



### **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 dunia bisnis semakin meningkat, termasuk di bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Hal ini terbukti dari semakin meningkatnya Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang terdaftar di Indonesia yang dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1 Jumlah UMKM di Indonesia**

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>
2016	61,7 juta
2017	62,9 juta
2018	64,2 juta
2019	65,5 juta

Sumber: [www.kemenkopukm.go.id](http://www.kemenkopukm.go.id)

Dari Tabel 1.1, dapat dilihat bahwa pada tahun 2016 perusahaan UMKM yang tercatat di Indonesia sebanyak 61,7 juta, lalu meningkat 1,94% di tahun 2017 menjadi 62,9 juta, dan mengalami peningkatan kembali 2,07% di tahun 2018 menjadi 64,2 juta, dan 2,02% pada tahun 2019 menjadi 65,5. Dengan meningkatnya jumlah UMKM di Indonesia maka menyebabkan meningkatnya persaingan antar perusahaan.

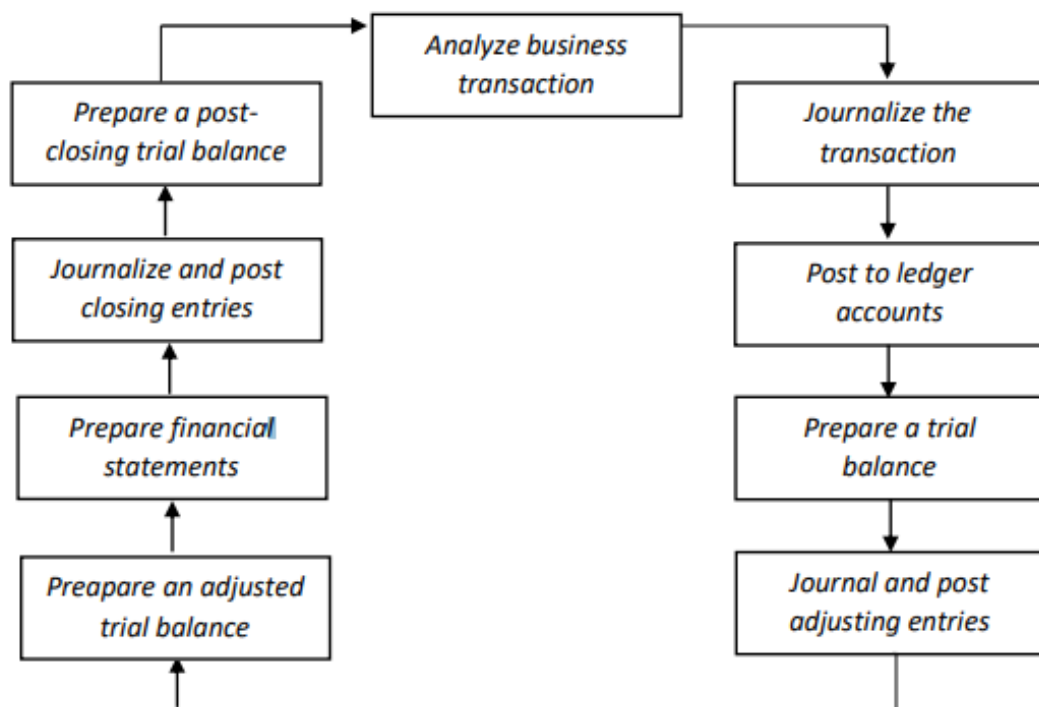
Agar dapat bersaing dan bertahan, tiap perusahaan harus memiliki keunggulan yang tidak dimiliki oleh para pesaingnya dan cara yang inovatif agar dapat bertahan dalam segala kondisi seperti pada saat munculnya pandemi Covid-19.

Dilansir dari Kontan.co.id, pandemi Covid-19 membuat pemerintah menerapkan kewajiban pembatasan aktivitas yang dimulai pada bulan Maret 2021. Meski Covid-19 melumpuhkan aktivitas fisik, di sisi lain, ini juga membuat penjualan *online* meningkat tajam. Menurut laporan “Tinjau Big Data Terhadap Dampak Covid-19 2020” yang disusun oleh Badan Pusat Statistik (BPS), penjualan *online* pada masa pandemi ini malah melonjak tajam bila dibandingkan dengan penjualan di bulan Januari 2020. Pada bulan Maret 2020, penjualan *online* melonjak 320% dari total penjualan *online* awal tahun. Lonjakan semakin tajam terjadi, penjualan *online* April 2020 tercatat meningkat 480% dari Januari 2020. Beberapa penjualan yang meningkat salah satunya terjadi di penjualan sandang (pakaian). Semakin banyak UMKM di bidang pakaian (*fashion*) yang melakukan penjualan secara *online* untuk memperluas pasarnya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan performa dan kinerja perusahaan. Performa dan kinerja perusahaan tersebut dapat dilihat dari laporan keuangan perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) 1, laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi (1) pencatatan, (2) penggolongan, (3) peringkasan, (4)

pelaporan, (5) penganalisisan data keuangan dari suatu entitas (Ramanda, 2018). Untuk menghasilkan laporan keuangan maka harus dilakukan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan siklus akuntansi, sebagai berikut:

