

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt et al. (2022), “Akuntansi merupakan suatu proses untuk mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data keuangan suatu organisasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan”. Untuk mencatat transaksi dan menyajikan laporan keuangan, perusahaan menjalani serangkaian langkah sistematis, mulai dari awal hingga akhir, yang disebut siklus akuntansi. Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa siklus akuntansi dapat dibagi ke dalam beberapa tahap utama, yaitu:

1) “Menganalisis transaksi bisnis”

“Transaksi bisnis merupakan peristiwa ekonomi yang memengaruhi posisi keuangan suatu perusahaan dan wajib dicatat oleh akuntan. Secara umum, transaksi dapat dikategorikan menjadi dua jenis yaitu eksternal dan internal. Transaksi eksternal merupakan pertukaran ekonomi antara perusahaan dengan pihak luar, sedangkan transaksi internal merupakan transaksi yang terjadi sepenuhnya di dalam lingkungan perusahaan. Namun, tidak semua aktivitas operasional termasuk dalam transaksi bisnis. Oleh karena itu, perusahaan perlu menganalisis setiap peristiwa untuk menilai apakah dampaknya mengubah komponen dalam persamaan akuntansi atau tidak.”

2) “Membuat jurnal”

“Perusahaan akan mencatat setiap transaksi berdasarkan urutan waktu kejadiannya dalam suatu jurnal yang akan mencatat pengaruh debit dan kredit terhadap akun-akun tertentu. Perusahaan dapat menggunakan dua kategori utama dalam pencatatan jurnal, yakni jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum berfungsi untuk mencatat transaksi di luar lingkup jurnal khusus serta mencakup berbagai jenis jurnal seperti jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup. Sementara itu, jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi rutin yang dikelompokkan berdasarkan

jenisnya. Jurnal khusus mempunyai keunggulan dalam hal efisiensi dan spesialisasi, karena membagi pencatatan secara bersamaan pada jurnal yang berbeda. Hal tersebut mempercepat proses pemindahbukuan ke dalam buku besar. Secara umum, jurnal khusus terdiri atas empat jenis, antara lain:

- a. Jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit
- b. Jurnal pembelian untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit
- c. Jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan kas seperti penjualan tunai, penerimaan pelunasan piutang, dan retur pembelian secara tunai
- d. Jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi terkait dengan pengeluaran kas seperti pembelian secara tunai, penerimaan pelunasan utang, dan retur penjualan tunai”

3) “*Posting* ke buku besar”

“Seluruh kumpulan akun yang digunakan dalam pencatatan keuangan suatu perusahaan membentuk suatu sistem yang disebut buku besar. Sistem ini berfungsi untuk mendokumentasikan saldo terkini dari setiap akun serta melacak setiap perubahan yang terjadi pada saldo-saldo tersebut. Meskipun terdapat variasi dalam klasifikasi dan bentuk buku besar, setiap perusahaan pada dasarnya memiliki dan mengandalkan buku besar umum sebagai inti pencatatannya. Buku besar umum ini secara komprehensif memuat dan mengelompokkan seluruh akun yang berkaitan dengan posisi keuangan perusahaan, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas.”

4) “Menyusun *trial balance*”

“*Trial balance* berfungsi untuk membuktikan keseimbangan matematis antara total debit dan total kredit setelah seluruh transaksi dicatat. Keseimbangan ini merupakan prinsip dasar dalam sistem pembukuan berpasangan, di mana jumlah saldo pada sisi debit harus sama persis dengan jumlah saldo pada sisi kredit. Selain itu, neraca percobaan juga berperan sebagai alat untuk mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi selama proses penjurnalan dan pemindahbukuan.”

5) “Membuat jurnal penyesuaian”

“Perusahaan menyusun jurnal penyesuaian untuk memastikan pendapatan dicatat dalam periode ketika jasa diberikan atau barang diserahkan, serta agar biaya diakui pada periode saat biaya tersebut benar-benar dikeluarkan. Jurnal ini berfungsi untuk menegakkan prinsip pengakuan pendapatan dan beban secara tepat waktu.”

6) “Menyusun *adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* menampilkan saldo akhir seluruh akun, termasuk penyesuaian pada penutupan periode akuntansi. Fungsi utamanya adalah untuk membuktikan kesetaraan matematis antara total saldo debit dan kredit di dalam buku besar setelah semua penyesuaian dimasukkan.”

7) “Menyusun laporan keuangan”

“*Adjusted trial balance* digunakan sebagai landasan pokok dalam penyusunan laporan keuangan. Hal ini dikarenakan seluruh akun yang tercantum di dalamnya telah mencakup semua informasi keuangan yang diperlukan dan telah disesuaikan sesuai dengan periode akuntansi yang berlaku.”

