yang memiliki nilai jual dan dipasarkan secara besar-besaran kepada konsumen (Hansen dan Mowen, 2018).

Suatu perusahaan dalam mengembangkan bisnisnya membutuhkan informasi keuangan dalam membuat keputusan. Informasi keuangan suatu perusahaan dapat dilihat dari laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian yang terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan pada suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Laporan keuangan merupakan bagian dari siklus akuntansi, yang terdiri dari sembilan tahap yaitu (Weygandt, *et al.* 2018):

1. Melakukan analisis terhadap transaksi bisnis.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), transaksi (transaksi bisnis) merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi eksternal atau transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam satu perusahaan. Perusahaan melakukan banyak kegiatan yang tidak mewakili transaksi bisnis. Sehingga, perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui bahwa transaksi tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi.

## 2. Menjurnal transaksi.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), perusahaan pada awalnya mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya transaksi). Dengan demikian, jurnal dirujuk sebagai buku entri asli. Untuk setiap transaksi yang terjadi, jurnal menunjukkan efek *debit* dan *credit* pada akun tertentu. Singkatnya, jurnal adalah catatan akuntansi yang didalamnya terdapat transaksi yang dicatat dalam urutan kronologis. Sedangkan memasukkan data atau catatan transaksi ke dalam jurnal dikenal sebagai penjurnalan (*journalizing*). Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal paling dasar yang disebut jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. Jurnal membuat beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan yaitu (1) mengungkapkan pengaruh lengkap dari transaksi di satu tempat, (2) menyediakan pencatatan

transaksi secara runtut, dan (3) membantu dalam mencegah atau mendeteksi kesalahan (*error*) karena jumlah *debit* dan *credit* untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journals*) untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Sebagai contoh jurnal penjualan merupakan jurnal yang digunakan untuk semua transaksi penjualan secara kredit, jurnal pembelian digunakan untuk seluruh pembelian secara kredit, jurnal penerimaan kas digunakan untuk semua transaksi penerimaan (termasuk penjualan secara tunai), dan jurnal pembayaran kas untuk semua transaksi pembayaran (termasuk pembelian secara tunai).

3. Melakukan *posting* ke buku besar.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), setelah seluruh informasi transaksi dimasukkan ke dalam jurnal. Langkah selanjutnya yaitu mentransfer informasi jurnal ke akun yang sesuai dalam buku besar yang disebut *posting*. *Posting* merupakan mentransfer entri jurnal ke akun buku besar (*ledger*). Fase proses pencatatan ini mengakumulasikan pengaruh transaksi yang dijurnal ke dalam masing-masing akun. Buku besar menunjukkan saldo di masing-masing akun dan melacak perubahan dalam saldo ini. Sejumlah besar akun-akun individu yang memiliki kesamaan karakteristik dapat dikumpulkan bersama dalam buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) adalah buku besar yang berisi rincian dari akun tertentu yang

terdapat dalam buku besar utama. Pada umumnya, buku besar pembantu (BBP) di bagi menjadi tiga, yaitu BBP Utang Dagang, BBP Piutang Dagang, dan BBP Persediaan. BBP Utang Dagang digunakan untuk merinci utang berdasarkan nama kreditur/perusahaan.

BBP Piutang Dagang digunakan untuk merinci piutang berdasarkan nama debitur/perusahaan. Sedangkan BBP Persediaan digunakan untuk merinci persediaan yang ada di dalam perusahaan berdasarkan nama/jenisnya. Buku utama yang mencakup seluruh akun-akun laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi kemudian disebut buku besar umum atau sering disebut buku besar (*general ledger*). Buku besar utama digunakan untuk mencatat perubahan pada harta, ekuitas (modal), liabilitas (kewajiban), pendapatan, dan beban dalam satu periode akuntansi. Fungsi buku besar utama adalah mengendalikan buku besar pembantu, artinya jumlah saldo dari akun yang terdapat dalam buku besar pembantu harus sama dengan saldo akun yang bersangkutan di dalam buku besar utama. Oleh sebab itu, buku besar utama sering disebut sebagai akun induk atau akun pengendali. Sedangkan fungsi buku besar pembantu adalah merinci suatu akun yang terdapat dalam buku besar utama.

#### 4. Menyiapkan *trial balance*.

Neraca saldo adalah daftar saldo rekening-rekening buku besar pada periode tertentu. Pada akhir periode akuntansi Neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi. Menurut

Weygandt, *et al.* (2018), fungsi dari *trial balance* itu sendiri adalah untuk membuktikan persamaan saldo debit dan kredit.

5. Menjurnal dan melakukan *adjusting entries*.

Pada akhir periode akuntansi, jurnal penyesuaian harus di-*posting* ke akun-akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan akuntansi akrual sehingga perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan tepat. Fungsi dari jurnal penyesuaian ini adalah untuk mengakui pendapatan dan beban perusahaan pada setiap periode tertentu saat pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan saat beban tersebut sudah dirasakan manfaatnya oleh perusahaan.

6. Menyiapkan *adjusted trial balance*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), *adjusted trial balance* menunjukkan saldo dari semua akun, setelah jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah membuktikan kesamaan dari total saldo *debit* dan total saldo *credit* di buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun berisi semua data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama penyusunan laporan keuangan

7. Menyiapkan laporan keuangan.

Menurut IAI (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, laporan keuangan yang lengkap terdiri atas:

- 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 penjelas lain;
- f. 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.

Definisi mengenai laporan keuangan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Laporan posisi keuangan menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan dalam satu periode waktu (Weygandt, *et al.* 2018). Aset adalah sumber daya yang dikendalikan perusahaan atas hasil peristiwa masa lalu dan diharapkan memberikan manfaat ekonomis kepada perusahaan. Aset diklasifikasikan menjadi 2, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar. Liabilitas adalah kewajiban kini dari entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan dapat menghasilkan arus keluar dari sumber daya perusahaan dalam mewujudkan manfaat ekonomi. Liabilitas diklasifikasikan menjadi 2, yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Ekuitas adalah sisa kepentingan dalam aset perusahaan setelah dikurang semua liabilitasnya.
- b. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), laporan laba rugi melaporkan kesuksesan atau profitabilitas operasi perusahaan selama periode waktu tertentu.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK No.1, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain menyajikan laba rugi, total penghasilan komprehensif lain, dan penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain. Laporan laba rugi adalah suatu laporan keuangan yang di dalamnya menjelaskan tentang kinerja keuangan suatu entitas bisnis dalam satu periode akuntansi. Di dalam laporan ini terdapat informasi ringkas mengenai jumlah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk operasional suatu perusahaan serta laba yang didapatkan selama perusahaan tersebut beroperasi. Laporan laba rugi (*income statement*) suatu entitas bisnis sangat diperlukan untuk mengetahui kondisi dan perkembangan perusahaan, apakah memperoleh laba selama menjalankan usaha atau justru merugi. Menurut Weygandt, *et al.* (2018) dijelaskan dalam penyusunan *income statement* terdapat 4 elemen penting. Adapapun elemen-elemen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan (*revenue*), yaitu kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi, yang menyebabkan kenaikan aset neto (ekuitas), dalam bentuk penambahan atau pemasukan aset atau penurunan liabilitas, yang tidak berasal dari kontribusi pemilik modal. Singkatnya Pendapatan (*revenue*) adalah penghasilan yang berasal dari operasi utama suatu perusahaan. Menurut kriteria pengakuan pendapatan yang terdapat dalam Menurut IAI (2018) PSAK 23 suatu entitas dapat mengakui pendapatan jika memenuhi kriteria di bawah ini:

- a. Jumlah pendapatan dapat diukur secara handal
  - b. Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut mengalir ke entitas.
  - c. Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal.
  - d. Biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara handal.
2. Pengeluaran (*expense*), yaitu penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi, yang menyebabkan penurunan aset neto (ekuitas) dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau bertambahnya liabilitas, yang bukan termasuk distribusi kepada pemilik. Singkatnya Pengeluaran (*expense*) adalah kewajiban atau beban yang timbul dari aktivitas operasi utama suatu perusahaan. Menurut Godfrey, *et al.* (2018), untuk dapat mengakui beban pada laporan keuangan, biaya tersebut harus memenuhi kriteria pengakuan biaya sebagai berikut:
- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomi masa depan yang berhubungan dengan beban tersebut akan mengalir ke atau dari entitas.
  - b. Beban tersebut memiliki nilai yang dapat diukur secara handal
3. Keuntungan (*profit*), yaitu penghasilan yang berasal dari transaksi *incidental* diluar transaksi perusahaan yang menghasilkan pendapatan.
4. Kerugian (*loss*), yaitu Kewajiban atau beban yang berasal dari transaksi *incidental* diluar transaksi perusahaan.

- c. Laporan perubahan ekuitas menyajikan perubahan saldo laba selama periode waktu tertentu (Weygandt, *et al.* 2018). Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai akumulasi pendapatan komprehensif selama periode berjalan, penerbitan saham dan pembagian dividen kepada pemilik, dan rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.
- d. Laporan arus kas menyajikan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas yang berasal dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan selama periode tertentu (Weygandt, *et al.* 2018).
- e. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 1, catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.

8. Menjurnal dan melakukan *posting closing entries*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), fungsi dari *posting closing entries* adalah (1) untuk mengurangi saldo *income statement* akun (*revenue* dan *expense*) harus nol (2) Untuk mentransfer rugi bersih pendapatan atau bersih terhadap ekuitas. Jurnal penutup secara formal mengenali di buku besar pengalihan laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke saldo laba. Jurnal penutup juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun permanen tidak ditutup. Perusahaan mencatat jurnal penutup di jurnal umum.

9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), setelah perusahaan telah menjurnal dan membukukan semua jurnal penutup, perusahaan menyiapkan neraca

percobaan lain, yang disebut neraca saldo setelah penutupan. Tujuan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke dalam periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun-akun permanen.

Menurut Krismiaji, (2015) faktur adalah dokumen yang dikeluarkan penjual untuk diserahkan kepada pembeli yang memuat informasi seperti jumlah barang, harga, diskon hingga ringkasan singkat tentang batas waktu antara penyerahan barang dan pembayaran dan adapun jenis faktur yaitu:

#### 1. Faktur Komersial

Faktur komersial adalah dokumen yang berkaitan dengan transaksi barang/jasa.

Dilihat dari sisi penerbitnya, faktur komersial terdiri dari:

##### a. Faktur penjualan (*sales invoice* atau tagihan).

Faktur penjualan adalah dokumen yang diberikan oleh *supplier, vendor*, atau penjual kepada pembelinya saat menjual dan mengirimkan produknya.

##### b. Faktur pembelian (*purchase order* atau kontrak pembelian).

Faktur pembelian adalah dokumen komersil untuk setiap pemesanan atau pembelian yang dilakukan oleh pembeli. Faktur akan dibuat setelah saat PO (*purchase order*) dilakukan dan sale (penjualan) telah terkonfirmasi dari kedua belah pihak.

Perbedaan keduanya dapat dilihat dari pihak yang menerbitkan dokumen tersebut. Jika faktur penjualan diterbitkan oleh pedagang/penjual, maka faktur pembelian diterbitkan oleh konsumen/pembeli.

## 2. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang dikeluarkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) sebagai bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang telah dilakukan.

Salah satu sumber pendapatan suatu perusahaan adalah penjualan, yang dapat diperoleh secara tunai maupun kredit. Untuk setiap penjualan yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), piutang adalah nilai yang terutang oleh pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Dalam praktiknya Weygandt, *et al.* (2018) mengklasifikasikan *receivable* (piutang) menjadi:

### 1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha merupakan jumlah utang pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan umumnya menagih piutang usaha dalam jangka waktu 30 - 60 hari. Jangka waktu ini merupakan jenis klaim yang paling signifikan yang dipegang oleh perusahaan.

