

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia usaha di Indonesia terus berkembang, khususnya di Indonesia. Peningkatan jumlah perdagangan dari tahun ke tahun menjadi salah satu faktor pertumbuhan perekonomian di Indonesia. Pada akhir tahun 2021, terjadi peningkatan terhadap neraca perdagangan Indonesia.



Gambar 1. 1

Neraca Perdagangan di Indonesia Tahun 2018 - 2021

Sumber: Badan Pusat Statistik

Dapat dilihat pada Gambar 1.1, di tahun 2021 peningkatan pada neraca perdagangan Indonesia mencapai US\$ 35,34 miliar dari adanya performa ekspor Indonesia yang kuat. Tidak hanya ekspor, peningkatan pada sisi impor juga menguat, terlebih pada sisi bahan baku, barang modal, dan barang konsumsi. Data ini menunjukkan Indonesia mampu terus maju dalam memulihkan perekonomiannya. Pesatnya pertumbuhan ini mencerminkan perkembangan dunia usaha di Indonesia. Banyak perusahaan berlomba dalam memberikan performa terbaik di bidangnya.

Didalam Undang–Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1997 Pasal 1 ayat 1 tentang Dokumen Perusahaan , “perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.” Perusahaan digolongkan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. “Perusahaan jasa: perusahaan yang berkegiatan memberikan layanan untuk memperoleh pendapatan. Perusahaan jenis ini tidak memproduksi barang, melainkan produk berupa layanan yang dapat dirasakan manfaatnya.”
2. “Perusahaan dagang: perusahaan yang berkegiatan membeli barang jadi untuk dijual kembali tanpa adanya proses produksi terhadap barang tersebut.”
3. “Perusahaan manufaktur: perusahaan yang berkegiatan membeli bahan baku kemudian diproses menjadi barang jadi serta menjual barang tersebut.”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “perusahaan dagang adalah perusahaan yang berkegiatan melakukan pembelian dan penjualan barang dagang untuk memperoleh pendapatan.” Pendapatan pada perusahaan dagang diukur dari pendapatan penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan sehingga menghasilkan laba kotor, kemudian dikurangi dengan beban operasi untuk menghitung penghasilan bersih. Kegiatan yang dilakukan dalam operasional perusahaan dagang terdiri dari penerimaan kas, membeli barang dagang, menjual barang dagang dengan harga yang lebih tinggi dibanding dengan harga pokok penjualan. Ketika perusahaan menjual barang dagang secara kredit maka akan timbul piutang. Perusahaan akan mendapatkan pembayaran atas penjualan sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang diberikan perusahaan.

Perusahaan perlu memiliki perencanaan yang baik dalam mencapai tujuannya sehingga mampu dalam bersaing di dunia bisnis ini. Perusahaan harus

menciptakan inovasi yang mengikuti perkembangan untuk mengunggulkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan dapat mencerminkan kinerja pada suatu perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus membuat laporan keuangannya secara baik sesuai dengan siklus akuntansi.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013) dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik, dijelaskan bahwa “tujuan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.” Laporan keuangan merupakan salah satu aspek dalam siklus akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat sembilan tahap siklus akuntansi:

1. “*Analyze Business Transactions*”

“Transaksi merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat diklasifikasikan sebagai transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal terdiri dari peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan beberapa perusahaan lain dan transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam lingkungan perusahaan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika mempengaruhi, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut.” Perusahaan mencatat transaksi sesuai dengan bukti seperti *sales order* dan *voucher* transaksi. *Sales order* merupakan dokumen penjualan yang diberikan oleh pihak penjual untuk mengkonfirmasi penjualan produk atau jasa dalam suatu transaksi. Dokumen *sales order* berisikan tanggal, data pembeli, jenis serta jumlah barang, harga satuan barang, dan total harga. *Voucher* merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pelunasan dari suatu transaksi baik itu penjualan atau pembelian misalnya seperti *voucher* dari penerimaan bank.

