

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

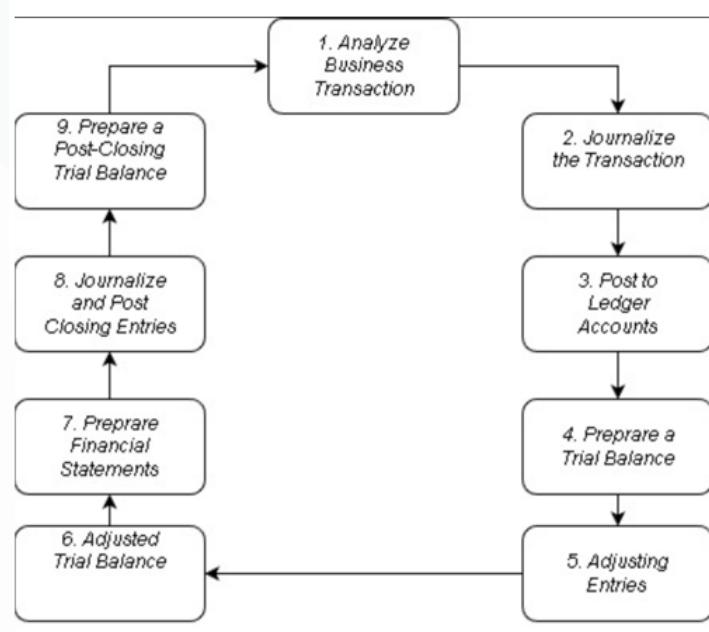
Salah satu fungsi penting dalam dunia bisnis yang berperan sebagai pencatat, pengendali, dan penyedia informasi keuangan bagi perusahaan yaitu akuntansi. “Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada para pemangku kepentingan. Awalnya, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan aktivitas bisnisnya. Peristiwa-peristiwa ini kemudian dicatat dan dirangkum secara berkala. Terakhir, informasi yang telah diproses dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan melalui laporan akuntansi.” Weygandt et al., (2022). Seiring dengan meningkatnya kompleksitas aktivitas bisnis dan tuntutan transparansi keuangan, perusahaan tidak hanya dituntut untuk memahami konsep dasar akuntansi, tetapi juga mampu menerapkannya dengan benar dan sesuai standar yang berlaku. Namun, tidak semua perusahaan, khususnya usaha kecil dan menengah, memiliki sumber daya dan kompetensi yang memadai untuk mengelola fungsi akuntansi secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan peran pihak profesional yang memiliki keahlian khusus di bidang akuntansi untuk membantu perusahaan dalam pencatatan, pengolahan, serta penyajian informasi keuangan yang andal. Dalam konteks inilah keberadaan Kantor Jasa Akuntan (KJA) menjadi sangat penting sebagai penyedia layanan akuntansi bagi publik.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, (2021) “Kantor Jasa Akuntan (KJA) merupakan badan usaha yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan jasa akuntansi kepada publik oleh Akuntan Berpraktik. Layanan yang diberikan oleh KJA mencakup, paling sedikit, jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa manajemen dan akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, jasa pendampingan penyusunan laporan keuangan, jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik, serta jasa sistem teknologi informasi.”

“KJA memiliki beberapa bentuk badan usaha yaitu.”

- a. “Perseorangan.”
- b. “Persekutuan perdata.”
- c. “Firma.”
- d. “Perseroan terbatas.”

Menurut Kieso et al. (2024) didalam bukunya ‘Perusahaan pada umumnya menggunakan prosedur akuntansi untuk mencatat transaksi dan mempersiapkan laporan keuangan yang dapat disebut dengan *accounting cycle* atau (siklus akuntansi).’ Berikut adalah penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi menurut



Gambar 1.1 *Accounting Cycle*
Sumber: Weygant et al (2022)

1. “*Analyze Business Transaction.*”

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi tersebut dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi antara

perusahaan dan pihak luar, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang berlangsung sepenuhnya di dalam perusahaan. Oleh karena itu, setiap peristiwa ekonomi perlu dianalisis oleh perusahaan untuk menentukan apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen dalam persamaan akuntansi. Apabila peristiwa tersebut berdampak pada komponen persamaan akuntansi, maka transaksi tersebut harus dicatat dalam sistem akuntansi perusahaan."

2. "*Journalize the Transaction.*"

"Pada tahap awal, perusahaan mencatat setiap transaksi berdasarkan urutan kronologis sesuai dengan waktu terjadinya transaksi tersebut. Dengan demikian, jurnal berfungsi sebagai buku pencatatan awal dalam proses akuntansi. Setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit terhadap akun-akun tertentu. Dalam praktiknya, perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun bentuk jurnal yang paling dasar adalah jurnal umum (*general journal*). Secara umum, jurnal umum memuat informasi berupa tanggal transaksi, nama akun beserta penjelasan, kolom referensi, serta dua kolom jumlah untuk pencatatan debit dan kredit. Perusahaan menyusun entri jurnal secara terpisah untuk setiap transaksi yang terjadi. Apabila suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal umum. Sebagai contoh, apabila perusahaan hanya memiliki jurnal khusus (*special journal*) untuk empat jenis transaksi tertentu, maka transaksi seperti pengembalian pembelian dan potongan yang tidak melibatkan kas dicatat dalam jurnal umum. Selain itu, entri koreksi, penyesuaian, dan penutupan juga dicatat melalui jurnal umum."

3. "*Post to Ledger Accounts.*"

"Buku besar (*ledger*) merupakan kumpulan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan dalam proses akuntansi. Melalui buku besar, perusahaan dapat mengetahui saldo pada setiap akun sekaligus memantau perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu. Buku besar umum memuat seluruh akun yang berkaitan dengan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan. Dengan demikian, buku besar

menunjukkan posisi saldo masing-masing akun yang dimiliki perusahaan. Pada tahap ini, proses pencatatan berfungsi untuk mengakumulasi dampak transaksi yang sebelumnya telah dicatat ke dalam jurnal ke setiap akun terkait. Seiring dengan banyaknya jumlah dan beragamnya jenis akun yang dimiliki perusahaan, diperlukan suatu sistem pengelompokan akun yang terstruktur. Oleh karena itu, perusahaan menyusun *Chart of Account*. *Chart of Account* (COA) merupakan daftar akun beserta nomor akun yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menunjukkan letak akun tersebut dalam buku besar. Bagan ini memuat akun-akun laporan posisi keuangan yang disusun terlebih dahulu, kemudian diikuti oleh akun-akun laporan laba rugi, sehingga memudahkan perusahaan dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan.”

4. “*Prepare a Trial Balance.*”

“Neraca saldo (*trial balance*) merupakan daftar akun beserta saldo masing-masing akun pada suatu waktu tertentu. Penyusunan neraca saldo umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi sebagai tahap lanjutan setelah proses *posting* ke buku besar. Dalam penyajiannya, akun-akun dicantumkan sesuai dengan urutan yang terdapat dalam buku besar. Saldo debit disajikan pada kolom sebelah kiri, sedangkan saldo kredit dicantumkan pada kolom sebelah kanan, dengan jumlah kedua kolom tersebut harus sama. Kesamaan jumlah antara kolom debit dan kredit menunjukkan adanya keseimbangan secara matematis setelah seluruh transaksi diposting. Dalam sistem pencatatan berpasangan, kondisi ini terjadi apabila total saldo akun debit sama dengan total saldo akun kredit. Selain berfungsi untuk menunjukkan keseimbangan tersebut, neraca saldo juga berperan sebagai alat bantu dalam mengidentifikasi kemungkinan kesalahan yang terjadi pada tahap penjurnalan dan pemindahbukuan.”

5. “*Adjusting Entries.*”

"Agar pendapatan dicatat pada periode saat jasa atau layanan dilakukan serta beban diakui pada periode terjadinya beban tersebut, perusahaan perlu melakukan jurnal penyesuaian. Melalui jurnal penyesuaian ini, perusahaan memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diterapkan secara tepat. Kebutuhan akan jurnal penyesuaian muncul karena neraca saldo yang disusun sebelumnya belum tentu mencerminkan data yang lengkap dan terbaru. Oleh sebab itu, jurnal penyesuaian harus dibuat setiap kali perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Dalam praktiknya, setiap jurnal penyesuaian melibatkan satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Berdasarkan jenisnya, jurnal penyesuaian dikelompokkan menjadi *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* meliputi beban dibayar di muka, yaitu beban yang telah dibayar secara tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi, serta pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan kas yang terjadi sebelum jasa atau layanan diberikan. Sementara itu, *accruals* mencakup pendapatan akrual, yaitu pendapatan atas jasa yang telah dilakukan namun belum diterima secara tunai atau belum dicatat, serta beban akrual, yaitu beban yang telah terjadi tetapi belum dibayarkan secara tunai maupun dicatat.

6. “*Adjusted Trial Balance.*”

“Setelah perusahaan melakukan penjurnal dan *posting* atas seluruh jurnal penyesuaian, langkah selanjutnya adalah menyusun neraca saldo kembali berdasarkan akun-akun yang terdapat dalam buku besar. Neraca saldo ini dikenal sebagai *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* menyajikan saldo seluruh akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Penyusunan *adjusted trial balance* bertujuan untuk memastikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah seluruh penyesuaian dilakukan. Selain itu, akun-akun yang tercantum dalam neraca saldo yang disesuaikan telah memuat seluruh data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan. Oleh karena itu, *adjusted trial balance*

digunakan sebagai dasar utama dalam proses penyusunan laporan keuangan perusahaan.”

7. *“Prepare Financial Statement.”*

“Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan secara langsung berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan”. Berdasarkan PSAK 201, “Laporan keuangan lengkap terdiri dari: laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode berjalan, laporan perubahan ekuitas selama periode, serta laporan arus kas selama periode, selain itu catatan atas laporan keuangan selama periode, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, dan laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau melakukan penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.” (IAI, 2024)

8. *“Journalize and Post Closing Entries.”*

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun-akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu saldo laba, melalui jurnal penutupan. Proses ini bertujuan untuk menutup akun-akun sementara yang digunakan selama periode berjalan. Melalui jurnal penutupan, buku besar secara formal mencerminkan pemindahan laba bersih atau rugi bersih serta dividen ke akun saldo laba. Hasil dari jurnal penutupan tersebut dapat dilihat dalam laporan saldo laba yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode akuntansi. Selain itu, jurnal penutupan menyebabkan setiap akun sementara memiliki saldo nol, sehingga akun-akun tersebut siap digunakan kembali untuk mengumpulkan data pada periode akuntansi berikutnya. Berbeda dengan akun sementara, akun permanen tidak ditutup karena saldoanya akan dilanjutkan ke periode berikutnya.”

9. “Prepare a Post-Closing Trial Balance”

“Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* seluruh jurnal penutupan, perusahaan akan menyiapkan neraca saldo lain dari buku besar, yang disebut neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan hanya memuat akun-akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah seluruh jurnal penutupan dicatat dan diposting. Penyusunan neraca saldo setelah penutupan bertujuan untuk memastikan kesetaraan saldo akun-akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Dengan adanya neraca saldo ini, perusahaan dapat memastikan bahwa pencatatan akuntansi telah siap untuk memasuki periode akuntansi selanjutnya.”

Menurut Weygandt et al., (2022) “Dalam proses penjurnalan, terdapat dua jenis jurnal yang digunakan oleh perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan bentuk jurnal paling dasar dalam akuntansi dan dimiliki oleh setiap perusahaan sebagai sarana pencatatan transaksi. Secara umum, jurnal umum menyediakan ruang untuk mencatat tanggal transaksi, nama akun beserta penjelasan, kolom referensi, serta dua kolom jumlah untuk debit dan kredit.”

- 1) “Jurnal mengungkapkan secara lengkap dampak dari suatu transaksi dalam satu tempat.”
- 2) “Jurnal menyediakan catatan transaksi secara kronologis.”
- 3) “Jurnal membantu mencegah serta menemukan kesalahan pencatatan karena jumlah debit dan kredit pada setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan.”

“Menjurnal merupakan proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Setiap transaksi Perusahaan dicatat secara terpisah melalui entri jurnal agar informasi yang disajikan jelas dan sistematis. Sebuah entri lengkap terdiri dari.”

- 1) “Tanggal transaksi.”
- 2) “Akun dan jumlah debit dan kredit.”
- 3) “Penjelasan singkat tentang transaksi.”

“Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin dan dikelompokkan berdasarkan jenis transaksinya. Penggunaan jurnal khusus bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencatatan atas transaksi yang sering terjadi. Secara umum, jurnal khusus terdiri dari empat jenis, yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Berikut ini penjelasan dari masing-masing jenis jurnal khusus tersebut.”

- 1) “*Sales Journal* (Jurnal Penjualan).”

“Jurnal penjualan merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Dalam hal penjualan dilakukan secara tunai, transaksi tersebut tidak dicatat dalam jurnal penjualan, melainkan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sementara itu, penjualan kredit atas aset selain barang dagangan dicatat melalui jurnal umum. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan, salah satu dokumen pendukung yang digunakan adalah faktur penjualan sebagai dasar pencatatan.” Dibawah ini merupakan contoh *sales journal*

<i>Date</i>	<i>Account</i>	<i>Invoice No</i>	<i>Ref</i>	<i>AR (dr) SR (cr)</i>	<i>COGS (dr) Inventory (cr)</i>
<i>2026</i>					
<i>1 Jan</i>	<i>Mr Tom</i>	<i>001</i>		<i>xxx</i>	<i>xxx</i>

2) “*Cash Receipts Journal* (Jurnal Penerimaan Kas).”

“Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas oleh perusahaan. Transaksi yang paling umum dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain penjualan secara tunai dan penerimaan pelunasan piutang dari pelanggan. Selain itu, penerimaan kas yang berasal dari pinjaman bank maupun dari penjualan peralatan juga dicatat dalam jurnal ini. Dalam proses pencatatan ke jurnal penerimaan kas, perusahaan menggunakan dokumen pendukung berupa nota atau bon penjualan tunai sebagai dasar pencatatan.” Dibawah ini merupakan contoh *cash receipt journal*.

<i>Date</i>	<i>Account</i>	<i>Ref</i>	<i>Cash (dr)</i>	<i>Sales Disc (dr)</i>	<i>AR (cr)</i>	<i>SR (cr)</i>	<i>Other (cr)</i>	<i>COGS (dr)</i> <i>Inventory (cr)</i>
2026								
1 Jan	Share Cap-Odr	001	xxx				xxx	

3) “*Purchase Journal* (Jurnal Pembelian).”

“Jurnal pembelian merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit, khususnya pembelian barang dagangan dari pemasok. Pencatatan transaksi dalam jurnal pembelian didukung oleh dokumen berupa *purchase invoice* yang menjadi dasar pengakuan transaksi tersebut.” Dibawah ini merupakan contoh *purchase journal*.

<i>Date</i>	<i>Account</i>	<i>Terms</i>	<i>Ref</i>	<i>Inventory (dr)</i> <i>AP (cr)</i>
2026				
1 Jan	Mr Jay	2/10, N/30		xxx

4) “*Cash Payment Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas).”

“Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melibatkan pengeluaran kas oleh perusahaan. Transaksi yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas antara lain pembelian secara tunai, pelunasan utang, pembayaran beban secara tunai, pembayaran bunga, pembelian aset secara tunai, pembayaran dividen, pembayaran pajak, serta berbagai transaksi lain yang menyebabkan keluarnya uang tunai perusahaan.” Dibawah ini merupakan contoh *cash payment journal*.

Date	CK No	Accounts	Ref	Other accounts (dr)	AP (dr)	Inventory (cr)	Cash (cr)
2026							
1 Jan	111	Prepaid Insurance	001	xxx			xxx

Menurut Weygandt et al., (2022) “Penjualan merupakan sumber pendapatan utama bagi perusahaan yang berasal dari kegiatan penjualan barang dagangan kepada pelanggan”. Menurut IAI. (2024) dalam PSAK 115 mengenai Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan menyatakan bahwa “terdapat 5 (lima) langkah untuk mengakui pendapatan dari pelanggan, yaitu.”

- “Para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan maupun sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku) serta berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing.”
- “Entitas dapat mengidentifikasi hak masing-masing pihak terkait barang atau jasa yang akan dialihkan.”
- “Entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu dan ketentuan pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan.”
- “Kontrak memiliki substansi komersial yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak.”
- “Kemungkinan besar (probable) entitas akan menagih imbalan yang menjadi haknya atas pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan

kepada pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas atas jumlah imbalan tersebut kemungkinan besar terjadi, entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan niat pelanggan untuk membayar jumlah imbalan pada saat jatuh tempo.”

“Pencatatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan disesuaikan dengan metode pencatatan persediaan yang diterapkan, yaitu sistem perpetual atau sistem periodik. Apabila perusahaan menggunakan sistem periodik, maka jurnal penjualan yang dicatat oleh perusahaan adalah sebagai berikut.” Weygandt et al. (2022)

a. Jurnal penjualan barang dagang kepada *customer*.

<i>Periodic System</i>	<i>Perpetual System</i>
<i>(Dr.) Cash / Accounts Receivable</i> xxx	<i>(Dr.) Cash / Accounts Receivable</i> xxx
<i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx	<i>(Cr.) Sales Revenue</i> xxx
	<i>(Dr.) COGS</i> xxx
	<i>(Cr.) Inventory</i> xxx

b. Jurnal retur barang dari *customer*.

<i>Periodic System</i>	<i>Perpetual System</i>
<i>(Dr.) Sales return and allowance</i> xxx	<i>(Dr.) Sales return and allowance</i> xxx
<i>(Cr.) Cash/Accounts receivable</i> xxx	<i>(Cr.) Cash/Accounts receivable</i> xxx
	<i>(Dr.) Inventory</i> xxx
	<i>(Cr.) COGS</i> xxx

c. Jurnal *customer* melunasi penjualan.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>(Dr.) Cash</i>	xxx	<i>(Dr.) Cash</i>	xxx
<i>(Dr.) Sales discount</i>	xxx	<i>(Dr.) Sales discount</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash/Accounts receivable</i>	xxx	<i>(Cr.) Cash/Accounts receivable</i>	xxx

Penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dapat terjadi melalui dua metode, yaitu secara tunai dan kredit. Penjualan secara kredit menyebabkan timbulnya piutang usaha (*accounts receivable*), yang merupakan hak perusahaan atas pembayaran dari pelanggan dan dicatat dalam laporan keuangan sebagai bagian dari aset lancar. Menurut Weygandt et al. (2022) “Piutang merujuk pada sejumlah tagihan yang harus dibayar oleh individu maupun perusahaan kepada entitas. Piutang merupakan klaim perusahaan yang diharapkan dapat ditagih dan diterima dalam bentuk kas. Oleh karena itu, pengelolaan piutang menjadi kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan yang melakukan penjualan barang atau jasa secara kredit, guna memastikan kelancaran arus kas dan meminimalkan risiko piutang tidak tertagih.”

Menurut Weygandt et al. (2022) Dalam mencatat pembelian barang dagang, perusahaan dapat menggunakan dua metode pencatatan persediaan, yaitu *perpetual system* dan *periodic system*. “Pada sistem persediaan *perpetual inventory system*, perusahaan melakukan pencatatan secara rinci atas setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan yang terjadi. Pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus sehingga jumlah persediaan untuk setiap item dapat diketahui secara *up to date*. Sebaliknya dalam *periodic inventory system*, perusahaan tidak melakukan pencatatan persediaan secara rinci selama periode berjalan, sehingga penentuan *cost of goods sold* dilakukan pada akhir periode. Oleh karena itu, perusahaan yang menerapkan sistem ini perlu melakukan perhitungan persediaan fisik (*stock*

opname) untuk menentukan jumlah persediaan yang masih tersedia (*cost of goods on hand*).”. Berikut jurnal pencatatan pembelian barang persediaan yang akan dicatat perusahaan.

a. Jurnal pembelian.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>(Dr.) Purchase</i>	xxx	<i>(Dr.) Inventory</i>	xxx
<i>(Cr.) Cash/Accounts Payable</i>	xxx	<i>(Cr.) Cash/Accounts Payable</i>	xxx

b. Jurnal retur pembelian.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>(Dr.) Cash/Accounts Payable</i>	xxx	<i>(Dr.) Cash/Accounts Payable</i>	xxx
<i>(Cr.) Purchase return and Allowance</i>	xxx	<i>(Cr.) Inventory</i>	xxx

c. Jurnal pelunasan pembelian.

<i>Periodic System</i>		<i>Perpetual System</i>	
<i>(Dr.) Accounts Payable</i>	xxx	<i>(Dr.) Accounts Payable</i>	xxx
<i>(Cr.) Purchase Discount</i>	xxx	<i>(Cr.) Inventory</i>	xxx
<i>(Cr.) cash</i>	xxx	<i>(Cr.) cash</i>	xxx

Menurut Weygandt et al., (2022) “Kas merupakan satu-satunya aset yang paling mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya. Selain itu, kas mudah disembunyikan dan dipindahkan, serta sangat diinginkan. Karena karakteristik tersebut, kas merupakan aset yang paling rentan terhadap aktivitas kecurangan. Selain itu, akibat tingginya volume transaksi kas, banyak kesalahan dapat terjadi baik dalam pelaksanaan maupun pencatatan transaksi tersebut. Untuk melindungi kas dan menjamin keakuratan pencatatan akuntansi atas kas, penerapan pengendalian

internal yang efektif terhadap kas menjadi sangat penting. terdapat penerapan prinsip *cash internal control* yaitu”

1) “*Cash receipt control*”

“Bagian ini menunjukkan bagaimana prinsip-prinsip pengendalian internal yang telah dijelaskan sebelumnya diterapkan pada transaksi penerimaan kas. Sebagaimana dapat diperkirakan, setiap perusahaan memiliki perbedaan yang cukup signifikan dalam cara mereka menerapkan prinsip-prinsip tersebut. Penerapan *internal control* terhadap *cash receipt* yaitu.”

- a) “Hanya personel yang ditunjuk dan berwenang (misalnya kasir) yang boleh menangani penerimaan kas. Tujuannya agar tanggung jawab jelas jika terjadi kesalahan atau selisih kas.”
- b) “Tugas menangani kas dan mencatat penerimaan kas harus dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini bertujuan untuk mengurangi peluang kecurangan dan kesalahan.”
- c) “Setiap penerimaan kas harus didukung oleh dokumen, seperti: Bukti setoran (*remittance advice*), pita mesin kasir, laporan sistem POS, slip atau konfirmasi setoran bank.”
- d) “Kas disimpan di tempat yang aman, seperti: brankas dengan akses terbatas dan mesin kasir atau terminal POS.”
- e) “Supervisor melakukan pemeriksaan penerimaan kas setiap hari dan Bagian akuntansi membandingkan total penerimaan kas dengan setoran bank harian.”
- f) “Karyawan yang menangani kas dapat diasuransikan (*bonded*), Karyawan diwajibkan mengambil cuti dan Perusahaan melakukan pemeriksaan latar belakang.”

2) “*Cash disbursement control*”

Perusahaan mengeluarkan kas untuk berbagai keperluan, seperti membayar beban dan kewajiban atau membeli aset. Secara umum, pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif apabila perusahaan melakukan pembayaran menggunakan cek atau transfer dana elektronik (*electronic funds transfer/EFT*)

dibandingkan dengan pembayaran tunai. penggunaan voucher system control, pada sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan voucher sebagai bagian dari sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas. Sistem voucher merupakan jaringan persetujuan oleh pihak-pihak yang berwenang dan bertindak secara independen, yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran kas melalui cek dilakukan secara sah dan tepat. Sistem ini dimulai dari pemberian otorisasi untuk menimbulkan biaya atau beban dan berakhir dengan penerbitan cek atas kewajiban yang telah timbul. Voucher adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan mewajibkan penggunaan voucher untuk seluruh jenis pengeluaran kas, kecuali pengeluaran yang berasal dari kas kecil (*petty cash*). terdapat penerapan prinsip *cash disbursement control* yaitu”

- a) “Hanya personel yang ditunjuk dan berwenang untuk Menandatangani cek (misalnya bendahara/*treasurer*) dan Menyetujui pemasok (*vendor*).”
 - b) “Tugas menyetujui dan melakukan pembayaran harus dipisahkan, Penandatangan cek tidak boleh mencatat pengeluaran kas.”
 - c) “Pengeluaran kas harus didukung oleh dokumen yang lengkap yaitu Menggunakan cek bermotor urut tercetak, setiap cek harus didukung faktur yang telah disetujui, penggunaan kartu kredit perusahaan untuk pengeluaran yang dapat diganti, dan pemberian cap “*paid*” pada faktur yang telah dibayar.”
 - d) “Cek kosong disimpan di brankas dengan akses terbatas dan jumlah cek dicetak menggunakan mesin dan tinta permanen.”
 - e) “Membandingkan cek dengan faktur dan melakukan rekonsiliasi rekening koran bank setiap bulan.”
 - f) “Karyawan yang menangani kas diasuransikan (*bonded*), Karyawan diwajibkan mengambil cuti, dilakukan pemeriksaan latar belakang.
- 3) “*Petty cash fund*”

Pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih baik apabila perusahaan melakukan pembayaran menggunakan cek. Namun demikian, penggunaan cek untuk membayar jumlah yang kecil bersifat tidak praktis

dan merepotkan. Sebagai contoh, perusahaan tentu tidak ingin menulis cek untuk membayar biaya materai/pos, makan siang kerja, atau ongkos taksi.

Cara yang umum digunakan untuk menangani pembayaran-pembayaran kecil tersebut, tanpa mengurangi efektivitas pengendalian, adalah dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*) untuk membayar pengeluaran dalam jumlah relatif kecil. Terdapat dua langkah utama dalam membentuk dana kas kecil, yaitu:

- a) “Menunjuk petugas kas kecil (*petty cash custodian*) yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil.”
- b) “Menentukan besarnya dana kas kecil yang akan disediakan.”

Transaksi pembelian dan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan berkaitan erat dengan kewajiban perpajakan, salah satunya adalah Pajak Penghasilan Pasal 23. Pajak Penghasilan Pasal 23 dikenakan atas penghasilan tertentu yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri maupun bentuk usaha tetap. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) “pajak didefinisikan sebagai kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, tanpa mendapatkan imbalan secara langsung, dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Berdasarkan Undang-Undang No. 36 Tahun (2008) mengenai Pajak Penghasilan menjelaskan bahwa “Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri, yang dapat digunakan untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun.” Jenderal Pajak, (2008). Pajak penghasilan yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan salah satunya adalah Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan

luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan.”

- 1) “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g.”
 - b. “Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f.”
 - c. “Royalti; dan.”
 - d. “hadiyah, penghargaan, bonus, serta imbalan sejenis lainnya, selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e.”
- 2) “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas.”
 - a. “Sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan.”
 - b. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, serta jasa lainnya, selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.”

Menurut Arens et al. (2023) di dalam bukunya “Dalam melakukan proses bisnis pembelian persediaan barang, perusahaan memerlukan beberapa dokumen, yaitu sebagai berikut.”

- 1) *“Purchase requisition.”*

“*Purchase requisition* merupakan dokumen yang digunakan oleh karyawan yang berwenang untuk mengajukan permintaan barang atau jasa. Permintaan tersebut dapat berupa pembelian bahan oleh staf produksi atau pengawas gudang, permintaan jasa perbaikan dari personel kantor atau pabrik, maupun pengadaan asuransi oleh pejabat yang bertanggung jawab atas properti dan peralatan perusahaan.”

- 2) *“Purchase order”.*

“*Purchase order* merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk memesan barang atau jasa kepada vendor. Dokumen ini memuat deskripsi

barang atau jasa, jumlah yang dipesan, serta informasi terkait lainnya, dan sering digunakan sebagai bukti pengesahan atas transaksi pembelian.”

3) “*Receiving report*”.

“*Receiving report* merupakan dokumen, baik dalam bentuk kertas maupun elektronik, yang disiapkan pada saat barang diterima oleh perusahaan. Dokumen ini memuat informasi mengenai deskripsi barang, jumlah yang diterima, tanggal penerimaan, serta data terkait lainnya yang diperlukan sebagai bukti penerimaan barang.”.

4) “*Vendor’s invoice*”.

“*Vendor’s invoice* merupakan dokumen yang diterima dari *vendor* yang menunjukkan jumlah kewajiban yang harus dibayar atas suatu pembelian. Dokumen ini memuat informasi mengenai deskripsi dan jumlah barang atau jasa yang diterima, harga termasuk ongkos kirim, ketentuan diskon tunai, tanggal penagihan, serta jumlah total yang harus dibayarkan. *Vendor’s invoice* memiliki peranan penting karena menjadi dasar penentuan jumlah yang dicatat dalam *file* transaksi akuisisi.”

5) “*Voucher*”.

“*Voucher* merupakan dokumen yang digunakan sebagai sarana formal untuk mencatat dan mengendalikan transaksi pembelian. *Voucher* biasanya berupa lembar sampul atau folder elektronik yang berisi kumpulan dokumen pendukung, baik dalam bentuk elektronik maupun kertas, seperti *purchase order*, salinan slip pengepakan, *receiving report*, dan *vendor’s invoice*. Setelah pembayaran dilakukan, salinan cek atau bukti transfer dana elektronik akan ditambahkan atau ditautkan secara elektronik ke dalam paket *voucher* tersebut.”

6) “*Purchase journal*”.

“*Purchase journal* merupakan jurnal yang disusun berdasarkan file transaksi pembelian dan umumnya memuat informasi seperti nama vendor, tanggal transaksi, jumlah pembelian, serta klasifikasi akun atau jenis transaksi untuk setiap pembelian, seperti akun persediaan.”

7) “*Check*”.

“*Check* merupakan dokumen yang digunakan sebagai alat pembayaran atas transaksi pembelian yang telah dilakukan, dan diterbitkan pada saat pembayaran jatuh tempo sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur”.

- 8) “*Cash disbursements transaction file*”.

“*Cash disbursements transaction file* merupakan dokumen yang memuat seluruh transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi dalam suatu periode tertentu, seperti harian, mingguan, atau bulanan. *File* ini mencakup jenis informasi yang serupa dengan yang terdapat dalam *file* transaksi pembelian.”.

- 9) “*Cash disbursements journal*”.

“*Cash disbursements journal* merupakan jurnal yang disusun berdasarkan file transaksi pengeluaran kas dan mencakup seluruh transaksi pengeluaran kas dalam setiap periode tertentu. Transaksi yang sama, beserta seluruh informasi yang relevan, selanjutnya dicatat ke dalam *database* utang usaha serta di-*posting* ke buku besar.”

Menurut IAI. (2024) dalam PSAK 207 tentang laporan arus kas, “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. “Kas merupakan aset lancar yang bersifat sangat likuid dan dapat digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Kas yang dimiliki perusahaan dapat berupa kas yang tersedia secara fisik di perusahaan (*cash on hand*) maupun kas yang tersimpan di bank (*cash in bank*). *Cash in bank* adalah dana kas yang disimpan dalam rekening bank, baik yang digunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan maupun yang berasal dari penerimaan tunai atas penjualan. Pengeluaran kas merupakan transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas atau saldo bank milik perusahaan. Pengurangan saldo tersebut dapat disebabkan oleh berbagai aktivitas, seperti pembelian secara tunai, pembayaran utang, maupun transaksi lain yang menyebabkan keluarnya kas perusahaan”. Sitorus, (2024) . Sejalan dengan pengelolaan kas tersebut, perusahaan memanfaatkan fasilitas perbankan sebagai sarana dalam melaksanakan transaksi bisnis dengan membuka rekening bank. Seluruh transaksi keuangan yang dilakukan melalui rekening bank

dicatat dan dirangkum oleh pihak bank dalam bentuk laporan mutasi rekening atau *bank statement* (rekening koran), yang berfungsi sebagai dasar pencatatan serta pengendalian kas perusahaan. Menurut Weygandt et al. (2022) “*Bank statement* adalah laporan bulanan yang diterbitkan oleh bank untuk menunjukkan seluruh transaksi dan saldo rekening nasabah. Laporan ini disiapkan dari perspektif bank, sehingga setiap setoran yang diterima bank dicatat sebagai peningkatan kewajiban bank terhadap nasabah. *Bank statement* mencantumkan semua cek yang telah dibayarkan secara berurutan menurut nomor, beserta tanggal pencairan dan jumlahnya. Saat ini, *bank statement* juga tersedia secara online, sehingga perusahaan dapat melakukan *review* secara lebih mudah dan efisien.”. “Mutasi kas bank adalah pemindahan saldo dari satu akun ke akun lain sebagai akibat dari berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Contohnya meliputi transaksi harian kas, penerimaan giro, pengeluaran giro, pencatatan pengeluaran kas bon, serta transaksi lain yang memengaruhi saldo kas perusahaan.” Sitorus, (2024).

Menurut Weygandt et al. (2022) “Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo kas yang dicatat oleh perusahaan. Meskipun bank dan perusahaan menyimpan catatan secara independen atas rekening giro perusahaan, saldo kedua pihak jarang sama pada suatu waktu tertentu. Dengan demikian, kedua saldo tersebut biasanya berbeda dari saldo yang sebenarnya (*true balance*).”. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyelarasan antara saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut bank agar sesuai dengan jumlah yang benar atau saldo sebenarnya. Proses ini dikenal sebagai rekonsiliasi rekening bank. Kebutuhan akan rekonsiliasi timbul karena dua hal utama, yaitu.”

- a. “*Time lags*: Mencegah terjadinya perbedaan pencatatan transaksi oleh salah satu pihak dalam periode yang sama.”
- b. “*Eror*: Kesalahan yang mungkin terjadi oleh salah satu pihak dalam proses pencatatan transaksi.”

Menurut Romney et al, (2021) “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang memfasilitasi seluruh proses akuntansi, mulai dari pengumpulan data hingga penyusunan laporan informasi. Sebagai sebuah sistem informasi, SIA

berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan. SIA dapat diterapkan dalam bentuk sistem manual, yang menggunakan kertas dan pena, atau sistem terkomputerisasi, yang memanfaatkan teknologi informasi. Meskipun metode yang digunakan berbeda, fungsi dasar SIA tetap sama, yaitu mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi. Dalam sistem manual, data dicatat dalam jurnal dan buku besar yang disimpan secara fisik, sedangkan dalam sistem berbasis komputer, data dimasukkan ke dalam komputer dan disimpan dalam *file* atau basis data. Seluruh operasi yang dilakukan untuk mengubah data mentah menjadi informasi yang bermakna dan relevan disebut sebagai *data processing cycle*. Proses ini terdiri dari empat langkah yaitu.”

1. “*Data Input.*”

“Langkah pertama dalam memproses *input* adalah mengumpulkan data transaksi dan memasukkannya ke dalam sistem, yang biasanya dipicu oleh terjadinya suatu aktivitas bisnis. Langkah kedua adalah memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan lengkap. Selanjutnya, langkah terakhir dalam proses *input* adalah memastikan bahwa setiap transaksi telah mengikuti kebijakan perusahaan, termasuk proses persetujuan atau verifikasi yang diperlukan.”

2. “*Data Storage*”

“Data perusahaan merupakan salah satu sumber daya yang paling penting. Namun, keberadaan data yang relevan saja tidak menjamin bahwa data tersebut akan bermanfaat. Oleh karena itu, akuntan perlu memahami cara data diorganisir dan disimpan dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA), serta bagaimana data tersebut dapat diakses untuk mendukung pengambilan keputusan.”

3. “*Data Processing*”

“Setelah data aktivitas bisnis dimasukkan ke dalam sistem, data tersebut perlu diproses agar basis data tetap akurat dan terkini. Empat

jenis kegiatan dalam *data processing*, yang dikenal dengan istilah *CRUD*, adalah sebagai berikut.”

1. “Membuat data baru (*creating*).”
 2. “Membaca, mengambil, atau melihat data yang sudah ada (*reading*).”
 3. “Memperbarui data yang telah disimpan sebelumnya (*updating*).”
 4. “Menghapus data (*deleting*).”
4. “*Information Output*”

“Langkah terakhir dalam siklus *data processing* adalah menghasilkan output informasi. Ketika informasi ditampilkan di layar monitor, output tersebut disebut *soft copy*, sedangkan apabila dicetak di atas kertas, output disebut *hard copy*. Informasi biasanya disajikan dalam bentuk dokumen, laporan, atau *query response* yang dapat digunakan oleh pengambil Keputusan.”

Menurut (Romney et al., 2021) “Terdapat 5 lima proses bisnis utama atau siklus transaksi, yaitu:”

1. “*Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan).”

“Revenue cycle atau siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan.”

- a. “*Sales Order Entry*.”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan berdasarkan dokumen *sales order*, melakukan persetujuan kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan barang, serta menanggapi

pertanyaan atau permintaan informasi dari pelanggan. Dokumen *sales order* biasanya berupa formulir elektronik yang ditampilkan di layar komputer, yang memuat informasi mengenai jenis item, kuantitas, harga, dan persyaratan lain yang terkait dengan penjualan.”

b. “*Shipping*.”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan melakukan pengiriman barang atau penyediaan jasa kepada pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini meliputi *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill of lading*, yang berfungsi sebagai bukti pengiriman serta panduan bagi pihak terkait dalam proses distribusi.”

c. “*Billing*.”

“Dalam aktivitas ini terdapat dua pekerjaan yang berbeda namun saling terkait. Pekerjaan pertama adalah *invoicing*. Aktivitas *invoicing* menyediakan informasi dari pesanan (*order*) dan aktivitas penyerahan barang atau jasa, sehingga mencakup data mengenai barang atau jasa yang diserahkan, harga, serta persyaratan khusus lainnya. Pekerjaan kedua adalah tahap pengendalian piutang usaha, di mana informasi pada faktur penjualan digunakan untuk mendebit akun pelanggan. Selanjutnya, ketika pembayaran diterima, akun pelanggan tersebut akan dikreditkan sesuai jumlah yang dibayarkan”. Berikut penjelasan terkait kedua aktivitas

a. “*Invoicing*.”

“Dokumen utama yang dibuat dalam proses penagihan adalah *sales invoice* (faktur penjualan), yang memberitahukan kepada pelanggan jumlah yang harus dibayarkan serta tujuan pembayaran. Faktur ini mencantumkan kuantitas masing-masing barang yang dijual dan harga yang dikenakan untuk setiap item. Sistem akuntansi perusahaan penjual telah memiliki seluruh informasi yang diperlukan untuk menghitung jumlah penjualan pada saat barang dikirim.”

b. “*Updating Accounts Receivable*.”

“Divisi piutang usaha adalah pihak yang melapor kepada pengendali keuangan dan memiliki dua tugas utama. Pertama, divisi ini menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan. Kedua, ketika pembayaran diterima, divisi ini mengkredit akun pelanggan sesuai jumlah pembayaran yang diterima.”

c. “*Cash Collection.*”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang dihasilkan dalam proses ini adalah *remittance list*. *Remittance list* merupakan dokumen identifikasi yang mencatat seluruh nama pelanggan beserta jumlah pembayaran yang telah diterima. Salah satu keuntungan penggunaan kartu pembayaran adalah penerbit kartu biasanya mentransfer dana dalam waktu dua hari setelah penjualan, sehingga perusahaan penjual dapat mengurangi risiko piutang tak tertagih. Namun, keuntungan ini harus dipertimbangkan dengan biaya penerimaan kartu, yang umumnya berkisar antara 2% hingga 4% dari harga jual kotor.”

2. “*Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran).”

“Expenditure cycle atau siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Empat aktivitas utama dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut yaitu.”

a. “*Ordering.*”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan harus menentukan apa, kapan, dan berapa banyak produk yang akan dipesan dengan menerbitkan *purchase requisition* (permintaan pembelian). *Purchase requisition* merupakan dokumen atau formulir elektronik yang mencantumkan barang yang akan dipesan, lokasi pengiriman, tanggal dibutuhkan, nomor dan deskripsi barang, jumlah, harga, serta daftar rekomendasi *supplier*. Setelah permintaan pembelian disetujui dan pemesanan dilakukan, *supplier* akan

menerbitkan *purchase order*. *Purchase order* merupakan dokumen perjanjian antara *supplier* dan divisi pembelian yang berisi permintaan pengiriman barang oleh *supplier* pada harga yang telah disepakati.”

b. “*Receiving*.”

“Dalam aktivitas ini, divisi penerimaan bertanggung jawab penuh atas barang yang diterima dari *supplier* sebagai hasil pembelian, yang selanjutnya akan disimpan di gudang. Setelah barang diterima, divisi gudang harus melaporkan kepada divisi persediaan agar catatan *inventory* dapat diperbarui sesuai dengan jumlah dan kondisi barang yang diterima.”

c. “*Approving supplier invoices*.”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang bertanggung jawab atas utang akan melakukan *approval* terhadap *supplier invoice* untuk pembayaran yang terkait dengan pemesanan barang yang telah diterima. *Invoice* merupakan dokumen yang menunjukkan jumlah setiap barang yang dibeli serta harga yang dikenakan untuk masing-masing barang. Sebelum pembayaran dilakukan, *invoice* harus dicocokkan dengan *purchase order* dan laporan penerimaan (*receiving report*) untuk memastikan kebenaran transaksi. Gabungan antara *supplier invoice* dan dokumen pendukung disebut sebagai *voucher package*. Terdapat 2 cara untuk memproses *supplier invoices*:

1. “*Voucher system*.”

“Metode pengolahan *accounts payable* menggunakan *disbursement voucher* sebagai pengganti pencatatan faktur secara langsung ke *accounts payable subsidiary ledger*. *Disbursement voucher* mencantumkan informasi mengenai *supplier*, daftar faktur yang masih terutang, serta jumlah bersih yang akan dibayarkan setelah dikurangi diskon dan tunjangan yang berlaku. Sistem voucher ini umumnya mempermudah pengendalian pengeluaran dan menyediakan metode yang lebih terstruktur dalam pencatatan pembayaran.”

2. “*Non-voucher system.*”

“Metode pengolahan *accounts payable* ini mencatat setiap faktur yang telah disetujui secara langsung ke catatan *supplier* individual dalam *accounts payable file*, yang kemudian disimpan dalam file faktur terbuka (*open invoice file*). Dalam sistem ini, setiap faktur diproses secara langsung, sehingga memungkinkan pemantauan yang lebih jelas terhadap utang yang masih belum dibayar. Sistem ini berbeda dengan sistem *voucher*, yang menggunakan *disbursement voucher* untuk mencatat dan mengelola pembayaran kepada pemasok. Sistem non-voucher memberikan keuntungan berupa kejelasan dan aksesibilitas informasi faktur, namun dapat menimbulkan kompleksitas pencatatan dan berpotensi menimbulkan kesalahan jika tidak dikelola dengan baik.”

d. “*Cash disbursements.*”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang bertanggung jawab atas pembayaran akan melakukan pembayaran kepada *supplier* setelah *voucher* yang memuat informasi mengenai *supplier* dan jumlah tagihan yang harus dibayarkan diserahkan.”

3. “*Production Cycle* (Siklus Produksi).”

“Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berkaitan dengan proses pembuatan produk. Siklus ini terhubung dengan subsistem lain dalam sistem informasi perusahaan. Misalnya, siklus pendapatan menyediakan data pesanan pelanggan dan prediksi penjualan untuk membantu perencanaan produksi dan persediaan. Selanjutnya, siklus produksi mengirimkan informasi mengenai barang jadi yang telah diproduksi dan siap dijual. Informasi mengenai kebutuhan bahan baku dikirimkan ke siklus pengeluaran, sedangkan kebutuhan tenaga kerja disampaikan ke siklus sumber daya manusia, yang kemudian meninjau biaya dan ketersediaan tenaga kerja. Terakhir, informasi terkait biaya produksi barang dikirimkan ke sistem buku besar untuk keperluan pencatatan dan pelaporan informasi.”

4. “*Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Sumber Daya Manusia/Gaji).”
“*Human resources/payroll cycle* atau siklus sumber daya manusia/gaji adalah serangkaian aktivitas bisnis dan proses pengolahan data yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif.”
5. “*Financing Cycle.*”
“Serangkaian kegiatan di mana perusahaan menjual saham kepada investor dan meminjam dana, serta melakukan pembayaran dividen kepada pemegang saham dan membayar bunga atas pinjaman yang diterima.”

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Weygandt et al. (2022), “Kas kecil adalah dana tunai yang disediakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan dengan jumlah relatif kecil, yang dianggap tidak ekonomis jika dibayarkan menggunakan cek. Meskipun pembayaran melalui cek memberikan pengendalian internal yang lebih ketat atas pengeluaran kas, penggunaan cek untuk pembayaran kecil, seperti biaya transportasi, makan siang kerja, ongkos kirim, dan ongkos taksi, dianggap kurang praktis. Oleh karena itu, agar pengeluaran tersebut tetap dapat dikontrol dengan baik, perusahaan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*)”. Terdapat 3 langkah agar dana *petty cash* perusahaan dapat terkontrol dengan baik.”

1. “*Establishing the fund.*”
“Perusahaan harus menunjuk seorang staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil dan menetapkan jumlah dana yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang rutin.”
2. “*Making payments from the fund*”.
“Penanggung jawab kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Biasanya, manajemen menetapkan batas maksimal pengeluaran dari kas kecil dan membatasi penggunaannya hanya untuk transaksi tertentu. Misalnya, penggunaan dana kas kecil untuk memberikan pinjaman jangka pendek kepada karyawan tidak

diperbolehkan. Setiap pembayaran dari dana kas kecil juga harus didokumentasikan dengan baik, misalnya menggunakan *petty cash receipt* atau tanda terima kas kecil.”

3. “*Replenishing of the fund*”.

“Perusahaan akan mengisi kembali dana kas kecil apabila saldo kas kecil telah mencapai tingkat minimum. Proses ini dilakukan dengan meninjau permintaan penggantian yang diajukan kepada penanggung jawab kas kecil, disertai pemeriksaan dokumen pendukung. Setelah diverifikasi, perusahaan akan menyetujui pengisian kembali dengan menerbitkan cek untuk mengembalikan saldo kas kecil ke jumlah yang telah ditetapkan.”

Menurut (IAI, 2024), “Alat manajemen kas yang paling sederhana dan umum digunakan oleh perusahaan adalah kas kecil. Rekening kas kecil tidak boleh digunakan untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang rutin dan dapat diprediksi, karena pengeluaran tersebut dapat dikelola secara lebih sistematis. Kas kecil sebaiknya digunakan untuk pengeluaran dengan jumlah kecil dan tidak material, seperti pembelian materai, bahan bakar, atau kebutuhan operasional kecil lainnya. Terdapat dua sistem kas kecil, yaitu dana tetap (*imprest*) dan dana tidak tetap (*fluctuating*).”

1. “Dana tetap (*imprest*)”.

“Pada sistem *imprest*, pencatatan transaksi kas kecil dilakukan ketika saldo kas kecil telah mencapai tingkat minimum. Dengan demikian, saldo kas kecil harus dikembalikan ke jumlah awal melalui pengisian kembali dana kas kecil. Biasanya, perusahaan tidak langsung mencatat setiap pengeluaran kas kecil secara real-time. Sebaliknya, penanggung jawab kas kecil akan mengumpulkan seluruh bukti transaksi terlebih dahulu, dan pengisian kembali dilakukan ketika saldo kas kecil mulai menipis, disertai pelaporan bukti transaksi yang telah dilakukan.”

2. “Dana tidak tetap (*fluctuating*)”.

“Pada sistem *fluctuating*, setiap transaksi kas kecil diakui segera setelah terjadi. Sistem ini menggunakan jumlah kas kecil yang tidak tetap,

sehingga saldo kas dapat berubah sesuai kebutuhan. Pencatatan dilakukan setiap kali terjadi transaksi, dan pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan kapan saja ketika saldo mulai menipis.”

Menurut Weygandt et al., (2022) terdapat contoh jurnal pembentukan *Petty cash* metode *imprest fund*

- a. Jurnal pembentukan *petty cash*

(Dr.) Petty cash	xxx
(Cr.) Cash	xxx

- b. Jurnal pengeluaran *petty cash*

No Entry

- c. Jurnal pengisian kembali *petty cash*

(Dr.) Expense	xxx
(Cr.) Cash	xxx

- d. Jurnal ketika ada selisih kurang dan lebih *cash* dengan *petty cash*

(Dr.) Expense	xxx
(Dr.) Cash over and short	xxx
(Cr.) Cash	xxx

(Dr.) Expense	xxx
(Cr.) Cash over and short	xxx
(Cr.) Cash	xxx

Dalam konteks akuntansi, *reimbursement* karyawan merupakan bagian dari pengelolaan keuangan perusahaan. Menurut Pramudya, (2025) dalam jurnal.id “istilah *reimbursement* dalam konteks akuntansi mengacu kepada proses penggantian atau pengembalian dana dari karyawan, pelanggan, atau perusahaan. Di beberapa waktu, pengeluaran biaya untuk kegiatan bisnis dan pekerjaan terlebih dahulu menggunakan uang milik pribadi karyawan untuk mempercepat transaksi. Agar pengeluaran biaya tersebut dikembalikan oleh pemilik bisnis dan perusahaan, terdapat beberapa aturan yang harus dilakukan dan biasanya berkaitan dengan pencatatan. Biaya yang *di-reimburse* harus diidentifikasi dengan jelas dan dicatat secara terpisah, sehingga perusahaan dapat melacak pengeluaran dan penerimaan dana dengan baik. *Reimbursement* juga dapat melibatkan proses verifikasi dan persetujuan sebelum dana dapat kembali kepada pihak yang bersangkutan. Pencatatan *reimbursement* harus mencakup detail biaya yang lengkap untuk proses penggantian, misalnya tanggal transaksi, jumlah pesanan, rincian biaya, dan lainnya”. Jenis *reimbursement* menurut Pramudya, (2025) dalam jurnal.id “Biaya perjalanan bisnis, biaya operasional bisnis, Biaya kesehatan” ada pula tahap dalam proses *reimbursement* yaitu “Persiapan dokumen, mengajukan klaim *reimbursement*, verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen, menghitung pengembalian dana dan melakukan pencatatan akuntansi.”

Untuk memproses transaksi perusahaan, tersedia berbagai *software* akuntansi yang umum digunakan, antara lain MYOB, SAP, Sage Accpac 300, Odoo, dan Accurate. Salah satu *software* yang digunakan oleh PT Rödl Jasa Akuntansi adalah Sage Accpac 300 versi 2021. Pada *software* ini terdapat tiga modul utama, yaitu:

1) Modul *Accounts Payable*

Modul ini digunakan untuk mengelola seluruh utang usaha perusahaan klien secara sistematis. Fungsinya mencakup pencatatan

setiap *creditor* atau *supplier*, beserta jumlah utang yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Selain itu, perusahaan dapat melakukan input daftar *supplier* lengkap dengan informasi penting terkait vendor, seperti alamat, nomor kontak, termin pembayaran, dan kategori barang atau jasa yang disediakan. Modul ini membantu perusahaan memantau jatuh tempo pembayaran dan memastikan kewajiban utang dicatat secara akurat. Hasil dari penggunaan modul ini berupa *AP aging schedule*, yang menunjukkan umur piutang setiap kreditor sehingga memudahkan pengendalian dan perencanaan pembayaran utang perusahaan klien.

2) Modul *Accounts Receivable*

Modul ini berfungsi untuk mengelola piutang usaha perusahaan klien, termasuk pencatatan setiap *customer* dan jumlah piutang yang dimiliki. Modul ini memungkinkan perusahaan untuk menambah, memperbarui, atau menghapus daftar pelanggan (*customer list*) beserta informasi pendukung, seperti alamat, nomor kontak, termin pembayaran, dan histori transaksi. Pengelolaan piutang melalui modul ini memungkinkan perusahaan memantau pembayaran yang jatuh tempo, mengidentifikasi piutang yang macet, serta memastikan data piutang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Modul ini sangat penting untuk menjaga arus kas perusahaan tetap lancar serta membantu manajemen dalam pengambilan keputusan terkait kolektibilitas piutang.

3) Modul *Cashbook*

Modul ini digunakan untuk mengelola semua transaksi kas dan akun bank perusahaan klien. Selama kerja magang, modul ini digunakan untuk memperbarui dan mencatat setiap aktivitas keluar-masuk pembayaran yang terjadi, baik pembayaran kepada *supplier* maupun penerimaan dari pelanggan. Informasi yang tercatat di modul *Cashbook* meliputi tanggal transaksi, jumlah, jenis transaksi, akun terkait, dan keterangan tambahan. Hasil dari modul ini dapat berupa *bank payment voucher*, yang menjadi bukti resmi pengeluaran kas perusahaan. Modul ini juga memudahkan

rekonsiliasi bank, pengendalian arus kas, serta penyusunan laporan keuangan yang akurat. Dengan menggunakan modul ini, perusahaan dapat memonitor arus kas secara real-time dan memastikan semua transaksi tercatat dengan tepat.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang yang dilaksanakan memiliki beberapa tujuan agar dapat sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan dalam pencatatan piutang usaha perusahaan.
2. Menerapkan pengetahuan dalam pencatatan utang usaha perusahaan secara akurat dan sistematis.
3. Memperdalam pemahaman terkait *approving invoice* perusahaan.
4. Memperluas pengetahuan tentang pembaruan piutang dan utang usaha perusahaan.
5. Meningkatkan kemampuan pengolahan data keuangan menggunakan *software* akuntansi.
6. Mengembangkan *soft skills* dalam komunikasi dan kerja sama antar rekan.
7. Memperdalam pemahaman dalam pengolahan laporan penggantian biaya (*reimbursement report*).

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan di PT Rödl Jasa Akuntansi selama empat bulan dengan total 640 jam kerja, yang berlangsung mulai tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Oktober 2025. Jadwal kerja magang dilaksanakan Senin hingga Jumat, pada pukul 08.30 – 17.30 WIB. Kantor PT Rödl Jasa Akuntansi berlokasi di Unity Building Lantai 5/G-H, Jl. Boulevard M5 No. 21, Summarecon Gading, Curug Sangereng, Kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810. Kegiatan magang dilakukan di divisi *Business Process Outsourcing* (BPO), tempat di mana seluruh aktivitas kerja magang dijalankan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang diatur sesuai dengan Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (UMN, 2021). Berdasarkan pedoman tersebut, pelaksanaan program Kampus Merdeka terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan magang dilakukan sebagai berikut.”

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://prostep.umn.ac.id/web/index.php> kemudian memilih menu *log in* yang berada di ujung kanan atas laman PRO-STEP. Mahasiswa memasukkan email mahasiswa dan password yang terdaftar di SSO UMN. “
- b) “Setelah berhasil masuk, mahasiswa memilih menu *registration* di sisi kiri laman, lalu memilih *activity* dan menentukan program *internship track 1*.”
- c) “Mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang yang diinginkan, termasuk informasi terkait perusahaan, dan mengirimkan formulir (*submit*). Mahasiswa diperbolehkan mengajukan lebih dari satu pilihan tempat magang.
- d) “Setelah mengirimkan data, mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge (PIC) Program* dan Kepala Program Studi. Jika pengajuan ditolak, mahasiswa harus kembali ke langkah sebelumnya untuk memilih dan mengisi data tempat magang yang baru. Apabila pengajuan diterima, mahasiswa akan memperoleh *cover letter* PRO-STEP (PRO-STEP 01) yang dapat diunduh melalui menu *cover letter* pada laman Kampus Merdeka. *Cover letter* ini digunakan untuk diberikan kepada perusahaan sebagai permohonan surat penerimaan magang.”
- e) “Setelah memperoleh surat penerimaan dari perusahaan, mahasiswa kembali ke laman Kampus Merdeka, masuk ke menu *complete registration*, mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat

penerimaan magang, serta mengisi data supervisor dari tempat magang untuk mendapatkan akses login.”

- f) “Setelah seluruh data registrasi lengkap, mahasiswa akan menerima kartu PRO-STEP (PRO-STEP 02) sebagai tanda bukti bahwa proses pengajuan magang telah selesai dan diterima secara resmi.”
2. “Tahap Pelaksanaan”
- “Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:”
- a) “Sebelum memulai magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* melalui situs my.umn.ac.id serta memastikan telah memenuhi seluruh syarat sesuai dengan Buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (PRO-STEP) 2021 Universitas Multimedia Nusantara. Mahasiswa juga diwajibkan mengikuti pembekalan magang sebelum memulai praktik kerja di perusahaan.”
 - b) “Masa kerja magang dimulai dengan kegiatan bimbingan, di mana mahasiswa dapat melakukan input konsultasi magang melalui laman Kampus Merdeka. Minimal mahasiswa diwajibkan melakukan delapan kali bimbingan selama periode magang.”
 - c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir PRO-STEP 03 pada menu *daily task* di laman Kampus Merdeka. Mahasiswa menambahkan tugas baru (*new task*) setiap hari dan mengirimkannya (*submit*) sebagai bukti kehadiran dan aktivitas harian selama magang.”
 - d) “Seluruh *daily task* yang diinput mahasiswa harus diverifikasi dan disetujui oleh pembimbing lapangan di perusahaan. Persetujuan ini menjadi dasar perhitungan total jam kerja magang, yang minimal harus mencapai 640 jam.”
 - e) “Setelah aktivitas harian diverifikasi, pembimbing magang melakukan evaluasi pertama (evaluasi 1). Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kinerja, kehadiran, dan kualitas pekerjaan mahasiswa, yang diinput

pada laman Kampus Merdeka oleh pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

“Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:”

- a) “Setelah seluruh jam kerja magang terpenuhi atau 640 jam kerja tercapai, mahasiswa mendaftar sidang magang melalui laman Kampus Merdeka. Sidang ini bertujuan untuk memperoleh evaluasi kedua (evaluasi 2) dari pembimbing lapangan. Biro Informasi Akademik (BIA) dan Program Studi mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa.”
- b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang pra sidang melalui menu *exam* di laman Kampus Merdeka. Dosen pembimbing melakukan verifikasi atas laporan yang telah diunggah.”
- c) “Apabila laporan magang ditolak, mahasiswa diwajibkan memperbaiki laporan dan mengunggah ulang melalui helpdesk.umn.ac.id. Jika laporan disetujui, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang, dan Program Studi menjadwalkan sidang mahasiswa secara resmi.”
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang magang di hadapan dewan penguji dan pembimbing lapangan. Nilai evaluasi 2 dimasukkan oleh dewan penguji dan pembimbing lapangan. Apabila sidang ditolak, mahasiswa harus mengikuti sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila lulus, mahasiswa menyusun laporan akhir magang, yang kemudian disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang diinput oleh dosen pembimbing.”
- e) “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan Kaprodi diunggah kembali dengan format yang sesuai ketentuan.”
- f) “Mahasiswa dapat melihat hasil nilai akhir magang melalui portal MyUMN sebagai bukti penyelesaian program magang.”