

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan data yang bersumber dari liputan6.com, satuan tugas penanganan covid-19 melaporkan adanya 915 orang terkonfirmasi positif Covid-19 per tanggal 15 Oktober 2021. Dengan demikian, total konfirmasi positif Covid-19 terhitung sejak Maret 2020 hingga kini menjadi 4.233.014 orang. Namun (CNN, 2021) ada peningkatan jumlah kasus sembuh yaitu tercatat ada 1.408 orang yang dinyatakan sembuh dan telah terbebas dari covid per tanggal 15 Oktober 2021. Sehingga total keseluruhan kasus sembuh di Indonesia sudah mencapai angka 4.070.807 orang.

Sementara, Perkumpulan Obstetri dan Ginekologi Indonesia (POGI) mencatat sebanyak 536 ibu hamil dinyatakan positif Covid-19 selama setahun terakhir. Dari jumlah tersebut, 3% di antaranya dinyatakan meninggal dunia. Ketua POGI Ari Kusuma Januarto mengatakan data itu dikumpulkan sejak April 2020 hingga April 2021. Ari mengatakan kebanyakan dari mereka yang terpapar virus corona saat usia kandungan mendekati tanggal melahirkan dan membutuhkan layanan kesehatan. Sekitar 72 persen di antaranya terpapar saat usia kandungan 37 minggu.

Salah satu gejala umum yang dirasakan oleh pasien penderita covid-19 adalah gangguan pernapasan karena kurangnya oksigen. Oleh sebab itu menjaga kesehatan paru-paru sangat penting dalam menghadapi virus covid-19. Dokter dari RSUP Persahabatan menyarankan pasien COVID-19 untuk sering melakukan olah

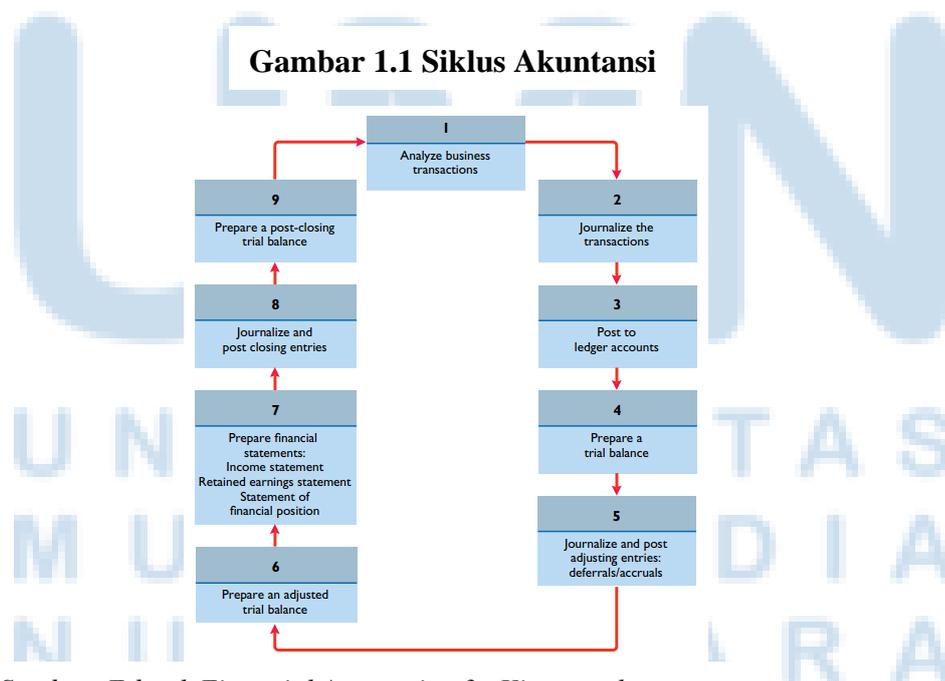
napas guna menjaga paru-paru tetap berfungsi optimal setelah masa pemulihan nantinya. Untuk melatih pernapasan salah satunya bisa melakukan olahraga yoga guna meningkatkan level oksigen dalam tubuh, membangun kekuatan paru-paru serta dapat menimbulkan rasa damai dan tenang. Sudah ada beberapa studio yoga yang menyelenggarakan kelas online via zoom untuk mengurangi intensitas secara langsung. Salah satunya *Birth.imwithu*, studio tersebut menyelenggarakan kelas yoga untuk ibu hamil namun terbuka juga untuk umum. ”

