

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt, et al. (2022) “akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, sebuah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Kemudian, perusahaan mencatat dan merangkum peristiwa ekonomi tersebut. Akhirnya, perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan akuntansi.”

Laporan keuangan disusun melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan rangkaian proses dalam menyusun suatu laporan keuangan perusahaan yang bisa diterima dan dipertanggungjawabkan. Menurut Weygandt, et al. (2022) “berikut tahapan dari siklus akuntansi yang harus dilakukan dalam menyiapkan laporan keuangan:”

1. “Analisis Transaksi Bisnis”

“Analisis transaksi bisnis adalah aktivitas dalam proses akuntansi yang mencari informasi terkait dengan semua jenis transaksi yang dilakukan suatu entitas dalam satu periode menggunakan bukti atau dokumen transaksi. Transaksi dapat bersifat eksternal dan internal, dimana transaksi eksternal melibatkan aktivitas ekonomi antara perusahaan dengan beberapa pihak luar dan transaksi internal merupakan aktivitas ekonomi yang terjadi dalam satu perusahaan.”

“Perusahaan harus menganalisis setiap aktivitas yang terjadi untuk mengetahui jika aktivitas mempengaruhi komponen persamaan akuntansi atau tidak. Jika mempengaruhi, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Setiap transaksi harus memiliki efek yang seimbang pada persamaan akuntansi. Contohnya, jika aset meningkat maka harus ada:

- A. Penurunan asset lain, atau
- B. Kenaikan liabilitas, atau
- C. Kenaikan ekuitas.”

Menurut Weygandt et al., (2022) “semua transaksi penjualan harus disertai dengan dokumen bisnis yang memberikan bukti tertulis atas penjualan tersebut. *Sales invoice* (faktur penjualan) memberikan bukti untuk penjualan. Faktur menunjukkan tanggal penjualan, nama pelanggan, total harga jual, dan informasi relevan lainnya. Salinan asli faktur diberikan kepada pelanggan, dan penjual menyimpan salinan untuk digunakan dalam pencatatan.”

Berikut contoh *sales invoice*:

INVOICE NO. 731



PW AUDIO SUPPLY
27 CIRCLE DRIVE
AMSTERDAM, THE NETHERLANDS 1081

S Firm Name Sauk Stereo

O Attention of James Hoover, Purchasing Agent

L Address 125 Main Street

D Oslo Norway 283

T

O

Date	Salesperson	Terms	FOB Shipping Point		
5/4/25	Malone	2/10, n/30			
Catalog No.	Description	Quantity	Price	Amount	
X572Y9820	Printed Circuit Board-prototype	1	2,300	€2,300	
A2547Z45	Production Model Circuits	5	300	1,500	
IMPORTANT: ALL RETURNS MUST BE MADE WITHIN 10 DAYS			TOTAL	€3,800	

Gambar 1.1 Contoh *Sales Invoice*
Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.1 terlihat contoh dari faktur penjualan yang dibuat sebagai bukti serta dokumen tertulis atas transaksi penjualan.

Menurut Kieso et al., (2020) “pengumpulan dan pengelolaan data transaksi dilakukan pada sistem informasi akuntansi yang kemudian akan disebarkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akuntansi akan berbeda penggunaannya antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini dikarenakan oleh beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu sifat bisnis dan transaksi yang dijalankannya, ukuran perusahaan, volume data yang harus dikelola, serta kebutuhan informasi dari manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.”

Romney (2020) menjelaskan “dalam *accounting information system applications* terdapat 4 siklus utama yaitu:”

A. “*The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)”

“Siklus pendapatan adalah mencakup berbagai aktivitas bisnis yang terlibat dalam penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai pada siklus ini adalah memberikan produk yang tepat pada waktu yang tepat, tempat yang tepat, dan harga yang tepat. Terdapat 4 aktivitas dasar dalam siklus pendapatan:”

1) “*Sales Order Entry* (Pesanan Penjualan)”

“Siklus pendapatan dimulai saat menerima pesanan dari pelanggan. Hal ini mencakup penerimaan pesanan pelanggan, pemeriksaan dan penyetujuan kredit pelanggan, penyusunan proposal atau penawaran harga, dan persetujuan kontrak.”

2) “*Shipping* (Pengiriman)”

“Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan sesuai permintaan. Proses ini terdiri dari dua langkah yaitu mengambil dan mengemas pesanan serta mengirimkan pesanan.”