**Gambar 1.1 Siklus Akuntansi**



Sumber: Weygandt, *et al.* 2017

1. *Analyze business transaction*

Transaksi merupakan peristiwa/kejadian ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Tujuan melakukan analisis ini adalah untuk mengidentifikasi jenis akun yang terlibat dan untuk menentukan jenis akun tersebut masuk debit atau kredit. Jika peristiwa atau kegiatan yang dilakukan oleh entitas mempengaruhi

persamaan akuntansi maka peristiwa tersebut tergolong dalam transaksi. Transaksi dapat terjadi dari internal maupun eksternal perusahaan. Transaksi bersifat eksternal merupakan transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan, seperti pembelian bahan baku dari *supplier*, penjualan barang atau jasa kepada *customer*, dan lain-lain. Sedangkan transaksi bersifat internal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang dilakukan di dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji, dan lain-lain. Segala transaksi yang terjadi harus dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen tersebut dapat berupa *invoice* penjualan atau pembelian, rekening koran bank, bukti resi pengiriman atau penerimaan barang. Dilansir dari laman [www.jurnal.id](http://www.jurnal.id), *Invoice* dibagi menjadi 2 yaitu *invoice* pembelian dan *invoice* penjualan. *Invoice* pembelian adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian secara kredit. *Invoice* penjualan adalah surat bukti terjadinya transaksi penjualan secara kredit.

## 2. *Journalize the transaction*

Jurnal merupakan seluruh transaksi keuangan perusahaan ataupun organisasi yang dicatat secara kronologis. Hal-hal yang harus diperhatikan ketika membuat jurnal adalah tanggal transaksi, nama akun, posisi debit kredit, jumlah nominal, dan keterangannya. Jurnal terbagi menjadi dua, yaitu jurnal umum dan khusus. Jurnal umum merupakan jurnal untuk mencatat seluruh transaksi pada periode tertentu yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal

khusus, termasuk jurnal penyesuaian, penutup, dan koreksi. Sedangkan jurnal khusus terdiri dari berbagai jenis jurnal, yaitu:

a. Jurnal Penjualan

Transaksi yang dicatat dalam jurnal penjualan adalah transaksi penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit, jika barang yang dijual bukan barang dagang maka penjualan tersebut dicatat dalam jurnal umum.

b. Jurnal Pembelian

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pembelian merupakan semua transaksi pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas merupakan semua transaksi penerimaan uang tunai/kas, baik berupa penerimaan dari pinjaman, dari penjualan secara tunai, dan lainnya.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas merupakan semua transaksi pengeluaran uang tunai/kas, baik berupa pembayaran pembelian secara tunai, maupun pembayaran biaya-biaya lain yang dilakukan secara tunai.

3. *Post to ledger accounts*

Setelah seluruh transaksi dimasukkan ke dalam jurnal, maka jurnal tersebut di-*posting* ke dalam buku besar. Menurut Weygandt, *et al.*, (2017) buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan.

*General ledger* merangkum data rinci dari *subsidiary ledger*. Sedangkan, *subsidiary ledger* merupakan sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (misalnya semua piutang). Keuntungan dari *subsidiary ledger* adalah sebagai berikut (Weygandt, *et al.*, 2017):

- a. Menunjukkan dalam satu transaksi akun yang mempengaruhi satu pelanggan atau satu kreditur, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu,
- b. Membebaskan buku besar dari rincian yang berlebihan. Akibatnya, neraca saldo dari buku besar tidak mengandung sejumlah besar saldo akun individu,
- c. Membantu menemukan kesalahan dalam akun individu dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan dengan menggunakan akun kontrol,
- d. Memungkinkan pembagian kerja dalam *posting*. Satu karyawan dapat mem-*posting* ke buku besar sementara orang lain mem-*posting* ke buku besar pembantu.

#### 4. *Prepare a trial balance*

Menurut Weygandt, *et al.*, (2017), neraca saldo merupakan neraca yang memuat seluruh akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Akun yang terdaftar dalam buku besar diurutkan ke dalam neraca. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan agar saldo akhir debit dan kredit sesuai.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Jurnal penyesuaian dibuat supaya pendapatan yang telah dicatat sesuai dengan periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang dicatat sesuai dengan yang sudah digunakan/terjadi. Jurnal penyesuaian terdiri dari 2 jenis yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* merupakan jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan diterima di muka (dicatat sebagai kewajiban) dan beban yang dibayar di muka (dicatat sebagai aset). Sedangkan *Accruals* merupakan pendapatan dan beban yang sudah tercatat sebagai pendapatan/beban tetapi belum menerima pembayaran.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting adjusting entries*, maka perusahaan menyiapkan *trial balance* lain dari akun buku besar yang disebut dengan *adjusted trial balance* yang berfungsi untuk memastikan kesamaan dari saldo debit dan kredit dari hasil *posting adjusting entries*.