”Peminat untuk mengikuti kelas yoga di *birth.imwithu* mengalami peningkatan di era pandemi ini karena dengan adanya kelas online yang diselenggarakan via *platform zoom*, calon customer yang berasal dari berbagai daerah dan negara dapat bergabung untuk mengikuti kelas yoga di *birth.imwithu*. Hal ini menimbulkan peluang bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan kualitas dan keunggulan pada layanan jasa yoga agar dapat bersaing dengan tempat lain. Dengan adanya peningkatan kualitas dan peningkatan customer, maka semakin banyak proses transaksi bisnis yang harus dicatat sehingga akan terbentuk sebuah laporan keuangan yang berguna untuk memberikan informasi tentang kinerja keuangan dan dapat digunakan sebagai langkah dasar dalam pengambilan keputusan. Itu semua termasuk dalam proses akuntansi.

Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Tiga kegiatan tersebut sebagai titik awal proses akuntansi. Pertama, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Mengidentifikasi peristiwa ekonomi untuk memberikan riwayat aktivitas

keuangannya. Sedangkan pencatatan terdiri dari menyimpan buku harian kronologis yang sistematis dari peristiwa, diukur dalam satuan moneter. Terakhir, perusahaan mengomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang berminat melalui laporan akuntansi. Yang paling umum dari laporan ini disebut laporan keuangan. Untuk membuat informasi keuangan yang dilaporkan bermakna, perusahaan bisa melaporkan data yang direkam dengan cara yang terstandarisasi, seperti mengakumulasikan semua transaksi penjualan selama periode waktu tertentu dan melaporkan data tersebut sebagai satu jumlah dalam laporan keuangan perusahaan. Data tersebut dikatakan dilaporkan secara agregat. Dengan menyajikan data yang direkam secara agregat, proses akuntansi menyederhanakan banyak transaksi dan membuat serangkaian aktivitas dimengerti dan bermakna.

Transaksi bisnis dapat diperhatikan lebih detail di dalam siklus akuntansi. Menurut *Weygandt, et al.*, (2019) bahwa terdapat 9 langkah dalam siklus akuntansi:



Sumber: *E-book Financial Accounting 3e Kieso et al.*

## 1. Menganalisis transaksi bisnis

Pada tahap pertama, mendemonstrasikan bagaimana menganalisis transaksi dalam persamaan akuntansi, bagian dari analisis ini, akan memperluas persamaan akuntansi dasar. Ini akan memungkinkan untuk lebih baik menggambarkan dampak transaksi pada ekuitas. Bahwa ekuitas terdiri dari dua bagian: *share capital ordinary dan retained earnings*.

## 2. Menjurnal transaksi

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri lengkap terdiri dari: (1) tanggal transaksi, (2) rekening dan jumlah yang akan didebit dan dikreditkan, dan (3) penjelasan singkat tentang transaksi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh 9 perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum untuk mencatat transaksi seperti pemberian kredit kepada pelanggan untuk retur atau pengurangan penjualan, pemberian kredit dari pemasok untuk pembelian kembali, penerimaan wesel tagih dari pelanggan, dan pembelian peralatan dengan menerbitkan wesel bayar. Jurnal umum memiliki kolom untuk tanggal, judul dan penjelasan akun, referensi, dan jumlah debit dan kredit. Sedangkan, jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenis transaksinya. Dengan menggunakan jurnal khusus perusahaan dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan dapat lebih efisien dalam proses

posting ke dalam buku besar. Terdapat empat jenis jurnal pada jurnal khusus, yaitu sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal penjualan, salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan

b. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian adalah Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas. Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain seperti penjualan tunai, penerimaan pelunasan piutang, dan retur pembelian secara tunai.”

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Transaksi yang termasuk ke dalam jurnal pengeluaran kas antara lain seperti pembelian secara tunai, pelunasan utang, retur penjualan tunai.