2. “*Journalize the Transaction*”

“Jurnal merupakan pencatatan akuntansi yang bertujuan untuk mencatat transaksi dalam urutan kronologi. Jurnal memberikan kontribusi penting dalam proses pencatatan akuntansi, yaitu mengungkapkan dampak dari suatu transaksi, menyediakan catatan kronologis transaksi, dan membantu mencegah adanya kesalahan karena jumlah kredit dan debit untuk setiap saldo dapat dengan mudah dibandingkan. Terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam mencatat jurnal, terdiri dari tanggal terjadinya transaksi, akun dan jumlah yang berada pada debit dan kredit, dan penjelasan singkat mengenai transaksi yang dijurnal. Dalam mencatat jurnal, perusahaan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Perusahaan menggunakan pencatatan dengan jurnal khusus untuk transaksi serupa yang sering terjadi. Perusahaan menggunakan jurnal umum untuk transaksi yang tidak dapat dikategorikan dalam jurnal khusus. Jurnal umum terdiri dari tanggal, nama akun dan penjelasan, nomor referensi, dan dua kolom jumlah debit dan kredit.” Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat empat jenis jurnal khusus yaitu:

a. “*Sales Journal*”

“Perusahaan mencatat jurnal transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Keuntungan dari penggunaan jurnal penjualan dalam mencatat penjualan yaitu dapat menghemat waktu dan dapat mengurangi kesalahan dalam *posting* ke dalam buku besar.” Berikut adalah contoh *sales journal*:

SALES JOURNAL					
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2020					
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
				90,230	62,190

Gambar 1. 2

Contoh *Sales Journal*

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

b. “*Cash Receipts Journal*”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan melakukan pencatatan atas semua penerimaan uang secara tunai. Penerimaan uang tunai paling umum adalah penjualan tunai barang dagang dan pelunasan piutang. Piutang adalah jumlah yang harus dibayarkan pelanggan dari penjualan yang dilakukan secara kredit. Jurnal pelunasan piutang dicatat ketika sudah menerima pembayaran dari pelanggan. Terdapat beberapa kemungkinan lain dari penerimaan kas, seperti penerimaan kas dari pinjaman bank dan kas dari penjualan peralatan.” Berikut adalah contoh dari *cash receipt journal*:

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

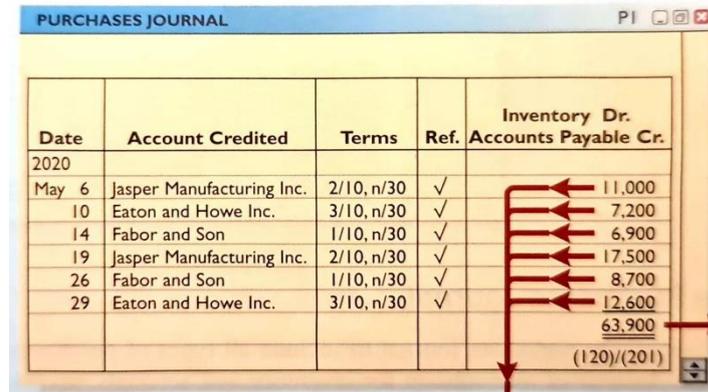
CASH RECEIPTS JOURNAL								CRI
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2020								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	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			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	7,930

Gambar 1. 3

Contoh *Cash Receipt Journal*

c. “*Purchases Journal*”

Pada jurnal pembelian, “perusahaan mencatat seluruh pembelian barang dagang secara kredit. Perusahaan mencatat jurnal ini dengan mendebitkan akun persediaan dan kredit ke utang usaha. Perusahaan mencatat jurnal pembelian sesuai *purchase invoices*.” Faktur pembelian yang dimaksud yaitu dokumen yang menunjukkan total biaya pembelian dan informasi mengenai penjualan secara kredit. Berikut adalah contoh dari *purchase journal*:



Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2020					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	
				63,900	
				(120)/(201)	

Gambar 1. 4

Contoh Purchase Journal

(Sumber: Weygandt, et al (2019))

d. "Cash Payments Journal"

Dalam jurnal pengeluaran kas, perusahaan mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran uang tunai. Perusahaan melakukan pencatatan dari kelengkapan dokumen tagihan dan bukti pembayaran. Dokumen tersebut harus memiliki kode nomor untuk menghindari pencatatan ganda karena banyaknya transaksi yang dilakukan perusahaan. Dalam praktek kerja magang, pengeluaran kas terjadi karena adanya pengeluaran kas kantor dan kas gudang. Pada kas kantor menjelaskan mengenai seluruh pembayaran transaksi atas pembelian keperluan kantor, seperti peralatan, pemeliharaan gedung, dan kegiatan kantor lainnya. Pada kas gudang menjelaskan mengenai seluruh pembayaran transaksi yang mengharuskan perusahaan mengeluarkan kas untuk keperluan gudang seperti peralatan pada gudang, ongkos kirim, pengisian bahan bakar kendaraan, dan kegiatan operasional gudang lainnya. Berikut adalah contoh dari *cash payments journal*:

CASH PAYMENTS JOURNAL							CPI
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 & 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)

Gambar 1. 5

Contoh Cash Payment Journal
(Sumber: Weygandt, et al (2019))

Menurut Weygandt, et al. (2019) pengendalian internal yang baik atas pengeluaran kas dimungkinkan jika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar jumlah kecil adalah hal yang tidak praktis. Untuk menangani pembayaran yang relatif kecil dengan mempertahankan pengendalian yang memuaskan adalah dengan menggunakan dana kas kecil atau disebut *petty cash*. Terdapat 2 metode pencatatan *petty cash* yaitu:

1. Metode Tetap

Metode tetap merupakan pencatatan atas nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir period pencatatan memiliki nilai yang tetap atau sama (Weygandt, et al. 2019). Berikut contoh jurnal *petty cash* dengan metode tetap menurut Waluyo (2016):

Jurnal ketika membuat *petty cash*:

Kas Kecil	XXX
Kas/Kas Bank	XXX

Jurnal ketika terdapat pengeluaran *petty cash*:

|| No entry

Jurnal ketika mengisi kembali *petty cash*:

	Beban	XXX	
		Kas/Kas Bank	XXX

2. Metode Fluktuasi

Pada metode ini, saldo yang dicatat akan berubah-ubah. Jumlah pengisian kembali disesuaikan dengan pengeluaran yang dibutuhkan. Pengisian kas kecil disesuaikan dengan kegiatan pemakaian dana sehingga dicatat langsung pada saat pengeluaran. Berikut contoh jurnal *petty cash* dengan metode fluktuasi menurut Waluyo (2016):

Jurnal ketika membuat *petty cash*:

	Kas Kecil	XXX	
		Kas/Kas Bank	XXX

Jurnal ketika terdapat pengeluaran *petty cash*:

	Beban	XXX	
		Kas Kecil	XXX

Jurnal ketika mengisi kembali *petty cash*:

	Kas Kecil	XXX	
		Kas/Kas Bank	XXX

3. “Post to Ledger Account”

“Buku besar merupakan seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menampilkan saldo pada tiap akun dan melacak perubahan akun terkait. Buku besar berisikan seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang dimiliki perusahaan. *Posting* merupakan prosedur pemindahan jurnal ke akun buku besar. Tahap dari proses pencatatan ini mengumpulkan efek dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun individual. *Posting* harus dilakukan dalam urutan kronologis, yaitu perusahaan harus memposting seluruh akun secara berurut dari debit dan kredit satu jurnal sebelum melanjutkan ke jurnal berikutnya.”

4. *“Prepare Trial Balance”*

“Trial balance adalah daftar akun beserta saldonya pada waktu tertentu. *Trial balance* membuktikan kesamaan antara debit dan kredit setelah di *posting*. Selain itu, pada *trial balance* dapat menunjukkan kesalahan dalam penjurnalan serta *posting*. Namun di sisi lain, kelemahan dari *trial balance* yaitu *trial balance* tidak sepenuhnya dapat membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat seluruh transaksi dengan benar.”

5. *“Journalize and Post Adjusting Entries”*

“Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk mencatat seluruh pendapatan perusahaan pada periode tertentu, dicatat ketika jasa telah dilakukan dan beban diakui ketika periode terjadi. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* merupakan biaya yang dibayar secara tunai sebelum layanan dilakukan atau digunakan. *Accruals* yaitu ketika sudah melakukan layanan namun belum menerima pendapatan.”

6. *“Prepare an Adjusted Trial Balance”*

Adjusted trial balance berisi seluruh saldo pada tiap akun, termasuk yang sudah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari adanya *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan antara total pada saldo debit dan total pada saldo kredit dalam buku besar setelah semua disesuaikan.”

7. *“Prepare Financial Statement”*

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013) pada SAK ETAP mengenai penyajian laporan keuangan, “laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Isi laporan keuangan mengungkapkan bahwa manajemen bertanggung jawab atas penggunaan sumber daya yang telah diberikan kepada manajemen.” Didalam laporan keuangan terdiri dari informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan serta beban dari

keuntungan ataupun kerugian, partisipasi pemilik, dan arus kas. Laporan keuangan terdiri dari beberapa komponen yaitu:

a. “Laporan posisi keuangan (Neraca)”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019) “laporan posisi keuangan merupakan kumpulan informasi yang menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada satu periode waktu”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013) dalam SAK ETAP menjelaskan bahwa “di dalam neraca minimal mencakup kas, piutang, persediaan, properti investasi, aset tetap, aset tidak berwujud, utang usaha, dan utang lainnya, aset dan kewajiban pajak, kewajiban diestimasi, dan ekuitas.”

1. “Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan. Perusahaan menggunakan asetnya dalam menjalankan aktivitas seperti produksi dan penjualan. Karakteristik yang umumnya dimiliki aset adalah kemampuan untuk menyediakan manfaat di masa depan. Dalam kegiatannya, aset dibagi menjadi dua yaitu aset lancar dan aset tidak lancar.”
2. “Liabilitas adalah klaim terhadap aset yaitu utang dan kewajiban yang ada. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit.” Liabilitas dibagi menjadi 2 aspek yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang.
3. Ekuitas merupakan klaim kepemilikan atas total aset perusahaan.

b. “Laporan laba rugi”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan pendapatan dan beban sehingga menghasilkan laba bersih atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu.” Laporan laba rugi adalah sumber informasi untuk mengevaluasi kinerja perusahaan. Formatnya dirancang untuk membedakan antara berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), aspek dalam laporan laba rugi pada perusahaan dagang yaitu:

1. “Sales”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “laporan laba rugi dimulai dengan menyajikan *sales revenue*. Kemudian dikurangi dengan *sales return and allowances* dan *sales discount* dari pendapatan penjualan hingga mendapatkan *net sales*.” Dalam proses penjualan, perusahaan memperhitungkan pajak penjualan. Pajak penjualan (*sales taxes*) diperoleh hanya sekali di titik pembelian konsumen. Sebagian besar negara memiliki pajak konsumsi. Pajak konsumsi umumnya berupa pajak pertambahan nilai atau pajak penjualan.

Menurut Kementrian Hukum dan HAM RI (2009) dalam “Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 mengenai pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, pajak pertambahan nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.” Pada proses perhitungannya, PPN dibedakan menjadi dua yaitu:

a. “PPN masukan”

“PPN masukan atau pajak masukan merupakan pajak yang seharusnya dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan perolehan Jasa Kena Pajak serta pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean atau impor Barang Kena Pajak.”

b. “PPN keluaran”

“PPN keluaran atau pajak keluaran adalah pajak terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak saat menyerahkan barang atau jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud atau tidak berwujud, dan ekspor jasa kena pajak.”

Menurut Kementrian Hukum dan HAM RI (2009) dalam “Undang–Undang No. 42 tahun 2009, pajak pertambahan nilai dikenakan atas:”

- a. “Penyerahan barang kena pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- b. “Impor barang kena pajak”
- c. “Penyerahan jasa kena pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- d. “Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean didalam Daerah Pabean”
- e. “Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- f. “Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak”
- g. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak”
- h. “Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak.”

Menurut Kementrian Hukum dan HAM RI (2021) dalam “Undang–Undang No. 7 tahun 2021 Pasal 7 mengenai Harmonisasi Peraturan Perpajakan, terdapat dua pemberlakuan tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu:”

- a. “Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;”
 - b. “Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025.”
2. “*Cost of Goods Sold*”
- “*Cost of Goods Sold* adalah total biaya barang dagang yang dijual selama periode tersebut.”

3. “*Gross Profit*”

Laba kotor (*gross profit*) merupakan keuntungan dari penjualan barang dagang. Ini bukan ukuran profitabilitas keseluruhan, karena biaya operasional belum dikurangkan. Pihak manajer dan pihak berkepentingan lainnya mengamati dengan cermat jumlah laba kotor. Mereka membandingkan laba kotor saat ini dengan jumlah yang dilaporkan pada periode sebelumnya.

4. “*Operating Expenses*”

“Biaya operasional merupakan komponen selanjutnya dalam laporan laba rugi pada perusahaan dagang. Biaya operasional adalah biaya yang dikeluarkan dalam proses mendapatkan pendapatan penjualan.”

5. “*Other Income and Expenses*”

“Pendapatan dan beban lainnya terdiri dari berbagai pendapatan dan keuntungan serta beban dan kerugian yang tidak terkait dengan operasi utama perusahaan. Perusahaan dagang melaporkan pendapatan dan beban lain dalam laporan laba rugi segera setelah aktivitas operasi utama perusahaan.”

6. “*Interest Expense*”

Aktivitas pembiayaan, yang menghasilkan *interest expense*, memiliki jenis biaya yang jelas berbeda untuk bisnis. Dalam mengevaluasi kinerja bisnis, penting untuk memantau *interest expense*. Konsekuensinya, *interest expense* harus diungkapkan pada laporan laba rugi.

7. “*Net Income*”

Laporan laba rugi mencantumkan pendapatan terlebih dahulu diikuti dengan beban. Kemudian, pernyataan tersebut menunjukkan net income.

c. “Laporan perubahan ekuitas”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “laporan perubahan ekuitas merupakan informasi yang menyajikan akumulasi pendapatan

komprehensif selama periode berjalan, penerbitan saham, serta pembagian dividen kepada pemilik, dan rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.”

d. “Laporan arus kas”

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “laporan arus kas menyajikan informasi terkait penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas yang berasal dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan selama periode tertentu”

e. “Catatan atas laporan keuangan”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013) dalam SAK ETAP, “catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan tambahan atau pemisahan pos-pos yang dijelaskan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi terkait pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.”

8. “*Journalize and Post Closing Entries*”

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan akan memindahkan seluruh saldo akun sementara ke dalam akun ekuitas permanen atau saldo laba, dengan menggunakan jurnal penutup. Jurnal penutup akan menghapus akun sementara dengan menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun dividen.

9. “*Prepare a Post-Closing Trial Balance*”

“*Post-closing trial balance* bertujuan untuk membuktikan keseimbangan antara debit dan kredit pada saldo akun permanen. *Post-closing trial balance* berisi hanya mengenai laporan posisi keuangan permanen karena seluruh akun sementara akan memiliki saldo nol.”

Perkembangan teknologi yang terjadi saat ini, berdampak langsung terhadap sistem pencatatan akuntansi. Beberapa perusahaan telah menggunakan sistem informasi akuntansi untuk membantu dalam penerapan kegiatan akuntansi yang berlangsung. Menurut Romney (2018), “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data sehingga dapat memberikan informasi kepada para pengambil keputusan. Dalam sistem informasi

akuntansi terdapat empat siklus pencatatan yaitu *revenue cycle* (siklus pendapatan), *expenditure cycle* (siklus pengeluaran), *production cycle* (siklus produksi), dan *human resource management and payroll cycle* (siklus sumber daya manusia dan daftar upah).” Pada pelaksanaan kerja magang, terdapat 2 siklus yang dilakukan, yaitu:

1. “*Revenue Cycle* (siklus pendapatan)”

“Siklus pendapatan “merupakan aktivitas kegiatan bisnis yang dilakukan secara berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan guna mendapatkan kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut. *Revenue cycle* memiliki empat bagian, yaitu:”

a. “*Sales order Entry*”

Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Pembeli akan memberikan rincian pesanan kepada divisi penjualan yang selanjutnya akan dilaporkan pada bagian pemasaran. Dengan adanya pesanan dari pelanggan, divisi penjualan harus memeriksa terlebih dahulu ketersediaan barang yang akan dijual. Setelah memastikan jumlah barang yang dimiliki tersedia, divisi penjualan akan mengkonfirmasi kepada pelanggan bahwa perusahaan mampu menjual barang sesuai pesanan pelanggan.

b. “*Shipping*”

Pada kegiatan ini bagian gudang akan memeriksa kesesuaian nama dan jumlah barang dengan persediaan barang yang ada. Setelah sesuai dengan *sales order*, barang pesanan akan dikirimkan sesuai dengan alamat yang tertera pada *sales order*. Bagian gudang akan menghapus persediaan barang dagang yang telah dijual untuk menghindari kesalahan pada jumlah barang pada gudang. Dokumen yang diberikan berupa surat jalan yang menunjukkan bukti bahwa perusahaan telah mengirimkan barang dengan jenis barang, kuantitas, penerima, dan alamat yang dituju terlampir di dalam dokumen tersebut.

c. *“Billing”*

Ketika kegiatan pengemasan selesai maka akan timbul *bill of lading*. *Bill of lading* adalah bukti yang menyatakan perusahaan yang memberikan jasa terkait pengiriman bertanggung jawab atas barang selama perjalanan. Bukti ini berisikan informasi mengenai pengirim, tujuan pengiriman, dan pelanggan yang menerima barang yang dikirim. Pada kegiatan ini dilakukannya proses penagihan kepada pelanggan yang memberikan informasi nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Pelanggan akan menerima *invoice* penjualan sebagai bukti pembelian barang dengan nominal yang tertera.

d. *“Cash Collections”*

Setelah menerima *sales invoice*, pelanggan akan membayar sesuai jumlah tagihan. Pelanggan yang membayar atas pembelian yang besar biasanya melakukan pembayaran melalui bank. Pemasukkan dari bank tersebut akan melunasi piutangnya kepada perusahaan. “Dokumen yang diperlukan pada kegiatan ini adalah *remittance list*. *Remittance list* merupakan informasi pelanggan yang telah melakukan pembayaran beserta jumlah pembayarannya.”

2. *“Expenditure Cycle”*

“Siklus pengeluaran merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam kegiatannya terdapat empat siklus pengeluaran, yaitu:”

a. *“Ordering Materials, Supplies, and Services”*

Perusahaan melakukan pemesanan kepada pemasok mengenai barang dan jumlah pesanan. Bagian pemesanan barang akan mengajukan *purchase order* (pesanan pembelian), yaitu “dokumen yang menunjukkan bahwa secara resmi perusahaan meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Dalam *purchase order* mencakup nama pemasok dan pembeli, pesanan dan

tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan cara pengiriman, serta informasi mengenai barang yang dipesan.”

b. “*Receiving*”

Ketika barang sudah tiba, bagian gudang yang menerima barang akan membandingkan nomor pesanan pembelian pada slip pengemasan dengan dokumen *purchase order* (pesanan pembelian) untuk membuktikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan pesanan. Bagian penerimaan barang akan menerima dokumen *receipt note* yang berisi perincian pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Setiap pesanan yang diterima menunjukkan nomor barang, keterangan, satuan ukuran, dan jumlah.

c. “*Approving Supplie Invoices*”

Ketika *invoice* pembelian dari pemasok diterima, bagian utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi dari *invoice* yang diberikan pemasok dan dokumentasi pendukung terkait disebut dengan *voucher package*. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya, maka *invoice* tersebut disetujui untuk dilakukannya pembayaran.

d. “*Cash Disbursement*”

“*Voucher package* juga diteruskan kepada bagian kasir untuk melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran kepada *supplier*. Setelah itu bagian kasir memberikan bukti pembayaran tersebut kepada bagian akuntansi untuk dibuat jurnal.”

Dalam praktek kerja magang, sistem informasi akuntansi yang digunakan adalah Tally. Tally merupakan *software* akuntansi yang digunakan untuk melacak dan mengelola akun penjualan, pendapatan, utang, dan kegiatan akuntansi lainnya untuk menghasilkan sebuah laporan mengenai keuangan. Dijelaskan pada www.tallysolutions.com bahwa Tally diciptakan pada tahun 1986 di India. Dengan menggunakan *software* akuntansi ini, dapat membantu pengguna dalam membuat laporan bisnis dengan informasi yang kuat dan dapat ditindaklanjuti sehingga

membantu pengguna untuk membuat keputusan yang tepat untuk pertumbuhan bisnis. Pengguna dapat menggunakan Tally untuk menghasilkan laporan keuangan, neraca, buku besar, serta jumlah persediaan yang tersisa. Tally memiliki beberapa menu utama, yaitu:

1. *Masters* berisi mengenai *accounts info* dan *inventory info*.
2. *Transactions* berisi mengenai *accounting vouchers*, *inventory vouchers*, dan *order vouchers*. *Accounting vouchers* digunakan untuk mencatat beberapa transaksi seperti *purchase order*, *receipt note*, *invoice* pembelian, kas kantor kas gudang, bank masuk, dan bank keluar.
3. *Utilities* berisi mengenai *import of data* dan *banking*.
4. *Reports* berisi *balance sheet*, *profit and loss account*, *stock summary ratio analysis*, *display*, dan *multi account printing*. *Display* merupakan kumpulan dari seluruh transaksi yang sudah dicatat pada menu transactions. Menu *display* juga digunakan untuk mencatat pesanan dari pelanggan.

Software akuntansi lainnya yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan akuntansi adalah *Accurate Accounting Software*. Dijelaskan pada <https://Accurate.id/> *Accurate Accounting Software* adalah *software* akuntansi yang dibuat untuk membantu dalam pencatatan keuangan dalam mengelola bisnis menjadi mudah dan cepat. *Software* ini diterbitkan pada tahun 1999 di Jakarta dan target pasar utamanya yaitu para pengusaha kecil-menengah yang memiliki masalah dalam menghadapi persaingan dan tidak fasih dalam menghadapi persaingan dan tidak terbiasa dalam penggunaan teknologi. Kemudahan yang dapat diberikan dari *software* ini yaitu dapat membuat jurnal otomatis, rekonsiliasi bank, perhitungan aset tetap, pengaturan akses pengguna, menyederhanakan proses pelaporan pajak perusahaan. Perusahaan melakukan pencatatan ke dalam 2 *software* akuntansi untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan. Hasil pencatatan yang dilakukan ke dalam Tally digunakan perusahaan sebagai sumber laporan untuk diberikan kepada pihak eksternal dan internal. Pencatatan pada *Accurate* dilakukan sebagai pembanding bahwa yang dicatat ke dalam Tally sudah

benar. Ketika terjadi selisih atau perbedaan yang ditemukan perusahaan akan mencari dan mengoreksi penyebabnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan praktek kerja magang yang dilakukan pada PT Kaindo Nirmala Cemerlang ini memiliki beberapa maksud dan tujuan, yaitu:

1. Mampu membuat *sales order*
2. Mampu membuat jurnal penjualan pada *software* akuntansi.
3. Mampu membuat jurnal pengeluaran kas pada *software* akuntansi
4. Mampu membuat jurnal pelunasan piutang pada *software* akuntansi.
5. Mampu membuat jurnal pembelian barang dagang pada *software* akuntansi.
6. Mampu melakukan validasi perhitungan PPN.
7. Mampu membantu menyusun laporan laba rugi bagian penjualan.
8. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem informasi akuntansi seperti Tally dan *Accurate*.
9. Menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan akuntansi pada perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dari tanggal 26 Juli 2022 sampai 26 September 2022 yang bertempat di PT Kaindo Nirmala Cemerlang. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di kantor yang beralamat di Ruko Intercon Plaza Blok B No. 18, Komplek Taman Kebon Jeruk, Srengseng, Kembangan, Jakarta Barat. Hari dan jam kerja magang dilaksanakan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang disusun berdasarkan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara (2019) sebagai berikut:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a. “Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Surat Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02). Formulir KM02 yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi ditujukan kepada perusahaan tempat kerja magang.”
 - b. “Surat pengantar kerja magang dianggap sah jika sudah dilegalisir dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi”
 - c. “Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.”
 - d. “Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM02) yang telah dilegalisir.”
 - e. “Jika permohonan untuk kesempatan kerja magang ditolak, mahasiswa dapat mengulangi prosedur a, b, c, dan d, sehingga izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.”
 - f. “Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima untuk bekerja magang pada perusahaan tersebut yang ditujukan kepada Koordinator Magang.”
 - g. “Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pengajuan kerja magang 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 tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan Kerja Magang. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.”

b. “Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan 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 (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya) analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

c. “Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”

- d. “Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan berlaku yang dimiliki oleh perusahaan tempat kerja magang.”
- e. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu yang sesuai dengan bidang studinya. Pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan diselesaikan oleh mahasiswa atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan. Bertujuan untuk dapat memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh saat perkuliahan dengan terapan praktisnya.”
- f. “Pembimbing Lapangan mengawasi dan menilai kualitas dan usaha kerja mahasiswa magang.”

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 dibimbing oleh dosen Pembimbing Kerja Magang.”
- b. “Laporan kerja 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 Pembimbingan Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.”
- d. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan selama melaksanakan kerja magang.”
- e. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan tempat magang termasuk dengan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja magangnya, 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 dengan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian berlangsung.”