3) “*Billing* (Penagihan)”

“Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan kepada pelanggan yang melibatkan dua tugas terpisah namun saling terkait. Pertama *invoicing* yaitu proses meringkas informasi dari pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman yang mengidentifikasi mengenai harga dan ketentuan lain terkait penjualan yang dilakukan. Kedua, tahap kontrol atas piutang usaha yaitu menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan dan kemudian saat pembayaran diterima maka akan dikreditkan”

4) “*Cash Collections* (Pengumpulan Uang Tunai)”

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan sangat mudah dicuri, penting untuk mengambil langkah tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Hal ini dapat dilakukan dengan pengendalian terhadap piutang usaha misalnya pihak yang bertanggung jawab untuk mencatat pembayaran dari pelanggan tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek”

B. “*The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)”

“Siklus pengeluaran mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang serta jasa. Sehingga informasi utama yang digunakan yaitu informasi eksternal yang terjadi dengan pemasok (*vendor*). Dalam perusahaan, informasi mengenai kebutuhan pembelian berasal dari departemen lain seperti siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, serta berbagai departemen. Semua data mengenai pengeluaran akan dicatat untuk pelaporan keuangan dan manajemen. Terdapat 4 kegiatan utama dan siklus pengeluaran yaitu:”

- 1) “Memesan Bahan, Persediaan, dan Layanan” “Pemesanan barang, perlengkapan, atau layanan merupakan aktivitas dasar yang terjadi pada

siklus pengeluaran. Proses ini dimulai dengan menentukan jenis, waktu, dan jumlah pembelian yang diperlukan.

2) “Menerima Bahan, Persediaan, dan Layanan”

“Kegiatan utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah proses penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Departemen penerimaan bertugas untuk menerima kiriman dari pemasok, sementara departemen penyimpanan bertanggung jawab untuk menyimpan barang-barang tersebut serta mencatat informasi terkait dengan penerimaan barang yang telah dipesan”

3) “Menyetujui Faktur dari Pemasok”

“Aktivitas selanjutnya yaitu menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Faktur harus dicocokkan dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan untuk membuat *voucher package*. 2 tahapan yang harus dilakukan dalam memproses faktur:”

a) “*Nonvoucher system* = setiap faktur dicatat dan disimpan, apabila sudah diterima pembayaran faktur akan ditandai sebagai dibayar dan dipindahkan ke file faktur yang sudah dibayar setelah pelunasan”

b) “*Voucher system* = dokumen tambahan (*disbursement voucher*) dibuat ketika faktur disetujui untuk pembayaran, dokumen ini akan mencantumkan pemasok, daftar faktur yang belum dibayar, dan jumlah bersih yang harus dibayar setelah potongan diskon atau tunjangan”

4) “Pencairan Uang Tunai”

“Kegiatan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Proses ini mencakup aktivitas pembayaran yang sesuai dengan dokumen pendukung seperti faktur, *voucher*, atau dokumen lain yang telah diverifikasi dan diotorisasi sebelumnya. Penting untuk memastikan pembayaran dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan aman untuk meminimalkan risiko kesalahan atau penipuan”

C. *“The Production Cycle (Siklus Produksi)”*

“Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan pembuatan produk. Siklus produksi terhubung dengan subsistem lain dalam sistem informasi perusahaan yaitu siklus pendapatan akan memberikan data pesanan pelanggan dan prediksi penjualan untuk merencanakan produksi dan stok. Selanjutnya, siklus produksi akan mengirimkan informasi mengenai barang jadi yang telah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Informasi mengenai kebutuhan bahan baku akan dikirimkan ke siklus pengeluaran dan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja akan dikirimkan ke siklus sumber daya yang akan diterima informasi mengenai biaya dan ketersediaan tenaga kerjanya. Terakhir informasi mengenai biaya barang yang diproduksi dikirimkan ke sistem buku besar dan pelaporan informasi”

D. *“The Human Resource Cycle (Siklus Manajemen SDM)”*

“Siklus manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pengelolaan tenaga kerja karyawan dengan efektif. Terdapat beberapa tugas penting yang termasuk di dalamnya adalah sebagai berikut:”

- 1) “Merekrut dan memperkejakan karyawan baru”
- 2) “Pelatihan”
- 3) “Penugasan pekerjaan”
- 4) “Kompensasi (penggajian)”
- 5) “Evaluasi kinerja”
- 6) “Pemecatan karyawan karena pengunduran diri atau pemecatan”

2. *“Pencatatan Dalam Jurnal”*

“Setelah transaksi sudah terjadi dan bukti transaksi sudah tersedia, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah mencatat setiap transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu didalam sebuah jurnal. Terdapat dua macam jenis jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal

khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin. Fungsi jurnal khusus adalah untuk menciptakan efektivitas pencatatan atas transaksi yang terjadi. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas.”

“Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal khusus. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang berulang. Dalam perusahaan, transaksi yang masuk ke jurnal khusus seperti penjualan, pembelian dan kas masuk bisa terjadi ratusan per hari, jika semua transaksi itu dimasukkan ke jurnal umum satu per satu maka proses pencatatan tidak efisien. Jurnal khusus juga sudah dikelompokkan berdasarkan jenis akun sesuai yang dikelompokkan pada Perusahaan tersebut untuk mencatat transaksi dengan tipe yang sama. Dengan jurnal khusus juga divisi keuangan bisa melihat total penjualan, pembelian dan penerimaan kas tanpa harus menyaring dari satu jurnal besar.” (Weygandt et al., 2022)

Weygandt et al., (2022) menyatakan bahwa “untuk mempercepat proses pencatatan dan *posting*, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. Jenis transaksi ini dikelompokkan agar proses pencatatan menjadi lebih efisien. *Special journal* yang terbagi menjadi empat jenis utama, yaitu :”

a) “*Sales Journal*”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan barang dagangan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan aset selain barang dagangan secara kredit dicatat dalam jurnal umum.”

Berikut contoh dari *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
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Gambar 1.2 Contoh *Sales Journal*
Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.2 terlihat contoh dari *sales journal* yang berisikan transaksi penjualan menggunakan kredit dengan akun *account receivable* pada debit dan akun *sales revenue* pada kredit.

b) “*Purchase Journal*”

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke persediaan dan kredit ke utang usaha.”

Berikut contoh dari *purchase journal*:

PURCHASES 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	
				<u>63,900</u>	
				(120)/(201)	

Gambar 1.3 Contoh *Purchase Journal*
Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.3 terlihat contoh dari *purchase journal* dengan transaksi pengeluaran secara kredit yaitu transaksi pembelian persediaan menggunakan *account payable*.

c) “Cash Payment Journal”

“Dalam jurnal pembayaran tunai (pengeluaran tunai), perusahaan mencatat semua pengeluaran tunai. Entri dibuat dari cek yang diberi nomor sebelumnya. Karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai keperluan, jurnal pembayaran tunai memiliki beberapa kolom.”

Berikut contoh dari *cash payment journal*:

CASH PAYMENTS JOURNAL							
Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2020							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & 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	Owner's Drawings	306	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.4 Contoh *Cash Payment Journal*
 Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.4 terlihat contoh dari *cash payment journal* dengan transaksi penerimaan secara kas yaitu *prepaid insurance*, pelunasan *account payable* dan pembelian persediaan

d) “Cash Receipt Journal”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang. Jurnal penerimaan kas satu atau dua kolom tidak akan memiliki ruang yang cukup untuk semua kemungkinan transaksi penerimaan kas.

Berikut contoh dari *cash receipt journal*:

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	Owner's Capital	301	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	2,930	
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)	(120)

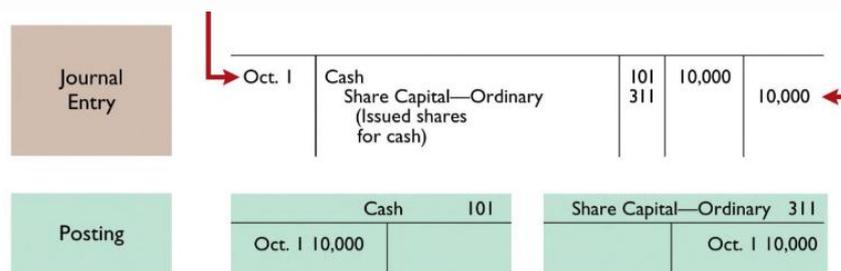
Gambar 1.5 Contoh *Cash Receipt Journal*
 Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.5 terlihat contoh dari *cash receipt journal* dengan transaksi terkait pelunasan piutang dan peneritan *notes payable*.

3. “Posting ke Buku Besar”

“Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah mem-*posting* transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar (*general ledger*). Buku besar adalah kumpulan rekening pembukuan yang masing-masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aset tertentu.

Berikut contoh dari *posting* ke *general ledger*:



Gambar 1.6 Contoh *Posting General Ledger*
 Sumber: Weygandt (2022)

Pada Gambar 1.6 terlihat *journal entry* yang di *posting* ke buku besar dengan akun *Cash* pada debit dan akun *Share Capital Ordinary* pada kredit sebesar 10.000

4. “Penyusunan Neraca Saldo”

“Setelah melakukan penyusunan buku besar, perusahaan dapat menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar saldo rekening-rekening buku besar pada periode tertentu. Pada akhir periode akuntansi neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi.”

5. “Jurnal Penyesuaian”

“Pada akhir periode akuntansi, jurnal penyesuaian harus di-*posting* ke akun-akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan akuntansi akrual sehingga perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan tepat. Fungsi dari jurnal penyesuaian ini adalah untuk mengakui pendapatan dan beban perusahaan pada setiap periode tertentu saat pendapatan tersebut sudah sah menjadi hak perusahaan dan saat beban tersebut sudah dirasakan manfaatnya oleh perusahaan.”

6. “Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian”

“Neraca saldo setelah penyesuaian ini menjadi sumber data untuk menyusun laporan keuangan. Setelah jurnal penyesuaian telah disusun atas akun-akun tertentu, akun-akun tersebut akan mengalami perubahan saldo atau nominal sehingga perlu adanya penyesuaian nilai saldo kembali dengan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Fungsi dari neraca saldo setelah penyesuaian ini adalah untuk memastikan sama tidaknya jumlah debit serta saldo kredit.”

7. “Menyusun Laporan Keuangan”

“Berdasarkan informasi pada neraca saldo setelah penyesuaian, tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh perusahaan yaitu menyusun laporan keuangan. Pada tahapan ini, akun-akun yang berada pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke laporan keuangan.”

8. “*Posting Jurnal Penutup*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup untuk membuat saldo pada akun sementara (*temporary accounts*) menjadi nol dan menyiapkan akun-akun tersebut untuk transaksi periode selanjutnya. Melalui jurnal penutup, semua akun pendapatan dan beban ditutup ke *income summary*.”

- a. “*Temporary account* = seluruh akun pendapatan, akun beban, dan dividen.”
- b. “*Permanent account* = seluruh akun harta, akun kewajiban, dan ekuitas.”

9. “*Menyiapkan Post-Closing Trial Balance*”

“Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) adalah untuk membuktikan kesetaraan antara saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun-akun permanen, akun neraca yang mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “ketika pembayaran dilakukan menggunakan cek, perusahaan memiliki pengendalian internal yang lebih besar atas pengeluaran kas. Namun, penggunaan cek untuk pembayaran dalam jumlah kecil dianggap merepotkan seperti pembayaran transportasi, makan siang kerja, ongkos kirim, dan ongkos taksi.” “Oleh karena itu, agar pembayaran tersebut tetap dapat terkontrol dengan baik maka perlu menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*). Terdapat 3 langkah agar dana *petty cash* perusahaan dapat terkontrol dengan baik:”

1. “*Establishing the Petty Cash Fund*”

“Perusahaan akan menunjuk seorang petugas yang akan bertanggung jawab terhadap dana kas kecil, dan menentukan jumlah dana untuk kas kecil yang cukup untuk menutupi pengeluaran dengan nominal kecil selama periode tiga hingga empat minggu. Perusahaan dapat mengeluarkan cek untuk jumlah yang ditentukan dan dapat diberikan kepada penanggung jawab kas kecil.”

2. “*Making payments from the fund*”

“Petugas kas kecil diberi wewenang untuk menggunakan dana kas kecil. Biasanya, manajemen menetapkan batas maksimal untuk setiap pengeluaran yang dilakukan dari dana tersebut. Selain itu, manajemen dapat melarang penggunaan dana kas kecil untuk transaksi tertentu, seperti pemberian pinjaman jangka pendek kepada karyawan. Setiap pengeluaran dari dana kas kecil harus didokumentasikan secara jelas, misalnya dengan menggunakan bukti penerimaan kas kecil.”

3. “*Replenishing the Petty Cash Fund*”

“Ketika saldo dana kas kecil mendekati batas minimum, perusahaan akan melakukan pengisian ulang. Petugas kas kecil akan mengajukan permintaan penggantian dengan menyusun ringkasan pengeluaran yang disertai dokumen pendukung lainnya, kemudian bagian bendahara memeriksa bukti dan dokumen untuk memastikan bahwa pengeluaran dilakukan sesuai prosedur dan menerbitkan cek untuk mengembalikan saldo dana kas kecil ke jumlah awal.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019), “alat manajemen kas paling sederhana yang biasanya digunakan oleh suatu perusahaan adalah kas kecil. Rekening kas kecil tidak boleh digunakan untuk pembayaran sehari-hari yang teratur dan dapat diprediksi. Perusahaan dapat membiayai aktivitas ini dengan lebih sistematis. Pengeluaran kas kecil, contohnya yaitu pembelian materai, pengeluaran bahan bakar, dan pembelian lainnya yang sifatnya tidak material. Terdapat dua sistem kas kecil, yaitu dana tetap (*imprest*) dan dana tidak tetap (*fluctuating*).”

1. “Dana tetap (*imprest*)”

“Pada sistem *imprest*, pengakuan transaksi terjadi ketika saldo kas kecil telah mencukupi saldo kas minimumnya. Jadi, saldo kas kecil harus dikembalikan ke saldo semula dengan mengisi dana kas kecil. Biasanya perusahaan tidak langsung mencatat pembukuan kas kecil setiap waktu, namun pihak yang bertanggung jawab akan mengumpulkan bukti transaksi terlebih dahulu baru

saat saldo kas kecil sudah mulai sedikit akan dilakukan pengisian kembali dengan melaporkan bukti transaksi yang telah dilakukan.”

2. “Dana tidak tetap (*fluctuating*)”

“Pada sistem *fluctuating* transaksi diakui ketika terjadi. *Fluctuating* memiliki jumlah kas kecil yang tidak tetap, berubah sesuai kebutuhan. Pencatatan dilakukan setiap terjadinya transaksi dan pengisian kas kecil dapat dilakukan kapan saja apabila saldo kas kecil sudah mulai menipis.”

“Berikut merupakan contoh perbandingan entitas yang memiliki kas kecil sebesar Rp10.000.000 dengan saldo minimum yang harus ada didalam kas kecil sebesar Rp500.000, maka pencatatan yang dilakukan yaitu:”

“Kas kecil sebesar Rp10.000.000 dengan kas minimum Rp500.000.”

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Kas Kecil	Rp10.000.000	Kas Kecil	Rp10.000.000
Kas	Rp10.000.000	Kas	Rp10.000.000

Pembayaran jasa kurir dan tip tenaga angkut pengiriman barang sebesar Rp6.000.000.”

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Tidak Ada Jurnal		Beban Pengiriman	Rp6.000.000
		Kas Kecil	Rp6.000.000

“Pembayaran konsumsi rapat tamu sebesar Rp3.750.000 dan pengisian kembali kas kecil sebesar Rp6.000.000.”

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Beban Pengiriman	Rp6.000.000	Beban Pengiriman	Rp6.000.000
Beban Konsumsi	Rp3.750.000	Beban Konsumsi	Rp3.750.000
Kas	Rp9.750.000	Kas	Rp9.750.000

“Pada akhir bulan Desember 2018, diketahui bahwa saldo kas kecil adalah Rp8.500.000 namun kas kecil yang dipegang oleh kasir hanya sebesar Rp400.000.”

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Beban Selisih Kas	Rp100.000	Beban Selisih Kas	Rp100.000
Kas	Rp100.000	Kas	Rp100.000

Tabel 1.1 Contoh Jurnal Kas Kecil *Imprest* dan *Fluctuating*
Sumber: IAI (2019)

Weygandt. et al., (2022) juga menyebutkan “bank dan perusahaan masing-masing menyimpan catatan independen atas rekening bank perusahaan. Namun saldo tersebut terkadang memiliki perbedaan pada waktu tertentu, dan keduanya sering kali berbeda dari saldo " sebenarnya." Oleh karena itu, perlu dilakukan proses untuk menyamakan saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut catatan bank dengan jumlah yang benar atau sebenarnya—proses ini disebut rekonsiliasi rekening bank. Kebutuhan akan rekonsiliasi memiliki dua penyebab:

1. Keterlambatan waktu yang mencegah salah satu pihak mencatat transaksi dalam periode yang sama.
2. Kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi.

Dalam rekonsiliasi rekening bank, “biasanya dilakukan penyesuaian antara saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut catatan bank hingga keduanya mencapai saldo kas yang telah disesuaikan (benar atau sebenarnya). Untuk memperoleh manfaat maksimal dari rekonsiliasi bank, proses ini sebaiknya dilakukan oleh karyawan yang tidak memiliki tanggung jawab lain terkait kas. Berikut adalah langkah-langkah melakukan rekonsiliasi bank :”

1. “*Reconciling Items per Banks*”

a) “*Deposits in transit (+)*”

“Membandingkan setoran individu pada laporan bank dengan setoran dalam proses dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan setoran menurut catatan perusahaan atau salinan slip setoran duplikat. Setoran yang dicatat

oleh perusahaan namun belum dicatat oleh bank disebut sebagai *Deposit in transit.*”

b) “*Outstanding checks (-)*”

“Membandingkan cek yang telah dibayar sebagaimana tercantum dalam laporan bank atau cek yang dikembalikan bersama laporan bank. Cek yang diterbitkan oleh perusahaan tetapi belum dibayar oleh bank disebut sebagai *Outstanding Checks.*”

c) “*Bank errors (+/-)*”

“Mencatat kesalahan yang dilakukan oleh bank yang ditemukan dalam langkah-langkah sebelumnya. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank adalah item rekonsiliasi yang menentukan saldo kas telah disesuaikan menurut bank.”

2. “*Reconciling Items Per Books*”

a) “*Other deposits (+)*”

“Membandingkan setoran lain pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang tidak tercatat harus ditambahkan ke saldo per buku, kecuali jika sebelumnya telah dicatat oleh perusahaan.”

b) “*Other payments (-)*”

“Pembayaran lain yang belum dicatat harus dikurangkan dari saldo menurut buku. Misalnya, laporan bank menunjukkan biaya layanan (seperti biaya kartu debit dan kredit serta biaya layanan bank lainnya), jumlah ini harus dikurangkan dari saldo menurut buku dalam rekonsiliasi bank agar catatan perusahaan sesuai dengan catatan bank.”

c) “*Book errors (+/-)*”

“Mencatat kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan yang ditemukan dalam pencatatan. Hanya kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan, bukan oleh bank, yang dimasukkan sebagai item rekonsiliasi untuk menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut buku.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan magang ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, yaitu ilmu akuntansi berupa membuat jurnal penerimaan, jurnal pengeluaran bank, jurnal kas kecil, dan jurnal pelunasan piutang, menginput *sales order*, *sales report* dan membuat *sales report*, melakukan rekonsiliasi bank, serta merekapitulasi pengeluaran barang dari gudang perusahaan.
2. Mampu mengoperasikan *excel*, *sheets* dan program Accurate.
3. Dapat meningkatkan softskill berupa komunikasi dan multitasking yang nantinya bisa dipakai saat sudah bekerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 26 Oktober 2024. Kerja magang setiap hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 sampai 18.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di PT. Kenanga Abadi Sentosa yang beralamat di The Manhattan Square Mid Tower Lt. 12 Unit C-F Jl. TB. Simatupang Kav.1S Jakarta Selatan. Penempatan kerja magang di divisi *finance* sebagai *staff accounting*.

”Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu”:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *Log In* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
 - b) “Pada laman kampus merdeka klik *registration menu* pada menu bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track 1*.”

- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan klik *submit*.”
 - d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada *menu cover letter* Kampus Merdeka, kemudian diundang untuk diberikan kepada perusahaan. Selanjutnya mahasiswa memohon surat penerimaan kerja magang pada perusahaan.”
 - e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) dan masuk ke *menu complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, serta mengunggah surat penerimaan dari tempat magang dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
 - f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02.”
2. “Tahap Pelaksanaan”
- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata *kuliah internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
 - b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan melakukan input konsultasi magang pada laman Kampus Merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
 - c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka *menu daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang setiap hari kerja selama periode magang dengan klik “*new task*” dan *submit* sebagai bukti kehadiran mahasiswa.”
 - d) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh *Supervisor* pada tempat kerja magang sebagai bukti ke kampus bahwa mahasiswa benar melakukan

kerja magang pada hari tersebut dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah sesuai dengan ketentuan minimal kerja magang yaitu 640 jam.”

e) “Selanjutnya, pembimbing magang melakukan penilaian/evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau sudah memenuhi 640 jam kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka, hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya BIA dan Prodi akan mengumumkan periode sidang magang ke mahasiswa.”

b) “Kemudian, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada *menu exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”

c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa telah menyelesaikan tahap pendaftaran sidang dan Prodi akan melakukan penjadwalan sidang magang pada mahasiswa.”

d) “Kemudian mahasiswa melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dewan penguji dan pembimbing magang akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang sesuai dengan Keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang akan disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi. Kemudian Kaprodi akan memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing.”

e) “Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan.”

- f) “Apabila seluruh proses tersebut telah selesai, maka nilai dari *internship track 1* akan terlihat di MyUMN.”