Transaksi penjualan dapat dilakukan secara kredit dan tunai. Pencatatan jurnal umum penjualan atas penjualan produk secara kredit:

|| *Accounts Receivable* xxx  
|| *Sales Revenue* xxx

Pencatatan jurnal umum pada atas penjualan secara tunai:

|| *Cash* xxx  
|| *Sales Revenue* xxx

### 3. Mem-*posting* ke buku besar

Memindahkan entri jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Fase proses pencatatan ini mengakumulasikan efek dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun individual. Buku besar menyimpan di satu tempat semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan berbagai macam buku besar, tetapi setiap perusahaan memiliki buku besar. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas.

a. General Ledger (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. General ledger biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan dengan aset, liabilitas, dan ekuitas.

b. Subsidiary Ledger (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk

melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam subsidiary ledger adalah piutang, yang mana buku besar berisi piutang-piutang per customer.

#### 4. Menyiapkan *trial balance*

Neraca saldo ialah menunjukkan daftar akun dan saldo pada periode tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan trial balance pada akhir periode. Neraca saldo tidak membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat semua transaksi atau bahwa buku besar sudah benar.

#### 5. Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya diikuti. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan akan menyiapkan laporan keuangan. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:

- a. *Accruals*, jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*).
- b. *Deferrals*, jurnal yang dibuat atas beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan seperti akun beban dibayar di muka dan kas yang diterima sebelum jasa dilakukan seperti akun pendapatan diterima di muka.

Pencatatan jurnal penyesuaian pada saat adanya pendapatan yang diterima dimuka namun jasanya belum dilakukan ialah

<i>Cash</i>	xxx
<i>Unearned Service Revenue</i>	xxx

Lalu jurnal penyesuaian pada saat adanya pendapatan yang diterima dimuka yang jasanya sudah dilakukan ialah:

	<i>Unearned service revenue</i>	xxx
	<i>Service Revenue</i>	xxx

“Ketika sebuah perusahaan setuju untuk melakukan layanan atau menjual produk kepada pelanggan, mereka memiliki kewajiban untuk memenuhi layanan tersebut. Ketika perusahaan memenuhi kewajiban tersebut, ia harus mengakui pendapatan terlebih dahulu. Oleh karena itu, prinsip pengakuan pendapatan mengharuskan perusahaan mengakui pendapatan pada periode akuntansi di mana kewajiban sudah dipenuhi. Menurut Kieso, et al., (2018) bahwa terdapat 4 transaksi pengakuan pendapatan:”

1. Perusahaan mengakui pendapatan atas penjualan produk pada tanggal tertentu.
2. Perusahaan mengakui pendapatan atas penyelesaian jasa dan bisa ditagih.
3. Perusahaan mengakui pendapatan atas pemberian izin kepada pihak lain untuk menggunakan aset perusahaan seperti bunga, sewa dan royalti.
4. Perusahaan mengakui pendapatan atas penjualan aset (disposal).

Salah satu yang untuk menentukan kepemilikan barang dapat dilihat dari jenis pengiriman barang. Menurut Weygandt, et al., (2019) terdapat 2 syarat pengiriman barang yang disepakati oleh penjual dan pembeli:

a. Ketika syarat pengiriman FOB (*free on board*) shipping point, biaya angkut dari gudang penjual ke gudang pembeli ditanggung oleh pembeli, maka kepemilikan barang telah diberikan kepada pembeli dari tempat penjual.

b. Ketika syarat pengiriman FOB *destination*, biaya angkut ditanggung penjual, maka kepemilikan barang akan berpindah ke pembeli setelah barang tersebut sampai di tempat pembeli.

#### 6. Menyiapkan *adjusted trial balance*

Setelah perusahaan membuat jurnal dan memposting semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang disesuaikan. Ini menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan adalah yang utama dasar penyusunan laporan keuangan.

#### 7. Menyiapkan laporan keuangan

Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang telah disesuaikan. Kemudian perusahaan menyiapkan laporan laba rugi dari akun pendapatan dan beban. Selanjutnya, menggunakan retained earnings dan akun dividen serta laba bersih (atau rugi bersih) dari laporan laba rugi untuk menyiapkan *retained earnings statement*. Lalu yang terakhir, menyiapkan laporan posisi keuangan dari akun aset dan kewajiban dan saldo laba ditahan akhir seperti yang

dilaporkan dalam *retained earnings statement*. Menurut IAI (2018) berdasarkan PSAK 1 laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar penggunaan laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) berdasarkan PSAK 1, laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

#### 8. Menjurnal dan mem-*posting closing entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, *retained earnings*, dengan cara membuat jurnal penutup.

Ayat jurnal penutup menghasilkan saldo nol di setiap *temporary account*. Sehingga *temporary account* yang terdiri dari *revenue*, *expense* dan dividen akan ditutup. Sedangkan permanent account yang terdiri dari *asset*, *liability* dan *equity* tidak di tutup.