7. *Prepare financial statement*

Tahap selanjutnya setelah membuat *adjusted trial balance* adalah perusahaan membuat laporan keuangan yang berfungsi untuk memberikan informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai kinerja keuangan, arus kas, dan posisi keuangan perusahaan yang dapat digunakan untuk membuat keputusan. Komponen laporan keuangan menurut IAI (2018) pada SAK EMKM terdiri dari:



1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan. Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:
  - a. Kas dan setara kas;
  - b. Piutang usaha;
  - c. Persediaan;
  - d. Aset tetap;
  - e. Utang usaha;
  - f. Utang Bank;
  - g. Ekuitas.
2. Laporan laba rugi selama periode memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan hal lain. Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - a. Pendapatan;
  - b. Beban keuangan;
  - c. Beban pajak.

Sedangkan komponen laporan laba rugi menurut Weygandt, *et al.* (2017) adalah sebagai berikut:

- a. *Sales Revenue or Revenue*

Menyajikan penjualan, diskon penjualan, retur penjualan, dan informasi lainnya yang bertujuan untuk mencapai pendapatan bersih dari penjualan. Penjualan dapat dilakukan secara lunas maupun secara kredit. Ketika penjualan dilakukan secara kredit, maka akan menimbulkan piutang usaha. Piutang usaha merupakan jumlah hutang yang harus dibayarkan oleh orang lain kepada perusahaan. Terdapat 3 *issue* terkait dengan piutang usaha, yaitu:

1. *Recognizing*

Pencatatan dilakukan saat melakukan penjualan barang dagang secara kredit atau memberikan jasa secara kredit.

2. *Valuing*

Piutang dilaporkan pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Tetapi, ketika piutang tersebut tidak dapat ditagih, maka perusahaan harus mencatat kerugian akibat pemberian pinjaman di sisi debit yang disebut *bad debt expense*.

3. *Disposing*

Perusahaan menjual piutang yang mereka miliki kepada perusahaan lain yang tujuannya untuk mendapatkan uang tunai, dan lainnya.

*Sales return and allowance* adalah transaksi dimana penjual menerima barang kembali dari pembeli (retur) atau memberikan pengurangan harga pembelian (*allowance*) sehingga pembeli akan menyimpan barangnya. Jurnal untuk

mencatat retur penjualan adalah dengan mendebit akun retur penjualan dan persediaan serta mengkredit akun piutang/kas dan harga pokok penjualan. Diskon atau potongan penjualan merupakan transaksi dimana penjual memberikan pengurangan harga barang yang dijual (Weygandt, *et al.* 2017).

*b. Cost of Good Sold (COGS)*

*COGS* merupakan total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dari barang dagang yang terjual selama periode tersebut.

*c. Gross Profit*

Laba kotor merupakan hasil pengurangan dari jumlah bersih pendapatan penjualan dengan *COGS*-nya.

*d. Selling Expense*

*Selling expense* terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam proses untuk menghasilkan penjualan. Contohnya seperti biaya pengiriman, iklan, gaji penjual, dan biaya lainnya.

*e. Administrative or General Expense*

*Administrative or General Expense* melaporkan biaya administrasi umum. Terdiri dari gaji karyawan, biaya utilitas, biaya asuransi, biaya servis legalitas, biaya depresiasi, dan biaya kantor lainnya.

*f. Other Income and Expenses*

Transaksi-transaksi pendapatan dan beban lainnya yang tidak termasuk kategori pendapatan dan beban di atas. Contohnya adalah pendapatan

bunga, dividen, sewa, penjualan aset, beban kerugian akibat kebakaran, beban akibat penurunan nilai aset, dan lainnya.

*g. Interest Expense*

Seluruh kegiatan yang menghasilkan beban bunga harus dicatat dalam laporan laba rugi.

*h. Comprehensive Income*

Penghasilan komprehensif lain berisi semua perubahan yang termasuk dalam ekuitas selama periode tersebut kecuali jika pendapatan tersebut didapatkan dari investasi oleh pemilik dan distribusi untuk biaya/keuntungan/kerugian yang dilaporkan dalam laba bersih.

3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian pos-pos tertentu yang relevan. Catatan atas laporan keuangan memuat:
  - a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM;
  - b. Ikhtisar kebijakan akuntansi;
  - c. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

8. *Journalize and post closing entries*

Tujuan dari membuat jurnal penutup adalah untuk menutup saldo dari akun yang sementara yang terdapat pada akun *dividend* dan laporan laba rugi (Weygandt, *et al.* 2017).

#### 9. *Prepare a post-closing trial balance*

*Post-closing trial balance* bertujuan untuk mencatat akun yang sifatnya permanen dan akan digunakan sebagai saldo awal untuk periode berikutnya.

*Post-closing trial balance* terdiri dari akun yang sifatnya permanen dan saldo akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutup (Weygandt, *et al.* 2017).

Menurut Kieso, *et al.* (2018) kas sebagai aset yang paling *liquid* merupakan alat tukar *standard* dan dasar untuk mengukur dan menghitung seluruh *item* lainnya. Kas terdiri dari koin, mata uang, beberapa *instrument* yang dapat dinegosiasikan memberikan kesempatan kepada investor kecil untuk mendapatkan bunga, dana pasar uang, sertifikat tabungan pasar uang, sertifikat deposito, dan jenis deposito serupa, kertas jangka pendek, dana perubahan, dan *petty cash*. Pelaporan kas *relative* mudah, namun terdapat beberapa masalah yang perlu diperhatikan. Masalah-masalah ini berkaitan dengan pelaporan tentang (Kieso, *et al.* 2018):

##### 1. *Cash equivalents* (Setara kas)

*Cash equivalents* merupakan investasi jangka pendek dan sangat likuid yang keduanya:

- a. Dapat segera dikonversi menjadi kas dalam jumlah yang diketahui,
- b. Sangat dekat dengan jatuh temponya sehingga menimbulkan risiko perubahan nilai yang tidak signifikan karena perubahan suku bunga.

Contoh *cash equivalent* adalah obligasi pemerintah, surat berharga, dan dana pasar uang,

2. *Restricted cash* (Uang tunai terbatas)

*Petty cash*, penggajian, dan dana dividen merupakan contoh kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu. Biasanya *restricted cash* jumlahnya tidak material, ketika material maka perusahaan mengklasifikasikan *restricted cash* baik di aset lancar maupun tidak lancar tergantung dari tanggal ketersediaan atau pencairan.

3. *Bank overdrafts*

*Bank overdrafts* terjadi ketika sebuah perusahaan menulis cek lebih dari jumlah akun uang tunainya. Perusahaan harus melaporkan *bank overdrafts* di bagian kewajiban lancar, menambahkan ke jumlah yang dilaporkan sebagai hutang usaha.

*Petty cash* merupakan aset perusahaan yang digunakan untuk keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil. Salah satu kegunaan *petty cash* (kas kecil) adalah untuk menangani pembayaran ketika perusahaan tidak ingin menulis cek untuk membayar ongkos kirim. Terdapat dua langkah penting dalam pembentukan kas kecil, yaitu:

1. Menunjuk kasir yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut, dan
2. Menentukan besarnya dana.

Kasir akan menempatkan dana tersebut di dalam laci atau *box* kecil yang terkunci. Penjaga *petty cash* memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang sudah ditentukan. Biasanya jumlahnya akan dibatasi dan tidak semua transaksi diperbolehkan (Weygandt, *et. al.* 2017).

Terdapat 2 metode dalam pencatatan *petty cash*, yaitu:

a. *Imprest fund system*

*Imprest fund system* merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)). Sistemnya adalah sebagai berikut (Kieso, *et. al.* 2018)

1. Perusahaan menunjuk penjaga kas kecil, dan memberikan sejumlah kas kecil kepada penjaga untuk digunakan sebagai pembayaran.
2. Penjaga kas kecil memperoleh tanda terima yang ditandatangani dari setiap karyawan kepada siapa dia membayar menggunakan kas kecil, melampirkan bukti pengeluaran dan penerimaan kas kecil.
3. Ketika persediaan kas kecil menipis, penjaga kas kecil mengajukan kepada bendahara atau kasir utang usaha disertai dengan *petty cash receipt* dan bukti pengeluaran lainnya. Penjaga kemudian menerima cek perusahaan untuk mengisi kembali dana tersebut. Pada *point* ini, perusahaan mencatat transaksi berdasarkan *petty cash receipt*.
4. Jika perusahaan memutuskan bahwa jumlah kas dalam dana kas kecil berlebihan, maka kustodian/penjaga menyampaikan kepada pengawas atau

kasir permintaan *reimbursement* yang didukung oleh *petty cash receipt* dan bukti *reimbursement* lainnya.

b. *Fluctuating fund system*

*Fluctuating fund system* adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)).

Dokumen yang dibutuhkan terkait dengan kas kecil adalah sebagai berikut ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)):

- a. Cek: Dokumen yang dipakai untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.
- b. Permintaan pengeluaran kas kecil: Dokumen ini dipakai oleh pengguna kas kecil untuk meminta sejumlah uang kepada pemegang dana kas kecil.
- c. Bukti pengeluaran kas kecil: Dokumen ini dibuat oleh pengguna dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.
- d. Permintaan pengisian kembali kas kecil: Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang



menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Bagi perusahaan, bank bermanfaat sebagai tempat penyimpanan dan untuk melindungi uang yang dimiliki perusahaan dan lainnya. Dengan melakukan penyimpanan uang di bank akan meminimalkan jumlah *cash on hand*, dan perusahaan memiliki pencatatan ganda dari transaksi di bank dan perusahaan, dan perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi bank untuk membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan dan jika terdapat perbedaan dapat dijelaskan.

Menurut Weygandt, *et. al.* 2017, rekonsiliasi bank harus disiapkan oleh karyawan yang tidak memiliki tanggung jawab yang berkaitan dengan uang tunai, jika perusahaan gagal mengikuti ketentuan ini maka ketika terjadi penggelapan uang tidak akan disadari. Hal awal yang harus disiapkan dalam rekonsiliasi adalah memasukkan saldo bank dan saldo buku ke dalam skedul rekonsiliasi. Perusahaan kemudian melakukan berbagai penyesuaian. *Item* rekonsiliasi yang menyebabkan perbedaan selisih antara saldo menurut perusahaan dan saldo menurut bank, yaitu (Weygandt, *et. al.* 2017):

- a. *Deposit in transit* (setoran dalam perjalanan).

*Deposit in transit* merupakan transaksi yang dicatat melebihi tanggal *bank statement* sehingga berbeda angkanya antara yang dicatat oleh perusahaan dan di bank. Bandingkan antara setoran individu yang terdapat di bank

dengan setoran dalam perjalanan dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan setoran per catatan perusahaan. Simpanan yang belum dicatat oleh bank merupakan *deposit in transit*. Tambahkan setoran ini ke dalam saldo bank.

b. *Outstanding check* (cek terutang).

*Outstanding check* merupakan cek yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan sehingga di rekening koran belum tercatat. Bandingkan cek berbayar yang tertera di bank dengan cek dari rekonsiliasi bank sebelumnya atau cek yang diterbitkan oleh perusahaan yang dicatat dalam pembayaran tunai.

c. *Errors*.

Merupakan kesalahan yang ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya dan dibuat daftarnya di bagian yang sesuai dengan jadwal rekonsiliasi.

d. Bank memoranda.

Bank memoranda merupakan memo atas transaksi yang jumlahnya diketahui terlebih dulu oleh bank seperti pendapatan bunga.

e. *NSF check*

*NSF check* merupakan cek yang ketika ingin dicairkan, uangnya tidak tersedia.

Ketika menyusun laporan keuangan, manajemen perusahaan memiliki peran penting dalam mempertanggung jawabkan penyajian laporan keuangan entitas. Oleh

karena itu, manajemen perusahaan membutuhkan jasa dari pihak lain/pihak ketiga (auditor) yang independen untuk memastikan bahwa laporan keuangan suatu perusahaan disajikan sesuai dengan standar yang berlaku. Menurut Arens, *et al.* (2017), *auditing* merupakan akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen yang disebut dengan auditor. Salah satu hal yang dilakukan oleh seorang auditor adalah melakukan pemeriksaan fisik persediaan/*stock opname*. Menurut Agoes (2017) *stock opname* dilakukan untuk memeriksa persediaan yang ada di gudang perusahaan. Tujuannya adalah sebagai berikut ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)):

1. Mencegah kerugian perusahaan karena kelalaian perhitungan.
2. Mengetahui jumlah yang sebenarnya ada.
3. Mengatur mutasi barang dari dan keluar perusahaan.
4. Pengendalian internal.

Selain itu, manfaat dari *stock opname* adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui keakuratan perhitungan dengan cara mencocokkan catatan pembukuan dengan *stock* barang yang ada.
2. Membantu mencari harga pokok penjualan (HPP).
3. Sebagai pembandingan dengan data tahun sebelumnya atau dengan data perusahaan sejenis.

4. Mengetahui keberadaan persediaan yang sebenarnya dimiliki.
5. Mengidentifikasi kecurangan atau kelalaian yang terjadi perusahaan.
6. Membantu dalam hal pengambilan kebijakan perusahaan.

Dua langkah penting dalam pelaporan persediaan pada akhir periode akuntansi adalah klasifikasi persediaan berdasarkan tingkat kelengkapan, dan penentuan jumlah persediaan (Weygandt, *et. al.* 2017).

Persediaan perusahaan manufaktur dibagi menjadi 3 jenis, yaitu (Weygandt, *et. al.* 2017):

- a. *Finished goods inventory* merupakan barang-barang yang sudah jadi dan siap untuk dijual.
- b. *Work in process* merupakan persediaan yang sedang diproduksi tetapi belum selesai.
- c. *Raw materials* merupakan barang-barang pokok yang akan digunakan dalam proses produksi tetapi belum digunakan dalam produksi.

Terdapat 2 metode dalam melakukan penilaian persediaan, yaitu (Weygandt, *et. al.* 2017):

- a. *First In First Out (FIFO)*

Metode *FIFO*, mengasumsikan bahwa barang yang dibeli paling awal adalah barang yang pertama dijual.

- b. *Average Cost*

Metode *average cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang yang dikeluarkan.

Terdapat 2 sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat persediaan, yaitu (Weygandt, *et. al.* 2017):

a. Sistem perpetual

Dalam sistem perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya dari setiap pembelian dan penjualan persediaan. Keuntungan dari sistem perpetual adalah sistem persediaan perpetual memberikan kontrol yang lebih baik atas persediaan daripada sistem periodik. Selain itu, karena catatan persediaan menunjukkan jumlah yang ada, perusahaan dapat menghitung barang setiap saat untuk melihat apakah jumlah barang yang benar-benar ada sesuai dengan catatan persediaan. Jika terjadi kekurangan maka perusahaan bisa langsung menyelidikinya.

b. Sistem periodik

Dalam sistem periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan rinci mengenai barang yang ada sepanjang periode. Sebaliknya, mereka menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi yaitu secara berkala. Pada saat itu, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok barang yang ada. Untuk menentukan harga pokok penjualan dengan sistem persediaan periodik, langkah-langkah berikut diperlukan:

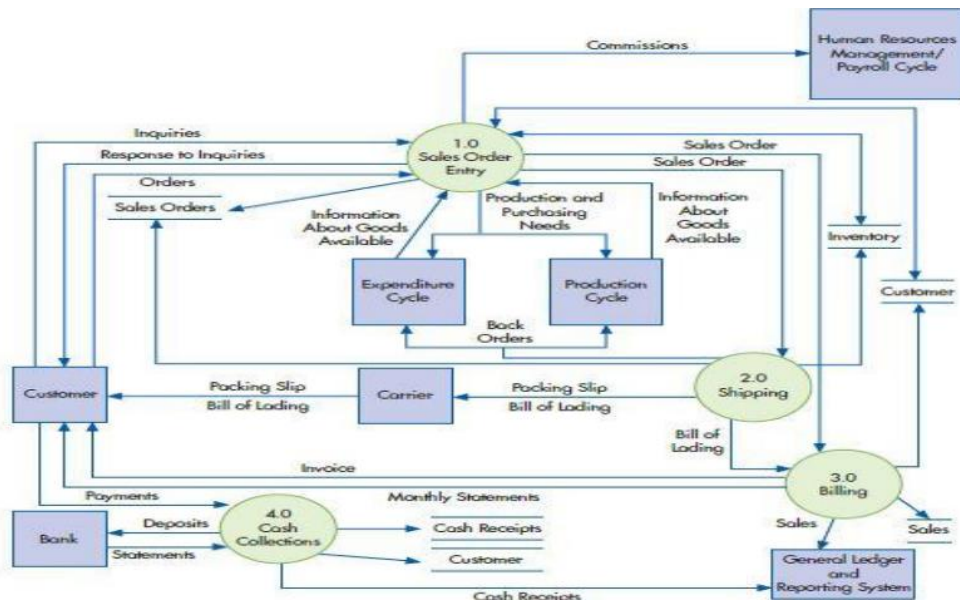
1. Menentukan harga pokok penjualan pada awal periode akuntansi
2. Tambahkan ke dalamnya biaya barang yang dibeli
3. Kurangi harga pokok barang yang tersisa pada akhir periode akuntansi.

Pencatatan akuntansi perusahaan telah banyak menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut definisinya, akuntansi merupakan sebuah sistem informasi karena SIA mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Dalam SIA, terdapat beberapa siklus utama perusahaan yaitu (Romney, dan Steinbart, 2018):

a. Siklus pendapatan,

Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.

**Gambar 1.2 Revenue Cycle**



Sumber: Romney, dan Steinbart (2018)

Berdasarkan Gambar 1.2 menunjukkan bahwa aktifitas dalam siklus pendapatan terbagi menjadi 4, yaitu:

1. *Sales order entry*, dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses penerimaan pesanan penjualan memerlukan 3 langkah yaitu:
  - a. *Taking customer orders*: Data pesanan pelanggan akan dicatat pada dokumen pesanan penjualan.
  - b. *Checking inventory availability*: Penjual harus menentukan apakah persediaan yang ada cukup untuk memenuhi pesanan, dan memberikan informasi kepada pelanggan mengenai perkiraan tanggal pengiriman.

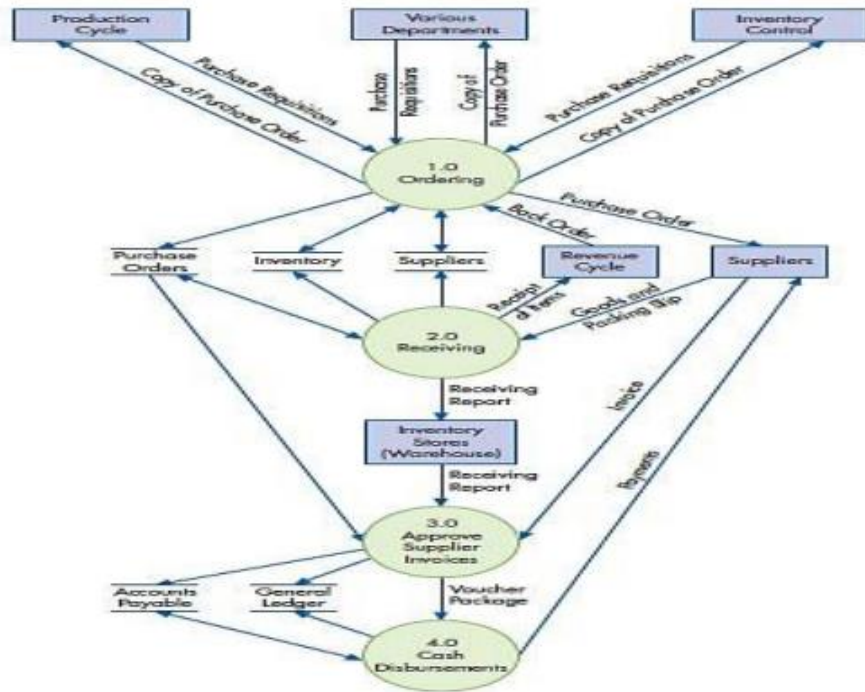
- c. *Responding to customer inquiries*: Selain memproses pesanan pelanggan, proses selanjutnya, penjual menjawab segala pertanyaan dari pelanggan karena pelayanan dari perusahaan kepada pelanggan merupakan salah satu hal yang penting. Setelah pelanggan memesan barang menggunakan dokumen *sales order* maka bagian penjualan memberikan data *sales order* tersebut kepada bagian gudang.
2. *Shipping*, merupakan aktivitas kedua dalam siklus pendapatan yaitu dengan mem-*packing* persediaan sesuai dengan pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan oleh pelanggan melalui jasa kurir yang dipilih. Bagian gudang menggunakan *picking ticket* untuk mengidentifikasi produk dan jumlah untuk setiap produk yang harus dikeluarkan dari persediaan, setelah itu bagian gudang mencatat persediaan aktual yang diambil lalu di-*input* ke dalam sistem. Setelah itu, bagian pengiriman mencocokkan antara jumlah barang di *picking ticket* dengan jumlah barang yang tertulis di *sales order*. Jika ada kesalahan maka bagian pengiriman perlu untuk memulai pemesanan kembali *item* yang hilang dan memasukkan jumlah yang benar yang dikirim pada *packing slip*.
3. *Billing* merupakan proses penagihan kepada pelanggan sesuai dengan jumlah harga persediaan yang dipesan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *sales invoice* yang memberi tahu pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirimkan pembayaran. Informasi yang tertera di *invoice* merupakan kuantitas dari barang yang terjual



dan harga barang tersebut, biasanya harga barang yang tertera sesuai dengan saat pesanan tersebut dibuat dan kuantitas persediaannya sesuai dengan yang aktual.

4. *Cash collections* merupakan proses penerimaan dan pemrosesan pembayaran dari pelanggan. Ketika pelanggan sudah menerima *invoice* dan pesanan, maka pelanggan membayar pesanan tersebut dengan menggunakan transfer bank atau kas. Setelah itu, bagian *cashier* menerima bukti pembayaran tersebut dan melakukan pencatatan jurnal pelunasan piutang.
- b. *Expenditure cycle* merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa (Romney, dan Steinbart, 2018). Ketika perusahaan melakukan pembelian barang, harus disertai dengan dokumen tertulis atas transaksi tersebut. Diskon pembelian merupakan pengurangan harga beli dari harga sebenarnya. Sedangkan retur pembelian merupakan pengembalian barang kepada *supplier* yang mungkin disebabkan oleh barang rusak/cacat/kualitas rendah/tidak memenuhi spesifikasi yang diinginkan oleh pembeli (Weygandt, *et al.* 2017).

Gambar 1.3 *Expenditure Cycle*



Sumber: Romney, dan Steinbart (2018)

Berdasarkan Gambar 1.3 terdapat 4 aktivitas dari siklus pengeluaran, yaitu:

1. *Ordering materials, supplies, and services*

Bagian gudang, produksi, persediaan, dan lainnya membuat daftar permintaan pembelian dengan menggunakan dokumen *purchase requisition* dan diberikan kepada bagian pembelian. Orang yang menyetujui permintaan pembelian menunjukkan nomor departemen dan nomor rekening dimana pembelian harus ditagih. Karyawan yang mengajukan permintaan pembelian hanya perlu

melengkapi vendor, tanggal diperlukan, dan lokasi dimana mengirimkan barang dagangan di bagian *header* dan jumlah *item* serta jumlah yang diminta dalam detail bagian. Setelah itu perlu melakukan pemilihan *supplier*, setelah *supplier* dipilih untuk suatu produk, identitas *supplier* harus menjadi bagian dari catatan induk inventaris produk untuk menghindari pengulangan proses pemilihan *supplier* untuk setiap pesanan berikutnya. *Purchase order* merupakan dokumen/formulir elektronik yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Ini juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak saat *supplier* menerimanya. *Purchase order* mencakup nama *supplier* dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman, metode pengiriman, serta informasi tentang barang yang dipesan.

## 2. *Receiving materials, supplies, and services*

Ketika pengiriman tiba, maka petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian di *packing slip* dengan *slip* dari *supplier* untuk memverifikasi bahwa barang tersebut dipesan. Kemudian petugas menghitung jumlah barang yang dikirim. Selain itu, petugas juga mengecek barang-barang yang datang agar tidak ada kerusakan. Setelah itu, bagian penerima mengirimkan *receiving report* kepada bagian gudang. *Receiving reports* mendokumentasikan perincian mengenai setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengiriman, *supplier*, dan nomor pesanan pembelian.

