

UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

# BAB I

## PENDAHULUAN

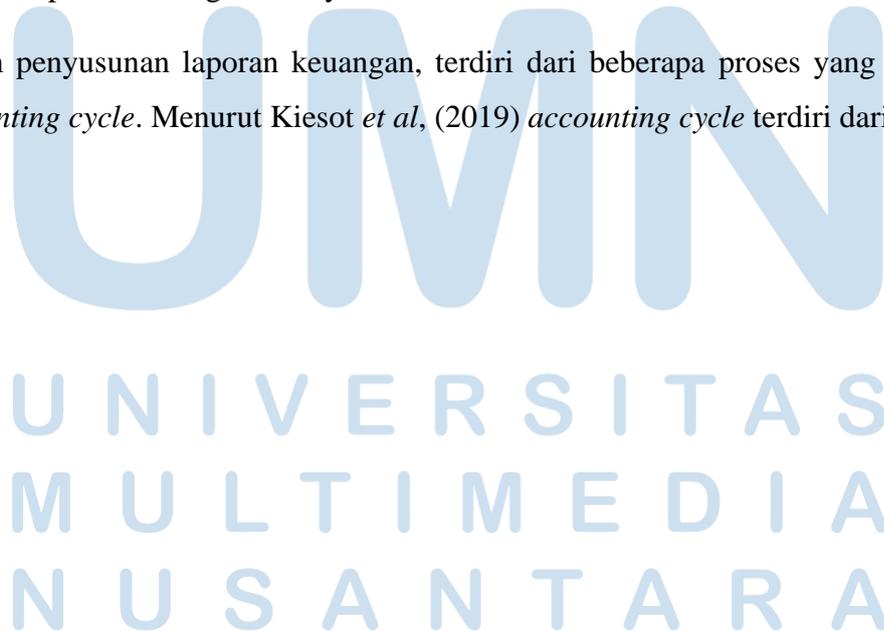
### 1.1 Latar Belakang

Seorang akuntan adalah orang yang memberikan jasa akuntansi. Jasa akuntansi adalah “suatu pengukuran, pemrosesan, dan komunikasi informasi keuangan tentang entitas ekonomi termasuk akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi biaya, sistem informasi akuntansi, dan konsultan manajemen” (kjasandibahari.com)

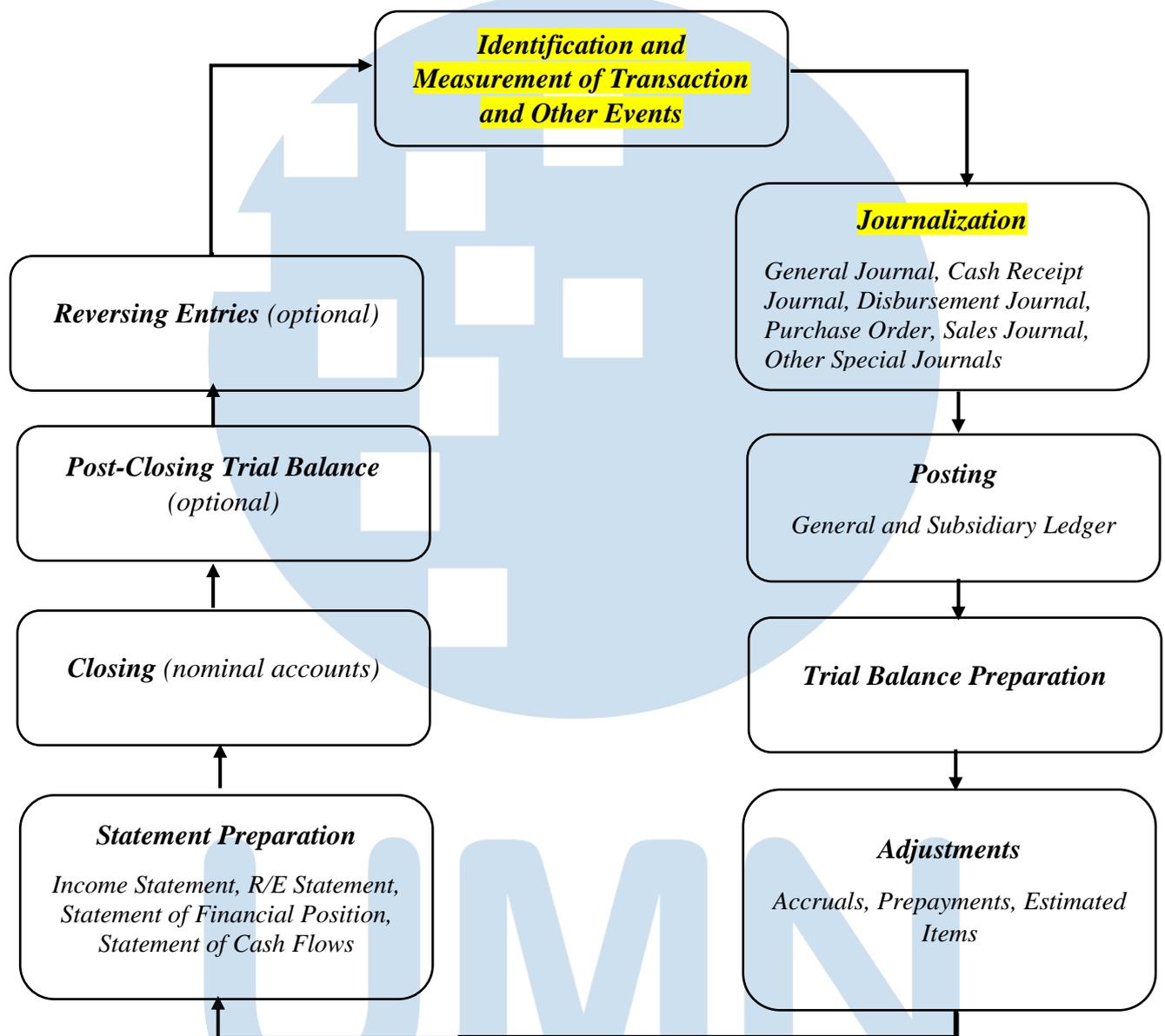
Pada umumnya, jasa akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi berupa invoice, rekap dan lainnya. Laporan keuangan yang dihasilkan dapat berupa:

- 1) Laporan Posisi Keuangan/neraca (*Statement of Financial Position*)
- 2) Laporan Laba Rugi dan Pendapatan Komprehensif Lainnya (*Income Statement, Other Comprehensive Income Statement*)
- 3) Laporan Arus kas (*Cash Flow Statement*)
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*)
- 5) Laporan keuangan lainnya

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdiri dari beberapa proses yang disebut *accounting cycle*. Menurut Kiesot *et al*, (2019) *accounting cycle* terdiri dari:



**Gambar 1.1 Siklus Akuntansi**



Sumber: Weygandt, (2019)

1) *Identification and Measurement of Transaction and Other Events*

Perusahaan harus mengidentifikasi transaksi sekecil apapun yang menyebabkan perubahan pada aset, liabilitas, ekuitas, dan terkait pemasukan maupun pengeluaran perusahaan. Kieso menyimpulkan, bahwa

perusahaan harus mencatat sebanyak mungkin transaksi yang mempengaruhi keadaan finansialnya.

2) *Journalizing*

Perusahaan mencatat semua transaksi yang menyebabkan perubahan aset, liabilitas, dan ekuitas tersebut kedalam bentuk akun-akun.

3) *Posting*

Proses pemindahan jurnal ke buku besar disebut *posting*. Berikut ini adalah langkah-langkah *posting*: pertama, tuliskan nama akun sesuai pada kolom debit jurnal beserta jumlahnya. Kedua, pada kolom kode referensi di jurnal, tuliskan kode akun debit yang sudah ditulis di buku besar. Ketiga, pada buku besar, tuliskan nama akun sesuai kolom kredit beserta jumlahnya. Terakhir, pada kolom referensi di jurnal, tuliskan kode akun debit yang sudah dipindahkan ke buku besar.

4) *Trial Balance*

Neraca saldo atau *Trial Balance* adalah daftar akun beserta saldonya di akhir periode pembukuan. Neraca saldo dibuat untuk membuktikan bahwa secara matematis, saldo debit dan kredit sudah seimbang atau *balance*. Saldo neraca juga membantu mengungkap kesalahan pada proses sebelumnya yaitu jurnal dan *posting*. Berikut ini adalah Langkah-langkah Menyusun trial balance: Pertama, membuat daftar nama akun beserta saldonya. Kedua, menjumlahkan semua saldo debit dan kredit pada kolomnya. Ketiga, membuktikan bahwa kedua saldo tersebut sudah seimbang.

5) *Adjusting Entries*

Jurnal penyesuaian atau *adjusting entries* dibuat untuk menyesuaikan jumlah aset, liabilitas dan ekuitas pada saat tersebut sebelum laporan keuangan dibuat. Saldo aset, liabilitas dan ekuitas perlu disesuaikan karena hal-hal berikut:

- a) Kejadian-kejadian yang mempunyai nilai ekonomis yang tidak dijurnal setiap hari, misalnya penggunaan perlengkapan dan pembayaran upah karyawan yang dihitung per hari.
  - b) Biaya-biaya yang timbul akibat berjalannya waktu seperti depresiasi aset tidak lancar.
  - c) Biaya-biaya utilitas yang telah digunakan namun baru akan dicatat pada waktu tutup buku selanjutnya.
- 6) *Statement Preparation*  
Tahap selanjutnya adalah membuat laporan-laporan atau *statements* seperti *Income Statement* (laporan laba rugi), *R/E Statement* (laporan perubahan laba ditahan), dan *Statement of Financial Position* (laporan keuangan). Seorang akuntan dapat menggunakan *worksheet* agar lebih mudah dalam membuat laporan-laporan tersebut.
- 7) *Closing Entries*  
Pada akhir periode tutup buku, perusahaan akan menghapus atau menutup akun-akun yang sifatnya temporer, contohnya *Revenue*, *Expense*, dan *Dividends*.
- 8) *Post-Closing Trial Balance*  
Setelah perusahaan menjurnal dan *posting* seluruh jurnal penutup, kemudian perusahaan akan membuat *Post-Closing Trial Balance*. *Trial Balance* ini berisi semua akun permanen, yaitu akun laporan keuangan beserta saldonya setelah dijumlahkan dengan akun-akun penutup.
- 9) *Reversing Entries*  
*Reversing Entries* adalah tahap opsional yang dapat dilakukan akuntan pada awal periode perusahaan. Tujuan dari jurnal ini adalah untuk menyederhanakan jurnal pada awal periode setelah saldo akun dikembalikan.

Siklus akuntansi dimulai dari identifikasi transaksi bisnis, transaksi bisnis diidentifikasi melalui dokumen bisnisnya. Contoh dokumen bisnis menurut Weygandt (2019) adalah struk penjualan, cek, giro atau bukti transaksi lainnya. Contoh transaksi bisnis tersebut adalah transaksi penjualan dan pembelian.

Berikut ini adalah contoh jurnal untuk transaksi pembelian:

### Gambar 1.2 Ilustrasi Jurnal Pembelian

**Illustration:** On September 1, shareholders invested €15,000 cash in the corporation in exchange for ordinary shares, and Softbyte purchased computer equipment for €7,000 cash.

Illustration 2-14

GENERAL JOURNAL				
Date	Account Title	Ref.	Debit	Credit
Sept. 1	Cash		15,000	
	Share Capital—Ordinary			15,000
	Equipment		7,000	
	Cash			7,000

21

LO 4

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.2 menjelaskan bahwa perusahaan *softbyte* membeli komputer seharga €7.000 dengan kas. Maka jurnal yang dicatat oleh *softbyte* adalah *equipment* atau peralatan di sisi debit sebagai penambah saldo normal dan *cash* di sisi kredit sebagai pengurang saldo normal senilai 7.000.

Weygandt (2019) mengatakan bahwa *purchase invoice* akan dikeluarkan oleh pihak penjual sebagai bukti transaksi. Kemudian pembeli akan menyimpan *copy* dari *invoice* tersebut. Faktur atau *invoice* penjualan maupun pembelian umumnya terdiri dari nama pihak penjual, tanggal faktur, nama pihak pembeli, termin kredit (jika dibayar kredit), kriteria barang yang dibeli/dijual, total pembelian/penjualan faktur. Melalui faktur pembelian tersebut barulah *softbyte* membuat jurnal *equipment* pada *cash* senilai € 7.000.

Berikut ini adalah ilustrasi contoh jurnal penjualan:

### Gambar 1.3 Ilustrasi Jurnal Penjualan

**Illustration:** PW Audio Supply records the sale of €3,800 on May 4 to Sauk Stereo on account (Illustration 5-6) as follows (assume the merchandise cost PW Audio Supply €2,400).

May 4	Accounts Receivable	3,800	
	Sales Revenue		3,800
4	Cost of Goods Sold	2,400	
	Inventory		2,400

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.3 menunjukkan contoh jurnal untuk perusahaan yang melakukan penjualan dan dibayar dengan piutang. Pada tanggal 4 Mei perusahaan mencatat piutang tersebut dengan *account receivable* pada *sales revenue* senilai € 3.800. Perusahaan juga mencatat barang yang keluar dengan *Cost of Goods Sold* pada *inventory* atau persediaan senilai € 2.400.

Pencatatan persediaan yang terjual senilai € 2.400 tersebut dilakukan hanya untuk perusahaan yang menerapkan metode *perpetual*. Karena metode ini selalu mencatat secara detail jumlah barang yang terjual atau dibeli di setiap transaksi. Berbeda dengan metode *periodic*, metode ini baru akan menghitung berapa banyak persediaan yang terjual di akhir periode.

Metode pencatatan persediaan *perpetual* dan *periodic* digunakan untuk perusahaan *merchandising* atau perusahaan yang membeli barang yang sudah jadi, kemudian dijual lebih mahal kepada konsumen. Perbedaan antara kedua metode tersebut menurut Weygandt (2019) adalah sebagai berikut:

Pertama, metode *perpetual* selalu mencatat dengan detail nilai dari barang yang dibeli dan dijual, sedangkan metode *periodic* tidak mencatat nilai barang secara detail ketika terjadi transaksi tersebut.

Kedua, metode *perpetual* selalu menghitung nilai *Cost of Goods Sold* setiap terjadi penjualan, sedangkan metode *periodic* menghitung nilai *Cost of Goods Sold* pada akhir periode dengan cara *beginning inventory* atau persediaan awal ditambah *purchases* atau pembelian maka terhitung *goods available for sale* (barang siap jual), selanjutnya barang siap jual dikurang *ending inventory* (persediaan akhir) maka ditemukan *cost of goods sold*.

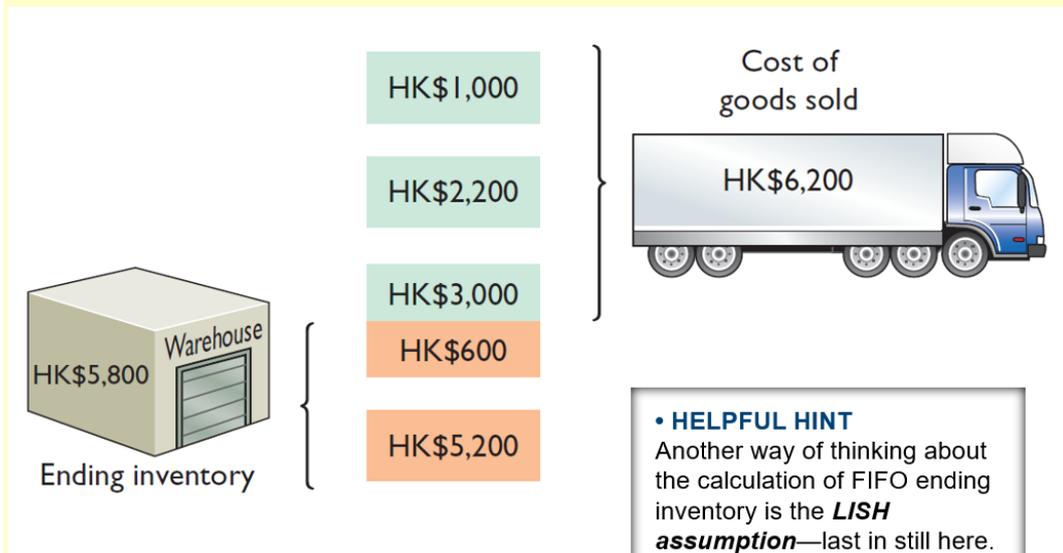
Kelebihan dari metode *perpetual* terlihat dari detailnya pencatatan yang selalu menunjukkan *cost of goods sold* ketika terjadi penjualan, sehingga memberikan kontrol persediaan lebih baik dibanding metode *periodic*. Meskipun demikian, metode *periodic* juga memiliki kelebihan, yaitu pencatatan yang lebih sederhana sehingga biaya lebih murah. Metode *perpetual* baik digunakan untuk perusahaan dengan nilai jual persediaan yang tinggi namun frekuensi penjualan rendah. Sedangkan metode *periodic* baik digunakan untuk perusahaan dengan nilai jual persediaan yang rendah namun frekuensi penjualan yang tinggi. (*hashmicro.com*, 2022)

Biaya pembelian yang dicatat kedalam jurnal terdiri dari semua pengeluaran yang dikeluarkan untuk mengakuisisi persediaan tersebut, hingga biaya yang dikeluarkan untuk mengkondisikan agar barang tersebut siap dijual.

Dalam kegiatan bisnis, sering kali persediaan yang dibeli perusahaan memiliki harga yang fluktuatif, oleh karena itu perusahaan menetapkan beberapa asumsi dalam mengakui harga beli persediaan tersebut.

Pertama adalah FIFO (*First In First Out*). Metode ini mengakui harga perolehan dimulai dari barang yang pertama kali masuk atau dibeli, kemudian lanjut hingga barang yang terakhir atau baru-baru ini dibeli. Berikut ini adalah contohnya:

**Gambar 1.4 Ilustrasi FIFO (First In First Out)**

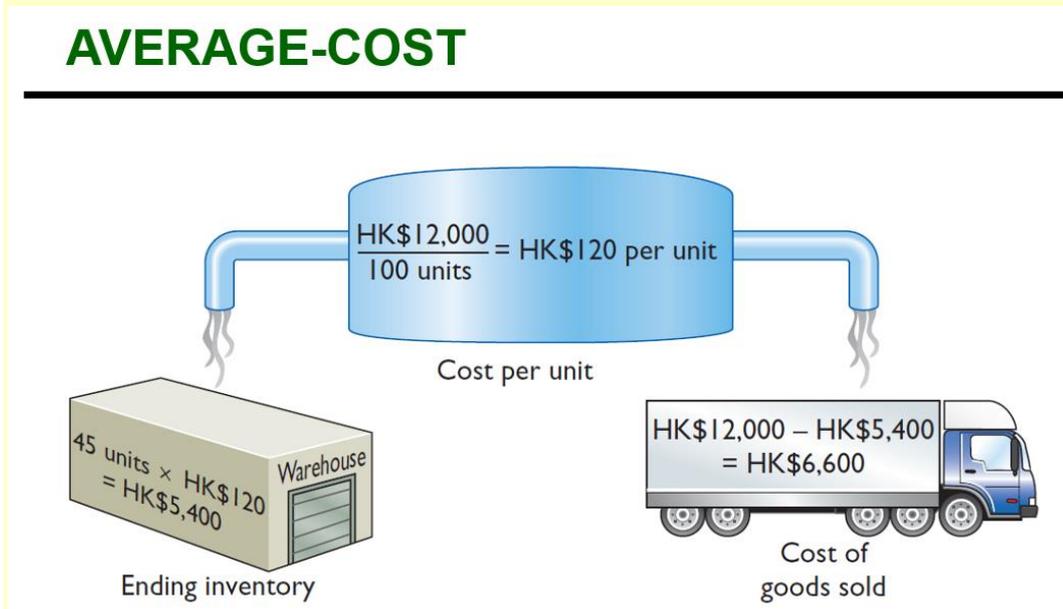


Gambar 1.4 mengilustrasikan konsep metode FIFO. Pada gambar tersebut diasumsikan bahwa perusahaan membeli persediaan secara terpisah, yaitu pertama \$1.000, kedua \$2.200, ketiga \$3.600 dan terakhir \$5.200. Kemudian diasumsikan juga bahwa terjadi penjualan sebesar \$6.200. Berdasarkan metode FIFO, maka perusahaan akan terlebih dahulu menjual barang senilai \$1.000, \$2.200 dan \$3.000 (sebagian dari \$3.600) untuk mencapai harga jual \$6.200. Sisa barang senilai \$600 dan \$5.200 akan tetap di gudang, dan baru akan dijual ketika terjadi penjualan selanjutnya.

Metode FIFO memiliki kelebihan, yang pertama adalah penerapan sistem metode FIFO yang sederhana, yaitu barang pertama masuk akan dijual terlebih dahulu. Kedua, metode FIFO dapat mengurangi terjadinya barang rusak dan kadaluwarsa atau *expire* karena terlalu lama disimpan di gudang. Meskipun demikian metode FIFO juga memiliki kekurangan, yaitu kurang tepat digunakan untuk persediaan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan seperti hasil bumi.

Metode kedua adalah *Average-Cost*. Metode ini mengakui harga perolehan berdasarkan harga rata-rata dari *Cost of Goods Available for Sale* berikut ini adalah contohnya:

Gambar 1.5 Ilustrasi *Average-Cost*



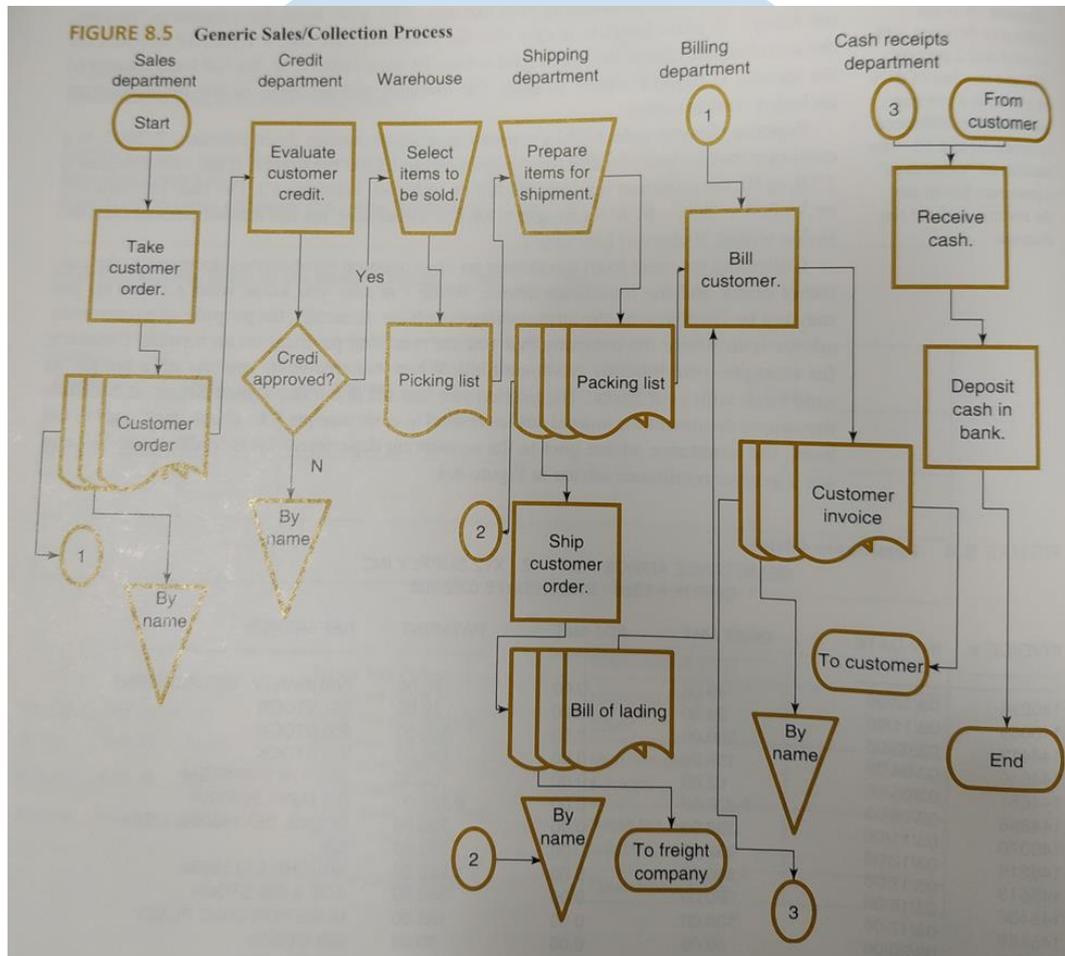
Gambar 1.5 menunjukkan bahwa perusahaan memiliki *Cost of Goods Available for Sale* senilai \$12.000 dengan total 100 unit. Perusahaan juga memiliki *ending inventory* sebanyak 45 unit. Maka berdasarkan metode *Average-Cost*, harga perolehan rata-rata per unit adalah \$120 ( $12.000/100$ ), kemudian nilai keseluruhan *ending inventory* adalah \$5.400 ( $45 \times 120$ ), maka terhitung nilai *Cost of Goods Sold* adalah \$6.600 ( $12.000 - 5.400$ ).