#### 9. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan

Setelah membuat jurnal dan memposting semua entri penutup, langkah yang terakhir adalah mempersiapkan neraca saldo pasca-penutupan, dari buku besar. Pasca-penutupan neraca saldo mencantumkan akun permanen dan saldonya setelah penjumlahan dan posting jurnal penutup. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk: membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke dalam periode akuntansi berikutnya.

Hasil dari siklus akuntansi adalah menghasilkan suatu laporan keuangan. Laporan posisi keuangan melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.

Terdapat lima laporan keuangan dari ringkasan akuntansi, diantaranya:

“1. Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban dan hasil bersih laba atau rugi bersih untuk jangka waktu tertentu.”

2. Laporan laba ditahan merangkum perubahan laba ditahan untuk jangka waktu tertentu.

3. Laporan posisi keuangan (kadang-kadang disebut sebagai neraca) melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.

4. Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu.

5. Laporan laba rugi komprehensif menyajikan penghasilan komprehensif lain pos-pos yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.

Laporan laba rugi melaporkan pendapatan, beban, dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan perusahaan. Berikut komponen yang ada pada income statement menurut Kieso, et al., (2018):

1. *Sales or Revenue Section*. Menyajikan penjualan, diskon, allowances, retur, dan informasi lain yang terkait. Tujuannya adalah untuk mencari jumlah bersih dari penjualan. Sales revenue (sales) adalah sumber pendapatan utama dari menjual barang dagang di perusahaan dagang. Sales return and allowances merupakan pengembalian barang atas barang yang dijual dan potongan harga barang yang diberikan oleh penjual sehingga pembeli akan menyimpan barangnya. Sales discount merupakan pengurangan yang diberikan oleh penjual untuk mempercepat pembayaran atas penjualan kredit. Net sales merupakan pendapatan penjualan dikurang sales return and allowances dan dikurang dengan sales discounts (Weygandt, et al., 2019).

2. *Cost of Goods Sold Section*: Melaporkan harga pokok penjualan untuk memproduksi penjualan.

3. *Gross Profit*: Penjualan dikurang harga pokok penjualan.

4. *Selling Expenses*: Melaporkan beban yang timbul berasal dari usaha perusahaan untuk melakukan penjualan.

5. *Administrative or General Expenses*: Melaporkan beban terkait administrasi umum.

6. *Other Income and Expense*: Dalam akun ini termasuk transaksi lain yang tidak cocok untuk dimasukkan ke dalam kategori pendapatan dan beban yang ada. Hal yang dilaporkan pada bagian ini contohnya adalah penurunan nilai aset, pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga.”

7. *Income from Operations*: Keuntungan perusahaan yang berasal dari kegiatan operasi normal.”

8. *Financing Costs*: Item yang terpisah yang mengidentifikasi biaya untuk kegiatan pendanaan perusahaan seperti biaya bunga.”

9. *Income before Income Tax*: Total pendapatan sebelum pendapatan pajak.

10. *Income Tax*: Bagian singkat yang melaporkan pajak yang dikenakan kepada perusahaan atas keuntungannya.

11. *Income from continuing Operations*: Keuntungan perusahaan sebelum adanya keuntungan atau kerugian atas usaha kegiatan yang dihentikan. Bila perusahaan tidak memiliki adanya keuntungan atau kerugian atas usaha kegiatan yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah yang dilaporkan sebagai net income.

12. *Discontinued Operations*: Hasil keuntungan atau kerugian yang berasal dari atas penghentian komponen perusahaan.

13. *Net Income*: Nilai bersih dari kinerja perusahaan selama satu periode.

Menurut Romney dan Steinbart (2018) untuk menjalankan kegiatan operasional, terdapat 4 siklus sistem informasi akuntansi yang tercakup dalam proses bisnis perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Siklus pendapatan mencakup semua transaksi yang melibatkan penjualan kepada pelanggan dan pengumpulan penerimaan kas untuk penjualan tersebut.”

“2. Siklus pengeluaran mencakup semua transaksi yang melibatkan pembelian dan pembayaran barang dagangan yang dijual oleh S&S, serta layanan lain yang digunakannya, seperti sewa dan keperluan.”

3. Siklus sumber daya manusia/penggajian mencakup semua transaksi yang melibatkan perekrutan, pelatihan, dan pembayaran karyawan.

4. Siklus pembiayaan mencakup semua transaksi yang melibatkan investasi modal dalam perusahaan, peminjaman uang, pembayaran bunga, dan pelunasan pinjaman.”

Empat siklus tersebut berinteraksi dengan buku besar dan sistem pelaporan, yang terdiri dari semua kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya.

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Pertukaran informasi eksternal utama adalah dengan pelanggan. Informasi tentang aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi

lainnya. Misalnya, siklus pengeluaran dan produksi menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk memulai pembelian atau produksi persediaan tambahan untuk memenuhi permintaan. Siklus manajemen sumber daya manusia/penggajian menggunakan informasi tentang penjualan untuk menghitung komisi penjualan dan bonus. Fungsi buku besar dan pelaporan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh siklus pendapatan untuk menyiapkan laporan keuangan dan laporan kinerja. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat.”

Romney dan Steinbart (2018) menjelaskan lebih dalam bahwa *revenue cycle* (siklus pendapatan) terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu:

1. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan.

Departemen penjualan, yang melapor kepada wakil presiden pemasaran, biasanya melakukan proses entri pesanan penjualan, tetapi semakin banyak pelanggan yang memasukkan banyak data ini melalui formulir di etalase situs web perusahaan.”

Proses entri pesanan penjualan memerlukan tiga langkah: menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Dan juga mencakup peristiwa penting terkait yang dapat ditangani baik oleh departemen pesanan penjualan atau oleh departemen layanan pelanggan terpisah (yang

biasanya juga melapor kepada wakil presiden pemasaran): menanggapi pertanyaan pelanggan.”

## 2. *Shipping*

“Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah mengisi pelanggan pemesanan dan pengiriman barang yang diinginkan. Proses ini terdiri dari dua langkah: (1) pengambilan dan pengepakan pesanan dan (2) pengiriman pesanan. Departemen gudang dan pengiriman melakukan kegiatan ini, masing-masing. Kedua fungsi tersebut mencakup pemeliharaan inventaris dan pada akhirnya melaporkan kepada wakil presiden manufaktur.”

## 3. *Billing*

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan pelanggan. Ini melibatkan dua tugas yang terpisah, tetapi terkait erat: faktur dan pemutakhiran piutang, yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi.

Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang dagangan yang dikirim sangat penting. Aktivitas invoice hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas entri pesanan penjualan dan pengiriman. Ini memerlukan

informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi item dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan

## 4. *Cash collections*

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan dapat dicuri dengan mudah, penting untuk mengambil tindakan yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Sebagaimana dibahas lebih lengkap di bagian pengendalian, ini berarti bahwa fungsi piutang, yang bertanggung jawab untuk mencatat pengiriman uang pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek. Sebaliknya, kasir yang melapor ke bendahara, menangani pengiriman uang pelanggan dan menyimpannya di bank. Fungsi piutang usaha mengidentifikasi sumber pengiriman uang dan faktur yang berlaku yang harus dikreditkan. Salah satu metode melibatkan pengiriman kepada pelanggan dua salinan faktur dan meminta satu dikembalikan dengan pembayaran. Saran pengiriman uang ini kemudian diteruskan ke piutang, dan pembayaran pelanggan yang sebenarnya dikirim ke kasir.

Selanjutnya setelah siklus pendapatan yaitu terdapat siklus pengeluaran. Setiap perusahaan pasti memiliki pengeluaran kas untuk memenuhi kegiatan operasionalnya. Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Ada empat aktivitas siklus pengeluaran dasar diantaranya sebagai berikut :

1. Memesan bahan, persediaan, dan layanan.
2. Menerima bahan, perlengkapan, dan jasa.

3. Menyetujui faktur pemasok.

4. Pengeluaran tunai.

Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama adalah dengan pemasok (vendor). Di dalam organisasi, informasi tentang kebutuhan untuk membeli barang dan material mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen. Setelah barang dan bahan tiba, pemberitahuan tanda terimanya mengalir kembali ke sumber-sumber tersebut dari siklus pengeluaran. Data pengeluaran juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi.

Untuk mencatat berbagai pengeluaran dan pendapatan, dapat menggunakan form untuk merekap data transaksinya. Menurut buku Mulyadi, “formulir merupakan form yang dipakai untuk menangkap atau mencatat/merekam data transaksi juga sebagai alat penetapan tanggung-jawab dan permintaan/ perintah untuk dilakukannya suatu kegiatan.”

Terdapat fungsi formulir dibagi menjadi dua, diantaranya:

1. menurut sumbernya
  - a. dibuat dan disimpan dalam perusahaan
  - b. dibuat dan dikirim kepada pihak diluar perusahaan

- c. diterima dari pihak luar perusahaan
2. menurut tujuan penggunaannya
  - a. untuk meminta melakukan tindakan
  - b. untuk mencatat suatu tindakan

Formulir dibutuhkan karena adanya penetapan tanggungjawab, adanya suatu kegiatan atau transaksi yang perlu dicatat dan adanya data yang harus dicatat berulang kali oleh beberapa fungsi, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan serta terdapat informasi yang saling berhubungan antara orang atau unit yang ada dalam organisasi.

Ada beberapa prinsip dasar dalam merancang formulir diantaranya sebagai berikut:

1. Memastikan berapa banyak tembusan formulir yang dibutuhkan
2. Menghindari duplikasi data
3. Merancang formulir yang sederhana dan seringkas mungkin
4. Memasukan unsur internal check
5. Mencantumkan nama dan alamat perusahaan secara lengkap (telp, fax dan website) pada semua formulir yang dirancang untuk berhubungan dengan pihak luar perusahaan
6. Mencantumkan nama formulir pada setiap formulir sesuai dengan fungsinya, untuk memudahkan identifikasi
7. Memberi nomor identifikasi formulir
8. Mencantumkan nomor urut tercetak

9. Memilih rancangan formulir terdiri atas rancangan tertutup, terbuka dan gabungan.

Formulir dibutuhkan ketika jika suatu kejadian harus dicatat, jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali, jika berbagai informasi saling berhubungan, dan memerlukan satu tempat pencatatan yang sama untuk memudahkan pengecekan informasinya dan jika dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi.

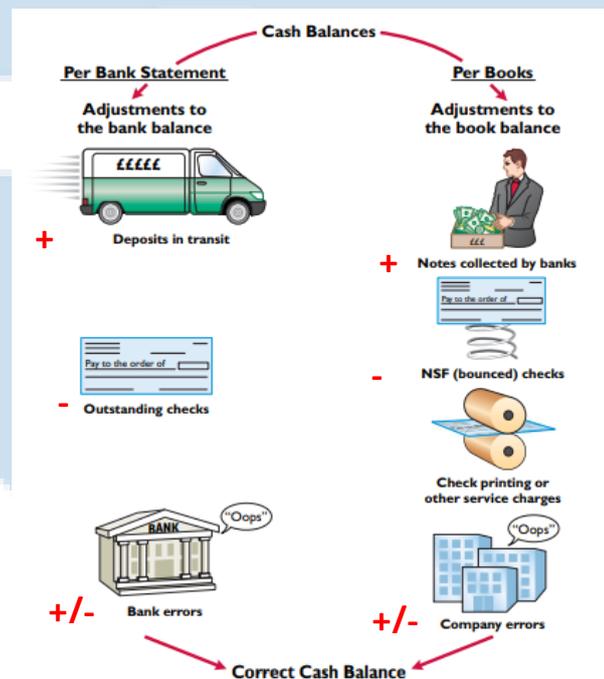
Ada beberapa hal-hal yang diperlukan dalam merancang formulir:

1. Siapa saja yang membutuhkan informasi yang dicatat dalam formulir ?
2. Adakah informasi lain yang dibutuhkan selain informasi yang telah ada atau apakah formulir ini perlu disatukan dengan formulir lain karena adanya kesamaan informasi yang dibutuhkan?
3. Apakah elemen yang harus dicantumkan dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis?
4. Apakah formulir dirancang secara fisik atau non-fisik?
5. Apakah formulir tersebut akan di arsip secara fisik atau non-fisik?

Dalam perusahaan harus memiliki pengendalian dan verifikasi internal guna mengurangi fraud/kecurangan dalam pencatatan. Misalnya, seorang kasir yang menyiapkan rekonsiliasi dapat menggelapkan uang tunai dan menyembunyikan pengeluaran dengan salah menyatakan rekonsiliasi. Dengan demikian, rekening bank akan direkonsiliasi, dan pengeluaran tidak akan terdeteksi. Maka dari itu

dalam merekonsiliasi rekening bank, biasanya dilakukan rekonsiliasi antara saldo per pembukuan dan saldo per bank dengan saldo kas yang telah disesuaikan.

**Gambar 1.2**  
**Bank Reconciliation adjustment**



Sumber: E-book Financial Accounting 3e Kieso et al.

Terdapat langkah-langkah untuk mengungkapkan semua item rekonsiliasi yang menyebabkan perbedaan antara kedua saldo. Diantaranya sebagai berikut:

1. *Deposits in transit.*

Dalam tahap awal, yang harus dilakukan ialah membandingkan simpanan individu yang tercantum pada laporan bank dengan simpanan dalam perjalanan dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan simpanan per catatan perusahaan atau duplikat slip setoran. Simpanan yang dicatat oleh deposan yang belum dibukukan oleh bank adalah simpanan dalam perjalanan.

## 2. *Outstanding checks*

Tahap kedua yaitu membandingkan cek yang dibayar yang ditunjukkan pada laporan bank dengan : (a) cek yang beredar dari rekonsiliasi bank sebelumnya, dan (b) cek yang diterbitkan oleh perusahaan sebagaimana dicatat dalam jurnal pembayaran tunai (atau dalam daftar cek di buku cek pribadi Anda). Cek yang diterbitkan yang dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayar oleh bank adalah cek yang beredar. Kurangi cek yang beredar dari saldo per bank.”

## 3. *Error*

Dalam langkah ini yaitu mencatat setiap kesalahan yang ditemukan pada langkah-langkah di atas dan buat daftar di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi. Semua kesalahan yang dilakukan oleh deposan adalah item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per pembukuan. Sebaliknya, semua kesalahan yang dibuat oleh bank adalah item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per bank.”

## 4. *Memo bank.*

“Menelusuri memo bank ke catatan deposan. Membuat daftar di bagian yang sesuai dari jadwal rekonsiliasi setiap memorandum yang tidak direkatkan.

Berikut merupakan contoh penjurnalan pada proses rekonsiliasi bank.

<u>NSF</u>	<u>EFT</u>
<i>Account Receivable</i> xxx	<i>Cash</i> xxx
<i>Cash</i> xxx	<i>Account Receivable</i> xxx
<u>Service Charge</u>	
<i>Bank Service Charge</i> xxx	
<i>Cash</i> xxx	

Berikut merupakan contoh jurnal book error yang nilai nya negatif :

<i>Account Receivable</i> xxx	
<i>Cash</i> xxx	

Berikut merupakan contoh jurnal book error yang nilai nya positif :

<i>Cash</i> xxx	
<i>Account Receivable</i> xxx	

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu teori dan praktik yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan di dalam pelaksanaan kerja magang.
2. Memperdalam kemampuan dalam menggunakan sistem informasi akuntansi seperti jurnal.id

3. Menambah pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja seperti menyelesaikan masalah- masalah yang dihadapi khususnya terkait pelaksanaan praktik akuntansi.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang di berikan dan berkomunikasi antar tim.

### **1.3 Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang**

#### **1.3.1 Waktu pelaksanaan kerja magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 di *Birth.imwithu* yang berlokasi di Bintaro Tangerang Selatan.

Waktu kerja magang yang dilakukan setiap Selasa sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 serta Sabtu dan Minggu mulai pukul 08.00 – 12.00

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Merdeka Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu:

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

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) ditujukan kepada perusahaan serta ditanda tangani oleh ketua program studi akuntansi.

- b. Surat Pengantar Magang dianggap sah dan dapat dipergunakan apabila telah mendapat tanda tangan dari Ketua Program Studi Akuntansi.

c. Mahasiswa/i dapat menghubungi perusahaan yang dituju dengan surat pengantar magang.

d. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

e. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang. Semua pengajuan formulir dilakukan di *website* merdeka. umn.ac.id.

## 2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melakukan kegiatan kerja magang, seluruh mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pembekalan magang dilakukan sebanyak 3 kali. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran dengan tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik Kerja Magang semester berjalan tersebut, dan harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan Adapun rinciannya sebagai berikut:

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

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

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

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan Kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan ataupun instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode in mahasiswa belajar bekerja dan 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 pelaksanaan kerja magang.

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

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai 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/ i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- d. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan

bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung Kepada Koordinator Magang.

- e. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- f. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang. “

UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA