

# SERTIFIKAT

Nomor : 153/RMG/ST/III/2024



CV. REY MEDIA GRAFIKA  
PUBLISHER

Di Berikan Kepada :

**Dr. Siska Yulia Defitri, S.E., M.Si**

---

Asal Perguruan Tinggi “Universitas Mahaputra Muhammad Yamin”  
Telah menyusun buku dengan judul “Pengantar Akuntansi”.  
No. ISBN: 978-623-88951-7-5. Pada Bulan Maret 2024.

Batam, 14 Maret 2024

---

**Nofri Yudi, A**

Pimpred. CV. Rey Media Grafika



CV REY MEDIA GRAFIKA

# PENGANTAR AKUNTANSI

**Widyaningsih Azizah, S.E., Ak., M.Sc., CA**  
**Aat Sutihat, S.E., M.Ak**  
**Ayu Puspita Sari, M.Ak**  
**Dr. Siska Yulia Deftri, S.E., M.Si**  
**Tito Sumarsono, S.E., M.M**  
**Muliyani, S.Pd., M.M**  
**Reni Astuti, S.E., M.Ak**  
**Alya Budiantini, S.E., M.AK**  
**Intan Rahma Sari, S.E., M.AK**  
**Agustinus Winoto, S.E., M.Ak., Cert.DA**



# **PENGANTAR AKUNTANSI**

**Disusun Oleh**  
**Widyaningsih Azizah, S.E., Ak., M.Sc., CA**  
**Aat Sutihat, S.E., M.Ak**  
**Ayu Puspita Sari, M.Ak**  
**Dr. Siska Yulia Defitri, S.E., M.Si**  
**Tito Sumarsono, S.E., M.M**  
**Muliyani, S.Pd., M.M**  
**Reni Astuti, S.E., M.Ak**  
**Alya Budiantini, S.E., M.AK**  
**Intan Rahma Sari, S.E., M.AK**  
**Agustinus Winoto, S.E., M.Ak., Cert.DA**



**CV. REY MEDIA GRAFIKA**  
PUBLISHER

# PENGANTAR

# AKUNTANSI

Penulis :

**Widyaningsih Azizah, S.E., Ak., M.Sc., CA**

**Aat Sutihat, S.E., M.Ak**

**Ayu Puspita Sari, M.Ak**

**Dr. Siska Yulia Defitri, S.E., M.Si**

**Tito Sumarsono, S.E., M.M**

**Muliyani, S.Pd., M.M**

**Reni Astuti, S.E., M.Ak**

**Alya Budiantini, S.E., M.AK**

**Intan Rahma Sari, S.E., M.AK**

**Agustinus Winoto, S.E., M.Ak., Cert.DA**

Penyunting dan Desain Cover :

**Dr. Rihfenti Ernayani, S.E., M.Ak**

Ukuran:

**viii hal + 144 hal; 14,8cm x 21cm**

Diterbitkan Oleh :



**CV.REY MEDIA GRAFIKA**

PUBLISHER

Jln.Melati, BKG. Palapa, Blok.T No.6

Batam - Indonesia 29432

**Email : reymediagrafika.rgm@gmail.com**

**ISBN : 978-623-88951-7-5**

**IKAPI: 010/Kepri/2022**

**Terbitan: Maret 2024**

**Hak Cipta Pada Penulis**

**Hak Cipta dilindungi Undang - Undang**

Dilarang Keras Memperbanyak Karya Tulis Ini Dalam Bentuk Dan Dengan

Cara Apapun Tanpa Seizin Dari Penerbit

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan kami kemampuan dan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan modul ini. Penyusunan modul ini bukanlah upaya yang mudah, namun dengan rahmat dan bimbingan-Nya, kami berhasil menyelesaikannya.

Akuntansi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam dunia bisnis dan keuangan. Dengan pemahaman yang baik tentang akuntansi, seseorang dapat mengelola keuangan dengan lebih efektif, membuat keputusan yang tepat berdasarkan informasi keuangan yang akurat, dan meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pengantar yang komprehensif tentang akuntansi. Kami berusaha menyajikan materi-materi dasar akuntansi dengan bahasa yang sederhana dan disertai contoh-contoh yang relevan agar pembaca dapat dengan mudah memahaminya.

Penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga bagi semua pihak yang telah berpartisipasi. Terakhir seperti kata pepatah bahwa” Tiada Gading Yang Tak Retak” maka penulisan buku ini juga jauh dari

kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan yang dapat diberikan guna menyempurnakan buku ini di kemudian hari.

Maret 2024

**Penulis**

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I SIFAT DASAR PERUSAHAAN DAN AKUNTANSI</b> <b>.....</b>	<b>1</b>
1.1. Sifat Dasar Perusahaan .....	1
1.2. Dasar Akuntansi .....	3
1.3. Proses Akuntansi.....	5
1.4. Penerapan Akuntansi dalam Perusahaan .....	13
<b>BAB II PENGGUNAAN AKUN UNTUK MENCATAT</b> <b>TRANSAKSI.....</b>	<b>17</b>
2.1. Pembuatan Daftar Akun.....	17
2.2. Pencatatan Transaksi.....	19
2.3. Membuat Daftar Isi.....	20
2.4. Pencatatan Transaksi dalam Buku Besar.....	22
2.5. Pelaporan dan Analisis.....	26
<b>BAB III PROSES PENYESUAIAN.....</b>	<b>29</b>
3.1. Pendahuluan.....	29
3.2. Dasar-Dasar Akuntansi .....	30
3.3. Proses Penyesuaian.....	33
3.4. Siklus Akuntansi .....	35
3.5. Contoh Kasus dan Latihan .....	38
<b>BAB IV SIKLUS AKUNTANSI .....</b>	<b>41</b>
4.1. Dasar-Dasar Akuntansi .....	41
4.2. Siklus Akuntansi .....	43

4.3.	Pelaporan Keuangan .....	46
4.4.	Metode Akuntansi.....	49
4.5.	Etika dalam Akuntansi .....	51
<b>BAB V SISTEM AKUNTANSI .....</b>		<b>55</b>
5.1.	Pengenalan Sistem Akuntansi.....	55
5.2.	Komponen Sistem Akuntansi.....	58
5.3.	Pengendalian Intern .....	60
5.4.	Siklus Akuntansi .....	64
<b>BAB VI AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG</b> .....		<b>67</b>
6.1.	Dasar Akuntansi .....	67
6.2.	Peraturan Akuntansi .....	68
6.3.	Sistem Informasi Akuntansi.....	69
6.4.	Akuntansi untuk Transaksi Spesifik.....	71
6.5.	Audit Akuntansi .....	72
6.6.	Etika Profesi Akuntansi.....	74
<b>BAB VII LAPORAN ARUS KAS.....</b>		<b>79</b>
7.1.	Ringkasan Eksekutif.....	79
7.2.	Ikhtisar Laporan Arus Kas .....	81
7.3.	Arus Kas dari Kegiatan Operasional.....	83
7.4.	Arus Kas dari Kegiatan Investasi.....	85
7.5.	Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan .....	86
7.6.	Pengaruh Perubahan Kurs Valuta Asing dalam Laporan Arus Kas .....	88
7.7.	Saldo Kas Akhir.....	90
<b>BAB VIII PIUTANG.....</b>		<b>93</b>

8.1.	Dasar-Dasar Piutang .....	93
8.2.	Proses Akuntansi Piutang .....	94
8.3.	Metode Pengukuran Piutang .....	95
8.4.	Pengaruh Pajak pada Piutang .....	97
8.5.	Pengelolaan Piutang .....	98
8.6.	Pelaporan Keuangan .....	100
8.7.	Tantangan dan Perkembangan Terkini dalam Akuntansi Piutang .....	103
<b>BAB IX ASET TETAP DAN ASET BERWUJUD .....</b>		<b>107</b>
9.1.	Aset dalam Akuntansi .....	107
9.2.	Aset Tetap .....	109
9.3.	Aset Berwujud .....	112
9.4.	Studi Kasus: Pembelian dan Penyusutan Aset Tetap .....	116
9.5.	Studi Kasus: Penilaian dan Pengakuan Aset Berwujud .....	117
9.6.	Pentingnya Pengelolaan Aset dalam Akuntansi .....	118
9.7.	Tantangan dalam Mengelola Aset .....	119
9.8.	Peluang dalam Mengelola Aset .....	120
<b>BAB X PENGENDALIAN INTERNAL TRANSAKSI PENJUALAN .....</b>		<b>123</b>
10.1.	Penjualan .....	123
10.2.	Pengendalian Internal .....	128
10.3.	Pengendalian Internal Transaksi Penjualan .....	133
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>139</b>