Metode *Average-Cost* memiliki kelebihan, yaitu dapat digunakan untuk persediaan yang tidak dapat dikelompokkan (*batch*) misalnya gandum, biji besi, dan lainnya. Metode ini juga lebih aman digunakan karena dapat menyesuaikan apabila *ending inventory* perusahaan mengalami kenaikan harga berlipat-lipat.

Walaupun demikian, metode ini juga memiliki kekurangan, yaitu sulit untuk menentukan usia persediaan karena semua harga dirata-rata, sehingga mungkin terjadi barang yang rusak dan kadaluwarsa karena terlalu lama disimpan di gudang.

Berikut ini adalah siklus penjualan pada umumnya menurut Hurt, (2015):

**Gambar 1.6 Generic Sales Cycle/ Collection Process**



Sumber: Hurt, (2015)

Gambar 1.4 adalah contoh siklus penjualan perusahaan *merchandise* pada umumnya. Diawali dari sebelah kiri yaitu *sales department* mengambil *customer order* atau pesanan pembeli, kemudian *credit department* atau departemen kredit akan menilai apakah kredit tersebut layak atau tidak, jika layak, maka *warehouse* atau gudang tempat penyimpanan produk akan mengambil barang yang dipesan sesuai dengan *picking list*, kemudian *shipping department* atau departemen pengiriman barang akan menyiapkan atau *packing* barang sesuai *packing list* dari barang-barang yang akan dijual. Kemudian *billing department* atau departemen penagihan akan menagih pelanggan berdasarkan *packing list*. Kemudian perusahaan akan memberikan *copy* dari *customer invoice* atau faktur penjualan

kepada pembeli. Selanjutnya pembeli akan melakukan pembayaran, dan pembayaran akan diterima oleh *cash receipt department* atau departemen penerimaan kas, terakhir kas akan dideposit ke bank dan selesai.

Diluar dari siklus penjualan, *customer invoice* yang disimpan perusahaan kemudian akan dianalisis oleh akuntan, dan kemudian dilakukan penjurnalan dan *posting* ke buku besar.

Perusahaan besar yang memiliki banyak transaksi penjualan pada umumnya mencatat penjualan-penjualan tersebut kedalam jurnal khusus. Menurut Kompas.com (2021), jurnal khusus adalah “jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang sejenis dan sering kali terjadi”. Menurut Weygandt (2019), jurnal khusus memiliki jenis sebagai berikut, Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pembelian, Jurnal Pembayaran Kas, dan Jurnal Umum.

Berikut ini adalah contoh jurnal khusus penjualan:

**Gambar 1.7 Jurnal Khusus Penjualan**

SALES JOURNAL					
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Sumber: Weygandt, (2019)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 1.8 Jurnal Khusus Penjualan ke *Subsidiary Ledger*

**POSTING**

SALES JOURNAL						
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.	
2017						
May 3	Abbot Sisters	101	✓	10,600	6,360	
7	Babson Co.	102	✓	11,350	7,370	
14	Carson Bros.	103	✓	7,800	5,070	
19	Deli Co.	104	✓	9,300	6,510	
21	Abbot Sisters	105	✓	15,400	10,780	
24	Deli Co.	106	✓	21,210	15,900	
27	Babson Co.	107	✓	14,570	10,200	
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>	
				(112) / (401)	(505) / (120)	

ACCOUNTS RECEIVABLE SUBSIDIARY LEDGER					
<b>Abbot Sisters</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 3	SI	10,600		10,600	
21	SI	15,400		26,000	
<b>Babson Co.</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 7	SI	11,350		11,350	
27	SI	14,570		25,920	
<b>Carson Bros.</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 14	SI	7,800		7,800	
<b>Deli Co.</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 19	SI	9,300		9,300	
24	SI	21,210		30,510	

Companies make daily postings from the sales journal to the individual accounts receivable in the subsidiary ledger.

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.9 Jurnal Khusus Penjualan ke *General Ledger*

**POSTING**

SALES JOURNAL						
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.	
2017						
May 3	Abbot Sisters	101	✓	10,600	6,360	
7	Babson Co.	102	✓	11,350	7,370	
14	Carson Bros.	103	✓	7,800	5,070	
19	Deli Co.	104	✓	9,300	6,510	
21	Abbot Sisters	105	✓	15,400	10,780	
24	Deli Co.	106	✓	21,210	15,900	
27	Babson Co.	107	✓	14,570	10,200	
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>	
				(112) / (401)	(505) / (120)	

GENERAL LEDGER					
<b>Accounts Receivable No. 112</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 31	SI	90,230		90,230	
<b>Inventory No. 120</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 31	SI		62,190	62,190 <sup>1</sup>	
<b>Sales Revenue No. 401</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 31	SI		90,230	90,230	
<b>Cost of Goods Sold No. 505</b>					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 31	SI	62,190		62,190	

Posting to the general ledger is done monthly.

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.5 menunjukkan contoh jurnal khusus untuk transaksi penjualan. Akun yang dilibatkan adalah *Accounts Receivable*, *Cost of Goods Sold* pada *Sales*

Revenue, Inventory. Contoh jurnal tersebut adalah untuk perusahaan yang menerapkan metode *perpetual*, karena perusahaan akan selalu mencatat secara detail berapa nilai barang yang terjual setelah terjadi penjualan. Gambar 1.6 menunjukkan pemindahan masing-masing jumlah *sales* ke masing-masing akun piutang pelanggan. Gambar 1.7 adalah penjumlahan semua total akun ke *general ledger*.

Berikut ini adalah contoh Jurnal Khusus Penerimaan Kas:

**Gambar 1.10 Jurnal Khusus Penerimaan Kas**

CASH RECEIPTS JOURNAL								
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
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			
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>

Sumber: Weygandt, (2019)

**Gambar 1.11 Jurnal Khusus Penerimaan kas ke *Subsidiary Ledger* dan *General Ledger***

CASH RECEIPTS JOURNAL								
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
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			
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>

Cash Receipts Journal

---

POSTING

Illustration G-8  
Journalizing and posting the cash receipts journal

LO 3

ACCOUNTS RECEIVABLE SUBSIDIARY LEDGER					
Abbot Sisters					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 3	SI	10,600			10,600
10	CR1		10,600		
21	SI	15,400			15,400

Babson Co.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 7	SI	11,350			11,350
17	CR1		11,350		
27	SI	14,570			14,570

Carson Bros.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 14	SI	7,800			7,800
23	CR1		7,800		

Deli Co.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2017					
May 19	SI	9,300			9,300
24	SI	21,210			30,510
28	CR1		9,300		21,210

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.8 menunjukkan berbagai transaksi pelunasan *Accounts Receivable* atau piutang yang ditandai dengan pencatatan piutang pada sebelah kredit dan bertambahnya kas, serta transaksi lainnya yang menyebabkan pertambahan kas. Gambar 1.9 adalah proses pemindahan ke *subsidiary ledger* dan *general ledger*.

Berikut ini adalah contoh Jurnal Khusus Pembelian:

**Gambar 1.12 Jurnal Khusus Pembelian ke *Subsidiary Ledger***

**Illustration G-12**  
Journalizing and posting the purchases journal

**PURCHASES JOURNAL**

Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2017					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	12,600
				<u>63,900</u>	<u>63,900</u>
				(120)/(201)	

**ACCOUNTS PAYABLE SUBSIDIARY LEDGER**

**Eaton and Howe Inc.**

Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 10	PI		7,200	7,200
29	PI		12,600	19,800

**Fabor and Son**

Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 14	PI		6,900	6,900
26	PI		8,700	15,600

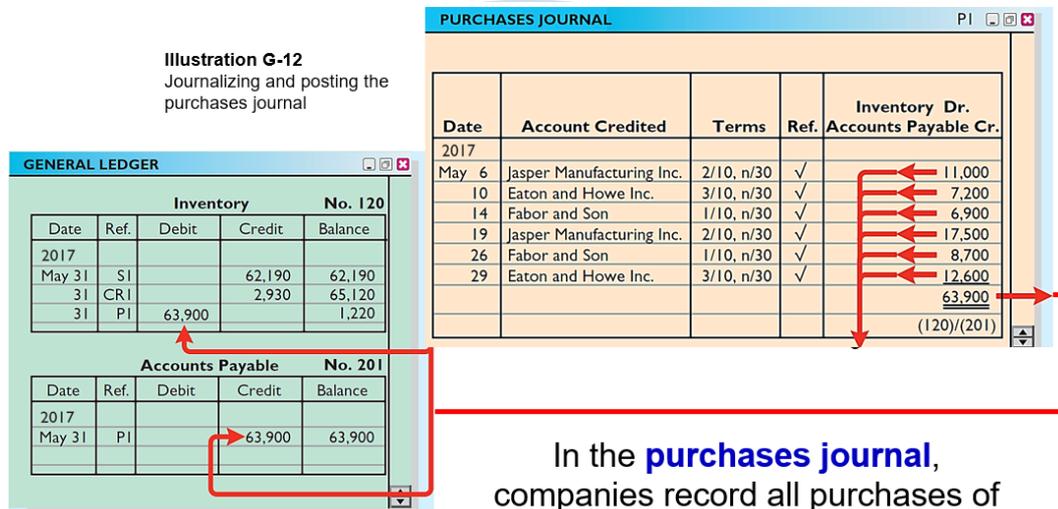
**Jasper Manufacturing Inc.**

Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 6	PI		11,000	11,000
19	PI		17,500	28,500

In the **purchases journal**, companies record all purchases of merchandise on account.

Sumber: Weygandt, (2019)

**Gambar 1.13 Jurnal Khusus Pembelian ke *General Ledger***



In the **purchases journal**, companies record all purchases of merchandise on account.

Sumber: (Weygandt, 2019)

Gambar 1.10 menunjukkan berbagai transaksi pembelian persediaan perusahaan dengan *supplier*-nya secara kredit. Melalui jurnal khusus tersebut dapat diketahui siapa *supplier*-nya, termin *accounts payable*, serta jumlahnya. Gambar 1.11 menunjukkan proses penjumlahan dan *posting* ke *general ledger*.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Berikut ini adalah contoh jurnal khusus pengeluaran kas:

**Gambar 1.14 Jurnal Khusus Pengeluaran Kas ke Subsidiary Ledger**

**ACCOUNTS PAYABLE SUBSIDIARY LEDGER**

Eaton and Howe Inc.				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 10	PI		7,200	7,200
19	CPI	7,200		
29	PI		12,600	12,600

Fabor and Son				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 14	PI		6,900	6,900
23	CPI	6,900		
26	PI		8,700	8,700

Jasper Manufacturing Inc.				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 6	PI		11,000	11,000
10	CPI	11,000		
19	PI		17,500	17,500
28	CPI	17,500		

**CASH PAYMENTS JOURNAL**

Date	Cl. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2017							
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 & 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
				(x)	(201)	(120)	(101)

**Illustration G-15**  
Journalizing and posting the cash payments journal

In a **cash payments** journal, companies record all disbursements of cash.

Sumber: Weygandt, (2019)

**Gambar 1.15 Jurnal Khusus Pengeluaran Kas ke General Ledger**

**GENERAL LEDGER**

Cash No. 101				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 31	CRI	53,769		53,769
31	CPI		47,945	5,824

Inventory No. 120				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 3	CPI	100		100
8	CPI	4,400		4,500
31	SI		62,190	57,690
31	CRI		2,930	60,620
31	PI	63,900		3,280
31	CPI		855	2,425

Prepaid Insurance No. 130				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 1	CPI	1,200		1,200

Accounts Payable No. 201				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 31	PI		63,900	63,900
31	CPI	42,600		21,300

Cash Dividends No. 332				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2017				
May 30	CPI	500		500

**CASH PAYMENTS JOURNAL**

Date	Cl. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2017							
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 & 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
				(x)	(201)	(120)	(101)

**Illustration G-15**  
Journalizing and posting the cash payments journal

In a **cash payments** journal, companies record all disbursements of cash.

LO 3

Sumber: Weygandt, (2019)

Gambar 1.12 menunjukkan berbagai pengeluaran kas perusahaan seperti pelunasan *Accounts Payable* dan transaksi pengeluaran kas lainnya pada tabel sebelah kanan.

Pada tabel kiri terlihat bahwa jumlah pengeluaran kas tersebut akan dicatat ke *subsidiary ledger* untuk masing-masing pelanggannya. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat dengan mudah memantau berapa sisa hutang yang harus dibayar kepada *supplier* tertentu. Gambar 1.13 menunjukkan proses penjumlahan dan pemindahan ke *general ledger*.

Jurnal khusus dibuat agar perusahaan dapat mengakses jurnal-jurnal transaksi yang sudah terkelompok, selain itu juga untuk mengurangi jumlah jurnal yang dicatat pada *general ledger* (Weygandt, 2019)

Pada umumnya, perusahaan besar yang memiliki banyak transaksi terlebih dahulu akan merekapitulasi semua transaksinya sebelum dijurnal. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan *input* pada tahap selanjutnya, yaitu penjurnalan dan *posting* ke buku besar. Menurut Jurnal.id (2022), rekapitulasi adalah “ringkasan atau penjumlahan secara keseluruhan pada masing-masing kolom debit”.

Seiring perkembangan era digitalisasi, proses pengolahan data-data akuntansi klien hingga menjadi suatu laporan keuangan tidak lagi dilakukan secara tertulis, melainkan dengan menggunakan aplikasi atau *software* akuntansi yang sudah terintegrasi ke berbagai kasir online. Contoh kasir online adalah *dealpos*, *mokapos*, kasir pintar, *touch* dan lainnya.

Kasir online atau *Point of Sales System* (POS) adalah “sistem terkomputerisasi yang memanfaatkan kombinasi perangkat lunak dan perangkat keras untuk melakukan berbagai fungsi selain hanya merekam penjualan” (Jurnal.id, 2022). Berikut ini adalah fitur-fitur lain yang diberikan kasir online dibandingkan dengan kasir tradisional:

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

**Gambar 1.16 Fitur Kasir Online vs Kasir Tradisional**

Fitur Mesin Kasir	Fitur <i>Point Of Sale</i> (POS)
Laci uang tunai.	Laci uang tunai.
Pencetak struk penjualan.	Pencetak struk penjualan.
Pemindah <i>barcode</i> .	Pemindah <i>barcode</i> .
Tombol NS (No Sale).	Tombol NS ( <i>No Sale</i> ) dan <i>password</i> .
	Pembaca kartu kredit.
	Timbangan digital.
	Manajemen staf dan konsumen.
	Pelacak persediaan stok barang.
Laporan penjualan sederhana.	Laporan penjualan lengkap.
	Sistem berbasis <i>cloud</i> .
	Layar sentuh.
	Terintegrasi dengan <i>software</i> akuntansi dan <i>software</i> lainnya.

Sumber: Jurnal.id, (2023)

Melalui gambar 1.5 terlihat bahwa kasir online lebih banyak memiliki fitur yang lebih banyak dan canggih dibanding kasir tradisional pada umumnya. Kasir online juga sudah terintegrasi dengan *software* akuntansi seperti Jurnal.id sehingga dapat lebih cepat mengolah data transaksi menjadi informasi akuntansi.

Pemberi jasa akuntan pada umumnya menggunakan aplikasi atau *software* akuntansi seperti Jurnal.id, atau *software* akuntansi *custom* yang dirancang oleh mereka sendiri. (kja-sandibahari.com)

*Software* akuntansi yang digunakan adalah salah satu bentuk Sistem Informasi Akuntansi (SIA). SIA adalah sebuah sistem mutakhir yang dapat memproses data akuntansi sehingga menjadi laporan keuangan. Laporan Keuangan sangat dibutuhkan pihak luar maupun dalam perusahaan seperti, manager perusahaan, investor, kreditur, pemerintah dan lainnya untuk dasar pertimbangan pengambilan keputusan bisnis maupun perpajakan. (masoemiversity.ac.id)

Pemanfaatan SIA dapat sangat memudahkan kegiatan operasi suatu bisnis. Menurut Marshall dan Paul (2018), pemanfaatan SIA yang efektif dapat meningkatkan nilai perusahaan dengan cara:

- 1) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa
- 2) Meningkatkan efisiensi
- 3) Menyebarluaskan informasi
- 4) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi *supply chain* (rantai suplai)
- 5) Meningkatkan *internal control*

SIA mampu mencatat, mengumpulkan, menyimpan, dan menampilkan suatu data transaksi sehingga perusahaan dapat mengontrol kegiatan operasinya. Selain itu, SIA dapat mengolah data akuntansi dengan cepat dan *outputnya* bisa diakses kapan saja. (masoemiversity.ac.id 2022 dan Marshall dan Paul 2018)

Banyak sekali contoh program atau aplikasi sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan perusahaan untuk memudahkan operasi bisnisnya. Diambil dari times.indonesia.co.id, berikut ini adalah jenis program aplikasi yang bisa dipilih perusahaan: Jurnal.id, Zahir Accounting, SAP, Accurate, MYOB dan lainnya.

Pada kenyataannya, beberapa penyedia jasa akuntan bekerjasama dengan penyedia jasa perpajakan seperti konsultan pajak. Hal ini karena laporan keuangan komersial yang dihasilkan oleh akuntan, harus direkonsiliasi agar menjadi laporan keuangan fiskal yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku. (jurnal.id)

Alih-alih menggunakan sistem akuntansi secara langsung dalam pembukuannya, perusahaan dapat menyewa konsultan dan atau jasa akuntan untuk menjalankan pembukuan secara terotomasi atau untuk memberikan suatu saran dan riset terhadap suatu masalah (jurnal.id, 2022). Berikut ini adalah keuntungan dari menyewa jasa akuntan atau perpajakan yang dapat dinikmati perusahaan dikutip dari sbr-cpa.co.id:

**1) “Lebih banyak waktu untuk membangun strategi”**

Perusahaan dapat memanfaatkan waktu lebih banyak untuk memformulasikan strategi bisnis, karena terkait pembukuan dan perpajakan sudah ditangani oleh jasa akuntan dan perpajakan.

2) **“Menghemat pengeluaran pajak”**

Pengalaman yang dimiliki jasa akuntan atau konsultan pajak dapat membantu perusahaan untuk mengurangi pengeluaran pajak tanpa harus melanggar hukum perpajakan.

3) **“Pemahaman pedoman dan struktur pajak yang lebih baik”**

Seorang akuntan atau konsultan pajak akan selalu memperbaharui pengetahuan perpajakan atau akuntansinya sehingga perusahaan tidak perlu khawatir dari perubahan hukum-hukum yang baru. Seorang akuntan atau konsultan juga lebih memahami sistem perpajakan dan akuntansi yang kompleks.

4) **“Tingkat akurasi yang maksimum”**

Perusahaan dapat mengandalkan tingkat akurasi kinerja dari akuntan dan konsultan pajak yang tinggi, sehingga lebih terbebas dari kesalahan yang mungkin terjadi akibat tekanan yang tinggi.

5) **“Menawarkan solusi untuk mendukung kemajuan bisnis”**

Dengan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki konsultan dan akuntan, perusahaan juga dapat meminimalisir risiko yang akan terjadi di masa depan. Sehingga keberlangsungan bisnis dapat terjaga.

6) **“Penyelesaian masalah yang lebih tepat dan cepat”**

Konsultan pajak dan akuntan sudah memiliki prosedur pengerjaan untuk masalah-masalah yang umum sehingga masalah dapat lebih cepat terselesaikan.

Permintaan dari jasa konsultan akuntansi maupun perpajakan semakin meningkat meskipun dengan meredanya pandemi Covid-19, sebagai contoh yaitu perusahaan RSM, yaitu jaringan (*network*) kantor penyedia jasa perpajakan, audit, akuntan, dan konsultasi global mencatat kenaikan pendapatan sebesar 15,8% menjadi \$7,62 milyar pada 2021. Selain itu, *press release* RSM pada 11 Januari 2022

mencantumkan bahwa RSM mencatat pendapatan sebesar 8 milyar, dan juga membuka 40 kantor baru di seluruh dunia dan penambahan jumlah karyawan sebanyak 51.000 orang. Representatif RSM Indonesia, Angela Simatupang juga mengatakan bahwa terjadi peningkatan permintaan jasa konsultan pajak dan jasa konsultan lainnya di Indonesia. ([www.rsm.global](http://www.rsm.global) dan [finance.detik.com](http://finance.detik.com))

Jean Stephens, selaku CEO dari RSM mengatakan bahwa “Untuk bisnis di pasar menengah, ini adalah kesempatan untuk mengubah tantangan (Covid) menjadi peluang untuk membuat solusi kerja yang fleksibel dan cepat, mengutamakan digital dan berbasis data. Karena bisnis-bisnis ini ingin mengubah cara kerja mereka di era pasca pandemi sehingga dukungan konsultasi dari para spesialis menjadi sangat penting”. Selain itu ia juga mengatakan bahwa perusahaan skala menengah membutuhkan perubahan atau transformasi proses bisnis sebagai adaptasi terhadap serangan pandemi. ([finance.detik.com](http://finance.detik.com))

Oleh karena itu, saat ini banyak perusahaan yang butuh jasa akuntan, perpajakan, dan konsultasi agar perusahaan tetap beroperasi dan memenuhi kewajiban pembukuan dan perpajakannya sehingga dapat beradaptasi didalam persaingan di era digital dan berbasis data.

Laporan Keuangan menurut PSAK (2020) adalah “penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Kieso *et al*, (2018) dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting IFRS 3<sup>rd</sup> Edition* menjelaskan bahwa tujuan dari dibuatnya laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi keuangan dari entitas yang membuat laporan keuangan, dan bermanfaat bagi para pemegang saham, investor, dan kreditur saat ini atau di masa depan, tentang pengambilan keputusan terkait pemberian sumber daya kepada entitas.

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

Pelaksanaan kerja magang bertujuan agar penulis mendapat pemahaman dan kemampuan untuk:

1. Mendapat pelajaran dan pengalaman dalam menganalisis dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi serta proses penjumlahan dengan mengoperasikan *software* akuntansi Jurnal.id, dan lebih jauh mempelajari penggunaan *Ms.excel* dengan efisien.
2. Mendapat pelajaran *soft skill* seperti berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dengan *senior staff*, melatih kedisiplinan dalam presensi dan dalam penyelesaian tugas dengan tepat waktu, dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan.

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

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Magang**

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus sampai dengan 22 November di Lisanna *Online Accounting and Tax Consultant* yang berlokasi di Jl. Benteng Makasar VII no 11, RT.001/RW.008, Sukarasa, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten. Kerja magang dilaksanakan mulai hari senin hingga jumat mulai dari 08.00 WIB hingga 17.00 WIB.

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

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

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang adalah:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- c. Program studi menunjuk seorang dosen yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang,
- f. Mahasiswa dapat memulai kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Apabila mahasiswa memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
- b. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. 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, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi

lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa yang mengulang proses kerja magang dari awal.

c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

d. 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.

e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

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 (Form KM-06).

d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA