

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Menurut Undang Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah, terdapat bentuk usaha yang dapat didirikan dan dijalankan dengan skala kecil atau besar. Usaha besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia. Salah satu contoh bentuk usaha besar yang dijalankan adalah Perseroan Terbatas (PT).

Menurut Undang Undang Nomor 40 tahun 2007, Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya. Menurut Undang Undang nomor 40 tahun 2007, pendirian Perseroan Terbatas adalah sebagai berikut:

1. Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.
2. Setiap pendiri Perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat Perseroan didirikan

3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka Peleburan
4. Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan.
5. Setelah Perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau Perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain.
6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian Perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan Perseroan tersebut.
7. Ketentuan yang mewajibkan Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi:
  - a. Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara;
  - b. Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam undang undang tentang Pasar Modal.

Contoh dari bentuk usaha yang dijalankan dengan skala kecil adalah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Menurut Undang Undang Nomor 20 tahun 2008, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah adalah usaha ekonomi produktif

milik orang perorangan atau badan usaha yang berdiri sendiri dan bukan anak perusahaan atau cabang perusahaan, serta memenuhi kriteria usaha yang ditentukan oleh Undang Undang. Sebuah usaha dapat dikatakan sebagai usaha mikro, kecil, dan menengah jika sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh undang undang, yaitu sebagai berikut:

1. Kriteria usaha mikro: memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau; memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta Rupiah).
2. Kriteria usaha kecil: memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau; memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta Rupiah).
3. Kriteria usaha menengah: (lima ratus juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau; memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar Rupiah).

Dalam melakukan kegiatan bisnisnya, perusahaan berawal dari penjualan barang atau jasa, pembelian bahan baku, produksi barang, manajemen karyawan dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan. Siklus akuntansi menurut Weygandt, *et al.* (2019) merupakan langkah-langkah atau tahapan dalam melakukan kegiatan akuntansi yaitu:

## 1. Menganalisis transaksi

Perusahaan melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi yang relevan dengan kegiatan ekonomi perusahaan dan memiliki nilai mata uang. Perusahaan juga harus mengidentifikasikan transaksi tersebut merupakan transaksi internal atau transaksi eksternal. Transaksi internal merupakan kejadian ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam suatu perusahaan dan tidak melibatkan perusahaan lain atau pihak luar, dan transaksi eksternal merupakan kejadian ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan perusahaan lain. Setelah melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi, perusahaan juga harus melihat dan menganalisis bukti dari transaksi tersebut agar perusahaan dapat mengetahui dan menentukan akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.

## 2. Penjurnalan transaksi

Setelah mengidentifikasi dan menentukan pengaruh dari transaksi tersebut terhadap akun-akun pada perusahaan, perusahaan perlu untuk mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Jurnal merupakan pencatatan transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya). Jurnal memberikan beberapa kontribusi penting untuk proses pencatatan:

1. Mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari transaksi
2. Memberikan catatan kronologis dari transaksi
3. Membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena nominal debit dan kredit setiap jurnal dapat dengan mudah dibandingkan

Berdasarkan Weygandt, *et al.* (2019) perusahaan dapat menggunakan *general journal* atau *special journal* dalam mencatat setiap transaksi. *General journal*

memiliki kolom untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. *General Journal* terdiri dari:

1. Tanggal transaksi
2. Akun dan jumlah yang akan di debit dan di kredit
3. Penjelasan singkat tentang transaksi tersebut

Berikut ini merupakan gambar terkait *general journal*:

**Gambar 1.1 General Journal**

General Journal				
Date	Account Titles and Explanation	Ref.	Debit	Credit
2020 Sept, 1	Cash	5	15,000	
	Share Capital-Ordinary			
	Equipment		7,000	
	Cash			7,000

Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

Keterangan:

1. Tanggal transaksi dimasukkan kedalam kolom tanggal
2. Judul akun debit (yaitu, akun yang akan di debit) dimasukkan terlebih dahulu pada margin paling kiri dalam kolom "*Account Titles and Explanation,*" dan jumlah dari debit tersebut dicatat dalam kolom *debit*
3. Judul akun kredit (yaitu, akun yang akan di kreditkan) dimasukkan pada baris baru dalam kolom "*Account Titles and Explanation,*" dan jumlah kredit tersebut dicatat dalam kolom *credit*
4. Penjelasan singkat terkait transaksi muncul dalam baris dibawah judul akun kredit. Ada spasi di antara jurnal. Ruang kosong berguna untuk memisahkan jurnal individu dan membuat seluruh jurnal lebih mudah

5. dibaca
6. Kolom yang berjudul “*Ref.*” (yang mengacu pada *reference*) dikosongkan ketika jurnal dilakukan. Kolom ini digunakan ketika jurnal ditransfer ke akun buku besar.

Sedangkan menurut Weygandt, *et al.* (2019) *special journal* digunakan untuk mencatat transaksi dengan tipe yang sama. Jika transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, maka perusahaan akan mencatat dalam *general journal*. Banyak perusahaan dagang dalam melakukan pencatatan transaksi harian berdasarkan Weygandt, *et al.* (2019) menggunakan *special journal* seperti:

1. *Sales journal*

Digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan kredit dari barang dagang.

2. *Cash receipts journal*

Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang menerima kas (termasuk penjualan secara tunai). Biasanya, *cash receipt journal* memiliki kolom yaitu *accounts receivable*, *sales revenue*, dan *other accounts*. Perusahaan menggunakan kategori *other accounts* ketika penerimaan kas tidak mempengaruhi penjualan secara kas maupun penerimaan piutang. Jika perusahaan menggunakan *perpetual inventory system*, maka akan ada kolom *cost of good sold* pada *cash receipts journal*. Tetapi berbeda jika menggunakan metode *periodic inventory system*, perusahaan tidak perlu membuat kolom untuk pencatatan *cost of goods sold*. Tetapi, perusahaan

mencatat pembelian barang dagang di dalam akun pembelian (*purchase*). Pembelian barang dagang (*cost of goods purchased*) adalah harga pokok bersih barang dagang yang diperoleh. Berikut ini merupakan gambar terkait *cash receipt journal* menggunakan metode *periodic inventory system*:

**Gambar 1.2 Cash Receipts Journal**

Cash Receipts Journal							
Date	Account Debited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Account Receivables Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.
2020 May							
1	Share Capital-Ordinary	311	5,000				5,000
7			1,900			1,900	
10	Abbot Sisters	√	10,388	212	10,600		
12			2,600			2,600	
17	Babson Co.	√	11,123	227	11,350		
22	Notes Payable	200	6,000				6,000
23	Carson Bros.	√	7,644	156	7,800		
28	Deli Co.	√	9,114	186	9,300		
			53,769	781	39,050	4,500	11,000

Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

Salah satu contoh transaksi penerimaan kas adalah pendapatan. Pendapatan diakui ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019 dalam PSAK 1). Berdasarkan Weygandt, *et al* (2019) ketika perusahaan setuju untuk memberikan jasa atau menjual barang ke konsumen, maka akan timbul kewajiban pelaksanaan, dan ketika perusahaan menyelesaikan kewajiban pelaksanaan tersebut atau kewajiban pelaksanaan terpenuhi, maka pendapatan dapat diakui. Pendapatan biasanya memberikan peningkatan pada aset. Umumnya pendapatan diperoleh dari penjualan barang dagang, pemberian layanan jasa, sewa properti, dan meminjamkan uang (Weygandt, *et al.*, 2019). Berikut ini merupakan pencatatan jurnal

pendapatan dari hasil penjualan barang dagang:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Sales Revenue</i>	xxx

Berdasarkan jenis perusahaan dan kegiatan operasionalnya, contoh lain dari transaksi penerimaan kas yaitu pendapatan pengiriman. Berikut ini merupakan pencatatan jurnal pendapatan pengiriman:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Delivery Revenue</i>	xxx

Dalam melakukan penjurnalan, akun pendapatan normalnya muncul pada saldo kredit. Jika akun pendapatan meningkat maka akan dicatat di kredit, sedangkan jika akun pendapatan mengalami penurunan maka akan dicatat di debit.

### 3. *Purchase journal*

Digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagang secara kredit.

### 4. *Cash payments journal*

Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang mengeluarkan kas (termasuk pembelian secara tunai). Berikut ini merupakan gambar terkait *cash payments journal*:



**Gambar 1.3 Cash Payments Journal**

Cash Payments Journal							
Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2020 May							
1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton and Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945

Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

Salah satu contoh transaksi pengeluaran kas adalah beban. Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Beban diakui ketika beban memberikan kontribusinya terhadap pendapatan, pengakuan ini bisa saja terjadi tidak bersamaan dengan pembayaran beban. Berdasarkan dari tipe aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan, beban memiliki banyak bentuk dan memiliki bermacam nama seperti beban gaji dan upah, beban utilitas, beban pengiriman, beban perlengkapan, beban peralatan, beban sewa, beban pajak, dll. Tetapi dalam suatu kegiatan operasional, beban yang dikeluarkan disebut sebagai beban operasional (Weygandt, *et al.*, 2019). Beban operasional menurut Hery (2017) dapat dibedakan menjadi dua, yaitu beban penjualan, beban umum dan administrasi. Beban penjualan adalah beban-beban yang terkait langsung dengan segala aktivitas toko atau aktivitas yang mendukung operasional penjualan barang dagang, contohnya adalah beban gaji atau upah karyawan toko, komisi penjualan, beban pengiriman barang, beban iklan, beban perlengkapan atau keperluan toko, dan beban penyusutan peralatan toko (Hery, 2017). Berikut ini merupakan pencatatan jurnal beban gaji dan beban

pengiriman barang secara berturut-turut:

	<i>Salary and Wages Expense</i>	xxx
	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Delivery Expense</i>	xxx
	<i>Cash</i>	xxx

Sedangkan beban umum dan administrasi dikeluarkan dalam rangka mendukung aktivitas atau urusan kantor (administrasi) dan operasi umum, contohnya adalah beban gaji atau upah karyawan kantor, beban perlengkapan kantor, beban utilitas kantor, dan beban penyusutan peralatan kantor (Hery, 2017). Saldo akun beban normalnya muncul di debit. Jika akun beban meningkat maka akan dicatat di debit, sedangkan jika akun beban menurun maka akan dicatat di kredit (Weygandt, *et al.*, 2019).

Selain beban yang telah dijabarkan sebelumnya, transaksi pengeluaran kas lain yaitu berupa pembelian aset. Salah satu contohnya yaitu *intangible assets* (aset tidak berwujud) yang merupakan hak, hak istimewa, dan keunggulan kompetitif yang dihasilkan dari kepemilikan aset umur panjang yang tidak memiliki wujud fisik. Contoh dari aset tidak berwujud seperti bentuk kontrak, lisensi, hak cipta, merk dagang dan nama, dan *goodwill*. Perusahaan mencatat *intangible assets* pada biaya. Biaya ini terdiri dari semua pengeluaran yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memperoleh hak, hak istimewa, atau keunggulan kompetitif. *Intangible* dapat dikategorikan memiliki umur yang terbatas atau tidak terbatas. Jika *intangible assets* memiliki umur yang terbatas, maka perusahaan harus mengalokasikan biayanya atas umur manfaat aset

dengan menggunakan cara yang hampir sama dengan depresiasi. Proses mengalokasikan biaya dari *intangible assets* disebut sebagai amortisasi. Sedangkan jika *intangible assets* tidak memiliki umur yang terbatas, maka tidak dilakukan amortisasi.

#### 5. *General journal*

Digunakan untuk transaksi yang tidak dapat dimasukkan kedalam *special journal*, termasuk *correcting*, *adjusting*, dan *closing entries*.

Efek dari penggunaan *special journal* terhadap *general journal* yaitu *special journal* secara substansial mengurangi jumlah jurnal yang dibuat oleh perusahaan dalam *general journal*, hanya transaksi yang tidak dapat dicatat di *special journal* saja yang dicatat dalam *general journal*, dan jurnal *correcting*, *adjusting*, dan *closing entries* dibuat dalam *general journal* (Weygandt, et al., 2019).

#### 3. *Posting* buku besar

Setelah membuat jurnal, perusahaan mengelompokkan akun-akun yang ada di jurnal beserta dengan jumlahnya di dalam buku besar (*general ledger*). Buku besar adalah kumpulan seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar atau *general ledger* menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi. Memindahkan jurnal ke akun buku besar disebut *posting*.

#### 4. Menyiapkan neraca saldo

Setelah melakukan *posting*, hasil dari *posting* tersebut harus dimasukkan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun beserta dengan jumlahnya yang ada di buku besar. Pada saat menyusun neraca saldo perusahaan harus memasukkan total akhir dari debit dan kredit yang terdapat

di buku besar untuk tiap-tiap akun dan jumlah antara debit dan kredit harus sama.

5. Jurnal penyesuaian

Agar pendapatan dapat dicatat dalam periode yang sama saat dilakukan dan beban dapat diakui pada saat beban tersebut benar-benar terjadi, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo benar. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan aktiva. Penyesuaian perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari yang sebenarnya.

6. Menyiapkan neraca saldo setelah disesuaikan

Setelah perusahaan membuat jurnal penyesuaian, perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Tujuan dalam pembuatan neraca saldo disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan dari saldo debit total dan saldo kredit total setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Setelah membuat neraca saldo yang telah disesuaikan maka perusahaan harus menyiapkan laporan keuangan. Laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 1 adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia

(2019) dalam PSAK 1 menyatakan bahwa suatu laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas dari perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Tiga kelas atau golongan umum yang termasuk dalam laporan posisi keuangan menurut Weygandt, *et al.* (2019) adalah:

a. Aset (*Assets*)

Berisikan sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan mengalir ke entitas.

b. Kewajiban (*Liability*)

Berisikan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu dan penyelesaian yang diharapkan menghasilkan arus keluar dari sumber daya entitas.

c. Ekuitas (*Equity*)

Berisikan kepentingan residual atas aset entitas setelah dikurangi semua liabilitasnya.

Laporan posisi keuangan merupakan gambaran tentang kondisi keuangan perusahaan pada saat tertentu yaitu akhir bulan atau akhir tahun. Susunan dari laporan posisi keuangan mencantumkan aset di bagian atas, lalu dilanjutkan oleh ekuitas dan liabilitas. Total aset harus sama dengan total ekuitas dan liabilitas (Weygandt, *et al.*, 2018). Sedangkan laporan posisi keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 1 minimal mencakup penyajian jumlah pos-pos berikut:

- a. Aset tetap
- b. Properti investasi
- c. Aset tak berwujud
- d. Aset keuangan
- e. Investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas
- f. Persediaan
- g. Piutang dagang dan piutang lain
- h. Kas dan setara kas
- i. Total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual
- j. Utang dagang dan utang lain
- k. Provisi
- l. Liabilitas keuangan
- m. Liabilitas dan aset untuk pajak kini
- n. Liabilitas dan aset pajak tangguhan
- o. Liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual
- p. Kepentingan non pengendali
- q. Modal sahan dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk

Berikut ini merupakan contoh gambar yang menunjukkan susunan dari laporan posisi keuangan:

**Gambar 1.4 Laporan Posisi Keuangan**

<b>PW AUDIO SUPPLY. SE</b>		
<b>Statement of Financial Position</b>		
<b>For The Year Ended December 31, 2020</b>		
<b>Assets</b>		
Cash		xxx
Account Receivable		xxx
Equipment		xxx
Supplies		xxx
<b>Total Assets</b>		<u>xxx</u>
<b>Equity and Liability</b>		
<b>Liability</b>		
Account Payable	xxx	
Notes Payable	xxx	xxx
		<u>xxx</u>
<b>Equity</b>		
Share Capital-Ordinary	xxx	
Retained Earnings	xxx	xxx
<b>Total Equity and Liability</b>		<u><u>xxx</u></u>

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode  
 Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan *net income* atau *net loss* untuk suatu periode waktu yang spesifik. Saat pendapatan melebihi beban, maka akan menghasilkan *net income*. Saat beban melebihi pendapatan, maka akan menghasilkan *net loss* (Weygandt, *et al.*, 2019). Investor dan kreditor menurut Kieso, *et al.* (2018) menggunakan informasi laporan laba rugi untuk:
  1. Mengevaluasi kinerja masa lalu perusahaan
  2. Memberikan dasar untuk memprediksi kinerja masa depan
  3. Membantu menilai risiko atau ketidakpastian pencapaian arus kas masa depan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 1, informasi yang disajikan dalam laba rugi atau laporan laba rugi mencakup pos-pos:

- a. Pendapatan
- b. Biaya keuangan
- c. Bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas
- d. Beban pajak
- e. Jumlah tunggal untuk total operasi yang dihentikan

Dalam susunannya, laporan laba rugi mencantumkan pendapatan terlebih dahulu, lalu diikuti dengan beban. Kemudian, laporan akan menunjukkan laba bersih (atau kerugian bersih). Laporan laba rugi dalam mengukur laba bersih tidak termasuk transaksi investasi dan dividen antara pemegang saham dengan bisnis (Kieso, *et al.*, 2018). Berikut ini merupakan gambar terkait susunan laporan laba rugi:



**Gambar 1.5 Laporan Laba Rugi**

<b>PW AUDIO SUPPLY. SE</b>		
<b>Income Statement</b>		
<b>For The Year Ended December 31, 2020</b>		
<b>Sales</b>		
Sales Revenue		xxx
Less:		
Sales Returns and Allowances	xxx	
sales Discount	xxx	xxx
Net Sales		xxx
<b>Cost of Good Sold</b>		xxx
<b>Gross Profit</b>		xxx
<b>Operating Expenses</b>		
Salaries and Wages Expense	xxx	
Utilities Expense	xxx	
Advertising Expense	xxx	
Depreciation Expense	xxx	
Delivery Expense	xxx	
Insurance Expense	xxx	
Total Operating Expense		xxx
<b>Income from Operations</b>		xxx
<b>Other Income and Expense</b>		
Interest Revenue	xxx	
Gain on Sale of Equipment	xxx	
Casualty Loss from Vandalism	xxx	xxx
Intere se Expense		xxx
<b>Net Income</b>		xxx

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan perubahan ekutias merangkum perubahan dari laba pemilik perusahaan untuk suatu periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et al.*, 2019). Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 1, laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut:

- a. Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali
- b. Untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif
- c. Untuk setiap komponen akuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari:
  1. Laba rugi
  2. Penghasilan komprehensif lain; dan
  3. Transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan pada ekuitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan terkait laba ditahan untuk jangka waktu tertentu. Data untuk persiapan laporan laba ditahan berasal dari kolom laba ditahan dan dari laporan laba rugi. Baris pertama dari laporan menunjukkan saldo awal laba ditahan. Lalu dilanjutkan dengan laba bersih dan dividen. Saldo akhir laba ditahan adalah hasil akhir dari laporan perubahan ekuitas. Berikut ini merupakan gambar terkait susunan laporan perubahan modal:

**Gambar 1.6 Laporan Perubahan Modal**

<b>PW AUDIO SUPPLY. SE</b>	
<b>Retained Earnings Statement</b>	
<b>For The Year Ended December 31, 2020</b>	
Retained Earnings, December 1	xxx
Add:	
Net Income	xxx
	<hr/>
Less:	
Dividends	xxx
Retained Earnings, December 31	xxx
	<hr/> <hr/>

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

4. Laporan arus kas selama periode

Tujuan utama dari laporan arus kas berdasarkan Weygandt, *et al.* (2019) adalah untuk memberikan informasi yang relevan mengenai kas yang didapat dan kas yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam suatu periode. Perusahaan mengklasifikasi penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan Weygandt, *et al.* (2019) dalam suatu periode menjadi tiga aktivitas yang berbeda dalam laporan arus kas, yaitu:

1. *Operating Activities*

2. *Investing Activities*

3. *Financing Activities*

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

Berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan

memberikan deskripsi 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 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019 dalam PSAK 1).

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 entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya

7. Jurnal penutup

Weygandt, *et al.* (2019) mengatakan bahwa setiap akun yang mempengaruhi penentuan laba bersih akan ditutup ke dalam ringkasan pendapatan (*income summary*). Data untuk menyiapkan tutup buku dapat diperoleh dari kolom laporan laba rugi. Tutup buku merupakan proses mengurangi saldo-saldo atas akun sementara menjadi nol dengan cara menjurnal semua saldo kolom debit di pindahkan ke kredit, dan semua saldo kolom kredit di pindahkan ke debit. Berikut ini pencatatan jurnal akun-akun yang akan di tutup dalam jurnal penutup:

<i>Sales Revenue</i>	xxx	
<i>Purchase Returns and Allowances</i>	xxx	
<i>Purchase Discounts</i>	xxx	
<i>Income Summary</i>		xxx

<i>Income Summary</i>	xxx	
<i>Sales Returns and Allowances</i>		xxx
<i>Sales Discounts</i>		xxx
<i>Purchase</i>		xxx
<i>Delivery Expense</i>		xxx
<i>Salariens and Wages Expense</i>		xxx
<i>Utilities Expense</i>		xxx

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

<i>Retaines Earnings</i>	xxx	
<i>Dividends</i>		xxx

8. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*)

*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan penutupan buku besar. *Post-closing trial balance* bertujuan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019 dalam PSAK 1).

Kas merupakan suatu hal yang paling penting bagi perusahaan, hal ini dikarenakan kas merupakan aset yang paling likuid, dasar untuk mengukur dan

menghitung semua barang lainnya, dan merupakan media pertukaran. Perusahaan biasanya mengklasifikasikan kas sebagai aset lancar. Kas sendiri terdiri dari koin, mata uang, dan dana yang tersedia di dalam deposito bank. Selain itu, instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti wesel, cek bersertifikat, cek pribadi, dan *bank drafts* juga dipandang sebagai uang tunai (Weygandt, *et al.*, 2019).

Di dalam sebuah perusahaan, Pengecekan kas pada perusahaan dapat dilakukan dengan rekonsiliasi bank. Proses ini dilakukan segera setelah bank mengirim laporan bank perusahaan yang berisi saldo awal kas, transaksi selama satu bulan dan saldo akhir kas di bank tersebut. Rekonsiliasi bank adalah daftar yang menjelaskan setiap perbedaan antara pencatatan bank dan perusahaan terhadap kas. Jika ada perbedaan hasil transaksi dikarenakan hanya bank yang belum mencatat transaksi tersebut, maka pencatatan perusahaan terhadap kas dianggap benar. Tetapi jika terjadi perbedaan yang muncul dari *item* lain, baik bank atau perusahaan harus menyesuaikan pencatatannya (Weygandt, *et al.*, 2019).

Menurut Supriyati (2016) jika rekening koran bank dibandingkan dengan catatan perusahaan terdapat perbedaan, maka perbedaan ini dapat disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Transaksi sudah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dilaporkan oleh bank, seperti:

- a. Setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*)

Setoran yang dilakukan oleh perusahaan (biasanya pada akhir suatu periode yang dicakup oleh rekening koran) dan uang setoran tersebut telah

diterima oleh bank tetapi belum masuk dalam rekening koran bank. Hal ini terjadi karena rekening koran bank dibuat mendahului setoran tersebut.

b. Cek yang masih beredar (*outstanding check*)

Cek sudah dibuat dan diserahkan oleh perusahaan kepada penerima, tetapi sampai akhir periode cek tersebut belum diuangkan di bank. Akibatnya perusahaan telah mencatat pengeluaran, tetapi bank belum mencatatnya sebagai pengeluaran karena cek tersebut belum diuangkan.

2. Transaksi sudah dilaporkan di rekening koran bank, tetapi belum dicatat oleh perusahaan, seperti:

a. Biaya bank yang dibebankan kepada nasabah dengan cara langsung mengurangi saldo simpanan nasabah. Nasabah biasanya baru mengetahui hal itu pada saat menerima rekening koran.

b. Penerimaan tagihan oleh bank. Jika bank telah menerima uang dari pelanggan perusahaan, kadang kala bank memberi tahu hal tersebut bersamaan dengan rekening koran.

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

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai sarana pembandingan antara teori *accounting cycle* yang dipelajari di masa perkuliahan dengan yang dilakukan selama kerja magang.

2. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait *accounting cycle* dan rekonsiliasi bank.
3. Memperdalam kemampuan dalam penggunaan Google Sheets.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan sikap disiplin dalam mematuhi aturan yang berlaku.
5. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, kerjasama, dan profesionalitas antar sesama rekan kerja.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Desember 2019 sampai dengan 10 Februari 2021 di PT Adiwijaya Global Utama yang berlokasi di Jl. Kelapa Puan XIII AG7/7 Sektor 1a sebagai *accounting staff*. Kerja magang dilakukan di rumah selama 5 hari dalam seminggu dikarenakan adanya pandemi dengan jam kerja pukul 09.00-17.00.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 (tiga) tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang ini, yang terdiri dari:



## 1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

## 2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang untuk periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa/i 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/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/I belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/I berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
  - e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/I 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/i.
  - g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, coordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen 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/I mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua

Program Studi. Mahasiswa/i 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/i selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.