8) “Membuat jurnal penutup”

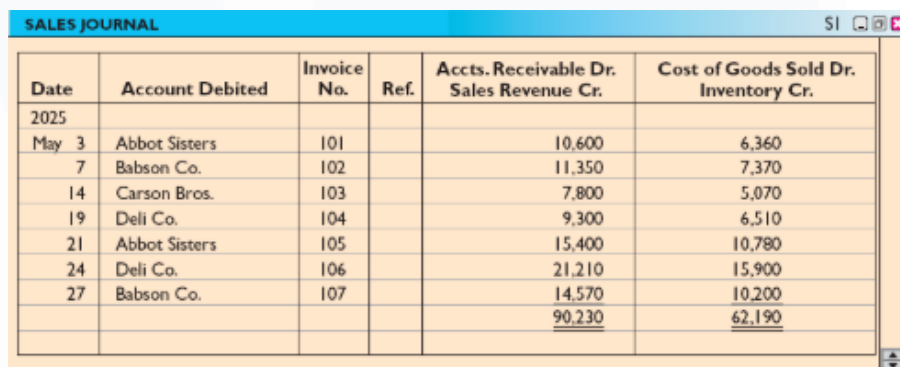
“Proses penutupan buku dilaksanakan dengan mengidentifikasi dan menutup *temporary accounts*. *Temporary accounts* meliputi seluruh akun dalam laporan laba rugi beserta akun dividen, yang hanya mencatat aktivitas dalam satu periode akuntansi. Untuk itu, perusahaan membuat jurnal penutup yang bertujuan menutup seluruh akun sementara tersebut hingga saldonya menjadi nol pada akhir periode dengan cara dipindahkan ke dalam akun *retained earnings*.”

9) “Menyusun *post-closing trial balance*”

“*Post-closing trial balance* merupakan daftar seluruh *permanent accounts* beserta saldo akhirnya setelah proses jurnal penutupan diselesaikan. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memverifikasi keseimbangan antara total akun aset, liabilitas, dan ekuitas, sekaligus menetapkan saldo-saldo tersebut sebagai dasar pencatatan pada awal periode akuntansi berikutnya.”

“Untuk mempercepat proses pencatatan dan pembukuan, banyak perusahaan menggunakan jurnal khusus sebagai pelengkap jurnal umum. Jurnal khusus berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi sejenis yang terjadi berulang kali, seperti semua penjualan barang dagang secara kredit atau seluruh penerimaan kas. Jenis jurnal khusus yang digunakan juga ditentukan oleh pola transaksi yang paling umum terjadi dalam kegiatan perusahaan. Umumnya, perusahaan dagang mencatat transaksi rutinnya dengan menggunakan beberapa jenis jurnal khusus seperti berikut.” (Weygandt et al., 2022)

1) “Jurnal Penjualan”



Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
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 1.1 Jurnal Penjualan

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Sementara itu, penjualan barang dagangan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Untuk transaksi kredit yang melibatkan aset selain barang dagangan, pencatatannya dilakukan dalam jurnal umum. Setiap transaksi penjualan harian dicatat secara rinci ke dalam masing-masing akun piutang dagang pada buku pembantu (*subsidiary ledger*). Adapun pencatatan ke dalam buku besar (*general ledger*) dilakukan secara berkala setiap bulan.”

2) “Jurnal Penerimaan Kas”

CASH RECEIPTS JOURNAL							
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.
2025							
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000
7			1,900			1,900	
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600		
12			2,600			2,600	
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
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)
							(505)/(120)

Gambar 1.2 Jurnal Penerimaan Kas

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua transaksi masuknya uang tunai, termasuk penjualan secara tunai. Dua bentuk penerimaan kas yang paling sering terjadi adalah transaksi penjualan tunai barang dagang dan pelunasan piutang dari pelanggan. Di samping itu, terdapat beberapa sumber penerimaan kas lainnya, seperti dana yang diperoleh dari pinjaman bank maupun hasil penjualan aset perusahaan (misalnya penjualan peralatan).”

3) “Jurnal Pembelian”

PURCHASES JOURNAL				
Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr. Accounts Payable Cr.
2025				
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600
				63,900
				(120)/(201)

Gambar 1.3 Jurnal Pembelian

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Setiap pencatatan dalam

jurnal ini akan mengakibatkan pendebitan akun persediaan dan pengkreditan akun utang usaha.”

4) “Jurnal Pengeluaran Kas”

Date	Ch. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2025							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.4 Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua transaksi pembayaran yang mengakibatkan keluarnya uang tunai, termasuk pembelian secara tunai. Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen cek yang telah dinomori sebelumnya.”

