



Pengantar AKUNTANSI



Trias Arimurti, S.E., M.Ak., Fuji Astuty, S.Pd., M.Si., Meliana Puspitasari, S.E., M.Ak., Ak., Risky Budiarto, S.E., M.Ak., Rohma Septiawati, S.E., M.Ak., Eny Suprpti, S.E., M.Ak., Dhea Imroatul Fatihah, S.E., M.Ak., Yuni Shara, S.E., M.Si., CBV, CIQA, CIQnR., Angestika Wilandari, S.I.A., M.S.E., Devi Nur Cahaya Ningsih, S.E., MSA., Ak., CA., Devi Astriani, S.E., M.Ak., Maria Lusiana Yulianti, S.E., MM., Ihsan Nasihin, S.Ak., M.Ak.,

Editor: Nani Suhartini, M.E.

PENGANTAR AKUNTANSI

Trias Arimurti, S.E., M.Ak., Fuji Astuty, S.Pd., M.Si.,
Meliana Puspitasari, S.E., M.Ak., Risky Budiarto, S.E., M.Ak.,
Rohma Septiawati, SE. M. Ak., Eny Suprpti, S.E., M.Ak.,
Dhea Imroatul Fatihah, S.E., M.Ak., Yuni Shara, S.E., M.Si.,
CBV, CIIQA, CIQnR., Angestika Wilandari, S.I.A., M.S.E.,
Devi Nur Cahaya Ningsih, S.E., MSA., Ak., CA.,
Devi Astriani, S.E., M.Ak., Maria Lusiana Yulianti, S.E MM.,
Ihsan Nasihin, S.Ak., M.Ak

Pengantar Akuntansi

Copyright© PT Penamudamedia, 2023

Penulis:

Trias Arimurti, S.E., M.Ak., Fuji Astuty, S.Pd., M.Si., Meliana Puspitasari, S.E., M.Ak., Risky Budianto, S.E., M.Ak., Rohma Septiawati, SE. M. Ak., Eny Suprapti, S.E., M.Ak., Dhea Imroatul Fatihah, S.E., M.Ak., Yuni Shara, S.E., M.Si., CBV, CIIQA, CIQnR., Angestika Wilandari, S.I.A., M.S.E., Devi Nur Cahaya Ningsih, S.E., MSA., Ak., CA., Devi Astriani, S.E., M.Ak., Maria Lusiana Yulianti, S.E MM., Ihsan Nasihin, S.Ak., M.Ak

Editor:

Nani Suhartini, M.E

ISBN:

978-623-09-49-37-1

Desain Sampul:

Tim PT Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh

PT Penamuda Media

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Juli 2023

xii + 243, 15x23 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin Penerbit*



Kata Pengantar

Puji Syukur kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan buku “PENGANTAR AKUNTANSI”. Buku ini hadir didasari oleh keinginan penulis untuk memberikan buku alternatif dengan bahasa yang mudah dipahami oleh kalangan akademisi pada khususnya dan masyarakat secara umum, sehingga pembaca dapat memahami Akuntansi sebagai suatu informasi keuangan secara kuantitatif yang relevan sehingga para pemangku kepentingan dapat mengukur keberhasilan operasi dan rencananya di masa yang akan datang.

Dalam buku ini sesungguhnya menyajikan dasar-dasar akuntansi dimana para pembaca dapat memahami dan menguasai teknik penyusunan laporan keuangan. Pada buku ini terdapat contoh-contoh transaksi akuntansi dan soal latihan yang lengkap yang bisa membantu para pembaca dalam memahami isi buku ini secara detail dan jelas. Pembahasan dalam buku ini dimulai dari memperkenalkan kepada para pembaca tentang Gambaran Umum Akuntansi, Etika Profesi Akuntansi serta Kewajiban-kewajiban Akuntan, Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal, Persediaan, Analisis Laporan Keuangan,

Kas dan Bank, Piutang, Liabilitas Jangka Pendek, Surat-surat Berharga, Liabilitas Jangka Panjang, Akuntansi Perusahaan Jasa, Akuntansi Perusahaan Dagang dan diakhiri dengan pembahasan terkait Siklus Akuntansi.

Penulis menyadari dan mengetahui bahwa telah banyak para pakar yang telah menulis buku tentang pengantar akuntansi. Namun demikian, semoga buku ini dapat menjadi bahan rujukan dan bahan ajar ataupun sebagai pembanding dengan buku lainnya. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih atas apresiasinya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi didalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini.

Yogyakarta, Agustus 2023

Editor

Nani Suhartini, M.E



Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB 1. Gambaran Umum Akuntansi	1
A. Definisi	2
B. Manfaat.....	5
C. Bidang-Bidang Akuntansi.....	9
a. Firma	15
D. Jenis-Jenis Usaha Perusahaan	17
BAB 2. Etika Profesi Akuntansi Serta Kewajiban-kewajiban Akuntan	19
A. Etika Profesi Akuntan	22
B. Profesi Akuntan	24

BAB 3. Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal	27
A. Sistem Pengendalian Intern	28
B. Gambaran Umum Pengendalian Internal	30
C. Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Akuntansi	41
BAB 4. Persediaan	53
A. Definisi Persediaan.....	54
B. Akuntansi untuk Persediaan.....	60
C. Asumsi Arus Biaya.....	67
BAB 5. Analisis Laporan Keuangan	79
A. Analisis Laporan Keuangan.....	80
B. Jenis laporan keuangan yang dapat dianalisis	84
C. Metode Analisis Laporan Keuangan	86
D. Analisis Rasio Keuangan	88
E. Prosedur Dalam Melakukan Analisis Laporan Keuangan	100
BAB 6. Kas dan Bank	103
A. Pengertian Kas	104
B. Pengendalian Kas	106
C. Pengelolaan Dana Kas Kecil	108

D. Rekonsiliasi Laporan Bank.....	112
BAB 7. Piutang	117
A. Penggolongan Piutang	118
B. Pengakuan Piutang Usaha.....	119
C. Menilai Piutang Usaha.....	120
D. Metode Penghapusan Piutang Langsung untuk Piutang Tak Tertagih.....	121
E. Metode Pencadangan Untuk Piutang Tak Tertagih	123
F. Mengestimasi Jumlah Piutang Tak Tertagih.....	125
G. Wesel Tagih.....	126
H. Karakteristik Wesel Tagih	127
I. Akuntansi untuk Wesel Tagih.....	130
J. Pelaporan Piutang dalam Laporan Keuangan	134
BAB 8. Liabilitas Jangka Pendek	137
A. Utang Dagang – Account Payable.....	141
B. Wesel Bayar – Notes Payable	144
C. Utang Bank jangka Pendek.....	147
D. Beban yang masih harus dibayar	151

BAB 9. Surat-surat Berharga.....	153
A. Definisi Surat Berharga.....	154
B. Saham	155
C. Obligasi	161
D. Surat-Surat Berharga Lainnya.....	165
BAB 10. Liabilitas Jangka Panjang.....	169
A. Definisi Liabilitas Jangka Panjang.....	170
B. Obligasi	170
C. Wesel Jangka Panjang.....	177
D. Ikhtisar Pembelajaran	181
BAB 11. Akuntansi Perusahaan Jasa	183
A. Pengertian Perusahaan Jasa	184
B. Karakteristik Perusahaan Jasa	185
C. Kelebihan dan Kekurangan Perusahaan Jasa	186
D. Akuntansi Perusahaan Jasa	187
E. Persamaan Dasar Akuntansi.....	191
F. Laporan Keuangan	192
BAB 12. Akuntansi Perusahaan Dagang	197
A. Perusahaan Dagang menurut Produk.....	200

B. Perusahaan Dagang menurut Konsumen	200
C. Laporan Keuangan Perusahaan Dagang	201
D. Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang	203
E. Penjualan	205
F. Pembelian	208
G. Biaya Transportasi, pajak penjualan, dan diskon dagang	210
H. Siklus Akuntansi untuk Perusahaan Dagang	212
BAB 13. Siklus Akuntansi	215
A. Jenis Siklus Akuntansi	218
B. Perbedaan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang dan Perusahaan Jasa	219
C. Tahapan Siklus Akuntansi	220
Daftar Pustaka	221
Tentang Penulis	221

BAB 1



Gambaran Umum Akuntansi

Dalam perkembangan dunia bisnis, akuntansi memiliki peranan penting atau dapat dikatakan sebagai tulang punggungnya. Karena segala kegiatan berbisnis tentu memerlukan data yang akurat agar terhindar dari kerugian. Akuntansi menyajikan suatu informasi keuangan secara kuantitatif yang relevan sehingga para pemangku kepentingan dapat mengukur keberhasilan operasi dan rencananya di masa yang akan datang.

Secara terminologi istilah akuntansi merupakan terjemahan dari istilah asing, yakni *accountancy* dan *accounting*. *Accountancy* merupakan seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan. Hasil akhirnya berupa laporan keuangan yang digunakan oleh *stakeholders* atau secara sederhananya laporan keuangan yang menggambarkan kondisi suatu entitas dalam satu periode akuntansi, setidaknya terdiri dari informasi mengenai posisi keuangan yang memuat tentang kondisi finansial dan non-finansial. *Accountancy* cakupannya lebih luas meliputi teori, proses pembukuan, penerapan, pemeriksaan dan penilaian. Sedangkan *accounting* merupakan pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti luas.

A. Definisi

Definisi akuntansi dirumuskan menjadi dua sudut pandang, diantaranya :

1. Definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi, dan
2. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan.

1. Definisi Sudut Pandang Pengguna Jasa Akuntansi

Akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu organisasi. Akuntansi dalam sudut pandang pemakai diharapkan memberikan informasi yang dapat digunakan untuk perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen serta pertanggungjawaban organisasi kepada investor, kreditor, ataupun badan pemerintah.

Organisasi atau perusahaan yang menyelenggarakan akuntansi menghasilkan informasi mengenai kegiatan perusahaan yang digunakan dalam pengambilan keputusan baik internal perusahaan seperti oleh manajemen yaitu orang yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan. Sedangkan pengambilan keputusan eksternal seperti oleh investor yaitu orang menanamkan uangnya dalam perusahaan guna mendapatkan keuntungan atau laba. Selain itu pihak eksternal lainnya adalah oleh kreditor yaitu pihak yang memberikan atau meminjamkan dana kepada perusahaan.

2. Definisi Sudut Pandang Proses Kegiatan

Ditinjau dari sudut pandang proses kegiatan, definisi akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sehingga akuntansi menyangkut kegiatan yang

kompleks. Maka dalam sudut pandang proses kegiatan, akuntansi mencakup tiga kriteria utama, yaitu :

- a. Mengidentifikasi data yang relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses dan menganalisa data relevan tersebut.
- c. Mengubah data dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan.

Beberapa definisi lainnya tentang akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) bahwa akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang sedikitnya bersifat finansial yang kemudian mengafsirkan hasilnya.
- b. AAA (*American Accounting Assosiation*) mendefinisikan bahwa akuntansi sebagai proses yang meliputi indentifikasi, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan yang berharga oleh pengguna informasi.
- c. Revisi AICPA mendefinisikan bahwa akuntansi adalah jasa yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang bersifat angka, terutama tentang finansial dari suatu unit entitas ekonomi yang dimaksudkan untuk dapat berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi untuk menentukan pilihan yang dianggap memiliki dasar

yang kuat jika dibandingkan dengan mengambil pilihan yang lain.



Gambar 1. Akuntansi Berdasarkan Proses Kegiatan

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak di luar perusahaan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi, dalam suatu transaksi keuangan perusahaan perlu membuat suatu metode pencatatan, penggolongan, peringkasan, analisa dan pengendalian untuk kemudian melaporkan hasilnya.

B. Manfaat

1. Peranan Akuntansi Sebagai Suatu Sistem informasi

Akuntansi diselenggarakan baik dalam perusahaan yang berorientasi pada *profit* maupun *non-profit*. Alasan lainnya adalah karena dalam berbagai organisasi memiliki berbagai tantangan khususnya yang berdampak terhadap kondisi keuangan baik organisasi berskala kecil maupun besar. Hal ini mengakibatkan para pengambil keputusan semakin bergantung terhadap data akuntansi. Dalam akuntansi, segala transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk manajemen dalam

pengambilan keputusan. Sehingga akuntansi merupakan suatu sistem yang informasi yang sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Akuntansi yang memiliki peran sebagai suatu sistem informasi, secara garis besar diperlukan oleh pihak internal maupun eksternal, diantaranya :

- a. **Pihak Internal**, yakni pihak yang berada dalam suatu struktur organisasi, seperti manajemen merupakan pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi akurat sehingga menghasilkan suatu keputusan yang baik dan benar. Contoh dalam struktur organisasi perusahaan adalah manajemen puncak seperti direktur utama, direktur dan *chief executive officer* (CEO). Sedangkan manajer menengah adalah manajer atau kepala divisi.

Suatu organisasi atau perusahaan dibantu oleh manajer dalam melaksanakan fungsinya tentu memerlukan akuntansi untuk menyusun perencanaan, mengevaluasi kemajuan bisnisnya dan melaksanakan koreksi dari setiap tindakan yang dilakukan. Keputusan yang akan diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi seperti menentukan peralatan yang harus dibeli atau sewa, berapa persediaan yang harus ada di gudang dan berapa dana yang dibutuhkan.

Akuntansi dalam internal organisasi atau perusahaan berguna untuk mencapai tujuan berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja yang baik untuk pelaksanaan kegiatan tahap berikutnya.
 - 2) Pengendalian. Berdasarkan rencana dan penerapan sistem akuntansi yang baik serta pengawasan terhadap kegiatan perusahaan.
 - 3) Pertanggungjawaban. Setelah diadakan pencatatan atas semua transaksi, maka di akhir periode menyusun laporan keuangan untuk disampaikan kepada pemilik atau pihak eksternal untuk selanjutnya dilakukan penilaian.
- b. **Pihak Eksternal**, yakni pihak yang berada di luar organisasi atau perusahaan, diantaranya :
- 1) **Investor**. Sebelum melakukan penanaman modal di suatu perusahaan, para investor tentu akan melakukan analisa dan evaluasi terhadap pendapatan yang akan diperoleh dari perusahaan tersebut. Hal ini tentunya para investor memerlukan data laporan keuangan yang kemudian dianalisa kelayakannya sehingga menjadi suatu keputusan yang tepat untuk melakukan penanaman modal. Setelah itu investor melakukan monitoring terhadap perusahaan dengan menganalisis laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan atau dengan mengakses media yang khusus memuat informasi keuangan.
 - 2.) **Kreditur**. Kreditur biasanya akan memberikan kredit kepada calon nasabah atau penerima kredit yang dianggap layak mengembalikan dana termasuk bunga kredit secara tepat waktu. Oleh

karena itu, calon kreditur harus menganalisa kemampuan keuangan calon penerima kredit, kemudian biasanya kreditur akan meminta laporan keuangan calon nasabah untuk dinilai.

- c. **Instansi Pemerintah dan Organisasi Nirlaba.** Badan pemerintah tertentu seperti Direktorat Jenderal Pajak (DJP) maupun Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (BAPEPAM-LK) membutuhkan informasi keuangan dari perusahaan-perusahaan wajib pajak atau perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal. Tentunya informasi akuntansi menjadi sumber utama bagi badan pemerintah tersebut untuk menetapkan pajak perusahaan dan melakukan pengawasan. Sama halnya dengan organisasi nirlaba (*non-profit oriented*) seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan akan memerlukan informasi akuntansi. Karena walaupun tidak berorientasi terhadap keuntungan, kegiatan yang berkaitan dengan keuangan tentunya harus memiliki anggaran yang salah satunya memuat biaya untuk membayar tenaga kerja, sewa, air, listrik maupun hal lainnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi.

2. Profesi Akuntansi

Secara umum, profesi akuntansi dapat digolongkan menjadi dua, yaitu akuntan publik dan akuntan intern. Akuntan publik atau disebut juga akuntan ekstern adalah akuntan independen yang dalam memberikan jasanya berdasarkan pembayaran tertentu. Umumnya mereka

mendirikan kantor akuntan yang sudah memperoleh izin dari pihak berwenang. Adapun kegiatan akuntan publik seperti (1) pemeriksaan, (2) jasa perpajakan, (3) jasa konsultasi manajemen, (4) jasa penyusunan sistem akuntansi.

Sedangkan akuntan intern adalah akuntan yang bekerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. Jabatannya mulai dari staf hingga kepala bagian akuntansi, pengawas dan direktur keuangan. Adapun kegiatan akuntan intern seperti (1) penyusun sistem akuntansi, (2) penyusun laporan akuntansi untuk pimpinan perusahaan, (3) penyusun laporan akuntansi untuk pihak ekstern, (4) penyusun anggaran, (penyusun laporan perpajakan dan (5) pengawas intern.

C. Bidang-Bidang Akuntansi

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam profesi akuntansi di atas, dalam praktiknya dijumpai berbagai macam bidang akuntansi.

1. Akuntansi umum atau publik (*public accounting*). Akuntansi publik adalah bidang pekerjaan profesi akuntansi paling utama yang diberikan kepada publik. Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen seringkali tidak dipercaya oleh pihak luar karena adanya perbedaan kepentingan antara manajemen dengan pemakai laporan lainnya. Hasil pemeriksaan akuntan publik dituangkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan hasil

pemeriksaan akuntan.

2. Akuntansi Perpajakan (*tax accounting*) adalah jasa akuntan publik yang banyak dibutuhkan masyarakat. Tujuan yang ingin dicapai dengan pemberi jasa ini adalah (1) untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku, dan (2) untuk menekan pajak seminimum mungkin.
3. Akuntansi Biaya (*cost accounting*). Akuntansi biaya menganalisis biaya perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengawasan biaya. Akuntansi biaya ditekankan pada biaya produksi, namun juga dapat ditekankan pada biaya pemasaran. Selain untuk pengawasan, akuntansi biaya membantu manajemen dalam penetapan harga jual produk agar memperoleh keuntungan yang lebih besar serta memberikan informasi kepada manajemen dalam penentuan produk yang akan digunakan mana produk yang lebih menguntungkan atau justru merugikan sehingga produksinya harus dihentikan.
4. Penganggaran. Menetapkan sasaran penjualan dan laba serta perencanaan yang terperinci untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Penyusunan anggaran akan memperhatikan data di masa lalu yang dilaporkan dalam laporan akuntansi. Selain itu, anggaran digunakan untuk membandingkan antara data realisasi dengan di anggaran. Sehingga perusahaan biasanya akan memperhatikan kegiatan penganggaran sebagai aspek penting dalam sistem akuntansi.

5. Perancangan sistem informasi. Mengidentifikasi kebutuhan informasi untuk kepentingan internal maupun eksternal. Setelah adanya informasi, selanjutnya dirancang dan dikembangkan sistem yang sesuai kebutuhan. Sistem informasi akuntansi tentunya sangat membantu dalam kegiatan pengawasan operasi suatu perusahaan.
6. Pemeriksaan internal. Pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan internal perusahaan. Akuntan internal akan mengevaluasi sistem akuntansi yang telah dijalankan manajemen perusahaan. Hal ini bertujuan agar membantu manajemen dalam memperbaiki operasi sehingga mencapai efisiensi yang diharapkan serta menjamin sumber daya manusia organisasi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.
7. Akuntansi keuangan. Bidang ini mencakup segi akuntansi untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan dan berhubungan dalam penyusunan laporan terutama yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar perusahaan. Oleh karena pihak-pihak luar perusahaan memiliki berbagai macam, maka laporan keuangan yang disusun bersifat umum dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.
8. Akuntansi manajemen. Hal yang menjadi utama dalam akuntansi manajemen adalah informasi untuk pihak internal perusahaan. Beberapa kegunaan

akuntansi manajemen yakni dapat mengendalikan kegiatan perusahaan, monitoring arus kas dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan seperti penetapan harga jual produk, metode produksi yang digunakan, belanja dan investasi di masa yang akan datang. Dalam menghasilkan informasi, akuntansi manajemen tidak terbatas pada histori saja, data yang baru terjadi bahkan estimasi di masa depan. Selain itu, akuntansi manajemen dalam menghasilkan informasi dan pemecahan masalah-masalah perusahaan, memerlukan disiplin ilmu lain seperti teori perilaku organisasi dan lainnya.

9. Akuntansi keperilakuan. Akuntansi ini merupakan kombinasi antara akuntansi dengan ilmu sosial. Makna lainnya, akuntansi keperilakuan adalah dimensi akuntansi dengan perilaku manusia serta hubungannya dengan pendesainan, penyusunan dan penggunaan informasi sehingga dapat mempengaruhi data-data akuntansi serta pengambilan keputusan bisnis. Akuntansi keperilakuan mempertimbangkan hubungan antara perilaku manusia terhadap akuntansi dan informasi yang dihasilkannya serta pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap perilaku manusia. Lingkup akuntansi keperilakuan sangat luas, yaitu terdiri dari: (1) aplikasi konsep-konsep ilmu keperilakuan pada desain dan penyusunan sistem akuntansi, (2) studi reaksi manusia terhadap format dan isi laporan

keuangan, (3) cara-cara memproses informasi untuk pembuatan keputusan, (4) pengembangan teknik-teknik pelaporan untuk mengomunikasikan informasi keperilakuan pada para penggunanya, (5) pengembangan strategi untuk memotivasi dan mempengaruhi perilaku, aspirasi, dan tujuan manusia yang mengelola organisasi. Akuntansi keperilakuan telah berkembang menjadi akuntansi manajemen keperilakuan, akuntansi keuangan keperilakuan, auditing keperilakuan, sistem akuntansi keperilakuan, akuntansi perpajakan keperilakuan, akuntansi sumber daya manusia, akuntansi sosial, dan lain-lain.

D. Bentuk-Bentuk Organisasi Perusahaan

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya adalah melakukan produksi atau distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan ekonomi seperti tersebut pada umumnya untuk memperoleh keuntungan, tetapi ada pula yang tidak mencari keuntungan, bentuk perusahaan secara umum ada tiga macam, yaitu perusahaan perorangan, perusahaan persekutuan dan perusahaan perseroan.

1. Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan atau Individu

Perusahaan perseorangan adalah badan usaha yang kepemilikannya dimiliki oleh satu orang. Individu dapat membuat badan usaha per- seorangan tanpa izin dan tata cara tertentu. Semua orang bebas mem- buat bisnis

personal tanpa adanya batasan untuk mendirikannya. Pada umumnya perusahaan perseorangan bermodal kecil, terbatasnya jenis serta jumlah produksi, memiliki tenaga kerja / buruh yang sedikit dan penggunaan alat produksi teknologi sederhana. Contoh perusahaan perseorangan seperti toko, salon, rental, penjahit, dan lain sebagainya.

Ciri dan sifat perusahaan perseorangan:

- a. relatif mudah didirikan dan juga dibubarkan
- b. tanggung jawab tidak terbatas dan bisa melibatkan harta pribadi
- c. tidak ada pajak, yang ada adalah pungutan dan retribusi
- d. seluruh keuntungan dinikmati sendiri
- e. sulit mengatur roda perusahaan karena diatur sendiri
- f. keuntungan kecil yang terkadang harus mengorbankan penghasilan yang lebih besar
- g. jangka waktu badan usaha tidak terbatas atau seumur hidup
- h. sewaktu-waktu dapat dipindah tangankan

2. **Perusahaan/Badan Usaha Persekutuan/*Partnership***

Perusahaan persekutuan adalah badan usaha yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang secara bersama-sama bekerja sama untuk mencapai tujuan bisnis. Yang termasuk dalam badan usaha persekutuan adalah firma dan persekutuan komanditer alias CV. Untuk mendirikan

badan usaha persekutuan membutuhkan izin khusus pada instansi pemerintah yang terkait.

a. Firma

Firma adalah suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih dengan nama bersama yang tanggungjawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemilikinya.

Ciri dan sifat firma:

- 1.) Apabila terdapat hutang tak terbayar, maka setiap pemilik wajib melunasi dengan harta pribadi.
- 2.) Setiap anggota firma memiliki hak untuk menjadi pemimpin
- 3.) Seorang anggota tidak berhak memasukkan anggota baru tanpa seizin anggota yang lainnya.
- 4.) keanggotaan firma melekat dan berlaku seumur hidup
- 5.) seorang anggota mempunyai hak untuk membubarkan firma
- 6.) pendiriannya tidak memerlukan akte pendirian
- 7.) mudah memperoleh kredit usaha

b. Persekutuan Komanditer/CV/*Commanditaire Vennotschaap*

CV adalah suatu bentuk badan usaha bisnis yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk

mencapai tujuan bersama dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda di antara anggotanya. Satu pihak dalam CV mengelola usaha secara aktif yang melibatkan harta pribadi dan pihak lainnya hanya menyertakan modal saja tanpa harus melibatkan harta pribadi ketika krisis finansial.

Ciri dan sifat CV:

- 1.) sulit untuk menarik modal yang telah disetor
- 2.) modal besar karena didirikan banyak pihak
- 3.) mudah mendapatkan kredit pinjaman
- 4.) ada anggota aktif yang memiliki tanggung jawab tidak terbatas dan ada yang pasif tinggal menunggu keuntungan
- 5.) relatif mudah untuk didirikan
- 6.) kelangsungan hidup perusahaan CV tidak menentu

c. **Perseroan Terbatas/PT/Korporasi/Korporat**

Perseroan terbatas adalah organisasi bisnis yang memiliki badan hukum resmi yang dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada didalamnya. Pemilik modal tidak harus memimpin perusahaan karena dapat menunjuk orang lain di luar pemilik modal untuk menjadi pimpinan. Untuk mendirikan PT/Perseroan Terbatas dibutuhkan sejumlah modal minimal dalam jumlah

tertentu dan berbagai persyaratan lainnya.

Ciri dan sifat PT:

- 1.) kewajiban terbatas pada modal tanpa melibatkan harta pribadi
- 2.) modal dan ukuran perusahaan besar
- 3.) kelangsungan hidup perusahaan PT ada di tangan pemilik saham
- 4.) dapat dipimpin oleh orang yang tidak memiliki bagian saham
- 5.) kepemilikan mudah berpindah tangan
- 6.) mudah mencari tenaga kerja untuk karyawan/pegawai
- 7.) keuntungan dibagikan kepada pemilik modal/saham dalam bentuk dividen
- 8.) kekuatan dewan direksi lebih besar daripada kekuatan pemegang saham
- 9.) sulit untuk membubarkan PT
- 10.) pajak berganda pada pajak penghasilan/PPH dan pajak dividen

D. Jenis-Jenis Usaha Perusahaan

Jenis-jenis usaha secara umum ada tiga macam, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan industri.

1. Perusahaan jasa, yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang menawarkan jasa untuk mendapatkan keuntungan. Contohnya kantor akuntan, pengacara/advokat dan lainnya.
2. Perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang bergerak dibidang membeli barang dagangan dan menjual kembali barang tersebut untuk mendapatkan keuntungan. Contohnya toko bahan bangunan, pasar modern atau supermarket.
3. Perusahaan industri, yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang mebgolah bahan baku menjadi setengah ataupun barang jadi kemudian menjualnya kembali untuk mendapatkan keuntungan. Contohnya perusahaan sepatu, otomotif, tekstil, dan lainnya.

BAB 2

Etika Profesi Akuntansi Serta Kewajiban- kewajiban Akuntan



Akuntansi merupakan salah satu jurusan yang masih banyak diminati oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi saat ini. Umumnya mahasiswa memilih jurusan akuntansi didorong oleh keinginan mereka untuk menjadi professional di bidang akuntansi. Hal ini dikarenakan ada anggapan bahwa akuntan di masa depan akan dibutuhkan oleh banyak organisasi maupun perusahaan, khususnya di Indonesia. Namun, beberapa tahun belakangan ini ada banyak kasus yang terjadi pada profesi akuntan sehingga timbullah keraguan terhadap kehandalan perguruan tinggi akuntansi di dalam menghasilkan akuntan-akuntan professional di Indonesia.

Pemberian gelar akuntan di Indonesia didasarkan atas Undang-Undang No 43 tahun 1954, bahwa gelar akuntan diberikan kepada lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah memenuhi syarat untuk menghasilkan akuntan melalui proses pendidikannya atau perguruan tinggi negeri yang telah ditunjuk oleh pemerintah. Dengan demikian terlihat adanya diskriminatif antara perguruan tinggi negeri dan swasta di Indonesia. Namun seiring berjalannya waktu, sistem pendidikan yang lama identik dengan diskriminasi terhadap perguruan tinggi swasta telah dihapus dengan adanya SK Mendiknas No 179/U/2001 tentang penyelenggaraan Pendidikan Profesi Akuntansi, dan SK Mendiknas No 180 / P / 2001 tentang pengangkatan ahli persamaan ijazah akuntan, serta ditandatanganinya Nota kesepahaman (MoU) pada tanggal 28 Maret 2002, antara IAI dengan Dirjen Dikti Depdiknas atas penyelenggaraan PPAk di Indonesia dapat terealisasi.

Kemudian tahun 2001 diadakan pembenahan sistem pendidikan akuntansi. Sebelumnya, alumni akuntansi dari

Fakultas Ekonomi perguruan tinggi negeri otomatis memperoleh gelar akuntan (Akt). Berbeda halnya dengan alumni perguruan tinggi swasta yang harus mengikuti Ujian Nasional Akuntansi (UNA) untuk meraih gelar serupa, bahkan tidak menjamin standarisasi profesi akuntan. Sehingga berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 179/U/2001, gelar akuntan hanya bisa diperoleh melalui PPAk.

Program PPAk bisa dibuka oleh PTN maupun PTS yang memenuhi syarat. Program ini menjamin adanya standarisasi profesi akuntan, termasuk dalam hal etika profesi. Pendidikan akuntansi di Indonesia memasuki paradigma baru setelah terbit SK Mendiknas No 179/U/2001. Sehingga PPAk bukan lagi milik Departemen Pendidikan Nasional, karena telah diserahkan kepada asosiasi profesi, yakni Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Sedangkan izin penyelenggaraan tetap dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, namun hanya bisa diberikan atas rekomendasi IAI. Melalui program ini maka mahasiswa dapat memperoleh gelar akuntan dan register akuntan dari Departemen Keuangan.

Gelar tersebut dapat digunakan untuk meniti karir sebagai akuntan publik, akuntan pendidik, akuntan manajemen, atau akuntan perpajakan. Populasi perguruan tinggi yang menyelenggarakan PPAk relatif sedikit. Hanya ada 23 PPAk di seluruh Indonesia, 17 PTN di antaranya milik PTN. Kondisi ini kontras dengan banyaknya populasi program studi akuntansi. Secara nasional ada 923 perguruan tinggi yang membuka prodi akuntansi dalam dalam berbagai jenjang.

Pendidikan Profesi Akuntan merupakan pendidikan tambahan di luar pendidikan akademik yang bertujuan menghasilkan lulusan kompetensi keprofesian akuntansi yang

dapat ditempuh setelah mahasiswa menyelesaikan pendidikan S1. Kurikulum Pendidikan Profesi Akuntansi mempunyai beban antara 20 sks atau 40 sks dan ditempuh dua semester, kandungan pendidikan yang terdapat dalam Pendidikan Profesi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Etika Bisnis dan Profesi;
2. Seminar Perpajakan;
3. Praktik Audit;
4. Lingkungan Bisnis;
5. Pengetahuan Pasar Modal;
6. Seminar Akuntansi Keuangan;
7. Seminar Akuntansi Manajemen.

Sementara orang yang seharusnya berhak menggunakan gelar akuntan harus mendaftar terlebih dahulu ke Kementerian Keuangan untuk memperoleh nomor register. Supaya memperoleh izin praktik sebagai akuntan publik, seorang akuntan juga harus memenuhi beberapa persyaratan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, antara lain: memiliki pengalaman di KAP minimal 3 tahun setara 4.000 jam, memiliki beberapa orang staf, memiliki kantor yang sesuai dengan fungsinya dan lainnya.

A. Etika Profesi Akuntan

Di dalam pelaksanaan tugasnya, akuntan wajib mematuhi aturan etika yang tertuang di dalam kode etik akuntan. Kode etik akuntan merupakan suatu prinsip moral dan perbuatan yang menjadi acuan bertindaknya dari seorang akuntan sehingga apa yang dilakukannya dipandang

oleh masyarakat sebagai perbuatan yang terpuji sehingga meningkatkan martabat serta kehormatan profesi. Selain itu, kode etik akuntan merupakan aturan etika yang telah disepakati dan diatur oleh lembaga profesi. Dengan adanya kode etik ini maka para akuntan diharapkan akan memahami dan menerapkannya sebagai tanggung jawab di dalam menjalankan profesinya.

Kode Etik Akuntan Indonesia berisi berbagai pernyataan spesifik tentang etika profesi akuntan. Beberapa hal penting yang tercantum dalam kode etik profesi akuntan antara lain :

1. Setiap akuntan : harus mempertahankan nama baik profesi dan menjunjung tinggi aturan dan etika profesi serta hukum negara dimana ia melaksanakan suatu pekerjaannya ;
2. Setiap akuntan harus mempertahankan integritas dan objektivitas dalam melaksanakan tugasnya ;
 - Dengan mempertahankan integritas, ia akan bersikap jujur, tegas, dan tanpa pretensi.
 - Dengan mempertahankan objektivitas, ia akan bertindak adil tanpa dipengaruhi tekanan atau permintaan pihak tertentu.
3. Setiap akuntan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar teknis dan profesional yang relevan ;
4. Setiap akuntan harus meningkatkan kecakapan profesionalnya agar mampu memberikan optimal dalam melaksanakan tugasnya ;
5. Setiap akuntan harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh di dalam pelaksanaan tugasnya ;

6. Setiap akuntan harus bisa mempertanggungjawabkan mutu dari pekerjaannya ;
7. Dan lain-lain.

B. Profesi Akuntan

Profesi merupakan suatu bidang yang dimiliki seseorang dan memiliki keahlian seperti akuntan, dokter, notaris, dan lain-lain. Dimana proses keahlian tersebut diperoleh melalui pendidikan formal maupun informal maka disebutlah mereka itu ahli dibidangnya dengan sebutan profesional. Maka akuntansi sangatlah istimewa dipandangan masyarakat. Dimana para profesi akuntan menetapkan standar kualitas, menegakkan etika profesi, memelihara martabat dan kehormatan, Integritas yang tinggi, mewujudkan kepercayaan atas kerja profesi akuntan, wadah komunikasi, konsultasi, koordinasi serta usaha bersama yang diperlukan sehingga para akuntan bergabung dalam organisasi IAI (Ikatan Akuntan Indonesia). Dimana IAI tersebut berwenang mengatur standar akuntansi Indonesia.

Ikatan akuntan Indonesia didirikan 23 Desember 1957, dimana tujuan IAI adalah :

1. Membimbing perkembangan akuntansi serta mempertinggi mutu pendidikan akuntan.
2. Mempertinggi mutu pekerjaan akuntan.

Pertama sekali didirikan 5 orang akuntan Indonesia yang anggotanya baru 11 orang. Tahun 1978 didirikan Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Publik. Tahun 1986 berdiri Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Manajemen dan

seksi Akuntan Pendidik. Tahun 1976 perkembangan profesi akuntan mulai berkembang pesat dikarenakan dikeluarkannya Undang-Undang Penanaman Modal Asing dan diikuti dikeluarkannya undang-undang penanaman modal dalam negeri tahun 1986. Hal ini yang menjadi pendorong perkembangan profesi akuntan.

Akuntan merupakan orang yang memiliki keahlian dan memahami bidang akuntansi. Profesi akuntan adalah keseluruhan dari bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan publik, akuntan intern yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintah, akuntan sebagai pendidik dan lainnya. Secara garis besar Akuntan dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Akuntan Intern atau akuntan privat (*Private Accountant*). Akuntan Intern adalah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini bekerja suatu perusahaan atau organisasi.
2. Akuntan Publik (*Public Accountant*). Akuntan Publik merupakan salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini menjalankan fungsi pemeriksaan secara independen terhadap laporan keuangan perusahaan atau organisasi lain serta memberikan jasa kepada pihak-pihak yang memerlukan.
3. Akuntan pemerintah (*government accountant*). Akuntan pemerintah ialah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini bekerja pada badan pemerintah.