### 3. *Approving supplier invoices*

Ketika faktur pemasok diterima, maka departemen pemasok bertanggung jawab untuk mencocokkan barang yang datang dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi dari faktur pemasok dan dokumen pendukung terkait, menciptakan *voucher package*. Setelah pemberi persetujuan telah memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya, tagihan tersebut disetujui untuk pembayaran. *Voucher* tersebut dibuat ketika faktur pemasok disetujui untuk pembayaran. *Voucher* mengidentifikasi *supplier*, mencantumkan faktur terutang, dan menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan tunjangan yang berlaku. *Voucher* tersebut diteruskan kepada pihak akuntan untuk dibuat jurnalnya. *Voucher* merupakan formulir otorisasi yang sudah disiapkan untuk segala pengeluaran.

### 4. *Cash disbursement*

*Cashier* yang melaporkan kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Pembayaran dibuat ketika *voucher package* dikirimkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran tersebut kepada *supplier* dan kepada akuntan untuk dibuat jurnalnya.

- c. Siklus produksi merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembuatan produk.

- d. Siklus sumber daya manusia/gaji merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif.

Salah satu sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan oleh perusahaan adalah jurnal.id. Menurut *website* resminya, jurnal.id merupakan *software* akuntansi online terbaik di Indonesia yang membantu pembukuan dan operasional bisnis perusahaan menjadi lebih mudah dan efisien. Jurnal.id menyediakan program akuntansi terintegrasi untuk mengurus segala pekerjaan keuangan bisnis dengan mudah & otomatis. Jurnal hadir dengan fitur *accounting* lengkap untuk membantu tuntaskan pekerjaan keuangan dan bisnis.

**Gambar 1.4 Tampilan Awal *Software* Jurnal.id**



**jurnal**  
by mekari

Tentang Jurnal ▾ Solusi ▾ Resources ▾ Harga

Login Hubungi Sales **Coba Gratis**

## Software Akuntansi Online Terintegrasi untuk Kembangkan Bisnis Tanpa Batas

Software akuntansi online terbaik di Indonesia, Jurnal by Mekari. Membantu pembukuan & operasional bisnis perusahaan menjadi lebih mudah & efisien. Kelola usaha dengan solusi automasi, [program stok barang](#) terbaik, real-time, kapanpun & dimanapun.

Sumber: [www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)

Jurnal.id memiliki 4 varian yaitu *starter*, *pro*, *enterprise*, *enterprise+*. Varian *stater* digunakan untuk bisnis mikro yang membutuhkan pencatatan & laporan keuangan. Kemudian paket *pro* digunakan untuk untuk bisnis kecil & berkembang dengan proses akuntansi yang lengkap, Sedangkan paket *enterprise* untuk pacu pertumbuhan bisnis dengan menggunakan paket tools & fitur efektif. Dan paket *enterprise+* digunakan untuk perusahaan profesional dengan fitur terlengkap. Fitur-fitur yang tersedia di jurnal.id adalah sebagai berikut ([www.jurnal.id](http://www.jurnal.id)):

- a. Laporan bisnis dan keuangan: menyediakan laporan yang rinci, akurat, dan dapat diakses *real time*,
- b. Akuntansi: lebih akurat dengan pembukuan yang lebih mudah untuk dipahami dan sesuai dengan standard akuntansi di Indonesia,
- c. Kas dan transaksi: untuk memantau kas dan transaksi secara *real time* dengan alur pencatatan yang rapih dan lebih dinamis,
- d. *Invoice*: sistem pembuatan *invoice* otomatis dan prosesnya sederhana,
- e. Produk dan *Inventory*: kemudahan memantau produk dan inventaris barang dalam laporan yang akurat dan disajikan rinci,
- f. Biaya dan anggaran: untuk membantu mencatat dan mengelola pengeluaran lebih efektif,
- g. Perpajakan: untuk membantu mengelola pajak menjadi lebih mudah dengan perhitungan yang telah disesuaikan dengan peraturan perpajakan di Indonesia,

- h. *Mobile App*: Jurnal.id dapat diakses dimana saja dan dapat dihubungkan ke *smartphone*.

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

Program praktik kerja magang yang dilakukan pada perusahaan Shenelin ini memiliki beberapa maksud dan tujuan, yaitu:

1. Mampu mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dalam bekerja, seperti melakukan *stock opname*, meng-*input* faktur pembelian dan penjualan, meng-*input* retur penjualan, meng-*input* jurnal biaya admin, meng-*input* penerimaan dan pengeluaran *petty cash*, membuat *stock adjustment*, dan melakukan rekonsiliasi bank.
2. Meningkatkan kemampuan dalam bekerjasama dan berkomunikasi dalam *team*.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 15 Juni 2021 sampai dengan 15 September 2021 yang bertempat di Shenelin sebagai *staff* akuntansi. Shenelin berlokasi di Jalan Honoris Raya Q1/10 Modernland, Tangerang. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat. Pada hari Senin sampai Kamis pukul 10.00-17.00 WIB sedangkan pada hari Jumat pukul 08.30-17.30 WIB.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

#### **1. Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang di tujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen 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 b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk



mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada *coordinator* 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 ditunjukkan 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 di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;

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

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

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

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa 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 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/isntansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.