### 2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel merupakan piutang tertulis untuk jumlah yang akan diterima. Piutang wesel ini biasanya mensyaratkan pengumpulan bunga dalam jangka waktu 60 - 90 hari maupun lebih.

### 3. Piutang Lain-lain (*Others Receivables*)

Piutang lain-lain termasuk piutang *non-trade receivable* seperti piutang bunga, pinjaman kepada perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang bisa dikembalikan. Pada umumnya piutang ini tidak diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau terkait piutang usaha.

Dalam melakukan kegiatan usahanya, perusahaan manufaktur memerlukan bahan baku, dan untuk mendapatkan bahan baku biasanya perusahaan melakukan transaksi pembelian bahan baku. Menurut Romney, *et al.* (2018), pembelian merupakan kegiatan mendapatkan bahan baku, persediaan, mesin, dan bangunan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan utama. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pembelian yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan utang atau liabilitas bagi perusahaan. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 57, liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), *Liabilities* dibagi 2 yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan akan diselesaikan dalam waktu satu tahun atau siklus operasi normal. Contoh *current liabilities*, yaitu: *account payable*, *wages payable*, *bank loans payable* dan *interest payable*. *Non-current liabilities* adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan akan diselesaikan lebih dari satu tahun. Contoh *non-current liabilities*, yaitu: *bond payable*, *mortgage payable*, *long-term notes payable*, dan *lease liabilities* (Weygandt, *et al.* 2018). Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan dapat menggunakan cek (*checks*).

Cek merupakan perintah tertulis yang ditandatangani oleh depositor yang mengarahkan bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada penerima yang ditunjuk (Weygandt, *et al.* 2018). Penggunaan cek untuk membayar jumlah kecil dianggap tidak praktis dan merepotkan. Cara yang umum digunakan untuk mengelola pembayaran-pembayaran tersebut sekaligus mengelola pengendalian yang baik adalah dengan menggunakan kas kecil (*petty cash*). *Petty cash* merupakan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran yang nilai nominalnya tidak terlalu besar (Weygandt, *et al.* 2018). Terdapat dua langkah penting dalam membangun dana kas kecil yaitu; (1) menunjuk seorang kasir kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana, dan (2) menentukan ukuran dana. Dalam melakukan pembayaran dana kas kecil, kasir kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditentukan. Biasanya, manajemen membatasi ukuran pengeluaran yang berasal dari kas kecil (Weygandt, *et al.* 2018).

Ketika uang dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, perusahaan mengisi kembali dana tersebut. Kasir kas kecil membuat permintaan untuk penggantian (*reimbursement*). Terkadang, dalam mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan mungkin perlu mengenali *cash shortage or overage*. Hal ini terjadi ketika total uang tunai dengan *receipt* dalam kotak kas kecil tidak sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan. Perusahaan perlu melaporkan *cash over and short* ke dalam laporan laba-rugi sebagai biaya lain-lain dan menutupnya pada *income summary* di akhir periode. Perusahaan harus mengisi

kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, terlepas dari uang tunai dalam dana (Weygandt, *et al.* 2018).

Menurut Waluyo (2016) ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengelola kas kecil adalah:

1. Metode Tetap (*Imprest Fund System*)

Pada metode atau sistem imprest, jumlah pada akun “kas kecil” selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu meng-uangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

2. Metode fluktuasi (*Fluctuation Method*)

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Salah satu akun penting dalam suatu perusahaan manufaktur adalah persediaan. Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual sebagai kegiatan utama bisnisnya, atau barang yang akan digunakan dalam proses produksi untuk menciptakan barang untuk dijual (Weygandt, *et al.* 2018). Karakteristik persediaan pada perusahaan manufaktur adalah persediaan dimiliki oleh perusahaan dan dalam

bentuk siap untuk dijual kepada pelanggan dalam kegiatan normal bisnisnya (Weygandt, *et al.* 2018). Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan persediaan adalah untuk memeriksa:

1. Persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence* dan *ownership*). Menurut Weygandt, *et al.* (2015), dalam menentukan jumlah persediaan, terdapat 2 tahap yang dapat dilakukan:

a. Melakukan pengecekan fisik persediaan yang dimiliki.

Perusahaan melakukan pengecekan fisik persediaan atau dapat disebut dengan *stock opname*. Pengecekan fisik persediaan melibatkan penghitungan, penimbangan, atau pengukuran setiap jenis persediaan yang dimiliki. *Stock opname* dapat dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah akhir tahun.

b. Menentukan kepemilikan persediaan.

1) Barang dalam perjalanan (*goods in transit*)

Perusahaan mungkin memiliki pembelian barang yang belum diterima atau penjualan barang yang belum dikirim. Untuk mencapai keakuratan penghitungan, perusahaan harus menentukan kepemilikan atas barang tersebut. Adapun 2 ketentuan penjualan yang menentukan kepemilikan atas barang tersebut yaitu *FOB (free on board) shipping point* dimana kepemilikan atas barang tersebut berpindah kepada pembeli saat pihak pengirim barang menerima barang dari penjual dan *FOB destination* dimana kepemilikan atas

barang tersebut adalah milik penjual hingga barang sampai kepada pembeli.

2) Barang-barang konsinyasi (*consigned goods*)

Barang konsinyasi adalah barang yang dimiliki untuk dijual oleh satu pihak meskipun kepemilikan atas barang tersebut dikuasai oleh pihak lain.

2. Sistem pencatatan persediaan telah dilakukan sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Terdapat 2 sistem pencatatan persediaan yang dapat digunakan, yaitu *perpetual inventory system* dan *periodic inventory system*. Dalam *perpetual inventory system*, perusahaan selalu mencatat biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Sedangkan dalam *periodic inventory system*, perusahaan tidak selalu mencatat persediaan yang tersedia sepanjang periode (Weygandt, *et al.* 2018).

3. Penilaian persediaan (*valuation*) telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Pada umumnya penilaian persediaan dinilai berdasarkan harga perolehan, dalam hal ini dapat dipilih metode:

- a. *First in first out (FIFO)*, biaya atas barang yang paling awal dibeli merupakan biaya yang pertama kali harus diakui sebagai harga pokok penjualan.
- b. *Average cost (moving average atau weighted average)*, biaya rata-rata yang diukur dengan jumlah unit yang dibeli dengan *unit cost*.

4. Seluruh transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat (*completeness*).
5. Seluruh transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.

Dalam membuat laporan keuangan sebuah perusahaan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) agar menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan dalam membantu proses pengelolaan manajemen disuatu perusahaan. Menurut Romney, *et al.* (2018) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan. Pemrosesan transaksi bisnis untuk memperoleh informasi keuangan dapat dilakukan melalui siklus proses bisnis pada sistem informasi akuntansi, yang terdiri dari lima siklus sub sistem, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa.
3. Siklus penggajian (*payroll cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemesanan data yang berulang yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai.

4. Siklus produksi (*production cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan informasi yang terkait dengan pembuatan produk dimulai dari perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi dan akuntansi biaya.
5. Siklus keuangan (*financing cycle*), merupakan kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana modal termasuk kas.

Dijelaskan lebih lanjut oleh Romney, *et al.* (2018), terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu:

1. *Sales order entry* (memasukkan pesanan pelanggan), dimulai dari menerima pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan serta memeriksa ketersediaan *inventory*. Data pesanan pelanggan akan dicatat dalam dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya.
2. *Shipping* (pengiriman pesanan pelanggan), terdiri dari dua step yaitu memilih dan mengemas pesanan kemudian mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan. Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengemasan. Kartu pengambilan barang digunakan untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk, untuk mengeluarkannya dari persediaan. Setelah pengemasan, departemen pengiriman akan mengirimkan barang yang sudah dikemas kepada pelanggan. Pada proses tersebut akan muncul dokumen pengiriman. Dokumen pengiriman adalah

kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. Dokumen ini mengidentifikasi kurir, sumber, tujuan, dan instruksi pengiriman lainnya.

3. *Billing* (penagihan kepada pelanggan), dokumen yang digunakan dalam penagihan adalah sales *invoice* yang berisi jumlah yang harus dibayar pelanggan serta informasi terkait cara pembayaran.
4. *Cash collection* (pengumpulan kas), menerima dan memproseskan pembayar dari pelanggan. Dokumen yang digunakan dalam *cash collection* adalah daftar pengiriman uang (*remittance list*), yaitu dokumen yang mengidentifikasi nama dan semua jumlah kiriman uang pelanggan, yang akan dikirimkan kepada bagian piutang usaha.

Romney, *et al.* (2018) menjelaskan tujuan dari siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah untuk memastikan semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi. Menurut Romney, *et al.* (2018), terdapat 4 aktivitas dalam siklus pengeluaran yaitu:

1. *Ordering* (pemesanan barang, bahan baku, dan jasa), terdapat 2 proses dimulai dari mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak yang harus dibeli melalui *purchase requisition* yang merupakan sebuah dokumen yang mengidentifikasi daftar permintaan dengan menentukan lokasi pengiriman, tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi barang, jumlah barang, dan harga setiap barang yang diminta. Proses selanjutnya yaitu memilih *supplier*, pemilihan *supplier* disertai dengan *purchase order* yang merupakan dokumen yang secara resmi meminta

*supplier* untuk menjual dssan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Dokumen ini dapat digunakan sebagai perjanjian atau kontrak untuk pembayaran ketika *supplier* telah menyetujui permintaan barang.

2. *Receiving* (penerimaan barang atau jasa), barang atau jasa yang dipesan akan diterima oleh *receiving department* yang bertanggung-jawab dalam menerima pengiriman dari *supplier*.
3. *Approving supplier invoices* (menyetujui faktur dari supplier), *account payable department* akan mencocokkan faktur dengan pesanan pembelian yang sesuai sebelum menyetujui faktur tersebut untuk pembayaran.
4. *Cash disbursement* (pengeluaran kas), setelah *account payable department* menyetujui faktur dari *supplier*, bagian kasir bertanggung-jawab untu kmembayar kepada *supplier* atas pembelian barang, bahan baku, atau jasa.

Persediaan merupakan salah satu hal terpenting bagi perusahaan manufaktur untuk menjalankan operasional bisnis perusahaan. *Stock opname* merupakan salah satu prosedur audit berupa pemeriksaan fisik atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

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

Maksud dilaksanakannya praktek kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman dalam menyusun laporan keuangan dalam perusahaan manufaktur;
2. Mendapatkan pengalaman bagaimana mengimplementasikan siklus akuntansi secara nyata pada perusahaan manufaktur;

3. Mengetahui bagaimana pencatatan pada *Account Recivable* (AR) dan *Account Payable* (AP) diterapkan pada perusahaan manufaktur;
4. Mendapatkan pengalaman bagaimana *stock opname* dilakukan pada perusahaan manufaktur;
5. Mendapatkan pengalaman bagaimana melakukan pencatatan pada akun *petty cash* dan;
6. Melatih kerja sama dalam tim dan bagaimana bekerja dalam lingkungan baru.

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

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

Pelaksanaan kerja magang di PT.Silindo Jaya yang bertempat di Jl.Cukang Galih, Kecamatan Curug Kabupaten Tangerang Banten ini dilaksanakan pada 09 Desember 2019 hingga 26 Februari 2020. Kerja magang sebagai staf akuntansi dilaksanakan hari Senin hingga Jum'at, pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB

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

Menurut Buku Pedoman Kerja Magang Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari 3 tahap, yaitu :

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

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. 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 yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan 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, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:

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

**Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

**Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang pada entitas dibawah bimbingan seorang karyawan tetap perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku diperusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa

bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku diperusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di entitas sesuai dengan bidang studinya.
- 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.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. 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.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi pernyataan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.