4. Akuntan Pendidik. Akuntan pendidik adalah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan memiliki tugas di dalam suatu pendidikan akuntansi yaitu mengajar, dan melakukan penelitian di bidang akuntansi.

BAB 3

Sistem Akuntansi dan Pengendalian



A. Sistem Pengendalian Intern

Dalam beberapa dekade belakangan, entitas bisnis tengah menghadapi ketidakpastian yang signifikan. Meningkatnya kemunculan teknologi dan model bisnis baru, mendorong permasalahan keberlangsungan usaha pada titik kritis dengan laju yang bertambah cepat. Pertimbangkan hasil studi yang dilakukan firma Innosight bahwa telah terjadi penurunan yang signifikan atas rentang hidup perusahaan dimana pada tahun 1964 perusahaan di S&P 500 memiliki rata-rata rentang hidup selama 33 tahun dan di tahun 2016 rata-rata rentang hidup perusahaan menurun secara signifikan menjadi 24 tahun. Bahkan di tahun 2027, rata-rata rentang hidup perusahaan diproyeksikan akan mencapai 12 tahun (Anthony *et al.*, 2018). Penurunan rata-rata rentang waktu tersebut disebabkan oleh pengabaian terhadap strategi transformasi digital (Jacobi and Brenner, 2017). Pada studi kasus yang lebih terperinci, seperti kegagalan Kodak selaku perusahaan kamera dengan penjualan tahunan mencapai 28 miliar dollar AS dan 140.000 karyawan harus mengajukan kebangkrutannya yang disebabkan karena melewatkan kebijakan transformasi digital dalam strategi bisnis mereka (Hottges, 2017).

Selain ketidakpastian ekstern seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, secara intern entitas bisnis menghadapi ancaman yang signifikan, salah satunya ancaman kecurangan. ACFE mencatat bahwa total kerugian akibat kecurangan pada 133 Yurisdiksi dari 2110 kasus mencapai 3 Miliar USD dengan estimasi kerugian mencapai

5% dari pendapatan perusahaan (Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), 2022). Oleh karena setiap organisasi harus mempersiapkan perangkat kebijakan dan prosedur untuk menghadapi Ketidakpastian bisnis hingga ancaman kecurangan.

Salah satu generalisasi yang paling umum diucapkan publik yang berkenaan dengan kemampuan organisasi dalam menghadapi ancaman maupun keberhasilan adalah “suatu organisasi akan mencapai keberhasilan atau mampu menghindari ancaman jika organisasi memiliki **sistem yang baik**”. Dalam hal ini sistem tersebut dikenal dengan **Pengendalian Internal**- walaupun dalam organisasi yang kompleks ”sistem” tidak terbatas pada pengendalian internal. Selain itu pengendalian internal memang tidak dimaksudkan, bahkan tidak mungkin, untuk mengendalikan ketidak pastian eksternal. Seperti hal nya, kejadian yang tidak terduga atas perubahan cuaca yang mendadak yang dihadapi oleh pilot, namun sistem penerbangan memungkinkan pilot mendapatkan informasi yang relevan melalui indikator yang di tampilkan di kokpit penerbangan serta tombol dan tuas yang memiliki fungsi mekanis yang berguna. Pada ilustrasi tersebut, pengendalian internal dapat berfungsi sebagai indikator dan bahkan fungsi mekanis yang berguna bagi pilot untuk melewati perubahan cuaca yang tidak diinginkan tersebut. Dalam bab ini, kita akan membahas secara terperinci bagaimana pengendalian intern sebagai “sistem” dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan bisnis mereka, melakukan mitigasi risiko bisnis, hingga upaya memerangi kecurangan.

Struktur pembahasan ini akan dimulai dengan penjabaran atas gambaran umum pengendalian intern, dan menjelaskan hubungan pengendalian intern dengan sistem akuntansi.

B. Gambaran Umum Pengendalian Internal

1. Definisi

Perkenalan kita dengan Pengendalian Internal dimulai dari definisi yang diformulasikan oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organization*), Bahwa;

Pengendalian internal adalah *suatu proses, yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lain entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan* (COSO, 2013).

Mari kita membedah poin-poin penting dari definisi tersebut untuk membangun pemahaman pengendalian internal yang lebih terperinci;

- a. *suatu proses* merupakan struktur rangkaian pengaturan tugas, fungsi dan aktivitas yang berjalan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sistem pengendalian merupakan “perangkat” bukan tujuan itu sendiri. Rangkaian pengaturan tugas dan aktivitas secara praktis dapat berbentuk seperti manual kebijakan/ peraturan, prosedur, teknologi informasi/ sistem, hingga formulir yang digunakan secara terus menerus.

- b. *Dijalankan oleh/* dipengaruhi oleh memiliki makna yang setara dengan orang/ personil yang mengambil tindakan atau keputusan dalam menjalankan organisasi. Umumnya dalam organisasi tindakan dan keputusan tersebut diatur secara hirarkis sesuai dengan struktur organisasinya. Sebagai contoh tindakan dan keputusan tersebut seperti melakukan pencatatan, verifikasi transaksi, mutasi pegawai, akases terhadap aset maupun catatan, otorisasi transaksi dan lain sebagainya. Tindakan atau keputusan memiliki pengaruh yang signifikan dengan efektivitas pengendalian intern.
- c. *memberikan keyakinan memadai* bermakna sebanding dengan jaminan yang wajar, artinya bukan jaminan yang mutlak atau absolut. Secara praktis jaminan yang wajar juga dapat dipahami bahwa mengakui ada risiko yang tidak dapat diprediksi secara pasti dan mengakui adanya batasan. Pemahaman ini memberikan kebijaksanaan praktis bagi manajemen bahwa risiko ditekan pada tingkat seminimal mungkin, bukan dihilangkan sepenuhnya. Selain itu jaminan yang wajar menyiratkan bahwa pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, dan dirancang untuk “meningkatkan kemungkinan”-(bukan kepastian) pencapaian tujuan organisasi ditengah eksposur ketidakpastian dan kemampuan terbatas manajemen dalam mengendalikan faktor ekstern.

Menurut AICPA, makna *memberikan keyakinan memadai* dalam konsep pengendalian internal mengakui

bahwa biaya yang diperlukan dalam menjalankan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan yang akan didapatkan. Manfaat pengendalian adalah meningkat kemungkinan (melalui pengurangan risiko) pencapaian tujuan entitas, yakni tujuan operasi, pelaporan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan regulasi.

d. Dirancang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam definisi ini tujuan organisasi digeneralisasi (berdasarkan karakteristik yang umum tanpa melakat pada bentuk organisasinya) pada kategori operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Secara umum (tidak terbatas pada definisi ini) Tujuan-tujuan tersebut dimaknai sebagai berikut;

- 1.) Tujuan operasi meliputi tujuan atas pencapaian efektivitas dan efisiensi operasi organisasi dalam mengelola sumber daya entitas. Secara teknis dapat digambarkan dengan tujuan kinerja keuangan hingga pengamanan aset terhadap kerugian. Bahkan dalam konsep sistem pengendalian intern pemerintah tujuan pengamanan aset secara eksplisit sebagai tujuan organisasi bukan sebagai bagian dari tujuan operasi.
- 2.) Tujuan pelaporan meliputi menyediakan pelaporan keuangan dan non keuangan secara andal, transparan, dan tepat waktu yang dipersyaratkan oleh regulator.
- 3.) Tujuan kepatuhan meliputi pemenuhan ketentuan, syarat, dan tanggung jawab yang

dimandatori oleh undang-undang dan peraturan yang berlaku.

2. Hubungan Pengendalian Intern, Tujuan, dan Struktur Entitas

Untuk memahami lebih lanjut mengenai struktur pengendalian internal yang terintegral, kita mulai dengan mengulas secara umum komponen-komponen yang membentuk pengendalian internal, lalu membahas hubungan langsung antara komponen pengendalian intern, struktur entitas, dan tujuan. Berikut komponen pengendalian internal terdiri dari;

- a. Lingkungan Pengendalian adalah seperangkat aturan, proses, dan struktur yang menyediakan dasar untuk penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian; hubungan antar komponen bersifat dinamis, namun komponen lingkungan pengendalian memiliki kedudukan yang penting, yakni sebagai fondasi, bagi seluruh komponen pengendalian internal (Moeller, 2011).
- b. Manajemen Risiko merupakan proses yang dinamis untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang berdampak pada kemampuan organisasi mencapai tujuannya;
- c. Aktivitas Pengendalian merupakan tindakan yang diatur dalam peraturan, kebijakan, standar, maupun prosedur untuk mengarahkan aktivitas pengurangan risiko atas arahan manajemen dalam mencapai tujuannya. Aktivitas pengendalian dilaksanakan

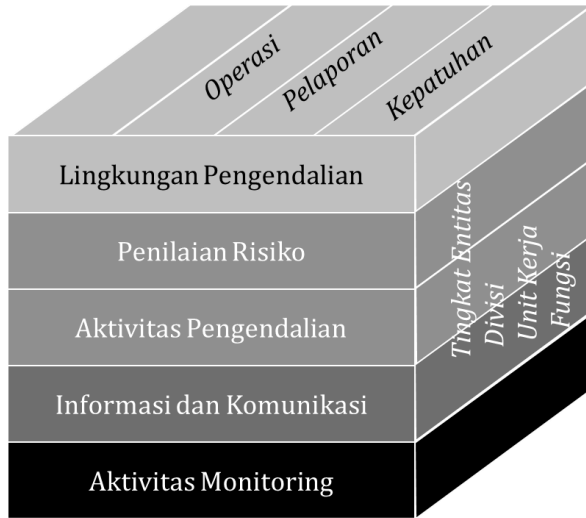
disluruh tingkatan struktur entitas, baik di tingkat teknis hingga tingkat strategis.

- d. Informasi dan komunikasi. Informasi merupakan kumpulan data yang terstruktur yang diperlukan bagi entitas untuk mencapai tujuan. Sementara komunikasi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam menjalankan pengendalian secara hari ke hari.
- e. Aktivitas monitoring dan Evaauasi. Evaluasi dilaksanakan guna memberikan keyakinan yang memadai bahwa ke lima komponen beserta prinsip-prinsip pengendaliannya yang membentuk pengendalian internal telah ada dan berjalan secara efektif. Mekanisme evaluasi dipisahkan menjadi dua bentuk, yakni evaluasi sendiri dan evaluasi terpisah. Setiap ditemukan defisiensi pengendalian internal, baik disebabkan ketiadaan komponen maupun kesalahan rancangan, harus dilaporkan secara tepat ke manajemen seniro maupun dewan.

Komponen pengendalian intern tidak membentuk hubungan yang linear dan berurutan antara satu komponen dengan komponen lainnya melainkan proses yang bersifat dinamis dan terintegrasi. Artinya setiap satu komponen dimungkinkan mempengaruhi empat komponen lainnya. Misalnya komponen manajemen risiko tidak terbatas hanya mempengaruhi komponen aktivitas pengendalian dan lingkungan pengendalian, namun juga dapat dipertimbangkan kembali mengenai

kebutuhan atas ketentuan informasi dan komunikasi atau digunakan untuk memenuhi kebutuhan monitoring.

Komponen pengendalian dirancang untuk meningkatkan kemungkinan entitas untuk mencapai tujuan dengan keyakinan yang wajar serta disesuaikan dengan karakteristik struktur entitas. Kesalahan dalam mengidentifikasi struktur entitas akan berdampak pada kesalahan rancangan dalam pengendalian internal hingga pelaksanaan pengendalian yang mubazir, seperti biaya yang dikeluarkan dalam menjalankan pengendalian internal tidak sebanding (melebihi) tujuan yang diharapkan untuk diperoleh.



Gambar 2. Hubungan Tujuan, Komponen Pengendalian, dan Struktur Entitas

Sumber: diadaptasi dari COSO *Internal Control — Integrated Framework*

Setiap organisasi memiliki penerapan pengendalian internal yang unik satu sama lainnya, perbedaan ini dimungkinkan karena perbedaan ukuran organisasi yang menyirakkan tingkat kompleksitas operasi dan struktur entitas; industri yang menerangkan adanya perbedaan sifat bisnis dan regulasi organisasi yang berlaku; Tingkat Penggunaan Teknologi- proses yang terotomatisasi atau manual; hingga jumlah personil yang kompeten. Dengan kata lain,

3. Keterbatasan Pengendalian Internal

Kita telah mengeksplorasi secara cukup atas konsep dan definisi pengendalian internal, salah satu poin penting dari konsep pengendalian internal adalah “memberikan keyakinan yang wajar” dalam kemungkinan pencapaian tujuan. Poin tersebut secara implisit mengarahkan bahwa pengendalian internal memiliki keterbatasan bawaan (*inherent limitations*). Menurut COSO keterbatasan bawaan pengendalian internal meliputi;

- a. Fakta bahwa pertimbangan dan penialain manusia dalam pengambilan keputusan bisa mengandung bias yang menyebabkan kesalahan keputusan
- b. Kesalahan manusia dalam menjalankan tugas normal dapat menyebabkan kerusakan yang berdampak pada kerugian.
- c. Manajemen memiliki kemampuan untuk mengabaikan pengendalian internal.
- d. Penghindaran pengendalian internal melalui tindakan kolusi. Kolusi merupakan jenis kecurangan

yang melibatkan beberapa pihak (biasanya yang memiliki otoritas dan kewenangan yang berbeda-beda untuk mengembangkan rentang kendali dan otoritas) yang merancang skema tindakan kecurangan melalui penyalahgunaan kewenangan sebagai upaya mengelabui pengendalian intern yang dirancang efektif (ACFE, 2014)

- e. Ketidak mampuan entitas dalam mengendalikan keterjadian peristiwa eksternal yang berampak pada menurunkan kemungkinan pencapaian tujuannya.

4. Defisiensi Pengendalian Internal

Defisiensi pengendalian internal secara sederhana dapat dimaknai sebagai tidak berfungsinya pengendalian internal dalam pelaksanaan fungsi yang ditugaskan secara normal untuk pencapaian tujuan-setidaknya dalam pencegahan dan deteksi kesalahan secara tepat waktu. Menurut COSO, (2013) mengacu pada kekurangan komponen atau beberapa komponen dan prinsip-prinsip yang mengurangi kemungkinan pencapaian tujuan entitas. lebih lanjut lajut PCAOB, (2007) menjelaskan bentuk defisiensi pengendalian internal terdiri dari;

- a. Defisiensi atas *rancangan* pengendalian internal, yakni terjadi ketika ketiadaan pengendalian yang diperlukan untuk memungkinkan pencapaian tujuan maupun ketidaksesuaian rancangan pengendalian. Untuk tipe ketidaksesuaian rancangan menunjukkan bahwa pengendalian yang diperlukan ada dan beroperasi namun tujuan tidak tercapai.

- b. Defisiensi atas operasi terjadi ketika pengendalian yang dirancang dengan baik tidak beroperasi seperti yang dirancangan.

Dibedakan secara fundamental antara istilah defisiensi pengendalian internal dengan keterbatasan pengendalian internal. Makna keterbatasan merujuk kepada batasan optimal atas kemungkinan pencapaian tujuan sementara defisiensi mengarah kepada penurunan kemungkinan pencapaian tujuan, namun keterbatasan pengendalian internal dapat mengarahkan pada defisiensi pengendalian internal. Misal, salah satu bentuk keterbatasan pengendalian internal adalah pengabaian atas pengendalian internal. Kesalahan dalam rancangan pengendalian, misalnya tidak memberikan batasan penggunaan kewenangan untuk pejabat yang memiliki rentang kewenangan yang luas akan mengarahkan pada pengabaian pengendalian internal.

Menurut Moeller (2011) bentuk-bentuk kelemahan pengendalian internal yang mengarah pada defisiensi dapat meliputi;

- a. Tidak adanya pengendalian atau pengendalian yang ada tidak efektif, seperti pemisahan tugas yang tidak memadai di departemen/ divisi yang memiliki eksposur risiko inheren yang tinggi atas keterjadian kecurangan. seperti departemen keuangan, persediaan, dan akuntansi.
- b. Tingkat desentralisasi yang terlampau tinggi yang membuat kemampuan manajemen puncak untuk mengawasi manajemen di bawahnya menjadi tidak

memadai. Dalam kondisi tersebut, biasa manajemen cenderung tidak menyadari kesalahan, bahkan kecurangan, yang terjadi pada manajemen di tingkat bawahnya

- c. Pengaturan dan penetapan fungsi manajemen yang lemah yang menurunkan, bahkan tidak memiliki kemampuan, maupun kewenangan untuk mendeteksi, melaporkan, atau menindak tindakan kecurangan.
- d. Pengaturan hukuman untuk tindakan kecurangan yang tidak memberikan efek yang signifikan atau pemberian hukuman yang tidak dipublikasikan, hal tersebut membuat hilangnya pencegahan.

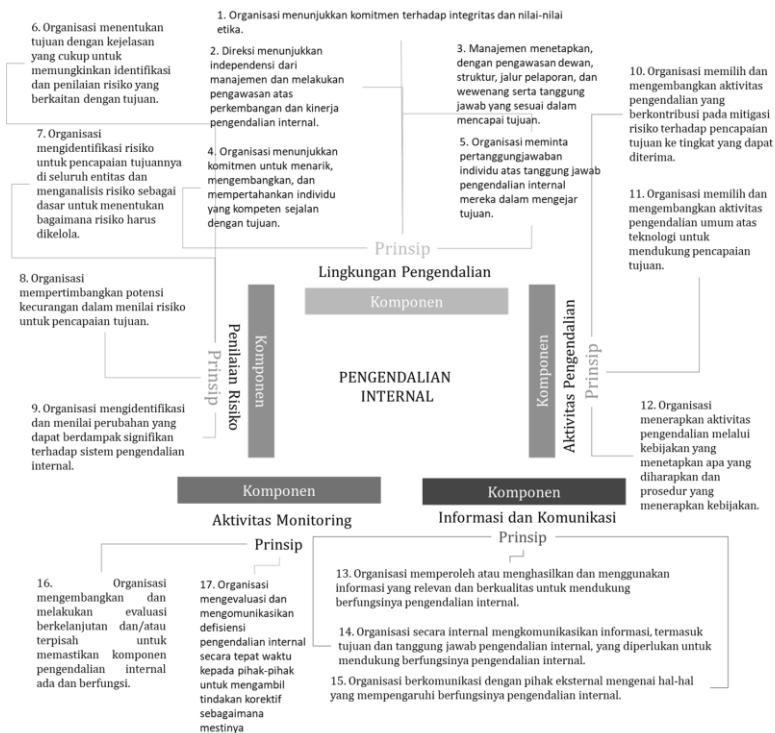
Dalam buku *Fraud Examiners Manual* yang disusun oleh *Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)* memformulasikan tanda-tanda bahaya (*red flags*) umum atas pengendalian internal yang mengarah pada tindakan korupsi, berikut adalah tanda bahaya yang meliputi;

- a. Defisiensi Pengendalian internal pada area fungsional utama yang memiliki risiko bawaan yang tinggi, seperti departemen pembelian, penerimaan, gudang, dan keuangan.
- b. Pelaksanaan pencatatan yang buruk.
- c. Pengaturan peran dan tanggung jawab yang tidak jelas.
- d. Kemampuan monitoring yang buruk pada karyawan dan departemen yang memiliki tingkat ekposur risiko bawaan yang tinggi.

- e. Tidak memadai, bahkan tidak memiliki, Rencana pengendalian antikorupsi.
- f. Kurangnya atau bahkan Tidak ada pemisahan fungsi terutama pada departemen yang memiliki tingkat ekposur risiko bawaan yang tinggi.
- g. Tidak memadai transparansi dalam pelaporan dan akuntansi.
- h. Penengakan kebijakan yang berkenaan dengan benturan kepentingan hingga gratifikasi Tidak berjalan secara efektif.
- i. Penyusunan dokumen kontrak atau kerjasama yang buruk.
- j. Tidak efektifnya Prosedur pemantauan.

5. Komponen Pengendalian Intern

COSO membangun konsep Pengendalian internal dengan lima komponen integral yang membentuk dengan 17 prinsip yang menyertainya. Manajemen entitas dapat menggunakan prinsip tersebut sebagai panduan teknis dalam menjalankan pengendalian internal. Pada bagian ini kita tidak mengulang komponen pengendalian internal, namun lebih menjelaskan hubungan antara tiang komponen dan prinsip pengendalian internal. Gambar 3 menguraikan lima komponen integral atas pengendalian internal beserta prinsip-prinsipnya.



Gambar 3. Lima Komponen Integral atas Pengendalian Internal Beserta Prinsip-Prinsipnya

Sumber: diadaptasi dari COSO Internal Control – Integrated Framework

C. Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Akuntansi

1. Dari Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ke Sarbanes-Oxley Act (SOX)

Hubungan antara pengendalian internal dan sistem akuntansi yang andal memiliki keterkaitan yang kuat secara historis dan menguat biasanya dilatarbelakangi oleh skandal korupsi. Mengapa demikian? Jawabannya

adalah karena (walaupun bahaya moral menjadi basis yang signifikan dalam membentuk kejahatan korupsi) lemahnya pengendalian internal meningkatkan skala peluang kecurang karena lemahnya upaya deteksi dan pencegahan (Puspitasari and Lukman, 2021). Maka setiap peristiwa skandal korupsi yang terjadi (biasanya dampak yang paling signifikan, selain dampak material, adalah runtuhnya kepercayaan publik) mendorong upaya preventif agar tidak terulang kembali dengan memperkuat pengendalian internal.

Kita mulai dari penelusuran sejarah dua peristiwa besar untuk melihat hubungan antara pengendalian internal dan sistem akuntansi dengan anteseden skandal keuangan. Dimulai dari skandal “Watergate” yang menurut penyelidikan menunjukkan adanya berbagai pembayaran dan praktik perusahaan yang dipertanyakan atau berpotensi ilegal yang melahirkan Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (*Foreign Corrupt Practices Act-FCPA*), di tahun 1977 hingga skandal akuntansi terbesar dalam sejarah yang melibatkan Enron yang mendorong kelahiran *Public Company Accounting Reform And Investor Protection Act* atau lebih dikenal dengan Sarbanes-Oxley Act di tahun 2002. Persamaan kewajiban yang dimandatkan dari Undang-undangan tersebut adalah untuk memelihara pembukuan dan catatan yang andal serta memiliki sistem pengendalian internal yang memadai.

2. Internal control over financial reporting (ICFR)

Untuk mendapatkan pemahaman mengenai hubungan pengendalian internal dengan sistem akuntansi, kita mulai penelusuran historis dari definisi awal pengendalian internal yang secara eksplisit berkaitan dengan tujuan akuntansi. *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut;

Pengendalian internal terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan tindakan koordinasi yang diadopsi dengan bisnis untuk melindungi asetnya, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang ditentukan(AICPA, 1983).

AICPA dalam SAS 1 mengartikan lebih luas atas ruang lingkup pengendalian internal menjadi dua unsur, yaitu;

- a. **Pengendalian administratif** terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap kebijakan manajerial dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan. Mereka umumnya memasukkan kontrol seperti analisis statistik, studi waktu dan gerak, laporan kinerja, program pelatihan karyawan, dan *quality control*.

b. **Pengendalian akuntansi** terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang berkaitan terutama dengan, dan berhubungan langsung dengan, pengamanan aset dan keandalan catatan keuangan. Mereka umumnya mencakup kontrol seperti sistem otorisasi dan persetujuan, pemisahan tugas yang berkaitan dengan pencatatan dan laporan akuntansi dari mereka yang berkaitan dengan operasi atau penjagaan aset, kontrol fisik atas aset, dan audit internal.

Definisi awal pengendalian internal telah berubah dan mengalami perluasan dibandingkan definisi pengendalian internal sebagaimana yang dijelaskan dalam permulaan pembahasan ini. Namun demikian menurut Moeller (1997) interpretasi definisi awal tidak keliru, pengulasannya justru memberikan manfaat praktis bagi pemahaman kita untuk melihat pengembangan definisi. Bahkan kita dapat melihat hubungan yang jelas antara pengendalian internal dan sistem akuntansi. AICPA menjelaskan lebih lanjut bahwa pengendalian Internal sebagai “sistem” tidak terbatas dan melampaui lingkup akuntansi dan pelaporan.

Dewasa ini istilah pengendalian administrasi sebagaimana yang jelaskan tersebut dikenal juga dengan Pengendalian internal atas operasi mencakup kebijakan, prosedur, dan personel yang dimaksudkan secara memadai untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan dan melindungi aset, sementara Pengendalian internal yang berkenaan

dengan sistem akuntansi (atau pengendalian akuntansi) dikenal dengan akronim ICFR (*Internal control over financial reporting*). ICFR Pengendalian internal atas pelaporan keuangan (ICFR) terdiri dari proses dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk memelihara pencatatan keuangan yang secara akurat mencerminkan transaksi perusahaan (Feng *et al.*, 2015). Pengembangan terhadap kebijakan dan prosedur yang berkenaan dengan ICFR yang efek merupakan pilihan strategis yang ditentukan oleh manajemen (mencakup senior manajemen dan dewan direksi- dalam konsep tata kelola *two tier* dewan direksi terdiri dari dewan komisaris dan dewan direksi) dengan berbasis pada pertimbangan manfaat dan biaya.

Pada pembahasan kali ini, kita akan mendiskusikan lebih terperinci atas interpretasi pengendalian internal sebagaimana yang didefinisikan AICPA. Hal ini berguna untuk melihat bagaimana pengendalian internal membentuk sistem akuntansi yang efektif. Konsep dasar yang umum dari definisi AICPA dan definisi COSO mengenai pengendalian internal tidak berbeda secara fundamental. Matrik berikut menjelaskan persamaan fundamental dari konsep pengendalian internal antara AICPA dan COSO.

Tabel Komparasi Persamaan Konsep Pengendalian Internal antara COSO dan AICPA

	AICPA	COSO
Tujuan	melindungi aset, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan	Tujuan operasi meliputi tujuan atas pencapaian efektivitas dan efisiensi operasi; Tujuan pelaporan meliputi menyediakan pelaporan keuangan dan non keuangan secara andal, transparan, dan tepat waktu; Tujuan kepatuhan meliputi
tanggung jawab Manajemen	Penetapan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal merupakan tanggung jawab penting manajemen ...Sistem pengendalian	Dipengaruhi oleh orang (manajemen)-tidak hanya tentang manual kebijakan dan prosedur, sistem, dan

	AICPA	COSO
	internal harus berada di bawah pengawasan berkelanjutan oleh manajemen untuk menentukan bahwa sistem tersebut berfungsi sebagaimana ditentukan dan dimodifikasi sebagaimana mestinya untuk perubahan kondisi.	form, tetapi tentang orang dan tindakan yang mereka ambil di setiap tingkat organisasi untuk mempengaruhi pengendalian internal
Memberikan keyakinan yang Wajar-bukan absolut	memahami jaminan yang masuk akal, tetapi tidak mutlak, bahwa tujuan yang dinyatakan di dalamnya akan dicapai oleh sistem.	Mampu memberikan jaminan yang wajar—namun bukan jaminan mutlak, kepada manajemen senior dan dewan direksi entitas
Pengakuan terhadap Keterbatasan	ada kemungkinan kesalahan manusia yang timbul dari penyebab kesalahpahaman instruksi, kesalahan	Keterbasan internal control dipengaruhi oleh kesalahan pertimbangan dan bias

	AICPA	COSO
	penilaian, dan kecerobohan pribadi, gangguan, atau kelelahan pemisahan tugas jelas dapat dielakkan dengan kolusi. Risiko perubahan eksternal yang tidak dapat dikendalikan sepenuhnya oleh manajemen	manusia. Kesalahan yang dilakukan oleh manusia. Pengabaian terhadap pengendalian internal dan Kolusi Peristiwa eksternal di luar kendali organisasi

Sumber: diolah sendiri dari AICPA Professional Standards: U.S. Auditing Standards dan COSO Internal Control – Integrated Framework

3. Karakteristik Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi, prosedur dan dokumentasi yang berkenaan dengan pengamanan aset dan realibilitas pelaporan keuangan. Tujuan Pengendalian Akuntansi dirancang untuk mengantisipasi tindakan untuk melakukan kesalahan dan menyembunyikan kesalahan atas pelaksanaan proses normalnya. Peningkatan skala kemungkinan hal tersebut terjadi secara signifikan jika otoritas untuk

melakukan pencatatan transaksi dan otoritas atas akses terhadap aset tepat berada dalam satu fungsi kendali. Dengan demikian, pengendalian akuntansi dirancang untuk menghilangkan kemungkinan tersebut dengan **pemisahan fungsi**- misalnya, memisahkan fungsi pencatatan dengan fungsi akses terhadap aset/ sumber daya.

Sebagai contoh, personil yang ditugaskan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran/ belanja dipisahkan fungsinya dengan personil yang melakukan pembayaran. Pemisahan tersebut memungkinkan adanya proses pengujian silang melalui rekonsiliasi sehingga kesalahan baik secara sengaja dan maupun tidak disengaja akan dapat diantisipasi sekaligus terdeteksi. Pemisahan fungsi membuat seseorang tidak dapat melakukan penyimpangan, karena hal tersebut harus dilakukan oleh fungsi independen diluar kewenangannya. Oleh karenanya pengendalian akuntansi dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai (atau jaminan yang wajar) bahwa:

- a. **Eksekusi Transaksi**, dirancang dan dilaksanakan sesuai dengan tingkat otorisasi manajemen baik yang bersifat umum maupun khusus (transaksi yang tidak rutin). Selanjutnya, entitas mungkin menetapkan suatu kriteria bahwa transaksi yang dilaksanakan harus memenuhi persyaratan seperti kelengkapan dokumen, kebenaran informasi, dan seterusnya dengan pengaturan prosedur otorisasi baik pihak

yang mengeluarkan dokumen maupun pihak yang melakukan verifikasi.

Sebagai contoh, bagian pembelian (*purchasing*) mengusulkan pembayaran pembelian mereka dengan meyertakan dokumen permintaan bahan baku yang dikeluarkan oleh bagian produksi dan bagian gudang, dokumen pemesanan dari manajer pembelian, dokumen pemeriksaan barang masuk, dokumen tagihan dan surat jalan yang dikeluarkan oleh vendor untuk dilakukan verifikasi oleh bagian akuntansi untuk menguji kelengkapan dokumen dan kesesuaian informasi antar dokumen sambil melihat ke catatan transaksi untuk memastikan bahwa tagihan tersebut telah tercatat sebelumnya. Selanjutnya bendahara hanya dapat membayarkan tagihan tersebut jika seluruh rangkaian prosedur tersebut dilaksanakan.

- b. **Pencatatan Transaksi.** Tujuan dari pengendalian akuntansi atas pencatatan transaksi adalah memberikan keyakinan yang memadai bahwa pencatatan transaksi dalam laporan telah mencerminkan asersi manajemen-meliputi bahwa transaksi dicatat pada jumlah dan waktu yang tepat dan dalam periode akuntansi di mana mereka dieksekusi dan diklasifikasikan dalam akun yang sesuai. Menurut AICPA definisi pengendalian akuntansi ini, dinyatakan dalam hal “mengizinkan, bukan memastikan”, penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau kriteria lain yang berlaku. Interpretasi

“mengizinkan, bukan memastikan” adalah mengakui bahwa, selain pencatatan transaksi yang diperlukan, pertimbangan manajemen diperlukan dalam membuat estimasi dan keputusan lain yang diperlukan dalam penyusunan laporan tersebut.

- c. **Akses ke aset**, Akses terhadap aset, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, dibatasi dan hanya diizinkan sesuai dengan otorisasi manajemen. Tujuan ini diarahkan untuk pengamanan aset. Aset dalam konteks ini tidak terbatas pada aset fisik, melainkan mencakup juga aset non fisik. Jumlah dan personel yang diberi akses terhadap aset, harus dipengaruhi oleh sifat aset dan kerentanan dari kerugian baik disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan. Lemahnya pemisahan fungsi, kurangnya pembatasan atas akses terhadap aset dan informasi, defisiensi pengendalian internal meningkatkan skala peluang kecurangan. (Puspitasari and Lukman, 2021)
- d. **Akuntabilitas aset yang tercatat dibandingkan dengan aset aktual**. Tujuan membandingkan aset yang tercatat dengan aset adalah untuk menentukan apakah aset aktual sesuai dengan pertanggungjawaban yang dicatat. perbandingan tersebut memberikan bukti bahwa transaksi mungkin tidak tercatat atau transaksi tercatat secara tidak benar- biasanya ditunjukkan dengan adanya perbedaan antara catatan dan aset aktual. Beberapa aset memiliki karakteristik yang berbeda dengan aset yang lainnya, misalnya perbedaan tersebut meliputi

tingkat likuiditas aset untuk menjadi kas, kemudahan untuk dibawa, memiliki kegunaan praktis sehari-hari atau hanya untuk kegunaan yang hanya menyangkut dengan tahap produksi-kegunaan yang terbatas. Perbedaan karakteristik tersebut memungkinkan setiap aset memiliki derajat kerentanan yang tidak sama, untuk aset yang memiliki kerentan terhadap kerugian baik yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan, maka perbandingan aset tercatat dengan aset aktual harus dilakukan secara independen.

Karakteristik pengendalian akuntansi sebagaimana yang telah kita diskusikan sebelumnya, jika ditinjau menggunakan perspektif dan definisi pengendalian internal dari COSO maka seluruh aktivitas tersebut merupakan bagian dari komponen aktivitas pengendalian. Entitas dapat meningkatkan baik efektivitas rancangan maupun penerapan pengendalian internal dengan mengintegrasikan komponen aktivitas pengendalian internal dengan komponen manajemen risiko. Misalkan manajemen dapat merancang prosedur pengendalian akuntansi berdasarkan respon dari risiko yang diidentifikasi dan dinilai oleh manajemen.

BAB 4

Persediaan



A. Definisi Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset lancar yang signifikan bagi perusahaan (baik itu perusahaan manufaktur, penyedia jasa, dagang, pertanian, pertambangan dan kontraktor). Persediaan adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan jumlah barang atau bahan yang disimpan oleh suatu perusahaan atau organisasi dalam rangka memenuhi permintaan dan kebutuhan pelanggan. Persediaan meliputi semua jenis barang yang dimiliki oleh perusahaan, mulai dari bahan mentah, barang dalam proses produksi, hingga barang jadi yang siap dijual.

Tujuan utama dari mempertahankan persediaan adalah untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dan memastikan ketersediaan barang yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan. Persediaan juga berfungsi sebagai buffer atau cadangan untuk mengatasi fluktuasi permintaan, waktu pemasokan yang tidak pasti, atau kejadian tak terduga lainnya.

Manajemen persediaan melibatkan proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pengendalian persediaan. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan level persediaan agar perusahaan dapat menjaga keseimbangan antara biaya penyimpanan yang efisien dan kebutuhan pelanggan yang terpenuhi.

Dalam praktiknya, persediaan juga memiliki biaya terkait, seperti biaya penyimpanan, biaya kekurangan persediaan, dan biaya kesempatan. Oleh karena itu, manajemen persediaan yang efektif perlu mempertimbangkan faktor-faktor tersebut untuk mencapai

keselarasan antara kebutuhan operasional dan efisiensi biaya. Hal ini menyebabkan akuntansi untuk persediaan menjadi unsur yang penting bagi berbagai perusahaan yang terutama memiliki persediaan dalam operasional bisnisnya.

Dalam PSAK 14 menyebutkan bahwa persediaan merupakan aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, persediaan juga merupakan aset dalam proses produksi untuk penjualan, kemudian persediaan merupakan aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan untuk keperluan proses produksi atau pemberian jasa.