Menurut Weygandt et al. (2022), “Selain 9 tahap siklus akuntansi, perusahaan juga perlu menerapkan sistem tertentu dalam mencatat persediaan. Pada umumnya, terdapat dua metode pencatatan persediaan yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu sistem perpetual dan sistem periodik:”

1. “Sistem perpetual”

Kas/ Piutang Usaha
Penjualan
Harga Pokok Penjualan
Persediaan Barang Dagang

Gambar 1.5 Contoh Jurnal Penjualan Sistem Perpetual

“Dalam sistem pencatatan persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan yang terus diperbarui terkait biaya perolehan persediaan untuk setiap

transaksi pembelian dan penjualan. Dengan demikian, perusahaan dapat memantau jumlah persediaan secara *real-time* dan menentukan harga pokok penjualan (HPP) setiap kali terjadi transaksi penjualan. Selain itu, dalam sistem perpetual, akun-akun seperti retur pembelian, pembelian, biaya angkut pembelian, dan potongan pembelian tidak dicatat secara terpisah. Sebagai gantinya, seluruh biaya yang terkait langsung dicatat dalam akun Persediaan, sementara beban pokok penjualan diakui pada saat penjualan. Meskipun demikian, dalam sistem perpetual sekalipun, perusahaan tetap melakukan penghitungan fisik persediaan secara berkala. Tindakan ini berfungsi sebagai prosedur pengendalian untuk memeriksa ulang keakuratan catatan persediaan dan mendeteksi kemungkinan adanya selisih akibat pencurian, kehilangan, atau penyusutan.”

2. “Sistem periodik”

Kas/ Piutang Usaha Penjualan

Gambar 1.6 Contoh Jurnal Penjualan Sistem Periodik

“Dalam sistem pencatatan persediaan periodik, perusahaan tidak mencatat pergerakan persediaan secara detail dan terus-menerus. Melainkan perusahaan mencatat harga pokok penjualan baru dan dihitung secara berkala, yaitu pada akhir periode akuntansi. Pada saat itu, perusahaan melakukan perhitungan fisik persediaan untuk menentukan nilai persediaan yang masih tersedia, yang kemudian digunakan sebagai dasar perhitungan harga pokok penjualan untuk periode tersebut.”

Selain proses siklus akuntansi, pendapatan dan pengeluaran adalah unsur penting dalam sistem pencatatan keuangan perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2020), “Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang terstruktur, terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta penagihan dan penerimaan pembayaran atas penjualan tersebut. Sedangkan siklus pengeluaran merupakan proses bisnis yang

berulang, beserta sistem informasi pendukungnya, yang digunakan untuk mengelola aktivitas pembelian dan pelunasan atas barang maupun jasa”.

Berdasarkan Romney & Steinbart (2020), siklus pendapatan dan pengeluaran mempunyai 4 aktivitas dasar, yaitu:

1. Siklus Pendapatan

1) “Pencatatan *Sales Order*”

“Siklus pendapatan berawal dari masuknya pesanan pelanggan. Pencatatan pesanan penjualan melibatkan tiga langkah, yaitu menerima pesanan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memastikan ketersediaan stok”.

a) “Menerima dan memproses pesanan penjualan dari pelanggan”

“Perusahaan memproses pesanan pelanggan berdasarkan dokumen *sales order*, yang mencakup persetujuan kredit, pengecekan stok, serta respons atas pertanyaan pelanggan. Dokumen *sales order* umumnya berbentuk formulir elektronik dengan informasi lengkap seperti rincian barang, jumlah, harga, dan syarat penjualan.”

b) “Persetujuan Kredit”

“Sebagian besar transaksi penjualan dilakukan secara kredit. Oleh karena itu, salah satu risiko utama dalam siklus pendapatan adalah potensi terjadinya penjualan yang pada akhirnya tidak dapat tertagih. Penerapan prosedur otorisasi yang tepat untuk setiap transaksi kredit dapat mengurangi risiko ini secara signifikan.”

c) “Memeriksa Ketersediaan Stok”

“Selain melakukan pemeriksaan kredit pelanggan, bagian penjualan juga harus memverifikasi ketersediaan persediaan barang guna memenuhi pesanan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memberikan informasi kepada pelanggan mengenai tanggal pengiriman yang akurat.”

2) “Mengirimkan barang atau jasa kepada pelanggan”

“Kegiatan kedua dalam siklus pendapatan adalah pemenuhan dan pengiriman pesanan kepada pelanggan. Departemen gudang bertugas melakukan pemilihan dan pengepakan barang, sedangkan departemen pengiriman mengurus pengiriman pesanan tersebut. Dalam pelaksanaannya, perusahaan mengirimkan barang atau penyerahan jasa kepada pelanggan dengan melibatkan serangkaian dokumen pendukung, yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill of lading*.”

3) “Mengirimkan faktur kepada pelanggan”

“Aktivitas ini terdiri atas dua proses terpisah namun saling berkaitan, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan catatan piutang. Output utamanya adalah *sales invoice*, sebuah dokumen pemberitahuan kepada pelanggan yang memuat nilai transaksi yang harus dilunasi serta instruksi pembayaran. Proses *invoicing* memadukan informasi dari pesanan dan bukti penyerahan, sehingga memerlukan data lengkap mengenai jenis pekerjaan, harga, serta persyaratan khusus yang berlaku. *Invoice* juga berfungsi sebagai dokumen tagihan resmi yang menginformasikan jumlah dan tata cara pembayaran yang harus dipenuhi oleh pelanggan.”

4) “Memproses pembayaran dari pelanggan”

“Perusahaan mengelola dan mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan. Dokumen yang dihasilkan dalam proses ini adalah *remittance list*, yaitu dokumen verifikasi yang berisi daftar lengkap seluruh pelanggan beserta rincian pembayaran yang telah diterima. Karena uang tunai dan cek pelanggan merupakan aset yang sangat rentan terhadap pencurian, diperlukan langkah pengendalian yang ketat untuk meminimalkan risiko ini. Tujuan utama dari fungsi penanganan penerimaan kas adalah untuk melindungi setoran pelanggan. Dalam hal ini, pemisahan tugas (*segregation of duties*) merupakan prosedur pengendalian yang paling efektif. Staf yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang dan persetujuan transaksi seperti pengelola piutang tidak boleh memiliki akses fisik terhadap uang

tunai atau cek. Sebaliknya, tugas menerima pembayaran, mengelola kas fisik, dan menyetorkannya ke bank menjadi tanggung jawab karyawan lain, yaitu kasir. Dengan demikian, karyawan yang memiliki akses fisik ke uang tunai tidak diperbolehkan untuk mencatat atau menyetujui transaksi penerimaan kas terkait.”

2. Siklus Pengeluaran

1) “Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa”

“Perusahaan menentukan spesifikasi, waktu, dan volume pembelian, sekaligus memilih pemasok yang akan digunakan. Proses ini melibatkan dua dokumen, yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* adalah dokumen permintaan internal yang diajukan oleh pihak yang berwenang, sementara *purchase order* merupakan dokumen pemesanan resmi kepada pemasok yang memuat rincian seperti deskripsi barang, jumlah, serta informasi pendukung lainnya, sekaligus menjadi bukti persetujuan pembelian dari perusahaan.”

2) “Penerimaan barang atau jasa dari pemasok”

“Departemen penerimaan berperan untuk menerima kiriman barang dari pemasok. Saat pengiriman tiba, petugas penerima akan mencocokkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada *packing slip* dari pemasok dengan dokumen *purchase order* guna memastikan bahwa barang tersebut memang telah dipesan. Seluruh informasi ini didokumentasikan dalam *receiving report*, yang mencakup keterangan seperti tanggal penerimaan, nama pengirim, nama pemasok, serta nomor pesanan pembelian. Pada dokumen *receiving report*, setiap barang yang diterima dicatat dengan rinci, meliputi nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan jumlah kuantitas. Selain itu, laporan juga memuat informasi mengenai petugas penerima dan pemeriksa barang, serta catatan terkait kondisi dan kualitas barang yang diterima.”

3) “Meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok”

“Departemen utang dagang berwenang untuk menyetujui *supplier invoice* sebagai dasar pembayaran. Meskipun kewajiban hukum untuk membayar pemasok telah timbul pada saat barang diterima, umumnya perusahaan baru mencatat utang dagang setelah faktur pemasok diterima dan disetujui. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang dagang bertanggung jawab untuk membandingkan faktur tersebut terhadap dokumen *purchase order* dan *receiving report* yang relevan dan mencocokkannya. Setelah petugas yang berwenang memverifikasi bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan serta jumlah dan syarat *invoice* telah akurat, maka *invoice* tersebut disetujui untuk dibayar. Dokumen utama yang digunakan dalam proses persetujuan pembayaran ini adalah *disbursement voucher* yang berfungsi untuk mengidentifikasi pemasok, mendaftarkan faktur yang akan dibayar, dan mencatat jumlah final yang jatuh tempo setelah memperhitungkan potongan diskon dan penyesuaian lain yang berlaku.”

4) “Memproses pembayaran kepada pemasok”

“Pada aktivitas ini, perusahaan melakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan kewajiban yang telah diverifikasi. Pembayaran ini didukung oleh dokumen-dokumen terkait pengeluaran kas, yaitu cek atau bukti transfer, *cash disbursement journal*, dan file transaksi pengeluaran kas. Seluruh transaksi pengeluaran kas tersebut dicatat secara sistematis ke dalam *cash disbursement journal* dan file transaksi terkait untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan pencatatan.”

Untuk memantau dan menganalisis kinerja seluruh transaksi dalam siklus ini secara periodik, perusahaan melakukan rekapitulasi penjualan untuk memberikan gambaran menyeluruh atas pendapatan yang dihasilkan. Di sisi lain, untuk mengontrol pengeluaran dan persediaan, perusahaan juga menyusun rekapitulasi pembelian, yang berfungsi untuk menggambarkan beban yang timbul serta pergerakan persediaan yang dikeluarkan.

Selain memantau transaksi operasional melalui rekapitulasi penjualan dan pembelian, perusahaan juga perlu melacak pergerakan kas yang menjadi inti dari seluruh aktivitas tersebut. Pergerakan kas ini terutama terekam dalam transaksi bank, yang perlu direkapitulasi secara periodik dalam suatu rekapitulasi transaksi bank. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, “Bank merupakan lembaga bisnis yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta berbagai produk jasa keuangan lainnya, dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup dan perekonomian masyarakat”. Weygandt et al. (2022) mengungkapkan bahwa, “Rekening bank berperan penting dalam mendukung pengendalian internal yang efektif dengan memberikan pengamanan fisik terhadap penyimpanan kas. Hal ini mengurangi kebutuhan perusahaan untuk menyimpan kas dalam jumlah besar di lokasi fisik dan sekaligus menghasilkan pencatatan rangkap atas setiap transaksi keuangan. Idealnya, saldo menurut catatan perusahaan (buku) dan saldo menurut laporan bank akan direkonsiliasi untuk mencapai satu angka yang telah disesuaikan dan disepakati. Proses rekonsiliasi ini mencakup langkah-langkah seperti mengidentifikasi setoran dalam perjalanan (*deposits in transit*) atau transfer elektronik yang sudah diterima bank, mencatat cek yang belum dicairkan (*outstanding checks*), membetulkan kesalahan pencatatan baik dari pihak perusahaan maupun bank, serta memasukkan biaya atau transaksi bank lainnya yang belum tercatat dalam buku perusahaan.”

Untuk memastikan keandalan dan kelengkapan data keuangan yang telah direkapitulasi dari sisi operasional, yaitu penjualan dan pembelian, perusahaan harus melakukan rekapitulasi terhadap rekening koran bank. Rekapitulasi penjualan memberikan gambaran atas pendapatan yang dihasilkan, sementara rekapitulasi pembelian menggambarkan beban dan persediaan yang dikeluarkan. Keduanya pada akhirnya memengaruhi transaksi keuangan yang menggerakkan kas perusahaan, yang hampir seluruhnya terekam dalam rekening bank. Oleh karena itu, rekapitulasi rekening koran bank berfungsi sebagai alat verifikasi dan penghubung yang krusial. Proses ini memastikan bahwa setiap rupiah dari pendapatan yang dicatat benar-benar masuk ke rekening, dan setiap pengeluaran

untuk pembelian benar-benar keluar serta tercatat dengan nominal dan waktu yang tepat. Dengan kata lain, rekapitulasi bank menjadi jembatan yang menjembatani catatan akuntansi internal, yang berdasarkan teori penjualan dan pembelian, dengan bukti eksternal yang objektif berupa mutasi bank. Tanpa langkah ini, terdapat risiko kesenjangan atau ketidaksesuaian antara aktivitas bisnis yang dilaporkan dan realitas arus kas perusahaan, yang dapat melemahkan integritas seluruh laporan keuangan.

Keandalan seluruh data keuangan yang telah direkapitulasi dan direkonsiliasi, termasuk data persediaan, kemudian perlu dinilai secara independen melalui proses audit. Menurut Arens et al. (2023), “Audit merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan dan menilai bukti-bukti terkait suatu informasi, guna menentukan serta melaporkan sejauh mana kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria atau standar yang telah ditetapkan sebelumnya”. Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) dalam Standar Audit (SA) 200 menjelaskan bahwa, “Tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.”

Menurut Arens et al. (2023), “dalam merencanakan dan merancang pendekatan audit, auditor perlu mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit untuk menyediakan pendapat dalam laporan keuangan. Auditor dapat memilih dari delapan kategori bukti yang disebut dengan jenis bukti (*types of evidence*). Setiap prosedur audit memperoleh satu atau lebih jenis-jenis bukti berikut ini:”

1. *Physical Examination*

“Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, serta dapat digunakan untuk surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud”

2. *Confirmation*

“Konfirmasi merupakan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi akurasi informasi yang diminta oleh auditor. Permintaan diajukan oleh klien dan klien meminta pihak ketiga untuk memberikan tanggapan secara langsung kepada auditor. Konfirmasi dibagi menjadi dua, yaitu:”

a. *Positive Confirmation*

“Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta penerima untuk mengonfirmasi secara langsung kebenaran saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi. *Blank confirmation form* adalah salah satu jenis dari konfirmasi positif yang tidak mencantumkan nilai dalam konfirmasi namun meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya. Formulir ini dianggap lebih dapat diandalkan dibandingkan konfirmasi yang menyertakan informasi saldo karena mengharuskan penerima untuk menentukan informasi yang diminta”

b. *Negative Confirmation*

“Konfirmasi negatif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta tanggapan hanya jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi”

3. *Inspection*

“Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien sebagai pendukung informasi yang seharusnya disertakan dalam laporan keuangan. Dokumen diklasifikasikan menjadi internal dan eksternal. Dokumen internal telah disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien serta disimpan tanpa harus diberikan kepada pihak luar, seperti faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak luar organisasi tetapi dokumen tersebut dapat diakses oleh klien dengan mudah, misalnya faktur vendor, wesel bayar dibatalkan, dan polis asuransi”

4. *Analytical Procedure*

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan.”

5. *Inquiries of the client*

“*Inquiry* adalah perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor”

6. *Recalculation*

“Rekalkulasi digunakan untuk memverifikasi akurasi matematis dari transaksi ketika melaksanakan tes transaksi substansif (*substantive test of transaction*) dan saldo akun ketika melaksanakan tes detil saldo (*test of detail balances*)”

7. *Reperformance*

“Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor atas prosedur akuntansi klien atau pengendalian yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal entitas. Pelaksanaan ulang melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lainnya, misalnya auditor dapat membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang telah disetujui atau melakukan kembali *aging schedule* piutang”

8. *Observation*

“Observasi adalah melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Observasi memberikan bukti tentang pelaksanaan proses atau prosedur namun terbatas pada saat pengamatan dilakukan. Jenis bukti ini sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien dalam menghitung persediaan dan bagian lain dari audit”

Dalam menjalankan proses audit, auditor perlu memahami asersi manajemen atas laporan keuangan. Menurut Arens et al. (2023), “Asersi manajemen adalah pernyataan dari manajemen tentang kelas transaksi dan akun-akun yang terkait dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Standar audit *PCAOB* (*Public Company Accounting Oversight Board*) mencatat bahwa manajemen secara implisit atau eksplisit membuat asersi mengenai pengakuan, pengukuran, penyajian, dan

pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan dan pengungkapan terkait. PCAOB mendefinisikan lima kategori asersi manajemen, yaitu:

1) “*Existence or occurrence*”

“Aset atau liabilitas perusahaan yang benar-benar ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat memang telah terjadi selama periode tersebut.”

2) “*Completeness*”

“Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dimasukkan sebagaimana mestinya.”

3) “*Valuation or allocation*”

“Komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah disertakan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai.”

4) “*Rights and obligations*”

“Perusahaan memiliki atau mengendalikan hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu.”

5) “*Presentation and disclosure*”

“Komponen dalam laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan tepat.”

Setelah memperoleh pemahaman dan melakukan evaluasi atas asersi manajemen dalam laporan keuangan, auditor kemudian menyusun prosedur audit yang relevan guna mengumpulkan bukti pendukung terkait asersi tersebut. Menurut Arens et al. (2023), “prosedur audit adalah instruksi terperinci yang menjelaskan bukti audit yang akan yang diperoleh selama audit. Dalam mengembangkan strategi audit secara keseluruhan, auditor menggunakan 5 jenis pengujian untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. 5 jenis pengujian tersebut terdiri dari:”

1) “*Risk Assessment Procedures*”

“*Risk Assessment Procedures* merupakan prosedur yang dilakukan auditor untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai entitas dan lingkungan operasinya, termasuk sistem pengendalian internal yang diterapkan. Prosedur ini bertujuan menilai risiko terjadinya salah saji

material dalam laporan keuangan. Sebagai respons terhadap hasil penilaian risiko tersebut, auditor merancang dan melaksanakan berbagai prosedur audit. Prosedur-prosedur tersebut meliputi pengujian pengendalian, pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis substantif, serta pengujian rincian saldo akun.”

2) “*Test of Controls*”

“Pemahaman auditor terhadap pengendalian internal menjadi dasar dalam menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit yang terkait dengan transaksi. Apabila kebijakan dan prosedur pengendalian dinilai telah dirancang serta dilaksanakan secara efektif, auditor akan menetapkan tingkat risiko pengendalian yang sesuai dengan efektivitas pengendalian tersebut. Untuk memperoleh bukti audit yang memadai dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan *test of controls*.”

3) “*Substantive Tests of Transactions*”

“Pengujian substantif merupakan prosedur audit yang dirancang untuk mendeteksi salah saji yang bersifat moneter, yang secara langsung dapat memengaruhi ketepatan saldo akun dan kelengkapan pengungkapan dalam laporan keuangan. Salah satu jenisnya, yaitu pengujian substantif atas transaksi, digunakan untuk memastikan apakah 7 tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi telah tercapai untuk setiap kelompok transaksi tertentu.”

4) “*Substantive Analytical Procedures*”

“*Analytical procedures* melibatkan proses membandingkan nilai yang tercatat dalam laporan keuangan dengan ekspektasi yang telah disusun oleh auditor. Sesuai dengan standar audit, perbandingan ini wajib dilakukan pada tahap perencanaan dan penyelesaian audit. Walaupun tidak bersifat wajib, prosedur analitis juga dapat diterapkan dalam pengujian saldo akun. Secara khusus, dua tujuan utama dari prosedur analitis substantif dalam audit saldo akun adalah untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya salah saji dalam laporan keuangan dan untuk menyediakan bukti substantif yang mendukung kewajaran saldo tersebut.”

5) “*Test of Details of Balances*”

“*Test of details of balances* berfokus pada pemeriksaan terhadap saldo akhir dalam buku besar untuk akun-akun neraca maupun laporan laba rugi, termasuk pengungkapan yang terkait. Dalam pelaksanaannya, penekanan utama pada sebagian besar pengujian ini lebih difokuskan pada akun-akun neraca.”

Dalam implementasinya, salah satu prosedur audit kunci yang dilakukan untuk memperoleh bukti fisik yang akurat adalah dengan melalui *stock opname*, yaitu pemeriksaan fisik terhadap kuantitas dan kondisi persediaan. Demikian pula, untuk memverifikasi keakuratan aset kas, dilakukan *cash opname* sebagai pemeriksaan fisik langsung terhadap uang tunai di tangan. Berkaitan dengan persediaan, menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2025) dalam PSAK 202, “Persediaan merupakan aset yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual dalam operasi bisnis utama, diolah menjadi barang jadi yang akan dipasarkan, atau berbentuk bahan baku dan perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi maupun penyediaan jasa”. Untuk memverifikasi kuantitas dan kondisi fisik dari persediaan tersebut sebagaimana didefinisikan dalam standar, perusahaan melaksanakan proses *stock opname*.

Untuk memastikan keandalan pencatatan aset kas, perusahaan perlu menjamin kesesuaian antara bukti fisik kas yang dimiliki dengan saldo yang tercatat dalam buku akuntansi. Prinsip ini diimplementasikan melalui prosedur *cash opname*, yaitu pemeriksaan fisik langsung terhadap uang tunai di tangan atau di brankas untuk dibandingkan dengan catatan pembukuan. Proses ini merupakan komponen kunci dalam pengendalian internal atas kas dan berfungsi sebagai verifikasi objektif atas saldo kas aktual, seperti pada dana kas kecil yang dikelola terpisah.

Proses akuntansi yang telah melalui tahapan pencatatan, konsolidasi, rekonsiliasi, dan verifikasi akhirnya berakhir pada penyusunan laporan keuangan, yang merupakan produk utama dan tujuan dari siklus akuntansi itu sendiri. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2025) dalam PSAK 201, “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 pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.”

Berdasarkan PSAK 201 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2025), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari beberapa bagian seperti berikut:

- 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 ringkasan 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”

Menurut Schroeder et al. (2022), “Laporan laba rugi sangat penting karena kemampuannya untuk memperkirakan kinerja keuangan di masa depan. Unsur-unsur utama laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1) Pendapatan (*Revenues*)

Aliran masuk atau peningkatan lainnya atas aset suatu entitas atau penyelesaian kewajibannya (atau kombinasi keduanya) yang berasal dari penyerahan atau produksi barang, pemberian jasa, atau pelaksanaan aktivitas lainnya.

2) Keuntungan (*Gains*)

Peningkatan ekuitas (aset bersih) yang berasal dari transaksi serta peristiwa dan keadaan lain yang memengaruhi suatu entitas, kecuali yang dihasilkan dari pendapatan atau investasi oleh pemilik.

3) Beban (*Expenses*)

Aliran keluar atau penggunaan lainnya atas aset suatu entitas atau timbulnya kewajibannya (atau kombinasi keduanya) yang berasal dari penyerahan atau produksi barang, pemberian jasa, atau pelaksanaan aktivitas lainnya.

4) Kerugian (*Losses*)

Penurunan ekuitas (aset bersih) yang berasal dari transaksi serta peristiwa dan keadaan lain yang memengaruhi suatu entitas, kecuali yang dihasilkan dari beban atau distribusi kepada pemilik.

5) Penghasilan Komprehensif (*Comprehensive income*)

Perubahan ekuitas suatu entitas bisnis selama suatu periode yang berasal dari transaksi serta peristiwa dan keadaan dari sumber nonpemilik. Ini mencakup semua perubahan ekuitas selama suatu periode, kecuali yang dihasilkan dari investasi oleh pemilik dan distribusi kepada pemilik.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program praktik kerja magang yang dilakukan pada PT Defa Reka Persada ini memiliki beberapa maksud dan tujuan, yaitu:

1. Menjadi sarana penerapan teori yang dipelajari selama perkuliahan untuk bekerja di lapangan.
2. Melatih mahasiswa untuk dapat bekerja sama, bekoordinasi, tanggung jawab, teliti dan berkomunikasi dalam satu tim organisasi kerja.
3. Menambah pengalaman bekerja di bidang akuntansi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan praktik kerja magang dilakukan pada tanggal 30 Juni 2025 sampai dengan 14 November 2025 yang bertempat di PT Defa Reka Persada yang berlokasi di Jl. Padat Karya No.15A, Curug, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten. Hari dan jam kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 09.00 s/d 18.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Seluruh tahapan kerja magang dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang telah diatur di dalam Buku Panduan Kerja Magang dari Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa menyampaikan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01). Dokumen ini kemudian menjadi dasar untuk penerbitan Surat Pengantar Kerja Magang yang dialamatkan ke perusahaan atau instansi terkait, yang harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Seluruh formulir yang diperlukan (KM-01 dan KM-02) dapat diperoleh melalui Program Studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dinyatakan sah setelah dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa diizinkan untuk mengajukan usulan tempat pelaksanaan magang kepada Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa menghubungi perusahaan atau instansi tujuan dengan membawa surat pengantar kerja magang yang dikeluarkan oleh kampus.
- e. Apabila permohonan magang tidak disetujui, mahasiswa wajib mengulang kembali seluruh prosedur dari awal (poin a, b, c, dan d). Proses ini diperlukan untuk memperoleh surat izin baru yang akan menggantikan dokumen sebelumnya. Sebaliknya, jika permohonan magang dinyatakan diterima, maka mahasiswa harus segera melaporkan hasil tersebut kepada Koordinator Magang.
- f. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan magang setelah mendapatkan surat balasan resmi dari perusahaan yang menyatakan penerimaan mereka. Surat konfirmasi ini ditujukan kepada Koordinator Magang.

- g. Setelah dinyatakan telah memenuhi seluruh persyaratan magang, mahasiswa akan menerima sejumlah dokumen pendukung. Dokumen-dokumen tersebut meliputi: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Realisasi, serta Formulir Laporan Penilaian.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum memulai periode magang, mahasiswa wajib mengikuti sesi pembekalan yang diselenggarakan oleh bagian Karier UMN bekerja sama dengan Program Studi Akuntansi.
- b. Kegiatan magang dilaksanakan di perusahaan dengan bimbingan dari seorang karyawan tetap di lokasi tersebut, yang disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Pada periode ini, mahasiswa dituntut untuk belajar, berkontribusi, serta menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh pembimbingnya. Dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut, mahasiswa diharapkan dapat berintegrasi dengan para karyawan dan staf perusahaan. Tujuannya agar mahasiswa dapat mengalami secara langsung beragam tantangan dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.
- c. Selama masa magang, mahasiswa wajib mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang diberlakukan oleh perusahaan atau instansi tempat mereka ditugaskan.
- d. Mahasiswa diwajibkan untuk berkontribusi setidaknya dalam satu bagian tertentu di perusahaan yang selaras dengan latar belakang studinya. Selanjutnya, seluruh tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan harus diselesaikan dengan menerapkan berbagai teori, konsep, serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah periode magang di perusahaan berakhir, mahasiswa wajib mendokumentasikan seluruh temuan dan aktivitas yang telah dijalani ke dalam sebuah Laporan Kerja Magang. Penyusunan laporan ini dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- b. Laporan magang wajib disusun dengan mengikuti standar format serta struktur yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib untuk mengikuti minimal enam sesi bimbingan. Pada setiap pertemuan, formulir konsultasi magang harus diisi dan kemudian mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari dosen pembimbing laporan.
- d. Dosen pembimbing wajib mengevaluasi laporan final sebelum mahasiswa diizinkan mengajukan permohonan ujian magang. Dokumen laporan tersebut juga harus memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Selanjutnya, mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan memintanya untuk melengkapi formulir penilaian pelaksanaan magang (Form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan bertanggung jawab untuk melengkapi formulir kehadiran magang (Form KM-04) yang berisi catatan mengenai kinerja peserta selama menjalani program magang.
- f. Pembimbing Lapangan wajib memberikan surat keterangan resmi dari perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa terkait telah menyelesaikan seluruh tanggung jawab magangnya.
- g. Dokumen hasil penilaian yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan wajib dikirimkan langsung kepada Koordinator Magang. Alternatif lainnya, dokumen tersebut dapat diserahkan melalui perantara mahasiswa yang bersangkutan dalam keadaan amplop tertutup untuk kemudian disampaikan kepada Koordinator Magang.

- h. Setelah semua persyaratan ujian magang telah dipenuhi oleh mahasiswa, Koordinator Magang akan mengatur dan menetapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- i. Peserta magang diwajibkan untuk hadir dalam sidang ujian magang guna mempresentasikan serta mempertanggungjawabkan isi laporan yang telah disusunnya.