Dalam International Accounting Standards (IAS) 2 mengenai persediaan menyebutkan bahwa standar ini tidak berlaku untuk pengukuran persediaan yang dimiliki oleh:

1. Produsen produk pertanian dan hutan, hasil pertanian setelah panen, dan mineral dan produk mineral, sejauh diukur pada nilai realisasi bersih sesuai dengan praktik yang berlaku di industri tersebut. Ketika persediaan tersebut diukur pada nilai realisasi bersih, perubahan nilai tersebut diakui dalam laba rugi pada periode terjadinya perubahan.
2. Pedagang-perantara komoditas yang mengukur persediaan mereka pada nilai wajar dikurangi biaya untuk dijual. Ketika persediaan tersebut diukur dengan nilai wajar dikurangi biaya untuk dijual, perubahan nilai wajar dikurangi biaya untuk dijual diakui dalam laba rugi pada periode terjadinya perubahan.

Terdapat beberapa hal penting terkait dengan definisi dari persediaan diantaranya ialah:

1. Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal. Ini berarti aset yang dikelompokkan sebagai persediaan adalah aset yang memang selalu dimaksudkan untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
2. Perlengkapan yang dimasukkan sebagai persediaan adalah perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, sehingga perlengkapan kantor dengan tujuan digunakan dalam kegiatan administrasi kantor dan bukan untuk dijual, bukanlah bagian dari persediaan. Contohnya: Hewan sapi bisa disebut dari bagian persediaan dan bisa juga diakui sebagai aset tetap, tergantung bentuk bisnis yang dijalani. Sapi yang diakui sebagai persediaan merupakan bentuk bisnis berupa pemotongan daging sapi, sedangkan sapi yang dianggap sebagai aset tetap merupakan sapi yang hanya dimanfaatkan susunya.
3. Perlengkapan tersebut juga digunakan secara reguler dalam proses produksi dan bukan perlengkapan yang hanya bisa digunakan bersamaan dengan aset tetap.

Kemudian PSAK 14 juga menyebutkan bahwa pengukuran persediaan tidak diterapkan pada produsen dengan produk agrikultur dan kehutanan, hasil agrikultur (hasil panen), mineral dan juga tidak berlaku untuk pedagang-pedagang komoditi yang mengukur persediaannya dengan nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual. Terdapat klasifikasi persediaan yang bergantung pada jenis usahanya. Perusahaan dagang biasanya hanya memiliki persediaan barang dagangan (*Merchandise Inventory*). Sedangkan

perusahaan manufaktur mengelompokkan persediaan sebagai berikut:

1. Persediaan barang jadi, yaitu barang yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual.
2. Persediaan barang dalam proses, yaitu barang yang sedang dalam proses produksi.
3. Persediaan bahan baku, yaitu barang yang akan menjadi input dalam proses produksi.

Berikut merupakan perbandingan klasifikasi persediaan perusahaan di berbagai sektor. Pertama, kami menampilkan pengungkapan klasifikasi persediaan di perusahaan agrikultur (PT Nusantara Sawit Sejahtera Tbk) pada tahun 2022.

PT Nusantara Sawit Sejahtera Tbk

7. PERSEDIAAN			7. INVENTORIES
Akun ini terdiri dari:			This account consists of:
	31 Desember 2022/ December 31, 2022	31 Desember 2021/ December 31, 2021	
Minyak dan inti kelapa sawit (Catatan 25)	48.485.264.490	19.667.978.083	Crude palm oil and palm kernel (Note 25)
Pupuk dan bahan kimia	111.291.971.685	69.740.726.912	Fertilizers and chemicals
Persediaan lainnya	88.845.067	230.817.964	Other inventories
Total	159.866.081.242	89.639.522.959	Total

Kedua pengungkapan klasifikasi persediaan di perusahaan manufaktur (PT Indofood Sukses Makmur Tbk dan Entitas Anaknya) pada tahun 2022.

PT Indofood Sukses Makmur Tbk dan Entitas Anaknya

8. PERSEDIAAN			8. INVENTORIES
Persediaan terdiri dari:			<i>Inventories consist of:</i>
	<u>31 Desember 2022/ December 31, 2022</u>	<u>31 Desember 2021/ December 31, 2021</u>	
Bahan baku dan kemasan	7.969.413	5.696.817	<i>Raw and packaging materials</i>
Barang jadi	5.801.497	4.572.745	<i>Finished goods</i>
Pupuk, bahan bakar, perlengkapan umum, suku cadang dan lainnya	1.651.438	1.280.871	<i>Fertilizers, fuel, general supplies, spare parts and others</i>
Persediaan dalam perjalanan	1.178.261	1.156.291	<i>Inventories in-transit</i>
Barang dalam proses	234.774	242.875	<i>Work in-process</i>
Sub-total	16.835.383	12.949.599	<i>Sub-total</i>
Penyisihan atas kerugian penurunan nilai persediaan	(318.010)	(265.763)	<i>Allowance for decline in values of inventories</i>
Neto	16.517.373	12.683.836	Net

8. PERSEDIAAN (lanjutan)			8. INVENTORIES (continued)
Analisis mutasi saldo penyisihan atas kerugian penurunan nilai persediaan adalah sebagai berikut:			<i>An analysis of the movements in the balance of allowance for decline in values of inventories is as follows:</i>
	<u>31 Desember 2022/ December 31, 2022</u>	<u>31 Desember 2021/ December 31, 2021</u>	
Saldo awal	265.763	276.361	<i>Beginning balance</i>
Penambahan (pengurangan):			<i>Addition (deduction):</i>
Penyisihan selama tahun berjalan	182.299	94.974	<i>Provisions during the year</i>
Selisih kurs atas penjabaran	(1.251)	(1.182)	<i>Translation adjustment</i>
Pemulihan, penghapusan, dan/atau reklasifikasi selama tahun berjalan	(128.801)	(104.390)	<i>Reversal, write-offs, and/or reclassification during the year</i>
Saldo akhir	318.010	265.763	Ending balance

Ketiga pengungkapan klasifikasi persediaan di perusahaan perdagangan (PT Matahari Department Store Tbk dan Entitas Anak) pada tahun 2022.

PT Matahari Department Store Tbk dan Entitas Anak

5. PERSEDIAAN			5. INVENTORIES
	<u>2022</u>	<u>2021</u>	
Pakaian pria	291,902	288,859	<i>Menswear</i>
Produk anak-anak	181,863	184,293	<i>Children product</i>
Pakaian wanita	222,396	234,484	<i>Ladieswear</i>
Sepatu	239,482	177,163	<i>Footwear</i>
	935,643	884,799	
Dikurangi:			<i>Less:</i>
Provisi untuk persediaan	(39,631)	(138,028)	<i>Provision for inventory</i>
	<u>896,012</u>	<u>746,771</u>	

Keempat pengungkapan klasifikasi persediaan di perusahaan pertambangan (PT Energi Mega Persada Tbk dan Entitas Anak) pada tahun 2022.

PT Energi Mega Persada Tbk dan Entitas Anak

9. PERSEDIAAN	2022	2021	
Suku cadang, perlengkapan sumur dan lainnya	40.586.868	42.062.102	<i>Spare-parts, well supplies and others</i>
Bahan kimia dan lain-lain	436.218	425.393	<i>Chemicals and others</i>
Total	41.023.086	42.487.495	<i>Total</i>
Dikurangi penyisihan persediaan usang	(4.372.904)	(4.472.340)	<i>Less allowance for inventory obsolescence</i>
Neto	36.650.182	38.015.155	<i>Net</i>
Mutasi penyisihan persediaan usang adalah sebagai berikut:			<i>Movements in the allowance for inventory obsolescence are as follows:</i>
	2022	2021	
Saldo awal tahun	4.472.340	3.571.103	<i>Beginning balance of the year</i>
Penyisihan (pembalikan)	(99.436)	901.237	<i>Provision (reversal)</i>
Saldo Akhir Tahun	4.372.904	4.472.340	<i>Ending balance of the Year</i>

Kelima pengungkapan klasifikasi persediaan di perusahaan pertambangan (PT Bumi Serpong Damai Tbk dan Entitas Anak) pada tahun 2022.

PT Bumi Serpong Damai Tbk dan Entitas Anak

8. Persediaan	2022	2021	
Persediaan real estat - bersih			<i>Real estate inventories - net</i>
Tanah dan bangunan yang siap dijual	3.005.764.060.315	3.344.482.933.040	<i>Land and buildings ready for sale</i>
Bangunan yang sedang dikonstruksi	2.999.858.800.400	2.329.278.917.137	<i>Buildings under construction</i>
Tanah yang sedang dikembangkan	6.602.237.912.796	6.185.659.134.214	<i>Land under development</i>
Jumlah	12.607.860.773.511	11.859.420.984.391	<i>Total</i>
Cadangan kerugian penurunan nilai persediaan	-	(3.598.472.159)	<i>Allowance for decline in value of inventories</i>
Bersih	12.607.860.773.511	11.855.822.512.232	<i>Net</i>
Persediaan hotel dan lainnya	1.708.992.427	1.222.894.630	<i>Hotel inventories and others</i>
Jumlah	12.609.569.765.938	11.857.045.406.862	<i>Total</i>

B. Akuntansi untuk Persediaan

Nilai persediaan suatu perusahaan pada tanggal tertentu ditentukan berdasarkan hasil perkalian dua faktor yaitu jumlah kuantitas atau unit fisik yang ada pada tanggal tersebut dan biaya perolehan per unit barang persediaan yang bersangkutan:

$$\text{Nilai Persediaan} = \text{Kuantitas (Jumlah Unit) X Biaya Perolehan satuan}$$

Akuntansi persediaan pada dasarnya membahas dua masalah pokok yaitu: a) metode penentuan kuantitas atau jumlah unit persediaan yang dimiliki perusahaan pada suatu waktu; b) Metode penilaian persediaan.

1. Metode Penentuan Kuantitas Persediaan

Berapa banyak kuantitas barang yang tersedia untuk dijual atau dipakai yang dimiliki perusahaan pada suatu waktu tertentu adalah sangat penting untuk diketahui dalam mengelola perusahaan dan penyusunan laporan keuangan. Dalam menentukan jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan, selain keberadaan fisik barang, juga sangat penting untuk dipahami apakah barang yang tersedia secara fisik yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga harus diperhatikan barang dalam perjalanan atau barang konsinyasi yang telah atau masih merupakan milik perusahaan. Sehubungan dengan itu, perlu dipahami bahwa peraturan hukum dagang yang berlaku

dan perjanjian pada saat jual-beli yang telah dibuat dengan perikatan.

Dalam dunia bisnis biasanya terdapat beberapa syarat serah terima kepemilikan barang yang diperdagangkan sebagai berikut:

- a. FOB (*Free on Board*) *Shipping Point*, merupakan barang menjadi milik pembeli ketika dinaikkan ke kapal di pelabuhan pengiriman (barang tiba di pelabuhan).
- b. FOB (*Free on Board*) *Shipping Point*, merupakan barang milik pembeli ketika pengiriman diturunkan dari kapal di pelabuhan tujuan (barang tiba ditempat tujuan pembeli).

Berkaitan dengan persyaratan jual-beli, dikenal istilah barang dalam perjalanan (seperti terlihat pada laporan keuangan PT Indofood Sukses Makmur di atas), yaitu barang yang terjual dan telah dikirim tapi belum sampai di tempat tujuan sesuai perjanjian, sehingga hak milik belum pindah tangan, atau barang yang dibeli dan sudah menjadi milik perusahaan tapi masih belum tiba di perusahaan. Jadi barang yang ada di perusahaan belum tentu dimiliki dan sebaliknya barang yang dimiliki belum tentu berada di perusahaan.

Sedangkan persediaan barang konsinyasi yang dititipkan untuk dijual adalah masih diakui oleh milik penitip barang dagangan (*consignor*). Dalam transaksi penjualan cicilan (*installment sales*), harus diperhatikan isi perjanjian dan taksiran kemampuan pelunasan. Jika entitas dapat mengestimasi berapa persen yang tidak

dapat dilunasi, maka persediaan dapat dianggap sudah terjual.

Selain itu, entitas melakukan penjualan barang dagangan dengan perjanjian untuk membeli kembali barang tersebut dikemudian hari. Hal ini penting dilakukan analisis isi dari perjanjian untuk mengetahui apakah secara substansi telah terjadi pengalihan resiko dan manfaat secara substansial dari pembeli ke penjual. Jika penjual tetap mempertahankan resiko dan manfaat kepemilikan barang dagangan tersebut, walaupun secara fisik telah dialihkan, maka transaksi tersebut merupakan transaksi pendanaan dan persediaan tetap dicatat oleh entitas penjual.

Keadaan fisik juga perlu diperhatikan kualitas persediaan barang kecuali jumlah unitnya. Kualitas persediaan berupa apakah terdapat kerusakan, telah usang, atau habis masa berlakunya, tentunya akan mempengaruhi nilai persediaan tersebut. Setelah memahami kepemilikan persediaan, selanjutnya akan dibahas bagaimana cara mengetahui jumlah fisik yang pada suatu saat.

Masalah dalam penentuan kuantitas persediaan adalah masalah sistem dan prosedur akuntansi persediaan. Hal ini biasanya lebih kepada permasalahan teknik pencatatan arus barang dan bukan masalah akuntansi keuangan sehingga tidak diatur dalam suatu standar akuntansi keuangan. Dilihat dari sudut pandang sistem akuntansi, terdapat dua metode pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah kuantitas atau unit fisik persediaan yang dimiliki oleh perusahaan pada

waktu tertentu yaitu dengan menggunakan metode periodik dan perpetual.

2. Metode Pencatatan Persediaan: Periodik dan Perpetual

a. Metode Periodik

Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dengan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan akan dicatat sebagai pembelian. Sedangkan pada saat penjualan hanya dibukukan penjual sejumlah harga penjualan dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode untuk menyusun laporan keuangan harus dilakukan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan.

Kelebihan menggunakan metode periode adalah karena mudah dalam menerapkannya. Sedangkan kelemahannya adalah perusahaan tidak dapat mengetahui dengan pasti kuantitas dan total biaya perolehan persediaan sampai dilakukannya perhitungan fisik.

Ilustrasi

Toko bangunan “Aman” selama Januari 2023 menunjukkan saldo persediaan dari transaksi perdagangan semen tiga roda sebagai berikut:

Persediaan awal 1 Januari 2023 berdasarkan perhitungan fisik akhir tahun lalu pada tanggal 31 Desember 2022 adalah 100 sak @ Rp70.000 = Rp7.000.000

Pembelian kredit selama Januari 1000 sak @ Rp70.000 = Rp70.000.000.

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Pembelian	D	70.000.000	
Utang Usaha	K		70.000.000

Penjualan tunai selama Januari 2023 sebanyak 800 sak dengan harga jual @ Rp75.000 = Rp60.000.000.

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Kas	D	60.000.000	
Penjualan	K		60.000.000

Pada akhir Januari 2023 untuk menyusun laporan keuangan harus dilakukan perhitungan fisik persediaan. Dari perhitungan fisik diketahui persediaan akhir adalah sebanyak 300 kaleng. Nilai persediaan akhir dengan demikian adalah Rp21.000.000 (300 x Rp70.000).

Berdasarkan data di atas, maka dapat dilakukan perhitungan persediaan akhir dan Harga Pokok Penjualan selama Januari 2023 adalah sebagai berikut:

Persediaan Awal 1 Januari 2023

Persediaan Awal 1 Januari 2023	7.000.000
Ditambah: Pembelian	70.000.000
Persediaan yang tersedia untuk dijual	<u>77.000.000</u>
Dikurangi: Persediaan Akhir	(21.000.000)
Harga Pokok Penjualan	<u>56.000.000</u>

Berdasarkan perhitungan tersebut dilakukan ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Persediaan Akhir	D	21.000.000	
Harga Pokok Penjualan	D	56.000.000	
Persediaan Awal	K		7.000.000
Pembelian	K		70.000.000

b. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimuktahirkan (*updated*) setiap terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu

mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat.

Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebet akun persediaan (bukan akun pembelian). Sedangkan pada saat penjualan, selain membukukan penjualan sejumlah harga jual, sekaligus juga diitung dan dibukukan Harga Pokok Penjualan dengan mengurangi langsung akun persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebet akun Harga Pokok Penjualan dan mengkredit akun persediaan. Untuk dapat melaksanakan metode perpetual, akun kontrol persediaan harus ditunjang dengan buku tambahan persediaan untuk mencatat setiap arus masuk keluar masing-masing jenis barang/unit/harga satuan.

Untuk meningkatkan pengendalian internal, perhitungan fisik sebaiknya tetap dilakukan walaupun perusahaan menggunakan metode perpetual. Hal ini dikarenakan metode apapun yang digunakan oleh perusahaan, selalu ada risiko barang yang hilang atau kesalahan dalam pencatatan yang menyebabkan terdapat perbedaan antara catatan persediaan dengan nilai aktual persediaan. Sebaliknya, jika digunakan metode perhitungan fisik, tetap harus dibuat kartu gudang dan buku tambahan persediaan untuk mencatat arus barang dan harga pokok setiap pembelian, selain untuk tujuan pengendalian juga akan memudahkan menghitung nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan pada akhir periode.

Jika toko bangunan “Aman” menggunakan metode perpetual sehingga ayat jurnal untuk pembelian kredit selama bulan Januari 2023 sebagai berikut:

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Persediaan	D	70.000.000	
Utang Usaha	K		70.000.000

Ayat jurnal untuk penjualan tunai selama Januari 2023 sebagai berikut:

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Kas	D	60.000.000	
Penjualan	K		60.000.000

Kemudian harus segera dihitung dan dibukukan harga pokok penjualan sehingga dicatat sebagai berikut:

Keterangan	DK	Debit	Kredit
Harga Pokok Penjualan	D	56.000.000	
Persediaan	K		56.000.000

C. Asumsi Arus Biaya

Umumnya perusahaan membeli atau memproduksi persediaan selama suatu periode beberapa kali dengan harga yang berbeda-beda. Pertanyaan yang timbul adalah biaya

perolehan dimana yang digunakan oleh perusahaan untuk menilai persediaan dan mencatat harga pokok penjualan?

Penilaian persediaan dan harga pokok penjualan berdasarkan biaya perolehan dapat dilakukan dengan tiga macam metode:

1. Metode rata-rata (Average)
2. Metode First In First Out (FIFO)
3. Metode Last In First Out (LIFO)

Metode mengidentifikasi secara khusus biaya masing-masing pembelian untuk barang yang terjual dan yang masih dalam persediaan hanya cocok dan perlu untuk perdagangan atau produksi barang yang tidak bersifat homogen secara massal, tapi unik dan spesifik. Tapi permasalahannya adalah cara tersebut menimbulkan biaya yang cukup mahal dan sulit untuk dilakukan dengan jumlah persediaan yang banyak dan perputaran persediaan yang cukup tinggi. Perusahaan dapat memilih metode manapun untuk menentukan nilai persediaan, tapi perusahaan harus menerapkan asas konsistensi. Persediaan yang sejenis harus menggunakan metode yang sama, tetapi persediaan yang jenisnya berbeda dapat menggunakan metode yang berbeda. Satu hal penting juga harus diingat adalah arus biaya mana yang akan digunakan, menurut logika benar, untuk barang yang mudah rusak atau berlakunya sudah kadaluwarsa. Arus fisik umumnya berlaku FIFO, arus fisik barang yang dikeluarkan pertama adalah yang paling mudah diangkut pada saat itu, lazimnya terdepan atau tertumpuk paling atas.

1. Metode Rata-rata (*Average*)

Dalam metode rata-rata atau metode rata-rata tertimbang (*wreighted average*) biaya barang tersedia untuk dijual (persediaan awal dan pembelian) dibagi dengan unit tersedia untuk dijual, untuk mendapatkan biaya rata-rata per unit. Apabila perusahaan menggunakan metode pencatatan periodik, maka biaya rata-rata per unit hanya akan dihitung di akhir periode saja. Sedangkan dalam metode pencatatan perpetual, setiap kali dilakukan pembelian maka akan dihitung biaya rata-rata per unit yang baru. Untuk metode pencatatan perpetual, asumsi arus biaya rata-rata dikenal dengan nama metode biaya rata-rata bergerak (*moving average method*).

Karena metode pencatatan periodik menghitung biaya rata-rata hanya satu kali saja di akhir periode sedangkan metode pencatatan perpetual menghitung biaya rata-rata setiap kali terjadi pembelian, maka nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan akan berbeda antara metode pencatatan periodik dan metode pencatatan perpetual.

Berikut ilustrasi perbandingan metode rata-rata periodik dengan perpetual. Toko bangunan “Aman” selama Januari 2023 mulai berdagang produk baru semen putih Tiga Roda dengan asumsi semua transaksi dilakukan secara kredit sebagai berikut:

Tanggal Faktur	Keterangan	Jumlah Unit	Harga per Unit
2 Januari	Persediaan Awal	200	110.000
3 Januari	Pembelian	300	110.500
6 Januari	Pembelian	400	111.000
9 Januari	Penjualan	200	111.500
12 Januari	Pembelian	500	111.500
16 Januari	Penjualan	150	112.000
19 Januari	Penjualan	150	112.000
23 Januari	Pembelian	200	112.500
26 Januari	Pembelian	100	112.500
30 Januari	Penjualan	110	112.500

a. Metode rata-rata periodik

Keterangan	Jumlah unit	Harga per unit	Total
Persediaan awal	200	110.000	22.000.000
Pembelian pertama	300	110.500	33.150.000
Pembelian kedua	400	111.000	44.400.000
Pembelian ketiga	500	111.500	55.750.000
Pembelian keempat	200	112.500	22.500.000
Pembelian kelima	100	112.500	11.250.000
Barang tersedia untuk dijual	1.700	111.206	189.050.000
Penjualan	610		67.835.588
Persediaan akhir			121.214.412

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode average periodik:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Pembelian	33.150.000	
	Utang Usaha		33.150.000
6 Januari	Pembelian	44.400.000	
	Utang Usaha		44.400.000
9 Januari	Piutang Usaha	22.300.000	
	Penjualan		22.300.000
12 Januari	Pembelian	55.750.000	
	Utang Usaha		55.750.000
16 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
19 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
23 Januari	Pembelian	22.500.000	
	Utang Usaha		22.500.000
26 Januari	Pembelian	11.250.000	
	Utang Usaha		11.250.000
30 Januari	Piutang Usaha	12.375.000	
	Penjualan		12.375.000
31 Januari	Persediaan Akhir	121.214.412	
(Jurnal penyesuaian)	HPP	67.835.588	
	Persediaan Awal		22.000.000
	Pembelian		167.050.000

b. Metode rata-rata perpetual

Tanggal	Pembelian			HPP			Persediaan		
	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga
2 Januari							200	110.000	22.000.000
3 Januari	300	110.500	33.150.000				500	110.300	55.150.000
6 Januari	400	111.000	44.400.000				900	110.611	99.550.000
9 Januari				200	110.611	22.122.222	700	110.611	77.427.778
12 Januari	500	111.500	55.750.000				1.200	110.981	133.177.778
16 Januari				150	110.981	16.647.222	1.050	110.981	116.530.556
19 Januari				150	110.981	16.647.222	900	110.981	99.883.333
23 Januari	200	112.500	22.500.000				1.100	111.258	122.383.333
26 Januari	100	112.500	11.250.000				1.200	111.361	133.633.333
30 Januari				110	111.361	12.249.722	1.090	111.361	121.383.611

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode average perpetual:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Persediaan	33.150.000	
	Utang Usaha		33.150.000
6 Januari	Persediaan	44.400.000	
	Utang Usaha		44.400.000
9 Januari	HPP	22.122.222	
	Persediaan		22.122.222
	Piutang Usaha	22.300.000	
	Penjualan		22.300.000
12 Januari	Persediaan	55.750.000	
	Utang Usaha		55.750.000
16 Januari	HPP	16.647.222	
	Persediaan		16.647.222
	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
19 Januari	HPP	16.647.222	
	Persediaan		16.647.222
	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
23 Januari	Persediaan	22.500.000	
	Utang Usaha		22.500.000
26 Januari	Persediaan	11.250.000	
	Utang Usaha		11.250.000
30 Januari	HPP	12.249.722	
	Persediaan		12.249.722
	Piutang Usaha	12.375.000	
	Penjualan		12.375.000

2. First In First Out (FIFO)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang pertama dibeli merupakan barang yang pertama dijual. Keunggulan metode ini terletak pada nilai persediaan yang dilaporkan di laporan posisi keuangan (neraca). Karena barang yang dibeli pertama diasumsikan dijual pertama, maka nilai barang yang dilaporkan sebagai persediaan di neraca mencerminkan harga perolehan yang terbaru, sehingga dalam keadaan perputaran persediaan normal, nilai persediaan di neraca lazimnya lebih mendekati nilai sekarang dari persediaan. Tetapi, kelemahan metode ini adalah pada nilai harga pokok penjualan yang dilaporkan di laporan laba rugi. Harga pokok penjualan merupakan biaya perolehan masa lalu dibandingkan dengan pendapatan sekarang. Sehingga jika tingkat inflasi cukup tinggi dapat timbul laba semu, terutama untuk barang yang perputarannya agak lambat.

Metode ini akan menghasilkan nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan yang sama, baik menggunakan metode pencatatan periodik maupun metode pencatatan perpetual.

a. Metode FIFO Periodik

Keterangan	Jumlah unit	Harga per unit	Total	Barang yang dijual	Total yang dijual
Persediaan awal	200	110.000	22.000.000	200	22.000.000
Pembelian pertama	300	110.500	33.150.000	300	33.150.000
Pembelian kedua	400	111.000	44.400.000	110	12.210.000
Pembelian ketiga	500	111.500	55.750.000		
Pembelian keempat	200	112.500	22.500.000		
Pembelian kelima	100	112.500	11.250.000		
Barang tersedia untuk dijual	1.700		189.050.000		
Penjualan	610			610	67.360.000
Persediaan akhir					121.690.000

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode FIFO periodik

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Pembelian	33.150.000	
	Utang Usaha		33.150.000
6 Januari	Pembelian	44.400.000	
	Utang Usaha		44.400.000
9 Januari	Piutang Usaha	22.300.000	
	Penjualan		22.300.000
12 Januari	Pembelian	55.750.000	
	Utang Usaha		55.750.000
16 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
19 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
23 Januari	Pembelian	22.500.000	
	Utang Usaha		22.500.000
26 Januari	Pembelian	11.250.000	
	Utang Usaha		11.250.000
30 Januari	Piutang Usaha	12.375.000	
	Penjualan		12.375.000
31 Januari	Persediaan Akhir	121.690.000	
(jurnal penyesuaian)	HPP	67.360.000	
	Persediaan Awal		22.000.000
	Pembelian		167.050.000

b. Metode FIFO perpetual

Tanggal	Pembelian			HPP			Persediaan		
	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga
2 Januari							200	110.000	22.000.000
3 Januari	300	110.500	33.150.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
6 Januari	400	111.000	44.400.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							400	111.000	44.400.000
9 Januari				200	110.000	22.000.000	300	110.500	33.150.000
							400	111.000	44.400.000
12 Januari	500	111.500	55.750.000				300	110.500	33.150.000
							400	111.000	44.400.000
							500	111.500	55.750.000
16 Januari				150	110.500	16.575.000	150	110.500	16.575.000
							400	111.000	44.400.000
							500	111.500	55.750.000
19 Januari				150	110.500	16.575.000	400	111.000	44.400.000
							500	111.500	55.750.000
23 Januari	200	112.500	22.500.000				400	111.000	44.400.000
							500	111.500	55.750.000
							200	112.500	22.500.000
26 Januari	100	112.500	11.250.000				400	111.000	44.400.000
							500	111.500	55.750.000
							300	112.500	33.750.000
30 Januari				110	111.000	12.210.000	290	111.000	32.190.000
							500	111.500	55.750.000
							300	112.500	33.750.000

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode FIFO perpetual:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Persediaan Utang Usaha	33.150.000	33.150.000
6 Januari	Persediaan Utang Usaha	44.400.000	44.400.000
9 Januari	HPP Persediaan Piutang Usaha	22.000.000 22.300.000	22.000.000 22.300.000
12 Januari	Persediaan Utang Usaha	55.750.000	55.750.000
16 Januari	HPP Persediaan Piutang Usaha Penjualan	16.575.000 16.800.000	16.575.000 16.800.000
19 Januari	HPP Persediaan Piutang Usaha Penjualan	16.575.000 16.800.000	16.575.000 16.800.000
23 Januari	Persediaan Utang Usaha	22.500.000	22.500.000
26 Januari	Persediaan Utang Usaha	11.250.000	11.250.000
30 Januari	HPP Persediaan Piutang Usaha Penjualan	12.210.000 12.375.000	12.210.000 12.375.000

3. Last In First Out (LIFO)

Dalam metode ini, diasumsikan barang yang dibeli terakhir merupakan barang yang dijual pertama, sehingga persediaan yang tersisa di persediaan akhir merupakan barang yang paling awal diperoleh. Hal ini umumnya tidak mencerminkan penyajian yang andal dari arus akrual persediaan. IAS 2 dan PSAK 14 melarang penggunaan LIFO untuk dijadikan metode pencatatan persediaan dalam operasional perusahaan.

Pemakaian metode LIFO dalam pelaporan keuangan seringkali disebabkan karena faktor pajak. Dalam keadaan tren harga barang menunjukkan kenaikan, khususnya dalam inflasi, metode LIFO ini umumnya menghasilkan harga pokok penjualan yang lebih tinggi dari laba neto yang lebih rendah dibandingkan metode lainnya, sehingga beban pajak perusahaan juga lebih rendah.

Oleh karena itu, International Accounting Standards Board (IASB) memutuskan untuk menghilangkan metode LIFO karena metode ini secara umum tidak mencerminkan penyajian yang andal dari arus aktual persediaan. Di beberapa negara, penggunaan metode LIFO diperbolehkan untuk tujuan pajak hanya jika metode tersebut digunakan untuk tujuan akuntansi. Tetapi IASB pertimbangan pajak tidak menjadi dasar konseptual yang memadai untuk memilih perlakuan akuntansi yang sesuai, sehingga tidak dapat diterima untuk memperbolehkan perlakuan akuntansi yang inferior semata-mata karena peraturan perpajakan di negara-negara tertentu.

Meskipun metode ini tidak disarankan digunakan untuk perlakuan akuntansi persediaan, namun kami ingin memberikan gambaran dari metode ini.

a. Metode LIFO periodik

Keterangan	Jumlah unit	Harga per unit	Total	Barang yang dijual	Total yang dijual
Persediaan awal	200	110.000	22.000.000		
Pembelian pertama	300	110.500	33.150.000		
Pembelian kedua	400	111.000	44.400.000		
Pembelian ketiga	500	111.500	55.750.000	↑ 310	34.565.000
Pembelian keempat	200	112.500	22.500.000	200	22.500.000
Pembelian kelima	100	112.500	11.250.000	100	11.250.000
Barang tersedia untuk dijual	1.700		189.050.000		
Penjualan	610			610 ↘	68.315.000 ↘
Persediaan akhir					120.735.000

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode LIFO periodik:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Pembelian	33.150.000	
	Utang Usaha		33.150.000
6 Januari	Pembelian	44.400.000	
	Utang Usaha		44.400.000
9 Januari	Piutang Usaha	22.300.000	
	Penjualan		22.300.000
12 Januari	Pembelian	55.750.000	
	Utang Usaha		55.750.000
16 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
19 Januari	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
23 Januari	Pembelian	22.500.000	
	Utang Usaha		22.500.000
26 Januari	Pembelian	11.250.000	
	Utang Usaha		11.250.000
30 Januari	Piutang Usaha	12.375.000	
	Penjualan		12.375.000
31 Januari	Persediaan Akhir	120.735.000	
(Jurnal penyesuaian) HPP		68.315.000	
	Persediaan Awal		22.000.000
	Pembelian		167.050.000

b. Metode LIFO perpetual

Tanggal	Pembelian			HPP			Persediaan		
	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga	Unit	Harga per Unit	Total Harga
2 Januari							200	110.000	22.000.000
3 Januari	300	110.500	33.150.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
6 Januari	400	111.000	44.400.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							400	111.000	44.400.000
9 Januari				200	111.000	22.200.000	200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
12 Januari	500	111.500	55.750.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							500	111.500	55.750.000
16 Januari				150	111.500	16.725.000	200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							350	111.500	39.025.000
19 Januari				150	111.500	16.725.000	200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							200	111.500	22.300.000
23 Januari	200	112.500	22.500.000				200	110.000	22.000.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							200	111.500	22.300.000
26 Januari	100	112.500	11.250.000				200	112.500	22.500.000
							300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							200	111.500	22.300.000
							300	112.500	33.750.000
30 Januari				110	112.500	12.375.000	300	110.500	33.150.000
							200	111.000	22.200.000
							200	111.500	22.300.000
							190	112.500	21.375.000

Berikut ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan metode LIFO perpetual:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
3 Januari	Persediaan	33.150.000	
	Utang Usaha		33.150.000
6 Januari	Persediaan	44.400.000	
	Utang Usaha		44.400.000
9 Januari	HPP	22.200.000	
	Persediaan		22.200.000
	Piutang Usaha	22.300.000	
	Penjualan		22.300.000
12 Januari	Persediaan	55.750.000	
	Utang Usaha		55.750.000
16 Januari	HPP	16.725.000	
	Persediaan		16.725.000
	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
19 Januari	HPP	16.725.000	
	Persediaan		16.725.000
	Piutang Usaha	16.800.000	
	Penjualan		16.800.000
23 Januari	Persediaan	22.500.000	
	Utang Usaha		22.500.000
26 Januari	Persediaan	11.250.000	
	Utang Usaha		11.250.000
30 Januari	HPP	12.375.000	
	Persediaan		12.375.000
	Piutang Usaha	12.375.000	
	Penjualan		12.375.000

BAB 5

Analisis Laporan Keuangan



A. Analisis Laporan Keuangan

Analisis laporan keuangan adalah proses yang melibatkan membedah laporan keuangan menjadi elemen-elemennya, kemudian mempelajari setiap elemen tersebut dengan tujuan mendapatkan pemahaman yang baik dan akurat tentang laporan keuangan itu sendiri, (Hery, 2018). Analisis laporan keuangan adalah proses evaluasi dan penafsiran informasi keuangan yang terdapat dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Tujuan dari analisis ini adalah untuk memahami kinerja keuangan perusahaan, mengidentifikasi tren dan pola, serta membuat keputusan yang informasional dan strategis.

Analisis laporan keuangan melibatkan beberapa langkah penting, antara lain:

1. Identifikasi tujuan analisis

Langkah pertama adalah menentukan tujuan analisis, seperti mengevaluasi profitabilitas, likuiditas, solvabilitas, pertumbuhan, efisiensi, atau kinerja keseluruhan perusahaan.

2. Pemeriksaan laporan keuangan

Analisis perlu memeriksa laporan keuangan utama, seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Selain itu, analisis juga dapat memeriksa catatan tambahan untuk memahami metode akuntansi yang digunakan dan kebijakan penting lainnya.

3. Analisis rasio keuangan

Rasio keuangan digunakan untuk mengukur kinerja keuangan perusahaan dan mengidentifikasi hubungan antara berbagai elemen laporan keuangan. Beberapa contoh rasio yang umum digunakan meliputi rasio profitabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan efisiensi.

4. Analisis tren dan komparatif

Dalam analisis ini, analisis membandingkan data keuangan dari periode ke periode sebelumnya untuk mengidentifikasi tren jangka panjang. Selain itu, perbandingan dengan pesaing industri atau benchmark industri dapat membantu dalam evaluasi kinerja relatif perusahaan.

5. Evaluasi faktor risiko

Analisis laporan keuangan juga mencakup evaluasi faktor risiko yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan. Hal ini meliputi faktor internal seperti manajemen dan operasional, serta faktor eksternal seperti perubahan regulasi atau kondisi ekonomi.

6. Interpretasi hasil analisis

Setelah mengumpulkan dan menganalisis data, analisis perlu menginterpretasikan hasil analisis untuk memahami kondisi keuangan perusahaan secara komprehensif. Informasi ini dapat digunakan untuk membuat keputusan investasi, penilaian kredit, perencanaan keuangan, atau perumusan strategi bisnis.

Penting untuk diingat bahwa analisis laporan keuangan bukanlah satu-satunya faktor yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Hal ini harus dipadukan dengan informasi dan konteks lainnya, termasuk analisis industri, tren pasar, dan faktor non-keuangan, untuk memperoleh pemahaman yang lebih lengkap mengenai kondisi dan prospek perusahaan.

Analisis laporan keuangan merujuk pada proses memeriksa, mengevaluasi, dan memahami informasi yang terdapat dalam laporan keuangan sebuah perusahaan. Tujuan dari analisis laporan keuangan adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang kinerja keuangan perusahaan dan membuat keputusan yang informasional.

Dalam analisis laporan keuangan, beberapa langkah umum yang biasanya dilakukan meliputi:

1. Evaluasi kualitas laporan keuangan

Memeriksa apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku (seperti Standar Akuntansi Keuangan yang relevan), apakah ada kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memastikan informasi yang terdapat dalam laporan keuangan akurat dan andal.

2. Identifikasi tren dan pola

Menganalisis laporan keuangan dari tahun ke tahun untuk mengidentifikasi tren dan pola dalam kinerja keuangan perusahaan. Ini membantu untuk melihat

apakah perusahaan mengalami pertumbuhan atau penurunan dalam pendapatan, laba, dan aset.

3. Rasio dan indikator keuangan

Menggunakan rasio dan indikator keuangan untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan. Rasio ini mencakup rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio utang, rasio aktivitas, dan lain-lain yang telah disebutkan sebelumnya. Rasio-rasio ini memberikan informasi tentang aspek-aspek tertentu dari kinerja keuangan perusahaan dan membantu dalam membandingkan kinerja dengan perusahaan sejenis atau industri secara umum.

4. Analisis vertikal dan horizontal

Melakukan analisis vertikal dengan membandingkan pos-pos dalam laporan keuangan dengan total aset atau pendapatan perusahaan. Analisis horizontal melibatkan perbandingan kinerja keuangan dari tahun ke tahun untuk melihat tren dan pertumbuhan. Ini membantu untuk memahami perubahan proporsi dalam laporan keuangan dari waktu ke waktu.

5. Analisis arus kas

Menganalisis laporan arus kas untuk memahami sumber dan penggunaan kas perusahaan dari operasi, investasi, dan pendanaan. Ini membantu dalam mengevaluasi likuiditas perusahaan dan kemampuannya untuk membiayai kegiatan operasional dan investasi.

6. Perbandingan dengan standar atau benchmark industri

Membandingkan kinerja keuangan perusahaan dengan rata-rata industri atau standar kinerja yang relevan. Hal ini membantu dalam menilai sejauh mana perusahaan berkinerja baik dibandingkan dengan pesaing atau industri secara keseluruhan.

Analisis laporan keuangan memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang kesehatan keuangan perusahaan, kinerja operasional, likuiditas, profitabilitas, dan pertumbuhan potensial. Hal ini penting untuk pengambilan keputusan investasi, evaluasi kredit, perencanaan strategis, dan pemantauan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

B. Jenis laporan keuangan yang dapat dianalisis

Dalam menganalisis, akuntan atau pemilik perusahaan perlu menerapkan pendekatan yang berbeda untuk setiap jenis laporan keuangan, berikut merupakan jenis laporan keuangan yang dapat dianalisis:

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba rugi menyajikan informasi tentang pendapatan, biaya, dan laba atau rugi yang dihasilkan oleh perusahaan selama periode tertentu. Dalam analisis laporan laba rugi, perhatian diberikan pada elemen seperti pendapatan operasional, biaya produksi, beban operasional, laba kotor, laba operasional, dan laba bersih. Analisis laporan laba rugi membantu dalam

mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan, termasuk tingkat profitabilitas dan efisiensi operasional.

2. Laporan Neraca (*Balance Sheet*)

Laporan neraca memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. Laporan ini mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan. Dalam analisis laporan neraca, perhatian diberikan pada elemen seperti likuiditas, solvabilitas, struktur modal, dan efisiensi penggunaan aset. Analisis laporan neraca membantu dalam mengevaluasi kekuatan keuangan perusahaan, stabilitas keuangan, dan tingkat risiko.

3. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)

Laporan arus kas menjelaskan arus masuk dan keluar kas perusahaan selama periode tertentu. Laporan ini mencakup aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Dalam analisis laporan arus kas, perhatian diberikan pada elemen seperti arus kas bersih dari operasi, investasi dalam aset tetap, dan pendanaan melalui utang atau ekuitas. Analisis laporan arus kas membantu dalam mengevaluasi kemampuan perusahaan untuk menghasilkan arus kas yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional, investasi, dan pendanaan.

4. Laporan Perubahan Modal

Selain ketiga laporan keuangan utama tersebut, ada juga laporan tambahan yang dapat dianalisis, seperti laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan

keuangan, dan laporan tambahan lainnya yang relevan dengan pemahaman keseluruhan laporan keuangan perusahaan.

C. Metode Analisis Laporan Keuangan

Metode analisis laporan keuangan melibatkan berbagai pendekatan dan alat analisis yang digunakan untuk memahami dan mengevaluasi informasi keuangan yang terdapat dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Beberapa metode analisis laporan keuangan yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

1. Analisis Rasio Keuangan

Metode ini melibatkan penggunaan rasio keuangan untuk mengukur hubungan antara elemen-elemen dalam laporan keuangan. Rasio keuangan seperti rasio profitabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan efisiensi digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan dan mengidentifikasi tren serta perbandingan dengan perusahaan sejenis atau industri.

2. Analisis Trend

Metode ini melibatkan pemantauan dan analisis tren kinerja keuangan dari periode ke periode. Dengan membandingkan data keuangan dari beberapa periode, analis dapat mengidentifikasi pola dan tren jangka panjang yang dapat memberikan wawasan tentang perubahan dalam kinerja keuangan perusahaan.

3. Analisis Komparatif

Metode ini melibatkan perbandingan kinerja keuangan perusahaan dengan perusahaan sejenis atau dengan standar industri. Dengan membandingkan rasio keuangan dan indikator kinerja lainnya, analis dapat mengevaluasi posisi relatif perusahaan dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dibandingkan dengan pesaing atau standar industri.

4. Analisis Vertikal dan Horisontal

Analisis vertikal melibatkan perbandingan rasio keuangan perusahaan dengan perusahaan sejenis atau industri yang sama dalam satu periode yang sama, (Arief Sugiono, 2019). Analisis horizontal melibatkan perbandingan komparatif antara dua tahun atau lebih dari laporan keuangan untuk tujuan analisis. Dalam analisis ini, laporan keuangan disajikan secara komparatif antara dua periode atau lebih, (Shinta Rahma Diana, 2018).

Analisis vertikal melibatkan pembandingan proporsi setiap item laporan keuangan terhadap total atau basis yang relevan. Sedangkan, analisis horisontal melibatkan pembandingan angka absolut dari periode ke periode. Kedua metode ini membantu dalam memahami komposisi dan perubahan dalam laporan keuangan perusahaan.

5. Analisis Kualitatif

Selain metode kuantitatif, analisis kualitatif juga penting dalam memahami laporan keuangan. Ini

melibatkan pemahaman terhadap kebijakan akuntansi yang digunakan, perubahan dalam struktur perusahaan, perubahan regulasi, dan faktor-faktor non-keuangan yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan.

Pilihan metode analisis laporan keuangan akan bergantung pada tujuan analisis, sifat perusahaan, dan konteks analisis. Penting untuk menggunakan beberapa metode secara kombinasi untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang kinerja keuangan perusahaan.

D. Analisis Rasio Keuangan

Rasio adalah representasi matematis dari hubungan atau keseimbangan antara dua atau lebih jumlah. Dengan menggunakan rasio sebagai alat analisis, dapat memberikan pemahaman atau gambaran kepada analis tentang kondisi atau posisi keuangan suatu perusahaan, terutama saat rasio tersebut dibandingkan dengan rasio pembanding yang digunakan sebagai standar, (S. Munawir, 2014). Rasio keuangan adalah alat yang digunakan untuk membandingkan angka-angka dalam laporan keuangan dengan cara membagi satu angka dengan angka lainnya. Dengan menggunakan rasio, kita dapat melihat hubungan antara komponen-komponen dalam laporan keuangan atau antara laporan keuangan yang berbeda. Rasio ini membantu kita dalam memahami kinerja keuangan perusahaan dan perubahan dari waktu ke waktu, (Kasmir, 2016).

Dalam analisis laporan keuangan, ada beberapa rasio dan rumus yang umum digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan sebuah perusahaan. Berikut adalah beberapa rasio dan rumus yang umum digunakan:

1. Rasio likuiditas

Rasio likuiditas adalah perbandingan antara total aktiva lancar dengan total utang lancar dalam laporan keuangan perusahaan. Rasio ini menggambarkan kemampuan perusahaan untuk membayar utang jangka pendek dengan menggunakan aktiva lancar, (Samryn, 2019).

Rasio likuiditas mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Contoh rasio likuiditas termasuk rasio lancar (current ratio) dan rasio cepat (quick ratio). Rasio likuiditas adalah rasio keuangan yang digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Rasio likuiditas umumnya melibatkan perbandingan antara aset lancar (aset yang dapat dengan mudah diubah menjadi uang tunai dalam jangka pendek) dengan kewajiban lancar (kewajiban yang jatuh tempo dalam jangka pendek).

Berikut adalah beberapa rasio likuiditas yang umum digunakan:

a. Rasio Lancar (Current Ratio)

Rasio ini mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban jangka pendeknya dengan menggunakan aset lancar. Rumus rasio lancar adalah:

$$\text{Current Ratio} = \text{Aset Lancar} / \text{Kewajiban Lancar}$$

Rasio lancar yang tinggi menunjukkan bahwa perusahaan memiliki cukup aset lancar untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.

b. Rasio Cepat (Quick Ratio)

Rasio ini serupa dengan rasio lancar, tetapi menghilangkan persediaan dari aset lancar. Hal ini dilakukan karena persediaan mungkin tidak dapat dengan cepat diubah menjadi uang tunai jika perusahaan membutuhkannya.

Rumus rasio cepat adalah:

$$\text{Quick Ratio} = (\text{Aset Lancar} - \text{Persediaan}) / \text{Kewajiban Lancar}$$

Rasio cepat yang tinggi menunjukkan kemampuan yang lebih besar untuk memenuhi kewajiban jangka pendek tanpa mengandalkan penjualan persediaan.

c. Rasio Kas Lancar (Cash Ratio)

Rasio ini mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya hanya dengan menggunakan kas dan setara kas (aset yang dapat langsung diubah menjadi uang tunai).

Rumus rasio kas lancar adalah:

$$\text{Cash Ratio} = (\text{Kas} + \text{Setara Kas}) / \text{Kewajiban Lancar}$$

Rasio kas lancar yang tinggi menunjukkan kemampuan perusahaan yang lebih besar untuk memenuhi kewajiban jangka pendek hanya dengan menggunakan kas yang dimilikinya.

Rasio likuiditas membantu mengidentifikasi sejauh mana perusahaan memiliki likuiditas yang cukup untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Namun, perlu diingat bahwa rasio likuiditas juga dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor lain seperti kebijakan pengelolaan persediaan atau kebijakan kredit perusahaan. Oleh karena itu, penting untuk menggabungkan analisis rasio likuiditas dengan analisis rasio lainnya dan informasi kontekstual untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang kesehatan keuangan perusahaan.

2. Rasio profitabilitas

Rasio profitabilitas menggambarkan tingkat keuntungan yang dihasilkan oleh perusahaan. Contoh rasio profitabilitas termasuk laba kotor (gross profit margin), laba bersih (net profit margin), dan pengembalian modal sendiri (return on equity).

Rasio profitabilitas adalah rasio keuangan yang digunakan untuk mengevaluasi tingkat keuntungan yang dihasilkan oleh perusahaan dalam kaitannya dengan pendapatan, penjualan, atau modal yang diinvestasikan. Rasio profitabilitas membantu dalam mengukur efisiensi operasional dan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba. Berikut adalah beberapa rasio profitabilitas yang umum digunakan:

a. Laba Kotor (Gross Profit Margin)

Rasio ini mengukur persentase laba kotor yang dihasilkan perusahaan dari pendapatan penjualan setelah dikurangi biaya langsung produksi. Rumus laba kotor adalah:

$$\text{Gross Profit Margin} = \frac{(\text{Pendapatan Penjualan} - \text{Biaya Produksi})}{\text{Pendapatan Penjualan}} \times 100$$

Rasio laba kotor yang tinggi menunjukkan efisiensi dalam mengelola biaya produksi dan memperoleh margin laba yang lebih besar.

b. Laba Bersih (Net Profit Margin)

Rasio ini mengukur persentase laba bersih yang dihasilkan perusahaan dari pendapatan penjualan setelah dikurangi semua biaya dan beban, termasuk pajak.

Rumus laba bersih adalah:

$$\text{Net Profit Margin} = (\text{Laba Bersih} / \text{Pendapatan Penjualan}) * 100$$

Rasio laba bersih yang tinggi menunjukkan efisiensi operasional dan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba setelah mempertimbangkan semua biaya dan beban.

c. Pengembalian Modal Sendiri (Return on Equity, ROE)

Rasio ini mengukur seberapa efektif perusahaan menggunakan modal sendiri (ekuitas) yang diinvestasikan oleh pemegang saham untuk menghasilkan laba.

Rumus ROE adalah:

$$\text{ROE} = (\text{Laba Bersih} / \text{Modal Sendiri}) * 100$$

ROE yang tinggi menunjukkan kemampuan perusahaan untuk memberikan keuntungan yang baik bagi pemegang saham relatif terhadap investasi mereka.

d. Pengembalian Investasi (Return on Investment, ROI)

Rasio ini mengukur tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan dalam perusahaan. ROI dapat dihitung dengan membandingkan laba bersih dengan total aset perusahaan atau investasi tertentu.

Rumus ROI adalah:

$$\text{ROI} = (\text{Laba Bersih} / \text{Total Aset atau Investasi}) * 100$$

ROI yang tinggi menunjukkan keberhasilan perusahaan dalam menghasilkan laba yang signifikan dari aset yang dimiliki atau investasi yang dilakukan.

Selain rasio-rasio di atas, ada juga rasio profitabilitas lainnya seperti Return on Assets (ROA), Return on Sales (ROS), dan Gross Operating Margin (GOM) yang dapat digunakan tergantung pada kebutuhan analisis dan konteks perusahaan. Penting untuk membandingkan rasio profitabilitas dengan benchmark industri atau pesaing untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang kinerja relatif perusahaan.

e. Rasio utang

Rasio utang mengukur tingkat hutang perusahaan dan kemampuannya untuk membayar hutang tersebut. Contoh rasio utang termasuk rasio utang terhadap modal sendiri (debt-to-equity ratio) dan rasio cakup bunga (interest coverage ratio).

f. Rasio aktivitas

Rasio aktivitas mengukur efisiensi penggunaan aset perusahaan. Contoh rasio aktivitas termasuk perputaran persediaan (inventory turnover) dan perputaran piutang (accounts receivable turnover).

g. Analisis vertikal dan horizontal

Analisis vertikal membandingkan setiap pos dalam laporan keuangan dengan total aset atau pendapatan perusahaan. Analisis horizontal membandingkan kinerja keuangan dari tahun ke tahun untuk melihat tren dan pertumbuhan.

h. Analisis arus kas

Analisis arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan keluar perusahaan dari operasi, investasi, dan pendanaan. Hal ini membantu untuk mengevaluasi kemampuan perusahaan untuk menghasilkan arus kas yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional dan investasi.

Selain rasio dan metode tersebut, ada banyak teknik dan pendekatan analisis lainnya yang dapat digunakan tergantung

pada tujuan analisis dan industri perusahaan. Penting untuk memahami konteks dan tujuan analisis keuangan Anda.

1. Rasio Solvabilitas

Rasio solvabilitas adalah rasio keuangan yang digunakan untuk mengukur kemampuan suatu perusahaan dalam memenuhi kewajiban finansial jangka panjangnya. Rasio ini memberikan gambaran tentang sejauh mana perusahaan mampu menggunakan sumber daya jangka panjangnya, seperti modal sendiri dan utang, untuk membayar utang-utangnya.

Terdapat beberapa rasio solvabilitas yang umum digunakan, di antaranya:

a. Rasio Utang Terhadap Ekuitas (Debt-to-Equity Ratio)

Rumus: $\text{Utang} / \text{Ekuitas}$

Rasio ini mengukur proporsi utang perusahaan terhadap ekuitasnya. Semakin tinggi rasio ini, semakin besar penggunaan utang dalam pembiayaan perusahaan.

b. Rasio Utang Terhadap Aset (Debt-to-Assets Ratio):

Rumus: $\text{Utang} / \text{Total Aset}$

Rasio ini mengukur proporsi utang perusahaan terhadap total asetnya. Semakin tinggi rasio ini, semakin

besar penggunaan utang dalam pembiayaan aset perusahaan.

c. Rasio Cakup Bunga (Interest Coverage Ratio)

Rumus: $\frac{\text{Laba Sebelum Bunga dan Pajak}}{\text{Beban Bunga}}$

Rasio ini mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar bunga utangnya dengan menggunakan laba operasional. Semakin tinggi rasio ini, semakin baik kemampuan perusahaan dalam membayar bunga.

d. Rasio Cakup Utang (Debt Service Coverage Ratio)

Rumus: $\frac{\text{Laba Sebelum Bunga dan Pajak} + \text{Beban Bunga}}{\text{Beban Utang}}$

Rasio ini mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar utang-utangnya, termasuk bunga dan pokok utang, dengan menggunakan arus kas operasionalnya. Semakin tinggi rasio ini, semakin baik kemampuan perusahaan dalam membayar utang.

e. Rasio Modal Sendiri Terhadap Utang (Equity-to-Debt Ratio)

Rumus: $\frac{\text{Ekuitas}}{\text{Utang}}$

Rasio ini mengukur proporsi modal sendiri perusahaan terhadap utangnya. Semakin tinggi rasio ini, semakin besar proporsi modal sendiri dalam pembiayaan perusahaan.

Rumus-rumus di atas adalah contoh umum dari rasio solvabilitas yang digunakan dalam analisis laporan keuangan. Namun, perlu diingat bahwa rumus-rumus ini dapat bervariasi tergantung pada konteks dan kebijakan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

2. Rasio Efisiensi

Rasio efisiensi adalah rasio keuangan yang digunakan untuk mengukur sejauh mana sebuah perusahaan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya dalam proses operasional untuk menghasilkan pendapatan atau keuntungan. Rasio ini memberikan gambaran tentang efisiensi dan produktivitas perusahaan dalam mengelola aset dan sumber daya yang tersedia.

Beberapa rasio efisiensi yang umum digunakan adalah:

a. Rasio Perputaran Aset (*Asset Turnover Ratio*)

Rumus: $\text{Pendapatan Usaha} / \text{Total Aset}$

Rasio ini mengukur seberapa efisien perusahaan menggunakan asetnya dalam menghasilkan pendapatan. Semakin tinggi rasio ini, semakin efisien perusahaan dalam memanfaatkan aset untuk menghasilkan pendapatan.

b. **Rasio Perputaran Piutang (*Accounts Receivable Turnover Ratio*)**

Rumus: $\text{Penjualan Kredit} / \text{Rata-rata Piutang}$

Usaha Rasio ini mengukur seberapa cepat perusahaan mengumpulkan piutangnya dari pelanggan. Semakin tinggi rasio ini, semakin cepat perusahaan mengumpulkan piutangnya.

c. **Rasio Perputaran Persediaan (*Inventory Turnover Ratio*)**

Rumus: $\text{Harga Pokok Penjualan} / \text{Rata-rata Persediaan}$

Rasio ini mengukur seberapa cepat perusahaan menjual persediaannya. Semakin tinggi rasio ini, semakin cepat perusahaan menjual persediaannya.

d. **Rasio Perputaran Aset Tetap (*Fixed Asset Turnover Ratio*)**

Rumus: $\text{Pendapatan Usaha} / \text{Rata-rata Aset Tetap}$

Rasio ini mengukur seberapa efisien perusahaan menggunakan aset tetapnya dalam menghasilkan pendapatan. Semakin tinggi rasio ini, semakin efisien perusahaan dalam memanfaatkan aset tetap untuk menghasilkan pendapatan.

Rasio efisiensi memberikan wawasan tentang sejauh mana perusahaan mengelola sumber daya dan asetnya dengan efektif. Rasio-rasio ini membantu analis dan pemangku kepentingan dalam mengidentifikasi area-area di mana perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensinya.

E. Prosedur Dalam Melakukan Analisis Laporan Keuangan

Berikut adalah prosedur umum yang dapat diikuti dalam melakukan analisis laporan keuangan:

1. Peroleh Laporan Keuangan

Dapatkan laporan keuangan terkini dari perusahaan yang akan dianalisis. Laporan keuangan yang umum meliputi laporan laba rugi, neraca, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas. Pastikan laporan keuangan yang digunakan merupakan versi yang diaudit atau disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku.

2. Pahami Kebijakan Akuntansi

Periksa catatan tambahan untuk memahami kebijakan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Hal ini penting karena perusahaan dapat menerapkan

kebijakan yang berbeda dalam mengukur dan melaporkan elemen keuangan, yang dapat mempengaruhi interpretasi dan perbandingan data.

3. Analisis Rasio Keuangan

Gunakan rasio keuangan untuk mengukur kinerja keuangan perusahaan. Beberapa rasio yang umum digunakan meliputi rasio profitabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan efisiensi. Hitung rasio-rasio ini dengan menggunakan data yang ada dalam laporan keuangan dan bandingkan dengan rasio-rasio sejenis dari perusahaan lain atau industri yang relevan.

4. Analisis Trend

Bandingkan data keuangan dari beberapa periode untuk mengidentifikasi tren kinerja keuangan perusahaan. Perhatikan perubahan dalam rasio keuangan dari waktu ke waktu dan apakah ada tren yang konsisten atau signifikan yang dapat diidentifikasi.

5. Analisis Komparatif

Bandingkan kinerja keuangan perusahaan dengan perusahaan sejenis atau dengan standar industri. Dapatkan data keuangan dari perusahaan sejenis atau industri yang relevan dan bandingkan rasio keuangan serta indikator kinerja lainnya.

6. Interpretasi dan Penafsiran Hasil Analisis

Setelah mengumpulkan data dan menganalisisnya, interpretasikan hasil analisis dengan mempertimbangkan konteks bisnis dan industri perusahaan.

Identifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang terkait dengan kinerja keuangan perusahaan. Jelaskan temuan secara jelas dan ber-manfaat bagi pemangku kepentingan yang berbeda.

7. Buat Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan analisis dan interpretasi, buat kesimpulan mengenai kinerja keuangan perusahaan dan sampaikan rekomendasi yang relevan. Rekomendasi dapat berkaitan dengan perbaikan operasional, pengelolaan modal kerja, restrukturisasi keuangan, atau strategi bisnis yang lebih luas.

8. Monitor dan Evaluasi

Setelah analisis dilakukan, penting untuk terus memantau kinerja keuangan perusahaan dan memperbarui analisis secara berkala. Hal ini membantu dalam mengukur dampak dari perubahan yang dilakukan dan memastikan bahwa perusahaan tetap berada di jalur yang sesuai dengan tujuan dan sasaran keuangan.

Setiap prosedur analisis laporan keuangan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan konteks spesifik perusahaan yang dianalisis. Penting untuk menggunakan metode analisis yang relevan dan kredibel, serta mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi interpretasi dan kesimpulan yang diambil.

BAB 6

Kas dan Bank



Aset merupakan sumberdaya penting yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjalankan aktivitas usahanya. Kas merupakan jenis aset yang paling cepat dapat dikonversi menjadi aset lainnya. Kas juga berguna untuk segera memenuhi kewajiban perusahaan yang jatuh tempo. Sehingga ketersediaan kas dalam jumlah yang cukup akan menentukan likuiditas perusahaan. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

A. Pengertian Kas

Kas adalah aset yang paling cair. Kas merupakan alat tukar yang juga digunakan sebagai dasar pengukuran dalam akuntansi. Agar dapat dilaporkan sebagai "kas" pos bersangkutan harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar dan harus bebas dari ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan utang. Ibarat seorang individu, kas merupakan darah yang akan mengalir di perusahaan, kas akan memberikan dukungan makanan terhadap seluruh operasional bagian tubuh perusahaan. Jika kas yang mengalir mengalami gangguan, maka operasional perusahaan pun juga akan dapat terganggu. Begitu pentingnya kas bagi sebuah perusahaan atau organisasi, maka kas merupakan aset yang paling cair diantara aset-aset lainnya, dan senantiasa diletakkan di bagian yang paling atas di Laporan Posisi Keuangan (neraca) perusahaan.

Yang termasuk dalam kas menurut definisi akuntansi adalah instrumen pertukaran yang dapat diterima untuk melunasi utang dan dapat dijadikan setoran ke bank dengan

jumlah yang sama dengan nilai nominalnya. Termasuk dalam definisi kas adalah simpanan di bank dalam bentuk tabungan, deposito maupun giro atau tempat-tempat lain yang dapat ditarik kapan saja. Yang termasuk Kas meliputi : uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, rekening tabungan, *traveller's checks*, cek kasir (*cashier's checks*), wesel bank (*bank draft*), *money order*, kas kecil, uang kembalian dan kas yang ada di cabang cabang tetap.

Dan yang tidak termasuk kas meliputi:

1. Cek Mundur (Post Dated Checks)

Cek mundur tetap dicatat sebagai piutang sampai tanggal di mana cek tadi dapat diuangkan.

2. Bon Utang

Bon utang diperlakukan sebagai piutang.

3. Uang Muka Perjalanan

Uang muka perjalanan diperlakukan sebagai piutang jika uang muka tersebut akan ditagih dari karyawan atau dikurangkan dari gajinya.

4. Perangko Pos

Perangko pos diperlakukan sebagai persediaan perlengkapan (*supplies*) kantor atau toko atau sebagai beban dibayar dimuka.

5. Dana kas untuk tujuan khusus misalnya dana yang disisihkan untuk pembayaran utang obligasi.

B. Pengendalian Kas

Prinsip pengawasan internal terhadap kas menetapkan bahwa perlu ada pemisahan tugas yang terkait dengan pengelolaan kas, yaitu pemisahan antara tugas penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Secara spesifik, tugas penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pencatatan (akuntansi) kas harus dipisahkan. Mengapa pengawasan kas penting? Alasan *pertama*, kas adalah satu-satunya aset yang memiliki kemampuan segera dapat diubah menjadi jenis aset lain. Kas ini mudah disembunyikan dan dipindahkan dan hampir secara umum diinginkan setiap orang. *Kedua*, jumlah kas yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus diatur dengan hati-hati sehingga tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit yang tersedia pada setiap saat. Jika terjadi kelebihan (kas tidak digunakan) perusahaan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan penghasilan jika kas tersebut dapat diinvestasikan, sehingga sering dikatakan tidak produktif. Tetapi jika kekurangan kas akan menyebabkan perusahaan kesulitan likuiditasnya.

Selain pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran serta penyimpanan, pengendalian internal terhadap kas dapat dilakukan dengan menerapkan sistem berikut ini:

1. Penggunaan Rekening Bank

Kas yang dimiliki oleh perusahaan tidak semuanya disimpan di dalam perusahaan, tetapi disimpan di bank (akun bank). Simpanan di bank yang memenuhi kriteria sebagai kas misalnya tabungan dan giro. Akun bank yang dimiliki perusahaan bisa lebih dari satu bank.

2. **Transfer Dana Elektronik (TDE)**

Transfer dana dari satu pihak ke pihak lain tidak selalu menggunakan media kertas, sebagai contoh jika kita ingin mengirimkan uang ke supplier, kita harus pergi ke bank dan mengisi formulir transfer uang. Metode yang menggunakan teknologi seperti aplikasi mobile banking yang ada di handphone, komputer atau peralatan elektronik lainnya dapat dengan mudah digunakan untuk mengalihkan dana dari satu pihak ke pihak lain.

3. **System dana kas kecil**

Untuk pembayaran dalam jumlah yang terbatas seperti pembayaran makan siang, biaya taksi, donasi, membeli perlengkapan kantor yang kecil-kecil, tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Oleh karena itu perusahaan harus menyediakan uang sebagai kas kecil untuk memenuhi kebutuhan di atas.

4. **Proteksi fisik atas saldo kas**

Tidak cuma melalui pemisahan fungsi penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan saja yang dibutuhkan dalam pengendalian terhadap kas, tetapi juga perlu menjaga secara fisik uang tunai yang disimpan di perusahaan (*cash on hand*) dan uang tunai di bank. Perlindungan secara fisik dilakukan dengan menyediakan brankas, kotak penyimpanan, atau laci kas yang terkunci.

5. Rekonsiliasi Saldo Bank

Karena dana perusahaan ada yang disimpan di lembaga keuangan, dan seringkali terjadi perbedaan dan keterlambatan informasi mengenai perubahan jumlah uang tunai di lembaga keuangan maka secara berkala perlu dilakukan penyesuaian antara catatan menurut lembaga keuangan dan menurut perusahaan untuk menentukan saldo yang tepat pada tanggal tertentu misalnya pada tanggal pelaporan keuangan.

C. Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak efisien jika dibayar dengan cek. Dalam kaitannya dengan dana tunai kecil, terdapat 2 metode yang dapat digunakan, yaitu **sistem imprest** dan **sistem fluktuasi**.

1. *Sistem Imprest* (Sistem Dana Tetap)

Di dalam sistem ini, jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yakni sebesar cek yang diberikan kepada petugas kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh petugas kas kecil, cek tersebut diuangkan ke dalam bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran, petugas kas kecil harus membuat bukti pengeluaran yang harus disimpan bersama dengan sisa uang yang ada dalam kotak kas (*cash box*).

Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit, kasir kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar

jumlah yang sudah dikeluarkan dari kas kecil. Dengan cara ini jumlah uang dalam kas kecil kembali lagi seperti semula. Untuk mengetahui sisa uang yang ada dalam kas kecil, kasir kas kecil bisa membuat catatan kas kecil. Tetapi perlu diketahui bahwa catatan kasir kas kecil yang dibuat bukannya buku jurnal tetapi merupakan catatan intern untuk kasir kas kecil.

Pada waktu meminta pengisian kembali, kasir kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan menerima cek sebesar pengeluaran yang sudah dibayar. Pengisian kembali ini dicatat dengan mendebit rekening yang sesuai untuk masing-masing pengeluaran yang dasarnya adalah bukti-bukti pengeluaran dan kreditnya kas. Dengan cara ini saldo rekening kas kecil tidak akan berubah. Yang membuat jurnal adalah bagian akuntansi.

2. *Sistem Fluktuasi (Sistem Dana Tidak Tetap)*

Dalam metode fluktuasi jumlah saldo kas kecil berubah-ubah atau berfluktuasi setelah dilakukan pengisian kembali. Artinya saldo awal setelah pembentukan akan berbeda dibandingkan dengan saldo setelah pengisian kembali. Hal inilah yang membedakannya dengan sistem imprest.

Penggunaan metode fluktuasi dan prosedur pencatatannya dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pada saat pembentukan dana kas kecil akan dilakukan pencatatan dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas

- b. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dilakukan pencatatan dengan mendebit akun biaya dan mengkredit akun kas kecil
- c. Pengisian kembali dapat dilakukan sebesar jumlah yang sama, lebih besar ataupun lebih kecil seperti pada saat pembentukan tanpa memperhatikan berapa kas kecil yang sudah dikeluarkan.

Untuk memberikan ilustrasi bagaimana penerapan sistem *imprest* dan sistem fluktuasi untuk dana kas kecil ini, mari kita lihat contoh dibawah ini.

Misalnya Diketahui perusahaan PT Garuda menyediakan dana kas kecil perusahaan sebesar Rp. 5.000.000,- pada tanggal 01 Oktober 2022 untuk dipegang kasir. Kemudian kasir menerima perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk transaksi berikut, selama 1 bulan:

- a. Tanggal 04 Oktober Membeli perlengkapan kantor berupa materai, buku kwitansi dan alat tulis kantor lainnya sebesar Rp. 800.000,-
- b. Tanggal 05 Oktober Membayar uang parkir mobil direktur sebesar Rp. 25.000,-
- c. Tanggal 08 Oktober Membayar tagihan telepon sebesar Rp. 873.500,- dan menambah token listrik kantor sebesar Rp. 500.000,-
- d. Tanggal 10 Oktober Membeli BBM di SPBU untuk kendaraan kantor sebesar Rp. 285.000,-

- e. Tanggal 15 Oktober Membayar tenaga kerja harian sebesar Rp. 185.000,-
- f. Tanggal 20 Oktober Membeli makan siang untuk kegiatan rapat sebesar Rp. 530.000,-
- g. Tanggal 25 Oktober Membayar biaya reparasi peralatan kantor sebesar Rp. 750.000,-
- h. Tanggal 28 Oktober Membayar biaya cetak profil perusahaan ke Shakila Offset sebesar Rp. 870.000,-
- i. Tanggal 30 Oktober Mengajukan pengisian kembali dana kas kecil

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

D. Rekonsiliasi Laporan Bank

Sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk kas, setiap perusahaan akan menyimpan uangnya sebagian di lembaga keuangan (disebut dengan kas bank atau *cash in bank*) dan sebagian lagi di dalam perusahaan (disebut kas di tangan atau *cash on hand*). Disamping itu kebanyakan perusahaan mempunyai kebijakan bahwa setiap penerimaan kas langsung disetor ke lembaga keuangan sedangkan setiap pengeluaran akan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran yang relatif kecil.

Biasanya setiap bulan bank akan mengirimkan laporan bank kepada perusahaan untuk memberikan informasi tentang saldo awal, penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi dalam bulan tersebut serta saldo akhirnya. Laporan bank ini sangat penting bagi perusahaan untuk memeriksa keakuratan pencatatan uang yang telah dilakukan oleh perusahaan dan juga dapat berguna untuk mengetahui transaksi yang mempengaruhi uang tetapi perusahaan tidak tahu dan belum mencatatnya dalam buku perusahaan. Sehingga seringkali terjadi perbedaan saldo uang menurut catatan perusahaan dan saldo uang menurut bank. Perusahaan perlu untuk menentukan saldo uang yang benar pada bulan tertentu terutama jika akan membuat laporan keuangan akhir periode.

Metode untuk menentukan saldo kas yang akurat ini dilakukan dengan membuat rekonsiliasi laporan bank. Rekonsiliasi bank adalah sebuah jadwal atau daftar yang menjelaskan setiap perbedaan saldo antara catatan bank

dengan catatan kas perusahaan sehingga didapatkan saldo kas yang akurat. Jika perbedaan tersebut hanya berasal dari transaksi-transaksi yang belum dicatat oleh bank, catatan kas perusahaan dianggap benar. Tetapi jika beberapa bagian dari perbedaan itu berasal dari entri-entri lain, catatan bank atau catatan perusahaan harus disesuaikan.

Hal-hal yang dapat menimbulkan perbedaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Elemen-elemen yang oleh perusahaan sudah tercatat sebagai penerimaan uang tetapi belum tercatat oleh bank.

Contoh:

- a. Setoran yang dikirimkan ke bank pada akhir bulan tetapi belum diterima oleh bank sampai bulan berikutnya (setoran dalam perjalanan).
 - b. Setoran yang diterima oleh bank pada akhir bulan, tetapi dilaporkan sebagai setoran bulan berikutnya, karena laporan bank sudah terlanjur dibuat (setoran dalam perjalanan).
 - c. Uang tunai yang tidak disetorkan ke bank. Catatan perusahaan harus disesuaikan.
2. Elemen-elemen yang sudah tercatat sebagai pemasukan oleh bank tetapi belum tercatat oleh perusahaan.

Contoh :

- a. Bunga yang dihitung oleh bank terhadap tabungan, tetapi belum tercatat dalam buku perusahaan (layanan giro).
 - b. Penagihan wesel oleh bank, sudah dicatat oleh bank sebagai penerimaan tetapi perusahaan belum mencatatnya.
3. Elemen-elemen yang sudah tercatat oleh perusahaan sebagai pengeluaran tetapi bank belum mencatatnya.

Contoh:

- a. Cek-cek yang belum dicairkan (*uncashed checks*) yaitu cek yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan dan sudah dicatat sebagai pengeluaran kas tetapi belum diuangkan oleh penerima ke bank, sehingga bank belum mencatatnya sebagai pengeluaran.
 - b. Cek yang sudah dikeluarkan dan sudah dicatat dalam jurnal pengeluaran uang, tetapi ceknya belum diserahkan kepada penerima, maka cek tersebut belum dianggap sebagai pengeluaran oleh karena itu jurnal pengeluaran kas harus dikoreksi pada akhir periode.
4. Elemen-elemen yang sudah tercatat oleh bank sebagai pengeluaran tetapi perusahaan belum mencatatnya.
- Contoh:
- a. Cek dari pelanggan yang ditolak oleh bank karena kosong tetapi belum tercatat oleh perusahaan.
 - b. Bunga yang dihitung atas saldo kredit kas tetapi belum tercatat oleh perusahaan.

- c. Biaya layanan bank yang belum tercatat oleh perusahaan.

Di samping keempat faktor di atas, perbedaan antara saldo tunai dengan saldo sesuai dengan laporan bank juga dapat terjadi karena kesalahan-kesalahan. Kesalahan-kesalahan ini dapat muncul dalam pencatatan perusahaan maupun pencatatan bank. Untuk dapat melakukan rekonsiliasi laporan bank, kesalahan-kesalahan yang ada harus diperbaiki.

Rekonsiliasi bank dapat dibuat dalam 2 cara yang berbeda:

1. Rekonsiliasi saldo akhir yang dibuat dalam 2 bentuk:
 - a. Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar.
 - b. Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas.
2. Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir yang bisa dibuat dalam 2 bentuk:
 - a. Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas (4 kolom).
 - b. Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar (8 kolom).

Bentuk dari rekonsiliasi terdiri dari dua bagian yaitu pertama, saldo per rekening koran (laporan bank) dan kedua, saldo per buku perusahaan. Kedua bagian berakhir dengan saldo kas yang benar. Saldo kas yang benar ini yang akan dicantumkan dalam Laporan Posisi Keuangan (neraca).

BAB 7

Piutang



A. Penggolongan Piutang

Istilah piutang (*receivable*) mengacu pada seluruh klaim atau jumlah uang yang harus dibayar oleh perseorangan, perusahaan atau organisasi lain. Proses pengelolaan piutang merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan jasa maupun dagang yang melakukan kegiatan jual beli secara kredit. Piutang termasuk ke dalam salah satu aset perusahaan yang amat likuid. Di dalam laporan keuangan piutang digolongkan sebagai aset lancar dan di catat pada sisi debit. Piutang dapat digolongkan menjadi 3 jenis :

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha adalah jumlah atau klaim yang terhutang oleh pelanggan. Transaksi yang dapat menimbulkan piutang usaha adalah penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Piutang usaha seperti ini biasanya dapat ditagihkan dalam waktu 30 sampai dengan 60 hari.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih atau janji tertulis merupakan sebuah pernyataan yang menyatakan jumlah utang pelanggan dalam bentuk tertulis secara formal. Jangka waktu periode kredit menggunakan wesel bayar yaitu lebih dari 60 sampai 90 hari atau lebih. Wesel tagih dan piutang usaha yang dihasilkan dari transaksi penjualan barang disebut piutang dagang (*trade receivable*).

3. Piutang Lain – lain (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain mencakup piutang non dagang (*non-trade receivable*) seperti piutang bunga, pajak penghasilan yang dapat dikembalikan, piutang karyawan. Umumnya, jenis piutang seperti ini tidak dihasilkan oleh kegiatan operasi bisnis. Oleh karena itu, piutang lain-lain umumnya di klasifikasikan dan dilaporkan terpisah dalam laporan keuangan. Jika piutang tersebut dapat ditagih dalam waktu satu tahun, maka piutang tersebut digolongkan sebagai aset lancar. Sebaliknya, jika piutang tersebut dapat ditagih lebih dari setahun maka akan di golongkan sebagai aset tidak lancar dan dilaporkan setelah pos investasi.

B. Pengakuan Piutang Usaha

Piutang usaha diakui oleh perusahaan ketika memberikan jasa atau menjual barang dagangan secara kredit transaksi ini akan meningkatkan akun piutang usaha (debit) dan meningkatkan pendapatan (kredit). Dengan kata lain, piutang diakui saat terjadi pemindahan hak tau serah terima atas barang yang dijual diantara pembeli dan penjual. Nilai piutang dagang yang diakui berdasarkan dengan nilai tukar, yaitu nilai yang dibayarkan oleh debitur. Hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah *trade discount* dan *sale discount*.

Sebagai ilustrasi, asumsikan jika pada tanggal 1 Oktober 2XXX PT Howards menjual barang dagangannya kepada Trade Company seharga Rp. 1.000.000 degan termin 5/10,

n/30. Di tanggal 9 Oktober, Trade Company meretur barang dagangan senilai Rp. 100.000. Pada tanggal 20 Oktober PT Howards menerima pembayaran atas barang dagangan yang mereka jual kepada Trade Company untuk piutang yang sudah jatuh tempo. Ayat jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah :

Oktober, 1. Piutang Usaha Rp. 1.000.000

Pendapatan Penjualan Rp. 1.000.000

(Jurnal pencatatan penjualan secara kredit)

Oktober, 9. Retur Penjualan Rp. 100.000

 Piutang Usaha Rp. 100.000

(Jurnal pencatatan pengembalian barang dagangan)

Oktober, 20. Kas Rp. 855.000

Potongan Penjualan Rp. 45.000

Piutang usaha Rp. 900.000

(Jurnal pencatatan penagihan piutang usaha)

C. Menilai Piutang Usaha

Apabila piutang dagang telah dicatat dalam pembukuan, selanjutnya adalah bagaimana melaporkan piutang dagang dalam neraca. Menurut prinsip akuntansi Indonesia, piutang dagang harus dicatat dan dilaporkan sebesar nilai kas (neto)

yang bisa direalisasi yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima. Dalam penilaian ini piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih, Transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit dapat menyebabkan sebagian pelanggannya tidak membayar hutang yang mereka miliki, maka sebagian piutang tersebut menjadi piutang tak tertagih. Beban operasi yang dicatat dari timbulnya piutang tak tertagih tersebut disebut dengan piutang tak tertagih (*bad debt expense*) atau dengan istilah lain beban piutang ragu-ragu (*uncollectible accounts expense*). Faktor – faktor yang dapat mempengaruhi suatu piutang tidak dapat ditagih diantaranya adalah :

1. Piutang yang sudah jatuh tempo
2. Pelanggan dinyatakan pailit oleh pengadilan
3. Usaha pelanggan tutup
4. Kegagalan dalam menghubungi pelanggan

Dua metode yang dapat digunakan untuk menghitung piutang tak tertagih yaitu (1) metode penghapusan langsung dan (2) metode cadangan.

D. Metode Penghapusan Piutang Langsung untuk Piutang Tak Tertagih

Dalam metode penghapusan langsung, beban piutang tak tertagih tidak akan dicatat hingga piutang pelanggan dianggap benar-benar tidak bisa ditagih. Pada saat itu, piutang pelanggan tersebut dapat dihapuskan. Sebagai ilustrasi, asumsikan pada 12 Maret 2XXX piutang sebesar Rp.

1.800.000 atas nama PT Blue Group dinyatakan tidak dapat ditagih. Maka ayat jurnal untuk menghapus piutang tak tertagih adalah sebagai berikut :

Maret, 12. Beban Piutang Tak Tertagih Rp. 1.800.000

Piutang Usaha Rp. 1.800.000

Piutang usaha yang telah terhapus mungkin akan dapat ditagih kembali. Dalam kasus tersebut, piutang akan dicatat kembali dengan sebuah ayat jurnal yang membalik ayat jurnal penghapusan piutang. Kas yang akan diterima dalam pembayaran dicatat sebagai penerimaan kas atas pembayaran piutang.

Sebagai ilustrasi, asumsikan bahwa utang PT Blue Group sebesar Rp. 1.800.000 yang telah dihapus pada tanggal 12 maret dalam ayat jurnal sebelumnya, kemudian dapat ditagih pada tanggal 20 Agustus. Ayat jurnal untuk mencatat kembali piutang yang telah dihapuskan dan penerimaan kas atau pembayaran piutang tersebut adalah :

Agustus, 20. Piutang usaha Rp. 1.800.000

Beban Piutang tak tertagih Rp. 1.800.000

Agustus, 20. Kas Rp. 1.800.000

Piutang usaha Rp. 1.800.000

E. Metode Pencadangan Untuk Piutang Tak Tertagih

Metode pencadangan piutang tak tertagih meliputi perkiraan piutang yang tidak tertagih pada akhir periode. Hal ini juga dapat memberikan kepastian bahwa perusahaan menyatakan piutang atas laporan posisi keuangan atas nilai realisasi kas (netto). Jumlah nilai realisasi kas neto merupakan jumlah nilai realisasi kas yang diharapkan perusahaan diterima secara tunai. Jumlah ini tidak termasuk dalam jumlah yang diperkirakan perusahaan tidak akan terkumpul. Sehingga metode ini mengurangi piutang dalam laporan posisi keuangan dengan memperkirakan jumlah piutang tak tertagih.

IFRS menyatakan metode cadangan untuk tujuan pelaporan keuangan bila jumlah kerugian piutang tak tertagih. Metode pencadangan ini memiliki beberapa kelebihan sebagai berikut :

1. Perusahaan dapat memperkirakan piutang tak tertagih dengan mencocokkan perkiraan biaya dengan pendapatan pada periode akuntansi ketika mencatat pendapatan
2. Perusahaan mendebit perkiraan tidak tertagihnya dengan beban kerugian piutang dan mencatat akun tersebut pada kredit ke cadangan kerugian piutang melalui penyesuaian pada setiap akhir periode.
3. Pada saat perusahaan menghapus akun tertentu, perusahaan mendebit piutang tak tertagih kedalam cadangan kerugian piutang dan kredit yang jumlahnya harus dibayarkan ke piutang usaha.

Sebagai ilustrasi, diasumsikan bahwa Megah Bahari memulai kegiatan operasinya pada tanggal 1 Juli. Pada periode akuntansi yang berakhir tanggal 31 Desember 2XXX, Megah Bahari memiliki saldo piutang usaha sebesar Rp. 150.000.000 termasuk beberapa piutang yang telah lewat jatuh temponya. Pada tanggal 31 Desember Megah Bahari mengestimasi sebesar Rp. 20.000.000 dari piutang usahanya yang tidak dapat ditagih. Oleh karena itu, beberapa akun pelanggan tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan. Maka timbul akun penyisihan piutang tak tertagih (*allowance for bad debt*) yang di kreditkan untuk mengestimasi piutang tak tertagih. Dengan menggunakan ilustrasi estimasi cadangan piutang sebesar Rp. 20.000.000 maka ayat jurnal penyesuaian yang perlu dibuat di akhir periode adalah sebagai berikut :

Des, 31. Beban piutang tak tertagih Rp. 20.000.000

 Penyisihan piutang tak tertagih Rp.20,000,000

Ayat jurnal penyesuaian tersebut akan mempengaruhi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi. Dalam laporan laba rugi, ayat jurnal penyesuaian tersebut akan dicatat sebagai beban piutang tak tertagih sebesar Rp. 20,000,000 dan dalam laporan posisi keuangan, ayat jurnal tersebut akan menjadi pengurang nilai piutang yang dapat direalisasikan menjadi kas sebesar Rp. 130,000,000 yang kemudian disebut dengan **nilai realisasi neto** dari piutang.

F. Mengestimasi Jumlah Piutang Tak Tertagih

Estimasi jumlah piutang tak tertagih umumnya dibuat berdasarkan pengalaman dimasa lalu, rata-rata industri, kebijakan kredit yang diantisipasi dan prakiraan masa depan. Dalam mengestimasi jumlah piutang tak tertagih terdapat dua metode yaitu :

1. Metode Persentase Penjualan

Piutang usaha terjadi ketika melakukan penjualan secara kredit, maka beban piutang tak tertagih dapat diestimasi sebagai persentase dari penjualan kredit. Sebagai ilustrasi, Pada tanggal 10 Maret 2XXX, PT Green Harmony melaporkan penjualan kredit bersih sebesar Rp,1.000,000. Dengan menggunakan metode persentase penjualan, mereka memperkirakan bahwa 1% dari penjualan kredit mereka tidak akan tertagih. Maka jurnal yang dicatat untuk mencatat estimasi jumlah piutang tak tertagih ini adalah sebagai berikut ;

Maret, 10. Piutang tak tertagih Rp. 10,000
Cadangan kerugian piutang Rp. 10,000

2. Metode Analisis Piutang

Langkah dalam metode analisis piutang ini dengan menghitung umur piutang, semakin lama piutang tidak dilunasi, semakin kecil pula kemungkinan piutang dapat tertagih. Metode analisis piutang adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan tanggal jatuh tempo untuk setiap akun piutang

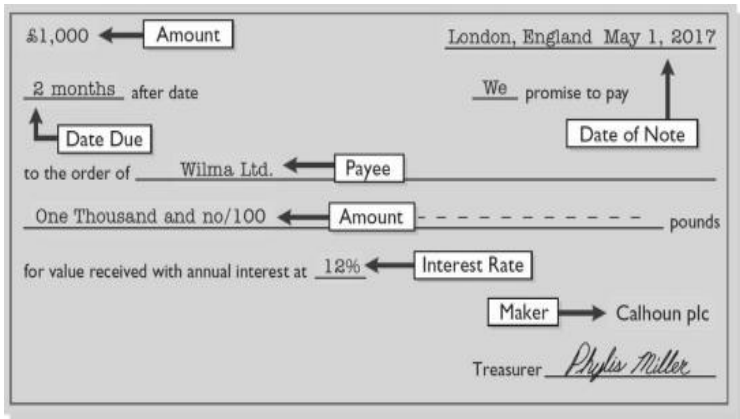
- b. Menentukan jumlah hari suatu piutang yang telah lewat jatuh tempo. Jumlah hari suatu piutang yang telah lewat jatuh tempo merupakan selisih antara tanggal piutang jatuh tempo dengan tanggal saat analisis piutang dipersiapkan.
- c. Mengelompokkan umur piutang berdasarkan jatuh temponya
 - 1 – 30 hari lewat jatuh temponya
 - 31 – 60 hari lewat jatuh temponya
 - 61 – 90 hari lewat jatuh temponya
 - 91 – 180 hari lewat jatuh temponya
 - 181 – 365 hari lewat jatuh temponya
- d. Lebih dari 365 hari lewat jatuh tempo
- e. Menentukan jumlah dari setiap umur kelompok
- f. Jumlah setiap kelompok umur kemudian dikalikan dengan persentase estimasi piutang tak tertagih
- g. Total estimasi piutang tak tertagih ditentukan dengan menjumlahkan piutang tak tertagih disetiap kelompok

G. Wesel Tagih

Wesel tagih atau yang biasa disebut dengan surat perjanjian merupakan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang atau hutang yang disertai dengan bunga dan dibayar pada waktu yang telah disepakati.

Sebuah klaim yang ada dalam wesel tagih memiliki beberapa keuntungan jika dibandingkan dengan piutang usaha pada umumnya. Dengan ditandatangani nya sebuah wesel, maka debitur mengakui hutangnya dan bersedia untuk

membayar hutangnya sesuai dengan perjanjian yang tertulis. Dengan demikian, wesel tersebut memiliki kekuatan hukum yang lebih kuat dibandingkan dengan piutang usaha biasanya.



Gambar 4. Wesel Tagih

H. Karakteristik Wesel Tagih

Wesel tagih memiliki beberapa karakteristik yang dapat mempengaruhi pencatatan dan pelaporannya dalam laporan keuangan sebagai berikut :

1. Tanggal Jatuh Tempo

Tanggal harus dibayarkan atau dilunasinya wesel tagih tersebut dengan tanggal jatuh tempo (*due date* atau *maturity date*). Periode waktu antara tanggal penerbitan dan tanggal jatuh tempo untuk wesel tagih jangka pendek biasanya dinyatakan dalam hari atau bulan. Ketika

jangka waktu wesel tagih dinyatakan dalam hari, tanggal jatuh tempo adalah jumlah hari tertentu setelah tanggal penerbitan.

Contoh :

PO Jaya Raya menerbitkan wesel tagih pada tanggal 9 September 2019. Tanggal jatuh tempo wesel tagih tersebut adalah tanggal 7 Januari 2020. Hitung berapa lama jangka waktu wesel tagih tersebut!

Bulan	Jumlah Hari
September	9 - 30 Sep = 21 hari
Oktober	31 hari
November	30 hari
Desember	31 hari
Januari	7 hari
Total jangka waktu	120 hari

Wesel tagih PO Sejahtera Raya memiliki jangka waktu pembayaran selama 120 hari sejak diterbitkan sampai dengan waktu pelunasannya.

2. Tingkat Bunga

Wesel tagih untuk periode waktu yang lebih dari 1 tahun, pembayaran bunga umumnya akan dibagi per semester, triwulan atau interval waktu lain yang disepakati. Ketika jangka waktu wesel tagih kurang dari 1 tahun, bunga biasanya dibayarkan pada saat wesel dilunasi. Tingkat bunga dalam wesel tagih normalnya dicantumkan untuk jangka waktu satu tahun. Rumus

untuk menghitung jumlah bunga yang dibayarkan untuk wesel tagih adalah sebagai berikut :

$$\text{Bunga} = \text{Nilai Wesel Tagih} \times \text{Tingkat Bunga} \times \text{Jangka Waktu}$$

Contoh :

PT Technosia menerima wesel tagih pada tanggal 1 Januari 2019 senilai Rp4.000.000 dari pelanggan atas penjualan barang dagang. Wesel tersebut memiliki tingkat bunga sebesar 12%. Wesel tersebut akan dilunasi pada tanggal 31 Desember 2018. Hitunglah bunga yang diterima PT Technosia atas wesel tagih tersebut pada tanggal 31 Desember 2019?

Jawab :

Jumlah bunga = Nilai wesel tagih x Tingkat bunga x jangka waktu wesel tagih
= Rp4.000.000 x 12% x 1 tahun = Rp. 480.000

3. Nilai Jatuh Tempo

Nilai jatuh tempo dari suatu wesel tagih adalah jumlah nilai nominal wesel ditambah dengan bunganya.

$$\text{Nilai Jatuh Tempo} = \text{Nilai Nominal} + \text{Jumlah Bunga Wesel}$$

PT Gerhana menerima wesel tagih pada tanggal 1 Oktober 2019 senilai Rp 20.000.000 dengan tingkat bunga sebesar 12% dari pelanggan atas penjualan barang dagang. Wesel tersebut akan dilunasi pada tanggal 31 Desember 2019. Hitunglah nilai jatuh tempo wesel tagih

yang diterima PT Gerhana pada tanggal 31 Desember 2019!

Jawab :

Nilai jatuh tempo = Nilai nominal + Jumlah bunga

Nilai nominal wesel tagih = Rp. 20.000.000

Jumlah bunga = Nilai wesel tagih x Tingkat bunga x
Jangka waktu wesel

$$= \text{Rp}20.000.000 \times 12\% \times \frac{3}{12} = \text{Rp}600.000$$

Nilai jatuh tempo = Rp. 20.000,000 + Rp. 600.000

$$= \text{Rp. } 20.600.000$$

I. Akuntansi untuk Wesel Tagih

Berikut adalah beberapa perlakuan akuntansi untuk wesel tagih antara lain :

1. Wesel tagih dari pihak ketiga, misalnya pelanggan

Wesel tagih juga dapat digunakan untuk mengganti piutang usaha pelanggan yang sudah jatuh tempo tetapi belum dilunasi.

Contoh :

PT Andalas menerima wesel tagih 30 hari, 12% pada tanggal 21 November 2019 untuk menggantikan piutang usaha PT Sejahtera yang telah jatuh tempo dan belum dibayar sebesar Rp12.000.000. Buatlah jurnal pada tanggal 21 November 2019!

Jawab :

Atas diterimanya wesel tagih dari PT Sejahtera, PT Andalas membuat ayat jurnal sebagai berikut :

Nov, 21. Wesel tagih	Rp. 12.000.000
Piutang usaha	Rp. 12.000.000

2. Wesel tagih oleh pihak ketiga

Contoh :

Pada tanggal 21 Desember 2019, PT Sejahtera melunasi wesel tagih tersebut. Buatlah jurnal pada tanggal 21 Desember 2019. Saat wesel tagih tersebut jatuh tempo, yaitu tanggal 21 Desember 2019, PT Sejahtera melunasi wesel tagihnya dengan menyerahkan uang tunai kepada PT Andalas sebesar nilai nominal wesel tagih beserta bunganya, berikut ini adalah perhitungan besarnya uang tunai yang diterima oleh PT Andalas dari PT Sejahtera?

Jawab :

Nilai jatuh tempo = Nilai nominal + jumlah bunga

Nilai nominal = Rp. 12.000 000

Jumlah bunga = Nilai wesel tagih x Tingkat bunga x
Jangka waktu wesel tagih =

$Rp. 12.000.000 \times 12\% \times \frac{1}{12} = Rp. 120.000$

Nilai jatuh tempo = Rp12.000.000 + Rp 120.000 =
Rp12.120.000

Ayat jurnal yang dibuat oleh PT Andalas untuk mencatat penerimaan pelunasan wesel tagih adalah sebagai berikut :

Des, 21. Kas	Rp. 12.120.000
Wesel Tagih	Rp. 12.000.000
Pendapatan Bunga	Rp. 120.000

3. Pencatatan atas Wesel Tagih Gagal Bayar

Jika pihak yang menerbitkan wesel tagih gagal melunasi wesel pada saat jatuh tempo maka wesel tersebut dikenal sebagai *dishonored notes receivable*. Ketika suatu wesel gagal dibayar, Nilai nominal dari wesel ditambah bunga yang jatuh tempo ditransfer ke akun piutang.

Contoh :

Jika pada tanggal 21 Desember 2019, PT Sejahtera ternyata tidak dapat melunasi wesel tagih nya. Buatlah jurnal pada tanggal 21 Desember 2019!

Jawab :

Ayat jurnal yang dibuat oleh PT Andalas untuk mencatat ketika PT Sejahtera ternyata gagal bayar adalah sebagai berikut :

Des, 21. Piutang Usaha	Rp. 12.120.000
Wesel Tagih	Rp. 12.000.000
Piutang Bunga	Rp. 120.000

Nilai nominal wesel tagih PT Sejahtera ditambah dengan pendapatan bunganya dicatat dalam akun piutang usaha. Mulai tanggal 21 Desember 2019, PT Sejahtera memiliki utang usaha pada PT Andalas senilai Rp12.120.000.

4. Pendiskontoan wesel tagih ke pihak ketiga, misalnya bank.

Perusahaan dapat menjual wesel tagih yang dimiliki kepada pihak ketiga, misalnya bank atau perusahaan anjak piutang, sebelum wesel tersebut jatuh tempo. Alasan perusahaan menjual wesel tagihnya sebelum

jatuh tempo antara lain adalah adanya kebutuhan likuiditas untuk kegiatan operasi atau untuk melunasi utangnya kepada pemasok. Perusahaan yang menjual wesel tagih nya ke lembaga keuangan tidak akan menerima secara penuh nilai nominal wesel ditambah dengan bunga, tetapi dipotong oleh lembaga keuangan sebagai *fee* untuk lembaga keuangan tersebut.

Contoh :

PT Andalas mendiskontokan wesel tagih PT Sejahtera ke bank dengan tingkat diskonto 20% pada tanggal 1 Desember dengan risiko gagal bayar tetap pada PT Andalas. Buatlah jurnal pada tanggal 1 Desember 2019!

Jawab :

Uang yang diperoleh PT Andalas pada saat pendiskontoan wesel tagihnya yang dimiliki adalah sebagai berikut :

Nilai nominal wesel tagih PT Sejahtera = Rp.
12.000.000

Jumlah bunga = Nilai wesel tagih x Tingkat bunga x
Jangka waktu wesel

$$= 12.000.000 \times 12\% \times \frac{1}{12} = \text{Rp}120.000$$

Nilai jatuh tempo = Rp12.000.000 + Rp. 120.000 =
Rp12.120.000

$$\text{Diskon} = 20\% \times \text{Rp}12.120.000 \times \frac{20}{360} = \text{Rp. } 134.700$$

Kas yang diterima = Rp. 11. 985.300

Ayat jurnal yang dibuat oleh PT Andalas untuk mencatat pendiskontoan wesel tagih ke bank adalah sebagai berikut :

2019, Des. Kas	Rp. 11.985.300
Beban Bunga	Rp. 14.700
Piutang Usaha	Rp. 12.000.000

Ayat jurnal yang dibuat oleh PT Andalas ketika PT Sejahtera tidak bisa membayar utangnya ke bank (PT Andalas masih harus menanggung kewajiban utang PT Sejahtera ke bank 2019 Desember 21 piutang ke PT Sejahtera) adalah sebagai berikut :

2019, Des. Piutang Usaha	Rp. 12.120.000
Kas	Rp. 12.120.000

J. Pelaporan Piutang dalam Laporan Keuangan

Seluruh piutang yang dimiliki diharapkan dapat direalisasikan menjadi kas dalam kurun waktu yang singkat atau dalam kurun waktu satu tahun disajikan dalam bagian aset lancar pada laporan posisi keuangan. Contoh penyajian piutang pada laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut :

PT Sejahtera
Laporan Posisi Keuangan
31 Desember 2019

Aset

Aset Lancar :

Kas dan setara kas		Rp235,000,000
Investasi tersedia untuk dijual	Rp420,000,000	
Piutang usaha	Rp305,000,000	
Penyisihan piutang tak tertagih	<u>Rp12,300,000</u>	Rp337,700,000

Pada laporan keuangan PT Sejahtera, penyisihan piutang tak tertagih mengurangi piutang usaha. Pengungkapan lainnya yang terkait dengan piutang disajikan dalam laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan. Pengungkapan tersebut mencakup nilai pasar dari piutang.

BAB 8

Liabilitas Jangka Pendek



Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan pengeluaran sumber daya entitas. Liabilitas jangka pendek mencerminkan kewajiban finansial yang jatuh tempo dalam waktu singkat, seringkali dalam satu tahun. Mempertahankan likuiditas yang memadai sangat penting bagi perusahaan agar dapat memenuhi kewajiban finansialnya tepat waktu. Dengan mengidentifikasi dan mengelola liabilitas jangka pendek, perusahaan dapat memastikan bahwa memiliki cukup kas atau sumber daya yang likuid untuk membayar utang-utang tersebut.

Liabilitas memiliki beberapa fungsi penting dalam keuangan dan akuntansi perusahaan. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari liabilitas:

1. Liabilitas digunakan sebagai sumber pembiayaan yang penting bagi perusahaan.
2. Liabilitas membantu perusahaan dalam mengelola risiko finansial.
3. Liabilitas mempengaruhi pengukuran kinerja keuangan perusahaan
4. Liabilitas jangka pendek berperan dalam pengelolaan kas perusahaan.
5. Liabilitas jangka pendek berperan dalam perencanaan keuangan jangka pendek perusahaan.
6. Liabilitas harus diungkapkan secara tepat dan jelas dalam laporan keuangan perusahaan.

Liabilitas dapat diklasifikasikan sebagai liabilitas lancar:

1. Mengharapkan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normalnya. Liabilitas yang diharapkan akan diselesaikan dalam siklus operasi normal perusahaan. Siklus operasi normal adalah periode waktu yang diperlukan perusahaan untuk melakukan aktivitas bisnis intinya, yang meliputi membeli, memproduksi, dan menjual barang atau jasa.
2. Memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan. Liabilitas yang dimiliki dengan tujuan diperdagangkan, seperti hutang dagang yang merupakan kewajiban kepada pemasok yang diperoleh dalam proses pembelian barang atau jasa untuk dijual kembali.
3. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode pelaporan. Liabilitas yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan, yang menunjukkan bahwa kewajiban tersebut akan diselesaikan dalam waktu singkat setelah laporan keuangan disusun.
4. Tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan. Liabilitas yang tidak memiliki opsi atau hak yang jelas untuk menunda pembayaran atau penyelesaian selama minimal 12 bulan setelah periode pelaporan.

Jika suatu liabilitas tidak memenuhi salah satu kriteria di atas, maka liabilitas tersebut diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka panjang.

Jenis-jenis Liabilitas Jangka Pendek

1. Utang Dagang (Account Receivable/trade receivable) merupakan hutang yang timbul Ketika entitas melakukan pembelian secara tunai
2. Utang bank jangka pendek (utang yang diperoleh dari bank dengan jangka waktu satu tahun atau kurang
3. Wesel bayar kontrak yang menyatakan bahwa satu pihak akan melakukan pembayaran sejumlah tertentu kepada pihak lain dimasa mendatang
4. Utang Pajak merupakan pajak yang belum dibayar ke kas negara
5. Utang Dividen adalah Dividen yang telah diumumkan namun belum dibayarkan.
6. Beban yang masih harus dibayar adalah Beban yang telah terjadi namun sampai tanggal pelaporan belum dibayarkan
7. Pendapatan di terima di muka merupakan pendapatan yang telah diterima secara tunai namun pendapatannya belum diperoleh.
8. Utang terkait gaji karyawan adalah Utang gaji adalah beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan. Iuran pension atau asuransi untuk karyawan serta pajak atas gaji yang telah dipotong dari gaji namun belum dibayarkan.
9. Uang Muka pelanggan (Deposit) adalah uang yang dibayarkan pelanggan sebagai deposit dan akan dibayarkan Kembali kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

A. Utang Dagang – Account Payable

Utang dagang adalah kewajiban finansial yang timbul ketika perusahaan membeli barang atau jasa dari pemasok atau supplier dan belum membayarnya sepenuhnya. Ini merupakan contoh dari liabilitas lancar yang dicatat oleh perusahaan dalam neraca. Utang dagang muncul sebagai akibat dari transaksi pembelian, di mana perusahaan menerima barang atau jasa dari pemasok tetapi belum melakukan pembayaran penuh.

Utang dagang biasanya dicatat dalam laporan keuangan sebagai bagian dari kewajiban lancar atau liabilitas jangka pendek. Hal ini memungkinkan pemangku kepentingan perusahaan, seperti investor, kreditor, dan analis keuangan, untuk memahami kewajiban finansial yang harus dipenuhi dalam jangka waktu singkat.

Utang Dagang dicatat dan diakui pada tanggal penyerahan barang atau penyelesaian jasa dari pemasok. Pada saat itu, perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pemasok dalam jangka waktu yang telah disepakati.

Utang Dagang dicatat berdasarkan faktur pembelian yang diterima dari pemasok. Faktur pembelian tersebut berisi informasi mengenai barang atau jasa yang dibeli, jumlah yang harus dibayar, serta syarat pembayaran yang telah disepakati.

Utang dagang umumnya memiliki jangka waktu pembayaran yang ditetapkan, seperti 30, 60, atau 90 hari

setelah tanggal faktur atau tanggal penyerahan barang. Perusahaan biasanya menerima faktur dari pemasok yang mencantumkan detail pembelian, jumlah yang harus dibayar, dan tanggal jatuh tempo.

Ilustrasi Utang Dagang

1. Pada tanggal 1 Agustus 2023 PT. Lestari membeli peralatan secara kredit sebesar Rp 40.000.000. Syarat pembelian 2/10, n/30.

Pada tanggal 1 Agustus 2023

Persediaan	40.000.000	
Utang Dagang		40.000.000

Jika dilunasi 10 Agustus 2023

Utang Dagang	40.000.000	
Kas	39.200.000	
Potongan pembelian		800.000

Jika dilunasi 16 Agustus 2023

Utang Dagang	40.000.000	
Kas		40.000.000

2. Selama bulan Desember 2022 PT Agung memiliki beberapa transaksi kepada para pemasoknya
 - a. Pada tanggal 2 Desember membeli barang secara kredit kepada PT Cahaya senilai 100.000.000

ditambah nilai PPN 11% sehingga total Rp. 111.0000.000 . Persyaratan jual beli 2/10;n/30. FOB Shipping Point PT Agung membayar utang pada PT Cahaya pada 12 Desember 2022

- b. Pada Tanggal 29 Desember membeli barang secara kredit kepada PT Melati Senilai Rp 444.000.000 setelah nilai PPN. Persyaratan Jual beli n/30. FOB Shipping point.sampai dengan 31 Desember belum sampai di Gudang PT Agung dan diketahui baru diterima di Gudang pada tanggal 3 Januari 2023. Pembelian ini dibayar dengan wesel bayar yang akan jatuh tempo 30 hari tanpa bunga.

Pada 2 Desember

Persediaan	100.000.000
PPN Masukan	11.0000.000
Utang Dagang	111.000.000

Pada 12 Desember

Utang Dangang	111.000.0000
Persediaan	2.220.000
Kas	108.780.000

Pada 29 Desember

Persediaan	400.000.000
PPN Masukan	44.000.000
Wesel Bayar	44.000.000

(Pada pencatatan transaksi tetap di catat pada 29 Desember karena titik pengakuan pada saat pengiriman dari Gudang Penjual)

B. Wesel Bayar – Notes Payable

Wesel Bayar atau Notes Payable adalah jenis liabilitas yang mencerminkan janji untuk membayar sejumlah tertentu pada waktu yang telah ditentukan. Wesel Bayar merupakan instrumen keuangan yang berisi janji dari pihak yang menerbitkan untuk membayar jumlah yang telah ditentukan pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan

Wesel Bayar seringkali diterbitkan oleh perusahaan untuk melunasi utang yang dimiliki kepada pihak lain atau sebagai metode pembayaran untuk pembelian barang atau jasa. Dengan menerbitkan wesel bayar, perusahaan memberikan bukti tertulis tentang janji pembayaran yang akan dilakukan.

Wesel Bayar dapat memiliki jangka waktu jatuh tempo yang singkat, seperti jangka pendek (kurang dari satu tahun), atau jangka waktu jatuh tempo yang lebih panjang, seperti jangka panjang (lebih dari satu tahun). Jangka waktu jatuh tempo ditentukan berdasarkan kesepakatan antara pihak yang menerbitkan wesel bayar dan pihak yang menerima wesel bayar.

Wesel Bayar bisa memiliki komponen bunga atau tidak, tergantung pada perjanjian yang dibuat. Jika wesel bayar berbunga, maka ada suku bunga yang ditetapkan, dan pembayaran bunga akan dilakukan bersamaan dengan

pembayaran pokok. Namun, ada juga kemungkinan wesel bayar diterbitkan tanpa bunga, di mana pembayaran hanya mencakup pokok utang.

Jika wesel bayar diterbitkan tanpa bunga, maka perusahaan dapat menerbitkannya dengan diskon. Artinya, wesel bayar dikeluarkan dengan nilai yang lebih rendah dari nilai nominalnya. Penerima wesel bayar akan menerima pembayaran yang lebih kecil pada saat jatuh tempo daripada nilai nominalnya, dan perbedaan tersebut merupakan diskon yang diberikan kepada pihak yang membayar.

Ilustrasi Wesel Bayar – berbunga

PT. Lestari melunasi utang dagang sebesar Rp 50.000.000 pada 1 April 2023 dengan menerbitkan wesel bayar 90 hari, bunga 12%.

Pada 1 April 2023

Utang Dagang	50.000.000
Wesel Bayar	50.000.000

Pada 30 April 2023

Beban Bunga	500.000
Utang Bunga	500.000

(bunga $(30/360 \times 12\% \times 50.000.000)$)

Wesel dilunasi 1 Juli 2023

Wesel Bayar	50.000.000
Utang Bunga	500.000
Beban Bunga	1.000.000
Kas	51.500.000

Ilustrasi Wesel Bayar – tanpa bunga

PT. Lestri melunasi utang dagang sebesar Rp 50.000.000 pada 1 April 2023 dengan menerbitkan wesel bayar sebesar Rp 56.000.000, jangka waktu 360 hari, tanpa bunga.

Hitung Effective interest rate → 12%

Pada 1 April 2023

Utang Dagang	50.000.000
Wesel Bayar	50.000.000

Pada 30 April 2023

Beban Bunga	500.000
Wesel Bayar	500.000

(bunga $(30/360 * 12% * 50.000.000)$)

Wesel dilunasi 1 April 2024

Beban Bunga	6.000.000
Wesel Bayar	6.000.000
Wesel bayar	56.000.000
Kas	56.000.000

C. Utang Bank jangka Pendek

Utang Bank Jangka Pendek termasuk dalam kategori liabilitas jangka pendek karena jatuh tempo pembayarannya dalam waktu singkat, biasanya dalam satu tahun atau siklus operasi normal perusahaan.

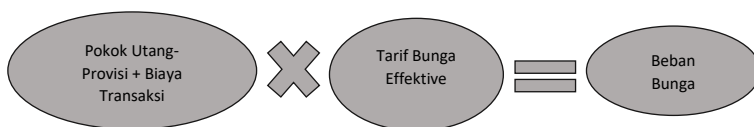
Pencatatan utang bank jangka pendek mirip dengan pencatatan wesel bayar. Perusahaan mencatat utang bank dalam catatan akuntansi sebagai kewajiban finansial yang harus dibayar kepada bank. Utang bank akan diakui sebesar nilai kontraknya dikurangi dengan provisi atau biaya transaksi dari penarikan utang tersebut

Utang bank jangka pendek biasanya dikenakan bunga oleh bank sebagai kompensasi atas pinjaman yang diberikan. Bunga ini harus dibayar oleh perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Biaya transaksi menambah nilai utang dan provisi akan mengurangi nilai utang: Ketika memperoleh pinjaman dari bank, perusahaan mungkin dikenakan biaya transaksi atau provisi oleh bank. Biaya transaksi tersebut akan ditambahkan ke nilai utang, sementara provisi akan mengurangi nilai utang yang seharusnya dibayar oleh perusahaan.

Tingkat suku bunga pada utang bank jangka pendek seringkali ditentukan dalam perjanjian pinjaman dengan bank. Namun, jika ada perubahan tingkat suku bunga yang berlaku, tingkat suku bunga pada utang bank jangka pendek dapat dihitung ulang untuk mendapatkan tarif bunga efektif yang sesuai.

Tarif bunga efektif digunakan untuk menghitung jumlah bunga yang harus dibayarkan oleh perusahaan atas utang bank jangka pendek. Tarif bunga efektif memperhitungkan perubahan tingkat suku bunga dan metode penghitungan bunga yang digunakan oleh bank.



Ilustrasi Utang Bank jangka Pendek

PT Bromo pada tanggal 1 September 2022 menarik dari Bank XYZ utang sebesar Rp 300.000.000 dengan bunga 15% untuk jangka waktu 180 hari. Tidak ada provisi yang dikenakan oleh bank atas utang ini. Pokok dan bunga akan dibayar pada saat jatuh tempo.

1 September 2022- pada saat menerima utang

Kas	300.000.000
Utang Bank	300.000.000

31 Desember 2022- jurnal penyesuaian atas bunga yang belum dibayarkan

Beban bunga	15.125.000
Utang Bunga	15.125.000

Beban Bunga selama tahun 2022= 30-1= 29 hari bulan
September

31 hari Bulan Oktober

30 hari bulan November

31 hari bulan Desember

Total 121 hari atau 4 bulan

Perhitungan Bunga = Rp 300.000.000*15% *121/360= Rp
15.125.000

Jurnal pada saat jatuh tempo, jatuh tempo pada tanggal
121+31+28=180 hari. Jatuh tempo pada 28 Februari 2023

Beban Bunga	7.375.000
Utang Bunga	15.125.000
Utang Bank	300.000.000
Kas	322.500.000

Perhitungan bunga yang dibayarkan = Rp 300.000.000 *
15% *180/360= 22.500.000

Perhitungan beban bunga 1 Januari-28 Februari = Rp
300.000.000 * 15% *59/360=7.375.000

Ilustrasi Utang jangka pendek :Bunga dibayar di Depan (*Zero Coupon*)

PT Berkah pada tanggal 4 November 2022 menarik utang
jangka waktu 6 bulan dari Bank ABC sebesar Rp 500.000.000

dengan bunga 15 % pertahun dari pokok yang dipotong pada awal Pada saat jatuh Tempo PT Berkah membayar sebesar Rp 500.000.000. Jumlah Kas yang diterima sebesar Rp 500.000.000- $(500.000.000 \times 15\% \times 6/12) = \text{Rp } 462.500.000$

Pada tanggal 4 November saat menerima utang

Kas	462.500.000
Diskon Utang Bank	37.500.000
Utang Bank	500.000.000

Bunga dibayarkan sekali di akhir sehingga perhitungan bunga efektif dengan membagi bunga dengan pokokmutang. Bunga = $\text{Rp } 37.500.000 / \text{Rp } 462.500.000 = 8,11\%$ untuk 6 bulan atau 16,22% setahun.

Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2022 untuk pengakuan bunga yang dihitung dengan bunga efektif.

Beban Bunga	12.500.000
Diskon Utang Bunga	12.500.000

Bunga dihitung dengan bunga efektif $16,22\% \times 2/12 \times \text{Rp } 462.500.000 = \text{Rp } 12.500.000$ (dengan pembulatan)

Jurnal saat utang jatuh tempo 30 April 2023

Beban Bunga	12.500.000
Utang Bank	500.000.000
Diskon Utang Bank	12.500.000
Kas	500.000.000

Asumsi tidak ada dibuat jurnal balik atas jurnal penyesuaian 31 Desember 2024

D. Beban yang masih harus dibayar

Beban yang masih harus dibayar adalah kewajiban atau utang yang masih harus dibayar oleh perusahaan atas pengeluaran atau beban yang terjadi pada periode akuntansi tertentu, tetapi belum diselesaikan atau dibayarkan sepenuhnya pada akhir periode tersebut. Beban yang masih harus dibayar sering kali terkait dengan transaksi atau layanan yang telah diterima oleh perusahaan, namun pembayarannya belum dilakukan.

Beban yang masih harus dibayar yang sering muncul pada laporan posisi keuangan antara lain

1. Baban gaji.
2. Bunga yang masih harus dibayar /Utang Bunga
3. Beban operasi yang masih harus dibayar.

Ilustrasi Beban yang Masih harus Dibayar

Pembayaran gaji sebesar Rp 400.000.000 dilakukan tanggal 2 tiap bulan, untuk masa kerja tanggal 1 sampai dengan akhir bulan. Pada akhir periode misal 31 Des 2022 dibuat penyesuaian atau gaji untuk masa kerja Desember 2022 yang baru dibayarkan

Pada tanggal 2 Januari 2023

Beban Gaji 400.000.000

Utang Gaji 400.000.000

BAB 9

Surat-surat Berharga



A. Definisi Surat Berharga

1. Pengertian Surat Berharga

Surat berharga atau sekuritas serta efek merupakan bentuk penanaman dana sementara yang akan diperjualbelikan. Sekuritas serta efek tersebut merupakan dokumen yang digunakan sebagai alat bayar terhadap pemegang surat berharga. Surat berharga cukup terkenal di era saat ini khususnya bagi pengusaha serta perusahaan. Surat berharga di sisi lain disebut sebagai surat yang bersifat dan memiliki nilai sebagai uang tunai yang dapat dipertukarkan dengan uang tunai.

Secara akuntansi disebutkan bahwa surat berharga masuk ke dalam kategori investasi baik jangka pendek atau jangka panjang (Sutanti, 2015). Dikategorikan sebagai investasi jangka pendek apabila siklus kurang dari siklus operasi normal perusahaan, sedangkan investasi jangka panjang adalah apabila waktu melebihi siklus operasi normal perusahaan. Kategori investasi yang dimaksud membuktikan surat berharga merupakan dokumen yang dipergunakan untuk mencari tambahan dana.

Investasi surat berharga dalam jangka pendek setidaknya memenuhi syarat harus dapat dijual kembali dengan harga yang berlaku dengan maksud pemenuhan kebutuhan uang. Apabila syarat tersebut tidak memenuhi maka dikategorikan sebagai investasi jangka panjang (Sulindawati, Yuniarta and Purnamawati, 2020). Penjualan tersebut akan menciptakan efek laba atau rugi

saat penjualan tidak sesuai dengan harga perolehan. Penghitungan harga perolehan termasuk di dalamnya seluruh biaya saat memperoleh surat berharga seperti komisi, materai, dan biaya pembelian lain.

2. Jenis Surat Berharga

Secara ilmu akuntansi surat-surat berharga yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Saham
- b. Obligasi
- c. Surat Berharga Komersial (SBK) atau *Commercial paper*
- d. Wesel Tagih (*Bill of Exchange*)
- e. Kontrak Berjangka (*Futures Contract*)
- f. Waran

B. Saham

1. Definisi

Saham umumnya melekat sebagai tanda bukti kepemilikan modal atau dana atas perusahaan tertentu. Tanda bukti mencatat berupa nama perusahaan, nominal, dan hak serta kewajiban yang harus dipenuhi. Jika menggunakan pendekatan akuntansi, saham dapat dikatakan sebagai persediaan yang masuk ke dalam kategori aktiva dan siap diperjualbelikan sewaktu-waktu.

Kondisi perusahaan akan tergambar jelas melalui saham yang diperjualbelikan, sehingga menentukan keputusan investor dalam berinvestasi. Saham menunjukkan kinerja keuangan suatu perusahaan yang dapat bersifat fluktuatif dan menentukan keputusan investor dalam berinvestasi. Apabila harga saham suatu perusahaan A sedang turun, dapat diketahui bahwa kondisi kinerja keuangan perusahaan A juga mengalami hal yang serupa (Anwar, 2021). Fluktuatifnya harga saham dapat menimbulkan citra buruk bagi perusahaan, sehingga ada kemungkinan investor memilih menarik mundur dana yang telah diinvestasikan. Berdasarkan fakta mengenai aktivitas pasar modal, fluktuatifnya harga saham perusahaan tertentu dapat dipermainkan oleh golongan pemain non investor sehingga menimbulkan kondisi yang tidak ideal. Tidak idealnya kondisi serta harga saham akibat perbuatan pemain non investor menciptakan nama baru bagi saham tersebut sebagai saham 'gorengan'.

Sehubungan dengan kondisi pasar modal, terdapat dua jenis saham yang paling umum dikenal. Adapun kedua jenis tersebut adalah saham biasa atau *common stock* dan saham istimewa atau *preferred stock*. Kedua saham memiliki ciri serta karakteristik masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

2. Saham Biasa (*Common Stock*)

Saham biasa atau *common stock* memiliki pengertian sebuah surat berharga yang dijual sebagai tanda kepemilikan dan pemegang saham berhak

mendapatkan dividen. Adapun dividen dibagikan akhir tahun setelah pemegang saham mengikuti RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) atau RUPSLB (Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa) dan berhak menentukan apakah membeli *right issue* (penjualan saham terbatas) atau tidak (Fahmi, 2018).

Apabila menyangkut jenis saham biasa, terdapat beberapa macam. Namun yang dikenal oleh publik salah satu jenis saham biasa adalah saham unggulan. Nama lain dari saham unggulan adalah saham *blue chip* dengan sejarah perusahaan serta kinerja keuangan perusahaan yang mumpuni. Di Indonesia, seluruh saham *blue chip* dikenal dengan saham LQ 45 atau empat puluh lima perusahaan yang dianggap memiliki tingkat likuiditas baik dan sesuai harapan pasar modal.

3. Saham Istimewa (*Preferred Stock*)

Preferred stock atau saham istimewa atau saham preferen merupakan saham yang diterbitkan dan pemegang saham akan memperoleh pendapatan tetap dalam bentuk dividen setiap kuartal (tiga bulan). Karakteristik saham preferen diterbitkan lebih dulu sebelum penerbitan saham biasa. Keunggulan lain saham preferen bagi pemegang saham adalah jangka waktu yang tidak terbatas, memiliki akses atas aktiva perusahaan, serta saham bersifat kumulatif (Yulia, 2016).

Apabila pemegang saham menginginkan keuntungan tinggi, sebaiknya berinvestasi menggunakan saham biasa. Kondisi tersebut terjadi dikarenakan saham biasa

memiliki risiko lebih tinggi daripada saham preferen, sehingga perolehan keuntungan berlaku linear.

4. Pencatatan Penerbitan Saham

Secara akuntansi, setiap aktivitas berkaitan dengan saham akan dicatat dan dibukukan. Pencatatan penerbitan saham terjadi apabila perusahaan melepas kepemilikan terhadap lembaga penjamin sebagai bentuk penerbitan saham. Pencatatan penerbitan berlaku baik kepada saham biasa ataupun saham preferen. Adapun perusahaan akan mencatat agio setelah penerbitan saham tersebut. Agio merupakan selisih penjualan saham di atas nilai penjualan, sedangkan disagio merupakan selisih penjualan saham yang mengalami kerugian. Berikut merupakan contoh pencatatan baik saham preferen dan saham biasa dengan agio:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Kas	Rp xxx	
	Saham Preferen		Rp xxx
	Agio Saham Preferen		Rp xxx
Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Kas	Rp xxx	
	Saham Biasa		Rp xxx
	Agio Saham Biasa		Rp xxx

Ilustrasi:

PT SJZ melakukan penerbitan saham preferen dan saham biasa. Adapun penerbitan untuk saham preferen di tanggal 01 Maret 2021 seharga Rp 20.000.000 dengan keuntungan atas penjualan sebesar Rp 5.000.000. Dilanjutkan dengan saham biasa tiga bulan kemudian seharga Rp 50.000.000 dengan keuntungan Rp 15.000.000. Pencatatan atas transaksi tersebut adalah:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
01/03/2021	Kas	Rp 25.000.0000	
	Saham Preferen		Rp 20.000.000
	Agio Saham Preferen		Rp 5.000.000
Tanggal	Akun	Debit	Kredit
01/06/2021	Kas	Rp 65.000.0000	
	Saham Biasa		Rp 50.000.000
	Agio Saham Biasa		Rp15.000.000

5. Pencatatan Pengakuan dan Pembagian Dividen

Transaksi yang selanjutnya dicatat adalah bagaimana mencatat dividen pada saat pengakuan atau pada saat pembagian. Pengakuan dividen dan pembagian dividen merupakan kondisi yang berbeda. Setiap aktivitas dividen wajib tercatat dengan baik secara akuntansi bagi perusahaan.

Pencatatan saat pengakuan dividen:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Dividen	Rp xxx	

Utang Dividen Rp 1.400.000.000

Pencatatan saat pengakuan dividen:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
31/12/2022	Utang Dividen	Rp 1.400.000.000	
	Kas		Rp 1.400.000.000

Ilustrasi lain terkait penghitungan dividen:

Apabila diketahui bahwa PT SJZ mempunyai 100.000 saham dengan pernyataan dividen Rp 50 per saham untuk saham biasa, dan 5% saham preferen dengan nilai

Rp 2.500 dan nominal 10.000 yang beredar. Penghitungan masing-masing dividen adalah:

Dividen atas saham biasa: $100.000 \times \text{Rp } 50 = \text{Rp } 5.000.000$

Sedangkan dividen untuk saham preferen:

$= 10.000 \text{ lembar saham} \times \text{Rp } 2.500 \times 5\%$

$= \text{Rp } 1.250.000$

Sehingga total dividen yang akan dibagikan adalah penjumlahan kedua dividen $\text{Rp } 5.000.000 + \text{Rp } 1.250.000 = \text{Rp } 6.250.000$.

C. Obligasi

1. Definisi

Obligasi dapat dikategorikan sebagai salah satu aset secara finansial dan diperjualbelikan dalam pasar modal

(Sunarjanto and Tulasi, 2013). Aset yang dimaksud berupa utang dikarenakan obligasi dapat disebut sebagai surat utang. Penerbit obligasi menjanjikan timbal balik berupa kupon bunga kepada pemilik obligasi dan wajib melunasi obligasi yang telah diterbitkan. Secara sederhana dapat disimpulkan bahwa obligasi merupakan surat utang yang diterbitkan untuk membiayai kepentingan penerbit. Sedangkan dari sisi pemilik obligasi, obligasi dianggap sebuah investasi dengan cara memberikan piutang.

Jika dibandingkan dengan saham, beberapa investor tertarik memilih obligasi dikarenakan faktor timbal balik yang bersifat tetap dan positif. Selain itu obligasi dianggap lebih stabil dan tidak terlalu bervolatilitas seperti saham. Secara teknis harga obligasi akan meningkat pada saat suku bunga tabungan menurun. Obligasi yang beredar dan biasa dikenal oleh masyarakat antara lain obligasi pemerintah, obligasi korporasi, dan obligasi ritel.

2. Jenis Obligasi

Jenis obligasi yang umum atau dikenal antara lain:

- a. Obligasi pemerintah yang merupakan Surat Utang Negara (SUN) dan diterbitkan oleh pemerintah negara (dalam kasus ini adalah pemerintah Republik Indonesia).

- b. Obligasi korporasi adalah surat utang yang diterbitkan oleh perusahaan seperti BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan perusahaan lain.
- c. Obligasi ritel merupakan obligasi yang diterbitkan pemerintah dan dijual kepada individu melalui agen serta telah dipilih oleh pemerintah.

Memilih obligasi juga harus memperhatikan faktor risiko yang ada. Meskipun dianggap lebih aman daripada saham bukan berarti obligasi tidak memiliki risiko. Obligasi dapat dipilih menggunakan peringkat obligasi, di mana obligasi pemerintah biasanya memiliki peringkat level A. Obligasi pemerintah dikenal dapat melunasi pokok utang serta membayarkan kupon bunga secara tepat waktu. Sedangkan obligasi korporasi memiliki risiko yang perlu diperhatikan berdasarkan kesehatan keuangan atau kinerja perusahaan tersebut. Peringkat obligasi dianggap penting sebagai landasan utama dalam memilih jenis obligasi.

3. Penghitungan dan Pencatatan Obligasi

Pencatatan obligasi saat penerbitan, pengakuan bunga, dan pembayaran bunga memiliki skema masing-masing dari sisi penerbit. Kondisi tersebut perlu dilakukan agar tercipta akuntabilitas saat proses penerbitan, pengakuan bunga, dan pembayaran kupo bunga.

Pencatatan saat penerbitan obligasi:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Kas	Rp xxx	
	Utang Obligasi		Rp xxx

Pencatatan saat pengakuan kupon bunga:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Beban Bunga	Rp xxx	
	Utang Bunga		Rp xxx

Pencatatan saat pembayaran kupon bunga:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
xxxx	Utang Bunga	Rp xxx	
	Kas		Rp xxx

Ilustrasi:

Pada tanggal 1 Januari 2022 perusahaan AZ menerbitkan obligasi sejumlah Rp 100.000.000 dengan jangka waktu lima tahun dan kupon bunga sebesar 10%. Bunga dibayarkan akhir tahun dan diakui awal bulan Desember 2022.

Pencatatan saat penerbitan obligasi:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
01/01/2022	Kas	Rp 100.000.000	
	Utang Obligasi		Rp
100.000.000			

Pencatatan saat pengakuan kupon bunga:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
01/12/2022	Beban Bunga	Rp 10.000.000	
	Utang Bunga		Rp 10.000.000

Pencatatan saat pembayaran kupon bunga:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
31/12/2022	Utang Bunga	Rp 10.000.000	
	Kas		Rp 10.000.000

D. Surat-Surat Berharga Lainnya

1. Surat Berharga Komersial (SBK)

Surat Berharga Komersial (SBK) merupakan instrumen pembiayaan yang berasal dari perusahaan. SBK bersifat terbatas dan hanya dapat dilakukan oleh perusahaan non-bank dengan sejumlah persyaratan dan wajib dipenuhi (Wahyuningdyah, 2015). Beberapa contoh SBK antara lain surat sanggup, cek, dan wesel. Surat sanggup atau biasa disebut dengan promes merupakan surat yang berisikan janji utang antara satu pihak sebagai pihak pembayar dan pihak penerima pembayaran. Sedangkan cek merupakan perintah pembayaran untuk sejumlah nominal tertentu yang berfungsi hampir seperti wesel.

2. Wesel Tagih (Bill of Exchange)

Wesel tagih terkadang disebut sebagai piutang wesel merupakan perjanjian tertulis untuk membayarkan sejumlah uang tertentu pada periode tertentu yang disesuaikan kesepakatan bersama. Wesel tagih biasanya digunakan untuk pihak ketiga seperti pelanggan. Definisi lain menyebutkan wesel tagih dapat digunakan untuk mengganti piutang usaha yang sudah jatuh tempo namun belum terselesaikan.

Ilustrasi penghitungan serta pencatatan wesel tagih sebagai berikut :

PT ROY menerima wesel tagih 30 hari dengan bunga 10% pada tanggal 15 November 2023 untuk menggantikan piutang usaha PT LOR yang telah jatuh tempo namun belum dibayar. Nominal piutang usaha tersebut sebesar Rp 25.000.000. Pencatatan atas transaksi tersebut adalah:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
15/11/2023	Wesel Tagih	Rp 25.000.000	
	Piutang Usaha		Rp 25.000.000

PT LOR melunasi tagihan tersebut di tanggal 15 Desember 2023, penghitungan atas pelunasan tersebut adalah:

Nilai jatuh tempo = Nominal + jumlah bunga

Nominal = Nominal piutang usaha

Jumlah Bunga = Persentase bunga berdasarkan

jangka waktu

Nilai jatuh tempo =

$$= \text{Rp } 25.000.000 + (\text{Rp } 25.000.000 \times 10\% \times 1/12)$$

$$= \text{Rp } 25.000.000 + \text{Rp } 208.333$$

$$= \text{Rp } 25.208.333$$

Pencatatan jurnal menjadi:

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
15/11/2023	Kas	Rp 25.208.333	
	Wesel Tagih		Rp 25.000.000
	Pendapatan Bunga		Rp 208.000

3. Kontrak Berjangka (*Futures Contract*)

Kontrak berjangka merupakan bentuk aset dari perkembangan jual beli yang masuk ke dalam instrumen derivatif. Kontrak berjangka dapat dikatakan sebuah kontrak bersifat standar dalam rangka menjual atau membeli komoditas melalui pembayaran atau penyelesaian kemudian berdasarkan kontrak yang telah ditetapkan (Gunarsa, 2019). Penyelesaian kontrak wajib dilakukan dengan baik sesuai kesepakatan atau aturan berlaku.

4. Waran

Waran merupakan surat berharga yang mirip dengan saham. Secara definisi lain waran merupakan hak bagi pemegang saham untuk membeli saham pada harga yang telah ditentukan oleh penerbit saham. Contoh

waran antara lain PT ABF menerbitkan waran seharga Rp 50 padahal harga eksekusi saham PT ABF di angka Rp 500.

BAB 10

Liabilitas Jangka Panjang



A. Definisi Liabilitas Jangka Panjang

Liabilitas merupakan kewajiban suatu entitas untuk mentransfer sumber daya keuangan sebagai akibat dari peristiwa yang terjadi di masa lalu. Liabilitas jangka panjang merupakan utang atau liabilitas yang tidak memenuhi kriteria liabilitas jangka pendek (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2018). Dengan kata lain, liabilitas jangka panjang didefinisikan sebagai kewajiban kini yang timbul dari peristiwa yang terjadi di masa lalu tetapi diselesaikan dalam waktu lebih dari satu tahun atau dapat diselesaikan selama umur entitas (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2011). Fokus bab ini adalah pada liabilitas jangka panjang, yaitu dalam bentuk obligasi (*bonds payable*) dan wesel bayar (*notes payable*).

B. Obligasi

1. Definisi

Obligasi adalah liabilitas jangka panjang, yang merupakan janji atau komitmen entitas untuk membayar jumlah tertentu pada tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan, serta membayar bunga secara teratur dengan mengalikan nilai nominal obligasi dengan suku bunga yang sebelumnya telah dinyatakan (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2011; Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), 2019). Obligasi diterbitkan oleh perusahaan dalam rangka mendapatkan sumber pendanaan dengan jumlah yang besar. Komponen dalam akuntansi atas obligasi yaitu:

- a. Nilai par (nominal) merupakan nilai yang tercetak dalam lembar obligasi. Nilai ini menunjukkan harga obligasi.
- b. Tingkat suku bunga par (*nominal rate*).
- c. Tingkat suku bunga efektif atau tingkat suku bunga pasar (*effective/ market yield*).

2. Jenis Obligasi

Ada berbagai jenis obligasi berdasarkan beberapa kriteria (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2011; Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), 2019), yaitu:

- a. *Secured* dan *Unsecured (debenture)*.

Secured bonds merupakan obligasi yang memiliki penjamin dengan kekayaan tertentu dari penerbit maupun dari pihak ketiga, sedangkan *unsecured bonds* merupakan obligasi yang tidak memiliki aset maupun instrumen lain yang menjadi jaminan.

- b. *Term, Serial, Callable, dan Puttable*.

Term merupakan obligasi berjangka yang jatuh tempo pada periode yang telah ditetapkan pokok pinjamannya dan ditetapkan pada jatuh tempo, sedangkan *serial bond* pokok pinjamannya dilunasi secara bertahap. Kemudian *callable bond* merupakan obligasi yang dapat dilunasi oleh penerbit pada waktu tertentu diantara masa penerbitan dan jatuh tempo. Sedangkan *puttable bond* adalah obligasi yang memberikan hak kepada investornya untuk meminta pelunasan dalam jangka waktu jatuh tempo.

c. *Convertible, Commodity-Backed, Deep-Discount.*

Convertible bond merupakan obligasi yang dapat diubah menjadi instrumen lain, contohnya seperti dalam bentuk saham. Kemudian *commodity-backed* merupakan obligasi yang nilainya didasarkan atas komoditi tertentu. Sedangkan *deep-discount bond* adalah obligasi yang pelunasannya pada saat jatuh tempo tanpa pembayaran bunga selama penerbitan dan jatuh tempo.

d. *Registered dan Bearer (Coupon) bonds.*

Registered bond adalah obligasi yang didaftarkan atas nama pemiliknya sedangkan *bearer bonds* merupakan obligasi tanpa nama pemilik sehingga pemiliknya adalah yang membawa obligasi.

e. *Income dan Revenue.*

Obligasi yang pembayarannya didasarkan atas pendapatan atau *income* dari obligasi tersebut, misalkan obligasi yang diterbitkan dari bangunan jalan tol maka pembayaran bunganya didasarkan atas pendapatan yang diterima dari jalan tol tersebut.

f. *Corporate, Government, dan Municipal.*

Corporate bond adalah obligasi yang diterbitkan oleh perusahaan swasta, kemudian *government* diterbitkan oleh pemerintah pusat, sedangkan *municipal* diterbitkan oleh pemerintah daerah.

3. Penerbitan dan penilaian obligasi

Saat menerbitkan obligasi, emiten publik harus memperhatikan beberapa hal, yaitu penunjukan penjamin emisi, persetujuan regulator untuk menerbitkan obligasi, proses pemeriksaan dan

penerbitan prospektus, serta mendapatkan sertifikat obligasi yang dicetak. Terdapat beberapa kondisi yang dapat terjadi di antaranya sebagai berikut (Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), 2019):

a. Penerbitan obligasi dengan nilai par

Obligasi diterbitkan pada nilai par/nominal (harga jual sama dengan nilai nominal), jika tingkat bunga efektif pada tanggal obligasi terbit sama dengan tingkat bunga par/nominal.

Contoh: PT FIA menerbitkan 100.000 lembar obligasi dengan nilai nominal Rp 200.000.000 pada tanggal 1 Januari 2021 dengan jangka waktu 5 tahun dan tingkat suku bunga par sebesar 8% dibayarkan tahunan. Tingkat suku bunga pasar/efektif pada tanggal emisi adalah 8%. Hitung nilai obligasi saat penerbitan dan buat ayat jurnal obligasi tahun 2021 dan 2022.

Tabel 1. Nilai obligasi pada 1 Januari 2021 (dalam ribuan)

Nilai kini anuitas bunga: (200.000 x 8% x 3,99271)	63.883,36
Nilai kini principal: (100.000 x 0,680583)	136.116,6
Jumlah (pembulatan)	200.000,00

Tabel 2. Ayat jurnal terkait (dalam ribuan)

01/01/21	Kas	200.000	
	Hutang Obligasi		200.000

31/12/21	Beban bunga	16.000	
	Hutang bunga		16.000
1/1/22	Hutang bunga	16.000	
	Kas		16.000

b. Penerbitan obligasi dengan harga diskon

Jumlah yang dibayar saat jatuh tempo lebih besar daripada harga penerbitan obligasi.

Contoh: pada 1 April 2019 PT FIA menerbitkan obligasi (tertanggal 1 Januari 2019) dengan *face value* sebesar Rp100.000, coupon rate 8%, dan jatuh tempo 1 Januari 2024. Bunga dibayar setiap 1 Januari. Diketahui *market rate* saat itu sebesar 9%. Hitunglah nilai obligasi pada saat penerbitan dan buatlah ayat jurnal obligasi untuk tahun 2019 dan 2020.

Tabel 3. Nilai obligasi pada 1 Januari 2019

PV Pokok ($70.843 \times 0,93677$)	66.364
PVA bunga ($25.918 \times 0,93677$)	24.279
PV bunga 1 April 19- 1 Jan 20 ($6.000 \times 0,93677$)	5.621
Jumlah	96.263

Tabel 4. Amortisasi Diskon

Tanggal	Bunga dibayar (8%)	Beban bunga (5%)	Amortisasi diskon	Nilai tercatat
(a)	(b)	(c)	(d) = (c) - (b)	(e)
1/1/2019	(2.000)			96.263
1/1/2020	8.000	6.498	498	96.761
1/1/2021	8.000	8.708	708	97.469
1/1/2022	8.000	8.772	772	98.241
1/1/2023	8.000	8.842	842	99.083
1/1/2024	8.000	8.917	917	100.000
	40.000	41.738	3.738	

Tabel 5. Ayat jurnal terkait

01/04/19	Kas	96.263	
	Hutang Obligasi		96.263
	Kas	2.000	
	Beban Bunga		2.000
31/12/19	Beban bunga	8.498	
	Hutang obligasi		498
	Hutang bunga		8.000
1/1/20	Hutang bunga	8.000	
	Kas		8.000

c. Penerbitan obligasi dengan harga premium

Kondisi dimana entitas menjual obligasi pada harga yang lebih tinggi daripada nilai nominal yang dibayarkan pada saat jatuh tempo.

Contoh: Kasus sama dengan contoh poin a dan b, namun *market rate* adalah 5%. Hitung nilai obligasi saat penerbitan dan buat ayat jurnal obligasi tahun 2021 dan 2022.

Tabel 6. Nilai obligasi pada 1 Januari 2021

Nilai kini anuitas bunga: (100.000 x 8% x 4,32947)*	34.635,81
Nilai kini <i>principal</i> : (100.000 x ,783526)**	78.352,62
Jumlah	112.988,43

*Faktor nilai kini anuitas 5%

** Faktor nilai kini 5%

Tabel 7. Amortisasi Premium

Tanggal	Bunga dibayar (8%)	Beban bunga (5%)	Amortisasi diskon	Nilai tercatat
(a)	(b)	(c)	(d) = (b) - (c)	(e)
1/1/2021				112.988,43
1/1/2022	8.000	5.649,42	2.350,57	110.637,95
1/1/2023	8.000	5.531,89	2.468,10	108.169,74

1/1/2024	8.000	5.408,48	2.591,51	105.578,23
1/1/2025	8.000	5.278,91	2.721,08	102.857,14
1/1/2026	8.000	5.142,85	2.857,14	100.000,00

C. Wesel Jangka Panjang

1. Definisi

Perlakuan akuntansi obligasi dan wesel bayar jangka panjang hampir sama, yakni wesel bayar jangka panjang dinilai sebesar nilai sekarang dari arus kas pembayaran masa depan (baik pokok maupun bunga). Wesel bayar (*notes payable*) adalah perjanjian tertulis untuk membayar hutang atau pinjaman. Dengan perjanjian ini, peminjam menerima sejumlah uang dari pemberi pinjaman dan berjanji akan mengembalikannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan, termasuk bunga (Martani *et al.*, 2016).

2. Wesel Bayar Diterbitkan Pada Nilai Nominal

Perlakuan akuntansi wesel bayar serupa dengan obligasi. Harga wesel bayar adalah *present value* dari pembayaran kas untuk bunga dan pokok pinjaman (Martani *et al.*, 2016). Diskon/premium diamortisasi sepanjang masa wesel bayar.

Contoh: Tanggal 1 Januari 2021, PT DEF menerbitkan wesel bayar dengan nilai nominal Rp 200.000.000, bunga 10% dibayar tiap akhir tahun dan jatuh tempo pada 5

tahun. PT DEF melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tabel 8. Jurnal Pencatatan Wesel Bayar PT DEF

01/01/21	Kas	200.000.000	
	Wesel bayar		200.000.000
31/12/21	Beban bunga	20.000.000	
	Kas (200 jt x 10%)		20.000.000

3. Wesel Bayar Diterbitkan Tidak Pada Nilai Nominal

a. *Zero Interest Bearing Notes*

Perusahaan penerbit mencatat selisih antara nilai nominal dan nilai sekarang (harga jual) sebagai diskon. Diskon akan diamortisasi selama masa pinjaman sebagai beban bunga (Martani *et al.*, 2016).

Contoh: Tanggal 1 Januari 2021, PT KLM menerbitkan wesel tanpa bunga sebesar Rp200.000.000 dengan periode jatuh tempo 3 tahun, bunga 0%. Suku bunga (*implicit rate*) yang digunakan untuk menghitung harga *notes payable* adalah 8%. Hitung nilai wesel pada saat penerbitan dan buat ayat jurnal wesel.

$$\begin{aligned} \text{Harga jual wesel} &= \text{PV pokok} = (200.000.000 \times 0,79383) \\ &= \mathbf{Rp158.766.448} \end{aligned}$$

Tabel 9. Perhitungan Wesel Bayar PT KLM

Tanggal	Bunga dibayar	Beban bunga	Diskon diamortisasi	Nilai tercatat wesel
01/01/21				158.766.448
31/12/21	-	12.701.316	12.701.316	171.467.764
31/12/22	-	13.717.421	13.717.421	185.185.185
31/12/23		14.814.815	14.814.815	200.000.000
		41.233.552	41.233.552	

Tabel 10. Jurnal Pencatatan Wesel Bayar PT KLM

01/01/21	Kas	158.766.448	
	Wesel bayar		158.766.448
31/12/21	Beban bunga wesel	12.701.316	
	Wesel bayar		12.701.316
31/12/22	Beban bunga wesel	13.717.421	
	Wesel bayar		13.717.421
31/12/23	Beban bunga wesel	14.814.815	
	Wesel bayar		14.814.815
01/01/24	Wesel bayar	158.766.448	
	Kas		158.766.448

b. *Interest Bearing Notes*

Akuntansi wesel dengan kupon atau bunga serupa dengan akuntansi obligasi. Jika ada diskon atau premium, jumlahnya didistribusikan selama masa pinjaman dengan menggunakan metode bunga efektif (Martani *et al.*, 2016).

Contoh: Pada tanggal 2 Januari 2021 PT KLM menerbitkan *notes payable* yang mempunyai *face value* Rp200.000.000, bunga 10%, dan jangka waktu 3 tahun. Tingkat bunga suku pasar adalah sebesar 12%. Pembayaran bunga dilakukan tiap 31 Desember. Hitung nilai wesel pada saat penerbitan serta buatlah ayat jurnal wesel.

Harga jual wesel = PV pokok + PVA bunga, pakai $n=3$, dan $i=12\%$, maka $(200.000.000 \times 0,711178) + (200.000.000 \times 2,40183) = 190.392.675$

Tabel 11. Perhitungan Wesel Bayar PT KLM

Tanggal	Bunga dibayar	Beban bunga	Diskon diamortisasi	Nilai tercatat wesel
02/01/21				190.392.675
31/12/21	20.000.000	22.847.121	2.847.121	193.239.796
31/12/22	20.000.000	23.188.776	3.188.776	196.428.571
31/12/23	20.000.000	23.571.429	3.571.429	200.000.000

Tabel 12. Jurnal Pencatatan Wesel Bayar PT KLM

01/01/21	Kas	190.392.675	
	Wesel bayar		190.392.675
31/12/21	Beban bunga wesel	22.847.121	
	Wesel bayar		2.847.121
	Kas		20.000.000

D. Ikhtisar Pembelajaran

1. Liabilitas jangka panjang memiliki klasifikasi:
 - a. Dapat diselesaikan pada jatuh tempo lebih dari 12 bulan atau satu tahun setelah periode pelaporan atau siklus operasi normal perusahaan atau entitas.
 - b. Tidak bertujuan untuk diperdagangkan.
2. Harga wajar obligasi (harga jual) dapat berbeda dengan nilai nominalnya yang diakibatkan tingkat suku bunga efektif berbeda dengan tingkat suku bunga kupon. Jika harga jual lebih tinggi dari nilai nominal, maka obligasi dijual dengan harga premium, sedangkan apabila harga jual lebih rendah dari nilai nominal, maka dijual dengan diskon. Jenis-jenis obligasi dibagi kebeberapa kriteria yang diantaranya yaitu *Secured* dan *Unsecured*; *Term*, *Serial*, *Callable*, dan *Puttable*; *Convertible*, *Commodity-Backed*, *Deep-Discount*; *Registered* dan *Bearer (Coupon) bonds*; *Income* dan *Revenue*; dan *Corporate*, *Government*, dan *Municipal*.

3. Wesel bayar (*notes payable*) merupakan perjanjian tertulis untuk membayar hutang atau pinjaman. Penerbitan wesel bayar dibagi menjadi dua diantaranya wesel bayar diterbitkan pada nilai nominal dan wesel bayar diterbitkan tidak pada nilai nominal yang terbagi juga menjadi dua yaitu *zero interest bearing notes* dan *interest bearing notes*.

BAB 11

Akuntansi Perusahaan Jasa



A. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah suatu perusahaan yang didalamnya menjalankan kegiatan usaha sebagai penyedia jasa untuk memenuhi keinginan konsumennya. Beberapa pengertian perusahaan jasa menurut para ahli, adalah sebagai berikut:

1. Christian Gronross (1990)

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang dalam kegiatannya terdiri dari serangkaian aktivitas *intangibile* yang terjadi antara pelanggan dan pegawai jasa untuk mengatasi masalah pelanggan.

2. Norman Flynn (1993)

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang melakukan Tindakan atau interaksi berupa kontak social antara produsen dan konsumen yang lebih dari sekedar hasil suatu yang tidak terhalang.

3. Adrian Payne (2000)

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang melakukan aktivitas ekonomi yang memiliki nilai atau manfaat *intangibile*, dimana terdapat interaksi dengan konsumen atau dengan barang miliki tapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan.

4. Kotler & Keller (2010)

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menawarkan suatu tindakan bersifat abstrak atau tidak berwujud dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan pada orang lain.

5. Djaslim Saladin (2012)

Perusahaan jasa adalah badan usaha yang melakukan kegiatan yang tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan yang ditawarkan suatu pihak ke pihak lainnya.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan jasa adalah aktivitas ekonomi tidak berwujud yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan memperoleh keuntungan dari aktivitas tersebut.

B. Karakteristik Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Kegiatan ekonomi yang dilakukan hanya berisi pelayanan jasa.
2. Pendapatan yang diperoleh berasal dari penjualan jasa.
3. Tidak ada perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP).
4. Perhitungan laba/rugi diperoleh dengan membandingkan jumlah pendapatan dan beban yang dikeluarkan.
5. Pelayanan jasa yang diberikan kepada konsumen tidak sama, sehingga setiap konsumen mendapatkan jenis pelayanan yang berbeda.
6. Jasa yang dihasilkan tidak bisa disimpan, sehingga penggunaannya langsung habis ketika dibeli.

Perusahaan jasa pada umumnya sering ditemukan di sekitar kita, misalnya salon, bengkel, telekomunikasi, laundry, jasa profesi, kesehatan dan lain-lain.

C. Kelebihan dan Kekurangan Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah aktivitas bisnis yang menawarkan produk dalam bentuk pelayanan jasa dan bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Perusahaan jasa tidak melibatkan pembelian barang sehingga tidak memerlukan tempat penyimpanan khusus karena yang dijual adalah produk layanan. Beberapa kelebihan yang dimiliki oleh perusahaan jasa, yaitu:

1. Dapat menghemat modal

Selama ada keterampilan dan layanan produk yang ditawarkan, kegiatan bisnis dapat terus berjalan. Apabila dibandingkan dengan penjualan barang hal tersebut menjadi keuntungan.

2. Tidak ada pengendapan modal

Tidak ada persediaan barang, maka tidak ada potensi barang belum terjual dan menjadi endapan modal. Berbeda dengan usaha barang dagang yang harus menyediakan persediaan barang, baik itu barang mentah, barang setengah jadi atau barang siap jual.

3. Tidak memerlukan ruang penyimpanan (gudang) dan pendistribusian barang

Bisnis jasa tidak perlu ruang penyimpanan khusus seperti gudang. Maka, hal tersebut menjadi kelebihan karena tidak memerlukan biaya tambahan untuk sewa atau membuat gudang tambahan. Bisnis jasa juga tidak dituntut untuk memikirkan distribusi barang.

Selain kelebihan perusahaan jasa yang telah diuraikan diatas, terdapat juga beberapa kekurangan yang timbul dari perusahaan jasa, antara lain:

1. Tantangan dalam strategi promosi

Strategi promosi dalam usaha jasa memiliki tantangan jauh lebih sulit dari usaha barang dagang. Produk barang dagang dapat menjadi sarana promosi.

2. Tidak ada pengembalian produk

Apabila layanan yang diberikan tidak mendapatkan kepuasan pelanggan, maka jasa yang dijual tersebut tidak dapat ditukarkan. Hal tersebut menjadi kekurangan dari perusahaan jasa. Pelaku usaha agar menerapkan strategi yang cocok untuk mendapatkan pelanggan yang loyal. Pelanggan yang kecewa atas jasa yang mereka beli, maka berpotensi untuk ditinggalkan.

D. Akuntansi Perusahaan Jasa

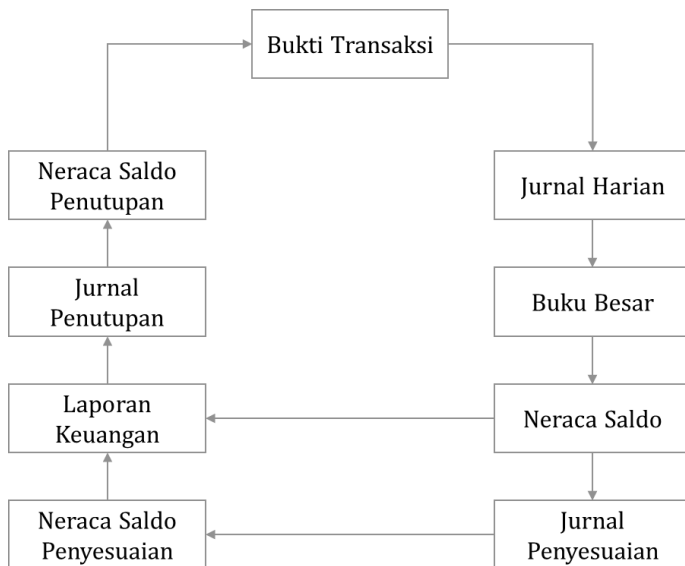
1. Siklus Akuntansi

Dalam praktiknya, semua perusahaan akan selalu mencari keuntungan maksimal dan berusaha menjaga biaya serendah mungkin, namun tetap menghasilkan produk yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu adanya analisis melalui perhitungan akuntansi. Perusahaan harus melaksanakan pencatatan dengan metode yang tepat dan sesuai dengan siklus akuntansi perusahaan jasa. Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan di dalam mencatat transaksi bisnis sampai menghasilkan laporan keuangan

perusahaan selama periode tertentu (Purwaji, Wibowo, Murtanto, 2018).

Tahapan-tahapan tersebut dilakukan dan terjadi berulang-ulang melalui tahapan yang sama. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:

- a. Analisis bukti transaksi
- b. Pencatatan ke dalam jurnal harian
- c. Pemosting ke buku besar
- d. Penyusunan neraca saldo
- e. Pencatatan ke dalam jurnal penyesuaian
- f. Penyusunan neraca saldo disesuaikan
- g. Penyusunan laporan keuangan



Gambar 5. Siklus Akuntansi

2. Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan dokumen yang sangat penting bagi perusahaan, maka dari itu perlu menyimpannya dengan baik, agar mudah mencari pada saat dokumen dibutuhkan .

3. Penjurnalan

Berdasarkan bukti transaksi langkah selanjutnya adalah membukukan ke dalam jurnal. Jurnal adalah formulir yang digunakan untuk mencatat bukti transaksi sesuai dengan kronologis waktu terjadinya transaksi tersebut.

PT. SAGARA WISATA SEMESTA					
Nama: Jurnal Umum				Halaman: 004	
Tanggal	No. Bukti Transaksi	Nama Akun	Ref.	Debit	Kredit

Gambar 7. Jurnal Umum

4. Posting ke Buku Besar

Setelah mencatat dalam jurnal umum selanjutnya adalah mencatat pada buku besar. Posting atau pemindahbukan yaitu proses untuk memindahkan akun-akun yang sama. Nilai debit di jurnal umum dipindahkan ke sisi debit di buku besar, sedangkan nilai kredit di jurnal umum, maka akan dipindahkan ke sisi kredit di buku besar.

Nama Akun:					Halaman: 001	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Gambar 8. Buku Besar

5. Neraca Saldo

Apabila proses pemindahbukuan dari jurnal umum ke buku besar telah selesai, maka langkah selanjutnya adalah memastikan adanya saldo di masing-masing akun pada akhir periode. Saldo-saldo tersebut disusun ke dalam suatu formulir yang dinamakan neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar semua akun yang ada di buku besar dan memiliki nilai pada saat tertentu.

6. Jurnal Penyesuaian

Ayat jurnal yang berfungsi untuk memutakhirkan akun-akun di buku besar dinamakan jurnal penyesuaian. Di dalam jurnal penyesuaian selalu melibatkan minimal satu akun yang ada di neraca dan satu akun yang ada di laporan laba rugi sehingga terjadi pemutakhiran akun-akun di buku besar secara keseluruhan.

Dampak dari pemutakhiran ini adalah akun-akun yang ada di neraca menunjukkan saldo yang sebenarnya pada akhir periode, dan akun-akun yang ada di laporan laba rugi menunjukkan yang harus diakui dalam suatu periode.

PT. SAGARA WISATA SEMESTA				
Nama: Jurnal Penyesuaian			Halaman: 004	
Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit	Kredit
Desember	Beban perlengkapan		Rp...	
	Perlengkapan			Rp...
	Perlengkapan yang terpakai akhir periode			
31	Beban Asuransi		Rp...	
	Asuransi dibayar dimuka			Rp...
	Beban asuransi yang telah dimanfaatkan			
31	Beban Sewa		Rp...	
	Sewa dibayar dimuka			Rp...
	Beban sewa yang telah dimanfaatkan			
31	Pendapatan diterima dimuka		Rp...	
	Pendapatan jasa			Rp...
	Pendapatan yang diterima dan diakui			
31	Sewa diterima dimuka		Rp...	
	Pendapatan sewa			Rp...
	Pendapatan sewa yang diterima dan diakui			
31	Beban gaji & upah		Rp...	
	Utang gaji & upah			Rp...
	Beban yang masih harus dibayar			
31	Beban bunga		Rp...	
	Utang bunga			Rp...
	Bunga yang masih harus dibayar			
31	Piutang bunga		Rp...	
	Pendapatan bunga			Rp...
	Bunga yang masih harus diterima			
31	Beban penyusutan		Rp...	
	Akumulasi penyusutan			Rp...
	Penyusutan aset tetap			
31	Beban kerugian piutang		Rp...	
	Cadangan kerugian piutang			Rp...
	Kerugian piutang			

Gambar 8. Jurnal Penyesuaian

E. Persamaan Dasar Akuntansi

Niswonger, Fees, dan Warren (1993) menguraikan dalam persamaan dasar akuntansi, sumber daya yang dimiliki perusahaan adalah aktiva (*assets*), sedangkan hak atau klaim atas harta tersebut dinamakan ekuitas. Ekuitas terdiri dari dua jenis, yaitu hak kreditur dan hak pemilik. Hak kreditur menunjukkan hutang (*debts*) perusahaan itu dan disebut

kewajiban (*liabilities*). Hak pemilik atau para pemilik disebut modal pemilik (*owner's equity*).

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

F. Laporan Keuangan

Setelah setiap transaksi ditentukan, informasi adalah hal yang paling penting untuk disampaikan kepada para pengguna laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan ikhtisar dari pendapatan dan beban sebuah perusahaan dalam periode tertentu. Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas masuk atau peningkatan asset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal (SAK ETAP, 2009).

Sedangkan beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan asset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal (SAK-ETAP, 2009).

SAGARA TOUR & TRAVEL LAPORAN LABA RUGI Periode yang Berakhir: 31 Desember 2021 (dalam rupiah)		
Pendapatan:		
Pendapatan Jasa Travel	Rp...	
Pendapatan Bunga	Rp...	
Total Pendapatan		Rp...
Beban-beban:		
Beban Iklan	Rp...	
Beban Gaji Karyawan	Rp...	
Beban Listrik, Air, Telepon	Rp...	
Beban Sewa	Rp...	
Beban Perlengkapan	Rp...	
Beban Asuransi	Rp...	
Beban Rupa-rupa	Rp...	
Total Beban		(Rp...)
Laba Bersih		Rp...

Gambar 9. Laporan Laba Rugi

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas selama satu periode akuntansi. Unsur-unsur yang terdapat dalam laporan ini adalah ekuitas pada awal periode, penambahan dan pengurangan selama satu periode, dan ekuitas pada akhir periode.

SAGARA TOUR & TRAVEL LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Periode yang Berakhir: 31 Desember 2021 (dalam rupiah)	
Ekuitas per 1 Januari 2021	Rp...
Penambahan:	
Penambahan Modal	Rp...
Laba Bersih	Rp...
Pengurangan:	
Prive - Sagara	<u>(Rp...)</u>
	Rp...
Ekuitas per 31 Desember 2021	Rp...

Gambar 10. Laporan Perubahan Ekuitas

3. Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi asset, kewajiban, dan ekuitas pada akhir periode akuntansi. Aset dibedakan menjadi asset lancar, asset tetap dan asset tidak berwujud.

Kewajiban adalah kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi (SAK-ETAP, 2009). Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Ekuitas adalah hak residual atas asset entitas setelah dikurangi dengan semua kewajiban. Unsur-unsur yang terdapat dalam ekuitas, yaitu modal pemilik apabila

perusahaan perorangan. Modal saham dan saldo laba (SAK-ETAP, 2009).

SAGARA TOUR & TRAVEL NERACA Periode yang Berakhir: 31 Desember 2021 (dalam rupiah)	
ASET	
Aset Lancar:	
Kas	Rp...
Piutang Usaha	Rp...
Perlengkapan Kantor	Rp...
Total Aset Lancar	Rp...
Aset Tetap	
Peralatan Kantor	Rp...
Total Aset	Rp...
Kewajiban	
Kewajiban Jangka Pendek	
Utang Usaha	Rp...
Kewajiban Jangka Panjang	
Utang Bank	Rp...
Total Kewajiban	Rp...
Ekuitas	
Modal - Sagara	Rp...
Total Kewajiban & Ekuitas	Rp...

Gambar 11. Neraca

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menyajikan ringkasan dari penerimaan kas dan pengeluaran kas selama periode akuntansi. Laporan arus kas disusun berdasarkan urutan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Arus kas dari aktivitas operasi berasal dari kegiatan operasional perusahaan, sedangkan arus kas investasi berasal dari

pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas di masa depan. Sementara itu, aktivitas pendanaan berasal dari investasi pemilik berupa setoran modal, pinjaman dari kreditur dan pelunasannya serta pengambilan kas oleh pemilik (SAK ETAP, 2009).

SAGARA TOUR & TRAVEL LAPORAN ARUS KAS Periode yang Berakhir: 31 Desember 2021 (dalam rupiah)		
Aktivitas Operasional:		
Penerimaan dari pelanggan	Rp...	
Pengeluaran untuk membayar utang	(Rp...)	
Pembayaran beban-beban	(Rp...)	
Membayar utang bank	<u>(Rp...)</u>	
Total		Rp...
Aktivitas Investasi:		
Pembelian peralatan	(Rp...)	
Total		(Rp...)
Aktivitas Pendanaan:		
Setoran modal	Rp...	
Pinjaman bank	Rp...	
Prive	<u>(Rp...)</u>	
Total		Rp...
Kenaikan saldo kas bersih		Rp...
Saldo per 1 Januari 2021		<u>Rp...</u>
Saldo per 31 Desember 2021		Rp...

Gambar 12. Laporan Arus Kas

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan yang tersaji di laporan keuangan dan memberikan penjelasan secara naratif berkaitan dengan jumlah rincian dan pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan (SAK-ETAP, 2009).

BAB 12

Akuntansi Perusahaan Dagang



Sebelum kita mengenal apa itu perusahaan dagang, maka kita harus dapat membedakan antara perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Fokus yang membedakannya adalah terletak pada pendapatan dan beban dalam rugi laba, seperti dapat kita lihat dibawah ini :

Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang
Pendapatan Jasa Rp. XXX	Penjualan Rp. XX
Beban Operasi <u>Rp. XXX -</u>	Harga Pokok Penjualan <u>Rp. XX -</u>
Laba Bersih <u>Rp. XXX</u>	Laba Kotor Rp. XX
	Beban Operasi <u>Rp. XX -</u>
	Laba Bersih <u>Rp. XX</u>

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya adalah membeli, menyimpan kemudian menjual kembali barang tanpa memberikan nilai tambah pada barang tersebut. Nilai tambah disini dimaksudkan mengolah kembali barang tersebut menjadi bentuk baru yang mempunyai nilai jual yang lebih tinggi. Jika barang terjual, pendapatan dicatat sebagai penjualan. Harga barang dari dagangan itu disebut sebagai harga pokok penjualan (HPP). Penjualan dikurangi HPP disebut laba kotor. Mengapa disebut laba kotor, karena jumlah tersebut belum dikurangi dengan beban lainnya. Jadi pada intinya perusahaan dagang tidak melakukan proses produksi. Persediaan yang belum

terjual dinamakan persediaan barang jadi atau persediaan barang untuk dijual kembali atau persediaan barang dagang. Persediaan barang dagang ini dilaporkan dalam neraca pada posisi aktiva lancar. Terdapat beberapa karakteristik perusahaan dagang :

1. Aktivitas perusahaan yang utama adalah melakukan pembelian, menjual, dan menyimpan yang lalu menjual kembali *goods* tersebut.
2. Perusahaan tidak menjalankan proses produksi, maksud proses produksi disini adalah proses dari bahan baku menjadi barang setengah jadi kemudian baru menjadi barang jadi.
3. Barang yang dibeli oleh perusahaan langsung dijual Kembali tanpa adanya proses pengolahan atau perubahan sedikitpun dari barang tersebut.
4. Keuntungan atau profit margin diperoleh dari hasil penjualan dikurangkan dengan biaya pembelian dan biaya operasional.
5. Aktivitas akuntansinya berdasarkan akun persediaan barang dagang yaitu pada perhitungan harga pokok penjualan atau harga pokok barang yang dijual.

Jenis perusahaan dagang terbagi menjadi 2 yaitu perusahaan dagang :

1. Berdasarkan produk
2. Berdasarkan konsumen

A. Perusahaan Dagang menurut Produk

Perusahaan dagang menurut produk, terbagi lagi menjadi:

1. Perusahaan dagang barang bahan baku, perusahaan jenis ini menjual bahan mentah atau bahan baku, dimana pembeli disini harus mengolahnya kembali menjadi produk jadi.
2. Perusahaan dagang barang siap pakai, perusahaan ini menjual barang/produk jadi, produk yang siap digunakan oleh pembeli/konsumen.

B. Perusahaan Dagang menurut Konsumen

Perusahaan dagang menurut konsumen, terbagi lagi menjadi :

1. Perusahaan dagang yang besar, perusahaan ini membeli barang secara langsung dari pabrik dengan partai besar ataupun dalam jumlah besar, tentunya perusahaan dagang jenis ini memerlukan modal yang sangat besar dan perlu ada pengelolaan khusus untuk menjalannya usahanya.
2. Perusahaan dagang perantara, perusahaan jenis ini membeli barang dalam skala besar, kemudian dijual kembali ke perusahaan lain untuk kemudian dijual kembali kepada retail.

3. Perusahaan dagang retail/eceran, perusahaan jenis ini membeli barang kemudian langsung dijual kepada konsumen akhir.

Aktivitas perusahaan dagang tidak sama dengan aktivitas perusahaan jasa, berikut aktivitas utama pada perusahaan dagang :

1. Pembelian yaitu aktivitas perusahaan membeli perlengkapan dan peralatan, pembelian barang yang akan dijual dan pembelian barang lain yang akan membantu aktivitas perusahaan.
2. Pengeluaran biaya adalah kegiatan perusahaan dalam mengeluarkan biaya untuk membeli barang, membayar pajak dan penunjang aktivitas perusahaan.
3. Penjualan yaitu aktivitas menjual barang untuk mendapatkan keuntungan.
4. Penerimaan profit yaitu aktivitas penerimaan keuntungan dari hasil penjualan barang, yang biasanya diikuti oleh penerimaan dari pelunasan pihak lain.

C. Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Laporan keuangan perusahaan dagang didapat melalui aktivitas akuntansi perusahaan dagang. Proses tersebut digunakan untuk mengetahui laporan keuangan, seperti laba, rugi, arus kas, maupun jenis laporan lain dalam suatu perusahaan pada periode tertentu. Untuk mengetahui laba atau ruginya suatu perusahaan, pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan maka harus dibuat laporan

keuangannya. Akuntansi perusahaan dagang tidak terlalu berbeda dengan akuntansi perusahaan jasa namun juga tidak sama, yang membedakan antara akuntansi perusahaan dagang dan akuntansi perusahaan jasa adalah di perusahaan dagang diperlukan adanya rekening dan prosedur tertentu untuk pembelian dan penjualan barang dagang sedangkan di perusahaan jasa tidak.

Untuk mengetahui perkembangan penjualan, perusahaan dagang, menjalankan aktivitas akuntansi dalam laporan keuangan perusahaan. Terdapat beberapa akun dalam laporan tersebut, antara lain :

- Akun persediaan merupakan bagian dari persediaan perusahaan, akun persediaan ini tidak terdapat pada usaha jasa dimana jasa tidak memerlukan pencatatan barang, sedangkan usaha retail menjual barang maka dari itu diperlukan rekening persediaan.

1. Rekening Pembelian adalah rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan. Transaksi pembelian dapat berupa pembayaran kredit atau tunai.
2. Akun diskon pembelian, akun yang berguna untuk mencatat diskon vendor terkait dengan transaksi awal. Penjual menentukan jumlah dan ketentuan diskon pembelian.
3. Akun retur pembelian, yang mencatat pengembalian barang yang dibeli oleh perusahaan dan kemudian mengembalikannya kepada penjual.
4. Pembelian akun biaya-biaya, yaitu. H. Mencatat transaksi pembayaran barang yang dibayar oleh pembeli.

5. Rekening penjualan adalah transaksi penjualan barang dengan tunai atau kredit.
6. Akun diskon adalah akun yang menyimpan diskon yang diberikan kepada pembeli.
7. Akun retur penjualan adalah akun yang mencatat transaksi atas barang yang dikembalikan oleh pelanggan kepada perusahaan.
8. Akun beban penjualan merupakan catatan transaksi pembayaran beban yang ditagihkan kepada perusahaan sebagai vendor.
9. Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah total biaya langsung yang dikeluarkan entitas untuk memperoleh barang yang akan dijual. HPP ini ditentukan oleh inventaris pedagang, pembelian, retur pembelian, diskon pembelian, dan biaya pengiriman untuk pembelian.

D. Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang

Dalam laporan laba rugi perusahaan dagang terdapat beberapa akun, yaitu:

1. Penjualan
2. retur dan potongan penjualan
3. diskon penjualan
4. harga pokok penjualan
5. laba kotor
6. beban operasi
7. beban administrasi
8. pendapatan lain-lain
9. laba bersih.

Laporan laba rugi perusahaan dagang terbagi menjadi dua yaitu laporan laba rugi bentuk bertahap dan bentuk langsung.

Perbedaan dari kedua jenis ini tidak mempengaruhi hasil akhir dari perhiungan. Dapat dibandingkan melalui contoh di bawah.

Laporan laba rugi bentuk bertahap

Pendapatan penjualan	
Penjualan	
Rp. xxx	
(-) Retur dan potongan penjualan	Rp. xxx
(-) Diskon penjualan	<u>Rp. xxx</u>
=	
Penjualan bersih	
Rp. xxx	
(-) Harga pokok penjualan	
<u>Rp. xxx</u> -	
Laba kotor	
Rp. xxx	

Laporan laba rugi bentuk langsung

Pendapatan	
Penjualan bersih	
Rp. xxx	

Pendapatan sewa	
<u>Rp. xxx</u>	+
Total pendapatan	
Rp. xxx	
Beban	
Harga pokok penjualan	Rp. xxx
Beban penjualan	Rp. xxx
Beban administrasi	Rp. xxx
Beban bunga	<u>Rp. xxx</u>
±	
Total beban	
<u>Rp. xxx</u>	-
Laba bersih	
Rp. xxx	

E. Penjualan

Penjualan adalah uang atau jumlah yang didapat dari hasil penjualan barang dagangan yang dibeli oleh konsumen. Penjualan dapat dibayar dengan tunai ataupun dilakukan secara kredit. Tidak ada bedanya dengan perusahaan jasa letak penyimpanan kas atau piutang dagang ada di debit dan letak penyimpanan penjualan atau pendapatan terletak di kredit.

Contoh jurnal untuk mencatat satu transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

Penjualan Tunai

Kas	Rp. xxx
Penjualan	Rp. xxx

Penjualan Kredit

Piutang Dagang	Rp. xxx
Penjualan	Rp. xxx

Dalam laporan keuangan penjualan dikurangi dengan retur dan potongan penjualan, diskon penjualan, dan harga pokok penjualan (HPP) agar mendapatkan laba kotor atau keuntungan kotor.

1. Retur Dan Potongan Penjualan

Sebuah perusahaan selalu berusaha untuk menjaga loyalitas pelanggan menggunakan kualitas barang ataupun pelayanan, jika konsumen tidak merasa puas ataupun mendapatkan barang yang kurang pantas perusahaan dagang memberikan jaminan seperti meretur barang ataupun memberikan potongan harga pada barang tersebut.

Retur dan potongan penjualan dapat diartikan sebagai pembatalan Sebagian penjualan. Contoh jurnal

untuk mencatat retur dan potongan penjualan adalah sebagai berikut:

Retur dan potongan penjualan	Rp.xxx
Piutang dagang/kas	Rp.xxx

2. Diskon Penjualan

Diskon penjualan biasanya diberikan saat diperjanjian awal. Penjual memberikan tenggat waktu selama beberapa hari pembayaran total lunas untuk mendapatkan diskon sekian persen. Syarat penjualan seperti ini biasanya dicantumkan di faktura tau tagihan (invoice) dari penjual kepada pembeli.

3. Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan dapat disebut juga sebagai harga barang yang dijual kepada konsumen. Terdapat dua metode dalam menentukan HPP. Metode periodik dan metode perpetual.

Metode periodik sering disebut juga dengan metode fisik. Dalam metode ini pengecekan persediaan hanya dilakukan di akhir periode dengan cara pengecekan fisik secara langsung. Itulah mengapa metode ini disebut dengan metode fisik.

Berbeda dengan metode periodik, metode perpetual langsung mencatat pengurangan persediaan saat itu juga disaat terjadinya transaksi. Contohnya adalah di supermarket ataupun perusahaan-perusahaan pengecer lainnya yang menggunakan kode garis atau code bar untuk

mengetahui adanya penjualan ataupun pengurangan pada suatu produk.

4. Laba kotor

Laba kotor didapatkan melalui Penjualan yang dikurangi oleh retur dan potongan penjualan, diskon penjualan, dan harga pokok penjualan.

Penjualan	xxx
(-) Retur dan potongan penjualan	xxx
Diskon penjualan	xxx
Harga pokok penjualan	<u>xxx</u> -
Laba Kotor	xxx

F. Pembelian

Pembelian barang secara berkala adalah hal yang wajar bagi perusahaan dagang. Jurnal pencatatan dilakukan sebagai berikut secara kas dan kredit.

Tgl	Uraian	Ref.	Debit	Kredit
03/05	Persediaan barang dagang		xxx	
	Kas (secara kas)			xxx
	Persediaan barang dagang Utang usaha		xxx	xxx

	(secara kredit)			
--	-----------------	--	--	--

1. Diskon Pembelian

Jika diskon penjualan diberikan penjual kepada pembeli, maka diskon pembelian adalah kebalikan dari diskon penjualan. Diskon pembelian didapat pembeli jika berhasil membayar sebelum waktu yang ditentukan. Diskon pembelian ini dapat mengurangi harga pokok barang yang dibeli.

Contoh kasus jika perusahaan membeli barang dengan syarat diskon yaitu 2/10, 1/15, dan N/30, ini dapat diartikan sebagai berikut, jika perusahaan mampu membayar dalam kurun waktu 0-10 hari maka akan dapat diskon sebanyak 2%, dan jika perusahaan membayar di hari 11-15 maka akan mendapat diskon sebanyak 1%. Tetapi jika perusahaan membayar lebih dari 15 hari maka tidak akan ada diskon. n/30 diartikan kalau tanggal jatuh tempo 30 hari dan tidak boleh lebih.

Jurnal yang dicatat untuk transaksi jika perusahaan mengambil diskon adalah sebagai berikut:

Persediaan barang dagang	50.000
Utang Usaha	50.000
Utang Usaha	50.000
Kas	45.000

Persediaan barang dagang 5.000

2. Retur dan Potongan Pembelian

Bila perusahaan ingin mengajukan retur atau potongan pembelian karena barang yang diterima tidak dalam keadaan sempurna, maka perusahaan atau pembeli menerbitkan memorandum debit. Fungsinya untuk memberikan informasi kepada penjual untuk mengecek kesalahan dan Salinan dari memorandum debit dapat dijadikan informasi bagi tim pengecekan disaat barang tiba. Dalam memorandum juga menyebutkan alasan-alasan mengapa barang tersebut dikembalikan.

G. Biaya Transportasi, pajak penjualan, dan diskon dagang

1. Biaya Transportasi

Biaya transportasi adalah biaya yang keluar untuk pembayaran jasa angkut barang dari penjual kepada pembeli. ada dua macam yaitu :

- a. FOB tempat pengiriman (Free On Board shipping)
Dapat diartikan sebagai biaya pengiriman yang ditanggung oleh pengirim
- b. FOB tempat tujuan (Free On Board Destination)
Kebalikan dari FOB tempat pengiriman, biaya pengiriman dalam jenis ini ditanggung oleh penerima.

2. Pajak Penjualan

Pajak penjualan dikenakan disaat penjualan dilakukan. Contoh jurnal untuk penulisan pajak penjualan adalah sebagai berikut:

Piutang usaha	55.000
Penjualan	50.000
Utang Pajak Penjualan	5.000

Jika perusahaan akan membayarkan pajak tersebut, maka dapat ditulis sebagai berikut:

Utang pajak penjualan	20.000
Kas	20.000

3. Diskon Dagang

Diskon dagang sering kali diberikan kepada pelanggan yang sudah banyak membeli atau kepada mereka yang membeli dalam jumlah besar. Biasanya pedagang besar yang mempunyai majalah atau katalog memberikan harga lebih murah dari pada pedagang eceran. Mereka mencantumkan minimal jumlah pembelian disetiap barang dengan harga yang lebih murah dari pada membeli satuan. Hal seperti ini dinamakan diskon dagang.

H. Siklus Akuntansi untuk Perusahaan Dagang

1. Penyusutan Persediaan Barang

Penyusutan persediaan dapat diartikan sebagai kekurangan persediaan. Dalam penghitungan fisik dengan pencatatan biasanya sering kali terdapat perbedaan, jumlah dalam pencatatan biasanya lebih besar dari pada jumlah fisik. Hal ini dapat disebabkan oleh berbagai hal yaitu, kesalahan pencatatan atau human error, pencurian, dan sebagainya yang mengakibatkan kurangnya jumlah fisik.

Jika perbedaan ini terjadi perusahaan akan membuat ayat jurnal penyesuaian agar jumlah sama. Contohnya:

Jurnal Penyesuaian

Harga pokok penjualan	xxx
Persediaan barang dagang	xxx

Hal seperti ini biasanya sangat normal terjadi perbedaan saat pengecekan fisik atau stock opname. Jika jumlah kecil perusahaan akan menganggap itu sebagai biaya oprasi. Tetapi, jika kerugian terjadi dengan jumlah sangat besar maka akan di masukan sebagai kerugian di laporan laba rugi.

2. Neraca lajur atau kertas kerja

Dalam kertas kerja perusahaan dagang dan perusahaan jasa tidak ada perbedaan. Neraca lajur terdiri dari:

a. Nama rekening

Terdiri dari nama-nama akun atau rekening yang ada di perusahaan tersebut.

b. Neraca Saldo

Neraca saldo memuat nominal dari buku besar.

c. Penyesuaian

Kolom penyesuaian terdiri dari nominal yang harus disesuaikan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

d. Neraca saldo setelah disesuaikan

Setelah disesuaikan neraca saldo akan dikurangi atau disesuaikan dengan yang ada di kolom penyusutan.

e. Laporan laba rugi

Memuat nominal akun-akun laba rugi atau .

f. Neraca (Jusup, 1997)

Memuat akun neraca seperti aktiva dan pasiva. (Sartono, n.d.)

BAB 13

Siklus Akuntansi



Siklus akuntansi merupakan serangkaian proses berjenjang yang bertujuan untuk mengidentifikasi transaksi, menganalisis transaksi, serta merekam berbagai peristiwa akuntansi perusahaan yang dimulai dengan adanya transaksi beserta dengan bukti-bukti transaksi yang sah dan diakhiri dengan penyediaan sebuah laporan keuangan yang dilakukan secara berulang dalam kurun waktu satu tahun (Ibrahim, 2022). Siklus akuntansi merupakan kegiatan yang digambarkan dalam bentuk diagram alur (Yuliana and Supriono, 2017). Sistematika pencatatan transaksi keuangan dan pelaporan keuangan yang digambarkan pada siklus akuntansi melalui alur yang dimulai dari pencatatan transaksi baik yang sifatnya rutin maupun tidak sampai siklus akuntansi berakhir yaitu dengan penyusunan neraca saldo setelah penutupan (Akbar, Darna and Prawiranegara, 2018). Siklus akuntansi merupakan sebuah alur akuntansi yang dimulai dengan adanya transaksi mengenai kondisi keuangan perusahaan dimana transaksi keuangannya berupa kegiatan yang dapat mengubah dan memberikan dampak yang signifikan terhadap posisi keuangan perusahaan (Lakaoni, 2015).

Siklus akuntansi merupakan bagian terpenting dalam akuntansi yang perlu dipelajari untuk memahami proses pencatatan akuntansi pada kurun waktu tertentu atau dalam periode akuntansi. Pada umumnya siklus akuntansi dapat membantu dalam mengolah transaksi keuangan perusahaan, sehingga keberadaan siklus akuntansi diharapkan dapat membantu pemilik usaha dalam mengkaji kinerja keuangan perusahaan (Widiastuti, 2022). Keberhasilan penerapan siklus akuntansi ditunjang oleh adanya pengetahuan yang cukup

mengenai akuntansi, dan tenaga ahli keuangan sehingga penerapan siklus akuntansi berjalan dengan lancar yang diperlukan dalam kegiatan mengolah data dalam sebuah perusahaan (Hidayati, 2015).

Siklus akuntansi berisi tingkatan yang dimulai berdasarkan saat terjadinya transaksi bisnis sampai dengan penyusunan laporan keuangan yang prosesnya meliputi kegiatan yang sifatnya berulang kali mengikuti umur operasi perusahaannya. Dimana dalam penerapan siklus akuntansi tersebut meliputi perputaran aset, utang dan modal perusahaan dan penerapan siklus akuntansi sendiri tidak hanya dibutuhkan pada perusahaan berskala besar melainkan yang berskala kecil maupun menengah, baik perusahaan dibidang jasa maupun perusahaan yang fokus dibidang perdagangan, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan transaksi keuangan dan mampu untuk membantu dalam menyusun laporan keuangan yang bersifat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan karena disertai dengan adanya analisis mengenai transaksi yang terjadi agar informasi yang dihasilkan dapat menjadi sarana menilai kinerja keuangan perusahaan (Paddery, Meriana and Niarti, 2021).

Siklus akuntansi diharapkan dapat menjadi sarana yang mempermudah dalam mengelola usahanya serta dapat dijadikan sebuah sarana pengambilan keputusan yang berguna bagi kelangsungan perusahaan dalam pengembangan usahanya. Penerapan siklus akuntansi yang dilakukan secara efektif dapat bertujuan untuk melihat perkembangan usaha, struktur modalnya, serta berapa keuntungan yang didapat selama periode tertentu sehingga penerapan siklus akuntansi sangat penting

dalam proses pengelolaan perusahaan. (Yuliana and Supriono, 2017).

A. Jenis Siklus Akuntansi

Jenis-jenis siklus akuntansi perusahaan jika dibedakan berdasarkan aktivitas atau kegiatannya perusahaannya dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan usaha yang bergerak bukan pada kegiatan produksi barang melainkan menyediakan produk yang tidak berwujud atau menyediakan sebuah pelayanan kepada pelanggan seperti jasa profesional, jasa reparasi dan pemeliharaan, jasa persewaan, pelatihan dan pendidikan dan lain sebagainya (Bahri, 2020).

2. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang merupakan usaha yang bergerak kegiatan pembelian, penyimpanan, dan juga penjualan barang dimana perusahaan tidak mengubah bentuk barang yang dijual tersebut misalnya seperti toko swalayan. Umumnya dalam perusahaan dagang terdapat akun seperti penjualan atau *sales*, biaya persediaan atau biaya penyimpanan, dan harga pokok penjualan atau *cost of good sales*, yang termasuk dalam siklus akuntansi perusahaan dagang (Pontoh, 2013).

B. Perbedaan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang dan Perusahaan Jasa

Perbedaan siklus akuntansi pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang yaitu terletak pada aktivitas yang terjadi pada saat pengelolaan perusahaan serta akun-akun yang ada didalamnya. Dalam perusahaan dagang terdapat akun-akun yang ada di perusahaan dagang namun tidak dengan perusahaan jasa .

Berikut ini merupakan akun-akun atau transaksi yang ada di perusahaan dagang namun tidak dimiliki oleh perusahaan jasa :

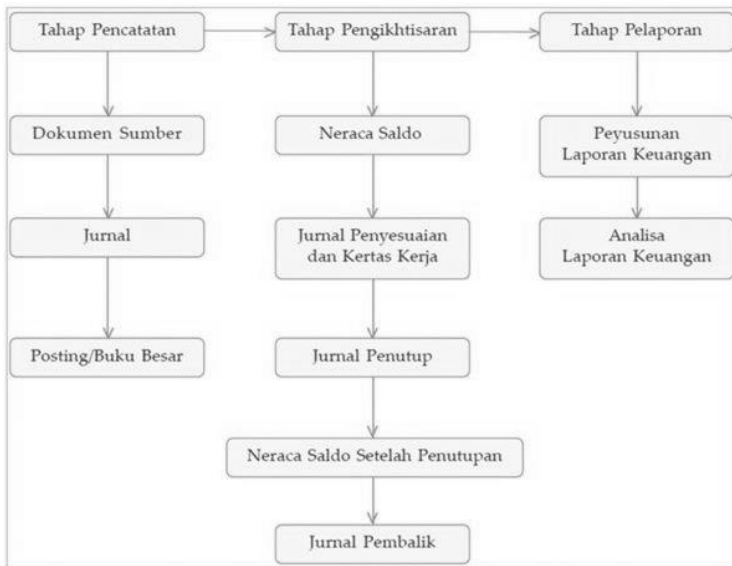
1. Akun Pembelian, yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembelian barang masuk dan akan dijual kepada konsumen.
2. Akun Penjualan, berfungsi untuk mencatat seluruh kegiatan penjualan. Akun penjualan biasanya tidak memasukkan penjualan perusahaan di luar penjualan dari produk.
3. Akun Persediaan, berfungsi untuk mencatat informasi mengenai jumlah persediaan produk pada periode tertentu.
4. Akun Kos Barang Terjual atau Harga Pokok Penjualan, mempunyai fungsi untuk menghitung penentuan harga beli barang yang akan dijual pada waktu tertentu yang dipengaruhi harga dari pasar.
5. Akun Potongan Tunai biasanya digunakan untuk memberikan suatu diskon oleh penjual kepada

konsumen yang telah melakukan pembayaran barang secara tunai dan langsung.

6. Akun Potongan Pembelian biasanya sering digunakan untuk mencatat promo harga yang diberikan pemasok ke perusahaan dagang karena sudah membayar lunas.
7. Akun Retur Penjualan, digunakan untuk menyimpan serta menganalisa informasi mengenai barang yang telah terjual kepada konsumen tetapi dikembalikan lagi karena adanya cacat.
8. Akun Biaya Pemasaran, biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menjual barang-barang persediaan sampai ke konsumen (Triana Zuhrotun Aulia, Sustari Alamsyah, Enung Nurhayati, Seleman Hardi Yahawi, Lia Dwi Martika, Oktaviani Rita Puspasari, Anni Safitri, Ika Rarawahyuni, Stefani Lily Indarto, Dadang Suhendar, Mispiyanti, Neni Nurhayati, Dendi Purnama, Amir Hamzah, Yenni, 2021).

C. Tahapan Siklus Akuntansi

Proses siklus akuntansi pada umumnya diawali dengan melakukan analisis transaksi dan berakhir dengan pembuatan laporan keuangan pada perusahaan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.




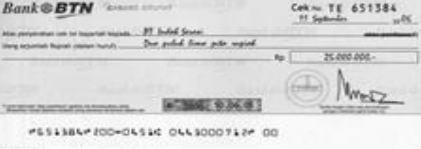


Gambar 13. Siklus Akuntansi

Adapun deskripsi dari setiap siklus dijelaskan di bawah ini:

1. Identifikasi Transaksi

Identifikasi semua transaksi merupakan fase pertama pada siklus akuntansi. Dalam melakukan identifikasi seorang Akuntan diharapkan harus akurat dalam menyelesaikan tugas dengan melacak setiap transaksi yang terjadi. Transaksi akuntansi yang telah dicatat yakni transaksi yang secara langsung memengaruhi perubahan pada status keuangan perusahaan dilakukan evaluasi secara objektif. Dalam melakukan identifikasi, transaksi juga harus memuat dokumentasi transaksi.

Kwitansi, faktur, nota, dan dokumen lain yang sah dalam bidang akuntansi dapat berguna sebagai bukti transaksi ini. Sehingga, semua transaksi akuntansi harus mampu mencakup dokumentasi transaksi yang dapat akuntan susun dan identifikasi, terutama yang terkait dengan perubahan situasi keuangan perusahaan (Nasution, 2004).

<p>KWITANSI</p>	 <p>Sumber : https://id.pinterest.com/393572454936978424/</p>
<p>CEK</p>	 <p>Sumber : https://filestream.com/6/</p>
<p>FAKTUR</p>	 <p>Sumber : https://www.jurnal.uisu.id/index.php/faktur-permintaan-dan-bersamaan-percobaan-di-dalamnya/</p>
<p>BILYET GIRO</p>	 <p>Sumber : https://www.etrakloblogia.com/2016/03/benzertian-bilyet-giro-bp-dan.html</p>

2. Menganalisis Transaksi-Transaksi Yang Terjadi

Setelah melakukan pencatatan berbagai transaksi, selanjutnya memeriksa semua transaksi untuk dilakukan pengambilan sebuah keputusan, analisis transaksi dapat berdampak pada kinerja keuangan perusahaan. *Double-entry system* digunakan dalam akuntansi sebagai metode pencatatan. Sehingga, transaksi keuangan akan memengaruhi posisi debit dan kredit dengan cara yang sama. Secara sistematis, menggunakan persamaan seperti:

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

No.	Akun	Pencatatan		Saldo Normal
		Debit	Kredit	
1	Aset/harta	+	-	D
2	Liabilitas/utang	-	+	K
3	Ekuitas/modal	-	+	K
4	Pendapatan	-	+	K
5	Beban	+	-	D

3. Mencatat Transaksi dalam Jurnal

Langkah selanjutnya setelah yaitu menyelesaikan analisis transaksi dengan melakukan pencatatan pada semua transaksi dalam jurnal yang berisi catatan kronologis transaksi selama periode tertentu. Sedangkan, penjurnalan adalah sebuah tindakan dengan memasukkan informasi tersebut yang terbagi menjadi dua kategori selama proses penjurnalan seperti pada debit dan kredit. Pada pencatatan jurnal umum disarankan tanpa menghilangkan transaksi apapun,

pencatatan harus dilakukan secara sistematis dan hati-hati. Sehingga akan diterima jumlah debit dan kredit yang sama pada masa akhir.

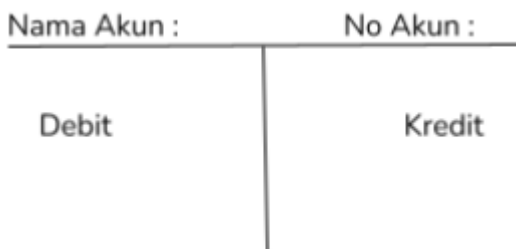
Tanggal		No bukti	Nama akun	Ref	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6	7

4. Melakukan Jurnal Penyesuaian ke Dalam Buku Besar

Selanjutnya adalah memindahbukukan semua transaksi dari jurnal kedalam buku besar yang merinci aset tertentu yang dilaporkan dalam satu periode. Pada fase ini, nomor-nomor kode tertentu diberikan untuk setiap rekening yang ada di buku besar. Tujuannya, agar memudahkan proses identifikasi dalam jurnal. Selain itu, jika transaksi akuntan catat dalam buku besar, akan lebih mudah untuk memeriksanya kembali atau melihat referensi terkait.

Berikut merupakan bentuk-bentuk dari buku besar :

Bentuk T



Bentuk 2 kolom (Skontro)

Nama akun :

No. akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

Bentuk 3 kolom (berkolom saldo tunggal)

Nama akun :

No. akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Bentuk 4 kolom (berkolom saldo ganda)

Nama akun :

No. akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

5. Menyusun Neraca Saldo dan Jurnal Penyesuaian

Selanjutnya yaitu menyusun neraca saldo dan jurnal penyesuaian dimana semua saldo akun dalam buku besar harus dalam keadaan yang sama saat membuat neraca saldo. Selain itu, harus dibuat pencatatan dalam jurnal penyesuaian jika ternyata beberapa transaksi belum tercatat atau jika menemukan kesalahan dalam neraca saldo. Jurnal penyesuaian ini bersifat berkala dengan menggunakan metode yang sama seperti jurnal biasa. Hasilnya, laporan keuangan menjadi aktual setelah dimasukkan ke dalam jurnal penyesuaian.

No akun	Nama Akun	Debit	Kredit

6. Membuat Neraca Saldo Penyesuaian dan Membuat Laporan Keuangan

Pembuatan laporan penyesuaian dan laporan keuangan adalah fase selanjutnya dalam siklus ini dimana neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya harus berdasar pada neraca penyesuaian. Tergantung pada posisinya, saldo terbagi menjadi aktiva dan pasiva. Kemudian, disusun sehingga kedua saldo jumlahnya sama besar. Jumlah keseluruhan dalam aktiva dan pasiva harus diperhitungkan saat menyusun neraca saldo penyesuaian ini. Jika tidak, akan terjadi kesalahan perhitungan sehingga laporan keuangan tidak dapat dibuat. Setelah aktiva dan pasiva dalam buku neraca saldo sama, maka laporan keuangan ini bisa mulai dibuat. Banyak laporan, termasuk laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan neraca yang menghitung likuiditas, solvabilitas, dan fleksibilitas, disiapkan sebagai bagian dari laporan keuangan. Setelah itu, kemudian dilanjut ke tahap terakhir, yaitu pembuatan jurnal penutup dalam proses akuntansi.

Nama perusahaan
Jurnal Penyesuaian
31 Desember

Tanggal	Nama akun	Ref	Debit	Kredit

7. Membuat Jurnal Penutup

Seorang akuntan harus menyiapkan jurnal penutup sebagai langkah terakhir pada tahapan siklus akuntansi

ini. Pada akhir periode akuntansi, jurnal penutup ini dibuat dengan menutup rekening nominal atau rekening laba rugi dan dapat menutup kedua akun dengan menyetel nilai setiap rekening ke nol. Rekening ini akan ditutup untuk melihat aliran di sumber untuk periode akuntansi yang masih berjalan. Jurnal penutup ini dapat menggunakan untuk mengevaluasi setiap tindakan yang dilakukan selama periode setelah rekening tutup. Dalam siklus berikutnya, jurnal penutup dapat membantu awal baru periode selanjutnya

8. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penutupan

Pada tahap menyusun neraca saldo setelah penutupan merupakan tahapan siklus akuntansi yang bersifat opsional. Setelah melakukan dan membuat jurnal penutup akan berpengaruh terhadap akun-akun yang dilakukan jurnal penutupan, sehingga perlu dibuat Kembali neraca saldo setelah penutupan. Isi neraca saldo setelah penutupan biasanya daftar saldo rekening buku besar yang ada setelah jurnal penutup. Pada intinya neraca saldo hanya menunjukkan saldo untuk rekening yang permanen saja. Tujuan adanya penyusunan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk mendapatkan hasil yang meyakinkan mengenai keseimbangan saldo yang ada dalam laporan keuangan.

1. Membuat Jurnal Pembalik

Proses penyusunan jurnal pembalik merupakan proses yang bersifat opsional yang ada dalam siklus akuntansi. Pada proses penyusunan jurnal pembalik dilakukan untuk memudahkan dan membantu

pencatatan transaksi tertentu yang akan terjadi berulang pada saat periode berikutnya. Jurnal pembalik ini sering dilakukan pada awal periode berikutnya. Selain itu, penyusunan jurnal penyesuaian dapat digunakan menjadi acuan dalam membuat jurnal pembalik, yang mana setiap transaksi yang ada dalam jurnal penyesuaian akan dilakukan jurnal pembalik. Pada saat menyusun jurnal pembalik, transaksi yang awalnya berada dalam posisi kredit dan tercatat dalam jurnal penyesuaian akan berubah menjadi posisi debit (Rahmi, 2022).



Daftar Pustaka

- ACFE (2014) *Fraud Examiners Manual*. Internatio. Austin, Texas.
- AICPA (1983) *Statement on Auditing Standards No.1*. New York.
- Anthony, S. D. *et al.* (2018) '2018 Corporate Longevity Forecast: Creative Destruction is Accelerating', *Innosight*, (February), p. 11. Available at: www.innosight.com/insight/creative-destruction/.
- Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) (2022) *Occupational Fraud 2022:A Report to the nations*.
- Akbar, D.S., Darna, N. and Prawiranegara, B. (2018) 'Analisis Akuntansi Yang Diterapkan UMKM', *Jurnal Edukasi (Ekonomi, Pendidikan dan Akuntansi)*, 4(3).
- Bahri, S. (2020) *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS (EDISI III)*. Penerbit Andi.
- COSO (2013) *Internal Control – Integrated Framework*.
- Feng, M. *et al.* (2015) 'Does ineffective internal control over financial reporting affect a firm's operations? Evidence from firms' inventory management', *Accounting Review*, 90(2), pp. 529–557. doi: 10.2308/accr-50909.
- Flynn, Norman. 1993. *Public Sector Management*. New York : Harvester Wheatsheaf.
- Gronross, Christian. 1990. *Service Management and Marketing: A Moment of Truth*. Singapore : Maxwell Macmillan International.
- Hottges, T. (2017) 'Foreword', in Abolhassan, F. (ed.) *The Drivers of Digital Transformation Why There's No Way Around the Cloud*. Springer International Publishing Switzerland.

doi: 10.1007/978-3-319-31824-0.

- Harmain, Hendra. dkk. 2019. Pengantar Akuntansi 1. Edisi 3. Medan : Madenatera
- Hery. (2016). *Akuntansi Dasar*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Hornngren, Horrison, Robinson Secokusurno, 2001, Akuntansi Indonesia. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Hidayati, N. (2015) ‘Penerapan Siklus Akuntansi Untuk Meningkatkan Jumlah Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Di Kota Pangkalpinang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung’, *Jurnal Bisnis Darmajaya*, 1(2), pp. 38–46.
- Ibrahim, E.C. (2022) *Siklus Akuntansi Paham Dan Bisa!* Deepublish.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP)*.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2012). *Standar Akuntan Keuangan*. Jakarta: IAI.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009, Standar Akuntansi Keuangan PSAK.Salemba Empat, Jakarta.
- IAS 2. (2003), “International Accounting Standard 2: Inventories”, *International Accounting Standard*, International Accounting Standards Board (IASB).
- Jusup, Haryono, 2005, *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta
- Jacobi, R. and Brenner, E. (2017) ‘How Large Corporations Survive Digitalization’, in *Digital Marketplaces Unleashed*. Springer, Berlin, Heidelberg. doi: 10.1007/978-3-662-

49275-8_11.

- Jumaiyah. 2017. Pengantar Akuntansi – Teori dan Praktik. Cet 1. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Jusup, Al. H. (1997). *Dasar-Dasar Akuntansi* (5th ed., Vol. 1). Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kotler, Phillip., Keller, Kevin Lane. 2010. *Manajemen Pemasaran. Edisi Kedua*. Jakarta : Indeks.
- Lakaoni, T.P.G. (2015) ‘Siklus Akuntansi pada PT. Bank Sulutgo Cabang Utama’. Politeknik Negeri Manado.
- Limbong, Christine Herawati, dkk. 2021. Buku Ajar Pengantar Akuntansi. Cet 1. Jawa Tengah : Penerbit CV Pena Persada.
- Moeller, R. R. (1997) ‘Changing Definitions of Internal Control and Information Systems Integrity’, *Integrity and Internal Control in Information Systems*, I, pp. 255–272. doi: 10.1007/978-0-387-35317-3_15.
- Moeller, R. R. (2011) *COSO Enterprise Risk Management: Establishing Effective Governance, Risk, and Compliance Processes*. second. Wiley.
- Nasution, M. (2004) ‘Siklus akuntansi’.
- PCAOB (2007) *AUDITING STANDARD No. 5 – AN AUDIT OF INTERNAL CONTROL OVER FINANCIAL REPORTING THAT IS INTEGRATED WITH AN AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS*. Washington, D.C.
- Puspitasari, M. and Lukman, R. P. (2021) ‘Peluang Fraud Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan’, *Conference on Economic and*

Business Innovation (CEBI), 1(1), pp. 1036–1051.

- PSAK 14. (2022), “Akuntansi untuk Persediaan”, *Standar Akuntansi Keuangan Efektif 1 Januari 2022*, Pengurus Pusat IAI KPAI.
- Prasetyo, Margo Saptowinarko dan Wulandari, Endang. 2020. *Pengantar Akuntansi*. Cet 1. Yogyakarta : Penerbit Media Pustaka.
- Niswonger., Fees., Warren. 1993. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi 16. Jakarta : Erlangga.
- Payne, Adrian. 2014. *Pemasaran Jasa: The Essence of Service Marketing*. Yogyakarta : Andi.
- Purwaji., Wibowo., Murtanto. 2018. *Pengantar Akuntansi 1*. Edisi 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Paddery, Meriana and Niarti, U. (2021) ‘Penerapan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang pada Usaha Dagang Manto Curup’, *Jurnal Saintifik (Multi Science Journal)*, 19(3), pp. 91–112.
- Pontoh, W. (2013) ‘Akuntansi-Konsep dan Aplikasi’. Halaman Moeka.
- Rahmi (2022) *Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa, Karakteristik, hingga Jurnal Umum*. Available at: <https://www.kocostar.id/topik-belajar/siklus-akuntansi-perusahaan-jasa/>.
- Rahmi, Siti. 2021. *Pengantar Akuntansi 1*. LPPM Universitas Bung Hatta.

- Saladin, Djaslim. 2012. *Manajemen Pemasaran Analisis, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian. Edisi Ketiga*. Bandung: CV. Linda Karya.
- S.R.Soemarso, 2009, *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima, SalembaEmpat, Jakarta.
- Sodikin, S., & B. R. (2014). *Akuntansi Pengantar 1* (9 ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Sartono. (n.d.). *Pengantar Akuntansi*. CV. HWC Grup
- Triana Zuhrotun Aulia, Sustari Alamsyah, Enung Nurhayati, Seleman Hardi Yahawi, Lia Dwi Martika, Oktaviani Rita Puspasari, Anni Safitri, Ika Rarawahyuni, Stefani Lily Indarto, Dadang Suhendar, Mispianiti, Neni Nurhayati, Dendi Purnama, Amir Hamzah, Yenni, S. (2021) 'BAB 6 Akuntansi Perusahaan Dagang', *Konsep dan Implementasi Akuntansi Comprehensive*, 1, p. 132.
- Widiastuti, P.A. (2022) 'Implementasi Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang pada DC HALALMART HNI MTM Ciledug Bekasi'.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Fess, P. E. (2005). *Accounting: Pengantar Akuntansi* (P. Wuriarti, Ed.; 21st ed., Vol. 1). Salemba Empat.
- Yuliana, D. and Supriono (2017) 'Analisis Penerapan Siklus Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Purworejo', *JURNAL ILMIAH AKUNTANSI*, 3(1), pp. 51–69.
- Zamzami, F., & Nusa, N. D. (2016). *Akuntansi: PEngantar I* (Fara, Ed.; Vol. 1). Gadjah Mada University Press.



Tentang Penulis



Trias Arimurti, S.E., M.Ak., lahir di Karawang, 27 Agustus 1988. Telah menyelesaikan studi S1 lulus sebagai Sarjana Ekonomi di Universitas Singaperbangsa Karawang pada Tahun 2011, kemudian menempuh studi S2 lulus sebagai Magister Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Jakarta pada tahun 2020. Penulis memiliki pengalaman bekerja sebagai

Operation Head di beberapa perusahaan *Multi Finance* pada tahun 2010-2016. Berbagai pelatihan dan seminar nasional maupun internasional di bidang akuntansi, perpajakan maupun pengembangan riset pernah penulis tempuh. Saat ini, penulis sebagai dosen tetap pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Buana Perjuangan Karawang.



Fuji Astuty, S.Pd., M.Si

Lulus S1 di Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Medan tahun 2006. Pernah mengajar di SMK SWA BINA KARYA dan SMK Bina Satria. Lulus S2 di Program Magister Ilmu Ekonomi di Universitas Negeri Medan pada tahun 2016. Pada tahun 2013 mulai menjadi Dosen di Universitas Prima Indonesia dan Politeknik LP3I Medan. Dan tahun 2016 menjadi Dosen tetap di Universitas Prima Indonesia hingga sekarang. Selain itu, penulis juga aktif sebagai peneliti di bidang kepakarannya.

Email Penulis : fujiastuty424@gmail.com



Meliana Puspitasari, S.E., M.Ak., lahir di Jakarta 31 Mei 1991 sebagai anak kedua dari empat bersaudara, selesai menempuh program pendidikan Sarjana (S1) dan Pasca Sarjana (S2) dengan mengambil Jurusan Akuntansi di Universitas Widyatama Bandung. Penulis saat ini menjadi dosen tetap Program Studi Akuntansi di Universitas Buana Perjuangan Karawang. Penulis memiliki minat akademik diantaranya di bidang *Fraud* dan Sistem Pengendalian Internal.



Risky Budianto, S.E., M.Ak. dilahirkan di Banyuwangi pada tahun 1995. Ia menyelesaikan studi S-1 di Jurusan Akuntansi di Universitas Darma Persada, Jakarta Timur pada tahun 2017. Kemudian, Ia lulus studi S2 Jurusan Akuntansi di Universitas Brawijaya, Malang pada tahun 2020 dan berkarir sebagai auditor eksternal di salah satu Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang dan Ali pada tahun 2020. Selama karirnya, Ia telah mengaudit pada jenis perusahaan dana pensiun, penyedia jasa, properti dan manufaktur. Setelah itu, Ia melanjutkan studi S3 Ilmu Akuntansi di Universitas Airlangga, Surabaya pada tahun 2021 hingga saat ini.



Rohma Septiawati, SE. M. Ak.

Lahir pada tanggal 25 September 1987. Penulis menamatkan pendidikannya sarjana akuntansi pada tahun 2013 di Universitas Islam Sultan Agung Semarang dan Magister Akuntansi pada tahun 2019 di Universitas Diponegoro. Pada September 2019 hingga saat ini penulis bekerja di Universitas Buana Perjuangan Karawang sebagai Dosen di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang melaksanakan tri darma perguruan tinggi pengajaran, penelitian dan pengabdian, selain itu sebagai sekretaris editor Jurnal Buana Akuntansi.



Eny Suprapti, S.E., M.Ak.

Lulus S1 di Jurusan Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta Tahun 2000. Pernah mengajar di SMK Negeri Ihya'Ulumudin Singojuruh Kabupaten Banyuwangi, dan SMK Gajah Mada Banyuwangi pada jurusan Akuntansi. Lulus S2 di Program Magister Akuntansi UPN "Veteran" Surabaya pada tahun 2014. Pada Tahun 2015 mulai menjadi Dosen Tetap di Universitas 17 Agustus 1945 Banyuwangi (UNTAG Banyuwangi). Dan pada tahun 2019 hingga sekarang menjadi Dosen Tetap pada STIE Wira Bhakti Makassar.



Dhea Imroatul Fatihah, S.E., M.Ak adalah seorang dosen akuntansi Universitas Buana Perjuangan Karawang. Sebelum mendedikasikan dalam dunia pendidikan mengampu pendidikan Sarjana di Universitas Widyatama Bandung dan melanjutkan pendidikan Magister di Universitas Widyatama Bandung. Bekerja di Kantor Akuntan Publik Koesbandijah dan di beberapa perusahaan swasta pada bagian akunting dan keuangan.



Yuni Shara, S.E., M.Si., CBV, CIIQA, CIQnR., lahir di Medan, 14 Juni 1994 menyelesaikan program sarjana akuntansi pada Universitas Sumatera Utara Tahun 2016, Kemudian penulis melanjutkan pasca sarjana jurusan Akuntansi Universitas Sumatera Utara dan menyelesaikan S2 pada tahun 2018. Saat ini, Penulis sedang melanjutkan studi S3 Ilmu Akuntansi Universitas Airlangga. Penulis bekerja sebagai Dosen di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah.



Angestika Wilandari, S.I.A., M.S.E lahir di Jakarta, 24 November 1993 menempuh pendidikan S1 dan S2 di Universitas Indonesia. Program studi yang diambil sewaktu S1 adalah Ilmu Administrasi Niaga dan Ilmu Ekonomi untuk pendidikan S2. Sejak tahun 2018 berkarir sebagai dosen dan di tahun-tahun sebelumnya memiliki pengalaman sebagai praktisi. Pengalaman karir sebagai dosen antara lain dosen praktisi di Universitas Indonesia, dosen tetap di Universitas Bina Sarana Informatika, serta tutor online di Universitas Terbuka. Pengalaman praktisi yang dimiliki berfokus kepada akuntansi serta manajemen keuangan.



Devi Nur Cahaya Ningsih, S.E., MSA., Ak., CA., atau akrab dipanggil Devi, lahir di Malang, 10 Desember 1993. Ia menempuh pendidikan Sarjana Akuntansi di Universitas Brawijaya. Setelah lulus di tahun 2015, melanjutkan *joint program* dengan menempuh Pendidikan Profesi Akuntansi sekaligus Pendidikan Magister Sains Akuntansi di Universitas Brawijaya dan lulus pada tahun 2018. Semasa kuliah, ia aktif dalam kegiatan organisasi, salah satunya Sekretaris Departemen Sosial dan Politik di BEM FEB UB tahun 2013. Berbagai penghargaan telah diraih antara lain Juara 1 National Accounting Olympiad tahun 2014 dan penerima beasiswa Djarum Foundation Scholarship tahun 2013.

Berbagai pengalaman kerja telah dilalui, beberapa diantaranya Dosen LB di Jurusan Akuntansi FEB UB (2018) dan *Vocational Employee* di KAP PricewaterhouseCoopers (PwC) Indonesia (2014). Saat ini, ia bekerja sebagai dosen tetap di Program Studi Perpajakan, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang sejak tahun 2019. Mata kuliah yang pernah diajar antara lain Akuntansi Dasar, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sistem Administrasi Perpajakan, Pajak Penghasilan Badan, dll. Ia juga telah melakukan berbagai penelitian di bidang akuntansi, keuangan, dan perpajakan.



Devi Astriani, S.E., M.Ak., lahir di Karawang, 15 Oktober 1991, saat ini adalah staf pengajar tetap Program Studi Akuntansi Universitas Buana Perjuangan Karawang. Penulis menyelesaikan program Sarjana pada Tahun 2013, Sarjana Ekonomi (S.E.), Program Studi Akuntansi Universitas Widyatama Bandung. Tahun 2018 penulis menyelesaikan program Magister dan mendapatkan gelar Magister Akuntansi (M.Ak.) di Universitas Widyatama Bandung. Penulis juga mengampu Mata Kuliah Pengantar Akuntansi I, Akuntansi Perbankan, Teori Akuntansi, Standar Akuntansi Keuangan, dan Seminar Akuntansi Keuangan.



Nama **Maria Lusiana Yulianti, S.E MM.**, seorang Penulis dan Dosen Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti. Lahir di Bandung, 27 Juli 1975. Menamatkan pendidikan program Sarjana (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung, program studi Akuntansi, yang saat ini menjadi Universitas Widyatama Bandung dan menyelesaikan program Pasca Sarjana (S2) di Universitas Winaya Mukti program studi Magister Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan. Sebelum terjun ke dunia Pendidikan, penulis merupakan praktisi di beberapa perusahaan swasta sebagai Accounting.



Ihsan Nasihin, S.Ak., M.Ak

Ketertarikan penulis terhadap ilmu akuntansi dan manajemen dimulai pada tahun 2012 silam. Hal tersebut membuat penulis memilih masuk ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dengan mengambil jurusan Akuntansi dan berhasil menyelesaikan studi S1 dengan jurusan akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dr. Khez Muttaqien Purwakarta pada tahun 2018 dengan gelar akademik Sarjana Akuntansi (S.Ak). Dua tahun kemudian, penulis menyelesaikan Studi S2 di Program studi Magister Akuntansi dengan memilih program Akuntansi Manajemen pada Program Pasca Sajarna Universitas Padjadjaran dengan gelar akademik Magister Akuntansi (M.Ak).

Penulis memiliki kepakaran dibidang Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan, Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Manajemen, dan Auditing. Untuk meningkatkan kepakaran tersebut penulis aktif bekerja di perusahaan Multinasional dan perusahaan BUMN. Penulis memiliki pengalaman bekerja di beberapa perusahaan, seperti PT Autotech Indonesia, Perum Peruri, PT Indomarco Prismatama, Kantor Akuntan Publik Roebiandini (KAP) dan pernah menjadi peneliti di Inovator Nusantara Universitas Padjadjaran. Serta untuk mewujudkan karir menjadi dosen profesional penulis aktif sebagai peneliti dibidang kepakarannya tersebut. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi. Selain sebagai peneliti, penulis juga aktif menulis buku dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi bangsa dan negara yang sangat tercinta ini. Atas dedikasi dan kerja keras dalam menulis buku, penulis pernah menulis buku pada Tahun 2021 yang terdaftar di Perpustakaan Nasional RI.

Email Penulis : ihsan.nasihin@ubpkarawang.ac.id



Pengantar AKUNTANSI

Akuntansi yang didefinisikan oleh Komite Teknologi AICPA The Committee of Terminology of the American Institute of Certified Public Accountant merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan cara berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang.

Akuntansi sebagai salah satu disiplin ilmu diharapkan dapat berkontribusi dalam menciptakan tatanan masyarakat yang sarat akan nilai-nilai institusi dalam rangka pengelolaan keuangan Perusahaan sehingga transparansi dan akuntabilitas individunya dapat memberikan pengaruh dalam kehidupan sehari-hari serta dalam kehidupan bermasyarakat

Secara umum akuntansi dapat di definisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (stakeholders) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Akuntansi juga sering dianggap sebagai bahasa bisnis, di mana informasi bisnis dikomunikasikan kepada stakeholders melalui laporan akuntansi. Pada umumnya, fungsi akuntansi adalah sebagai informasi keuangan sebuah perusahaan agar dapat melihat kondisi keuangan di dalamnya, yang nantinya digunakan untuk mengambil keputusan. Baik untuk internal perusahaan atau eksternal, seperti pemerintah, calon investor, perbankan, dan sebagainya. Siklus akuntansi merupakan bagian terpenting dalam akuntansi yang perlu dipelajari untuk memahami proses pencatatan akuntansi pada kurun waktu tertentu atau dalam periode akuntansi, dimana dalam penerapan siklus akuntansi meliputi perputaran aset, utang dan modal perusahaan dan penerapan siklus akuntansi sendiri tidak hanya dibutuhkan pada perusahaan berskala besar melainkan yang berskala kecil maupun menengah, baik perusahaan dibidang jasa maupun perusahaan yang fokus dibidang perdagangan, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan transaksi keuangan dan mampu untuk membantu dalam menyusun laporan keuangan yang bersifat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan karena disertai dengan adanya analisis mengenai transaksi yang terjadi agar informasi yang dihasilkan dapat menjadi sarana menilai kinerja keuangan perusahaan.

Hadirnya buku Pengantar Akuntansi ini diharapkan dapat membuka cakrawala pembaca terkait dunia akuntansi sehingga pembaca baik kalangan akademisi maupun pembelajar akuntansi di Indonesia agar dapat belajar akuntansi dasar secara sistematis dan mudah. Buku ini memberikan contoh-contoh transaksi dalam keuangan sehingga setiap pembelajar memiliki gambaran tentang urutan pekerjaan akuntansi yang harus dilakukan sejak terjadinya transaksi sampai dihasilkannya laporan keuangan bagi sebuah Perusahaan.

Buku Pengantar Akuntansi ini membahas secara lengkap ilmu dasar akuntansi. Penulis sengaja merancang buku ini dari sisi pendekatan praktis agar dapat digunakan dalam praktik akuntansi sehari-hari.

Buku ini juga menampilkan Teknik bagaimana membuat jurnal dalam Akuntansi dan bagaimana menganalisis laporan keuangan. Tiga belas bab bahasan dalam buku ini memuat konsepsi dan praktis akuntansi sehingga memudahkan pembaca memahaminya. Bab pertama berisi Gambaran Umum Akuntansi, kemudian dilanjutkan bab berikutnya Etika Profesi Akuntansi serta Kewajiban-kewajiban Akuntan, Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal, Persediaan, Analisis Laporan Keuangan, Kas dan Bank, Piutang, Liabilitas Jangka Pendek, Surat-surat Berharga, Liabilitas Jangka Panjang, Akuntansi Perusahaan Jasa, Akuntansi Perusahaan Dagang dan diakhiri dengan pembahasan terkait Siklus Akuntansi.

ISBN 978-623-09-4937-1



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com