# **BAB I**

## **SIFAT DASAR PERUSAHAAN DAN AKUNTANSI**

### **1.1. Sifat Dasar Perusahaan**

Definisi perusahaan mengacu pada entitas ekonomi yang beroperasi untuk menghasilkan barang atau jasa dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Perusahaan bisa berbentuk badan hukum atau entitas bisnis yang dimiliki dan dikelola oleh satu orang atau lebih. Dalam konteks ekonomi, perusahaan dapat menjadi unit utama yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi dan lapangan kerja.

Tujuan perusahaan mencakup berbagai aspek, tetapi umumnya melibatkan pencapaian keuntungan finansial. Selain itu, tujuan perusahaan juga dapat mencakup pertumbuhan, inovasi, keberlanjutan, dan kontribusi kepada masyarakat. Tujuan perusahaan dapat dibagi menjadi tujuan primer (maksimalkan keuntungan) dan tujuan sekunder (pertumbuhan berkelanjutan, tanggung jawab sosial perusahaan).

Ada beberapa jenis perusahaan berdasarkan sektor dan aktivitas bisnis utamanya:

1. Perusahaan Dagang: Berfokus pada jual-beli barang dagangan.
2. Perusahaan Jasa: Menyediakan layanan tanpa melibatkan produksi barang fisik.
3. Perusahaan Manufaktur: Terlibat dalam produksi barang fisik melalui proses manufaktur.

#### Hakikat dan Karakteristik Perusahaan:

1. Kepemilikan: Kepemilikan perusahaan dapat bersifat publik (saham diperdagangkan di pasar saham) atau swasta (dimiliki oleh individu atau kelompok tertentu).
2. Tujuan Ekonomi: Perusahaan beroperasi dengan tujuan mencapai keuntungan finansial dan menghasilkan nilai tambah bagi pemegang saham atau pemiliknya.
3. Kelangsungan Hidup : Perusahaan diharapkan dapat beroperasi dan berkembang dalam jangka panjang, menciptakan nilai secara berkelanjutan.
4. Tanggung Jawab Sosial: Perusahaan dapat memiliki tanggung jawab sosial terhadap masyarakat, lingkungan, dan karyawan dalam konteks pembangunan berkelanjutan.

Dengan merinci definisi, tujuan, jenis, dan hakikat serta karakteristik perusahaan, kita dapat memahami kerangka dasar dari entitas bisnis yang berperan penting dalam perekonomian.

## **1.2. Dasar Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mencatat, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan informasi keuangan suatu entitas secara sistematis. Tujuan utama akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kepada berbagai pemangku kepentingan, seperti manajemen, investor, kreditur, dan pihak lainnya, agar dapat membuat keputusan yang lebih baik.

Tujuan akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penyajian Informasi Keuangan: Memberikan gambaran yang jelas tentang posisi keuangan dan kinerja operasional suatu entitas.
2. Pendokumentasian Transaksi: Mencatat setiap transaksi bisnis agar dapat dilacak dan diuji kebenarannya.
3. Pemantauan dan Pengukuran Kinerja: Memberikan informasi untuk mengevaluasi

kinerja perusahaan dan membuat perbandingan dengan target yang telah ditetapkan.

4. Basis Pengambilan Keputusan: Menyediakan data yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Prinsip-Prinsip Akuntansi:

1. Prinsip Entitas: Menyatakan bahwa entitas bisnis memiliki identitas terpisah dari pemiliknya dan dari entitas lainnya.
2. Prinsip Periode Akuntansi: Mengakui bahwa kegiatan bisnis dapat dibagi dalam periode waktu tertentu, seperti bulanan, kuartalan, atau tahunan.
3. Prinsip Biaya Historis: Menyatakan bahwa aset dan kewajiban harus dicatat dengan nilai biaya perolehan saat transaksi terjadi.
4. Prinsip Kestinambungan Usaha: Mengasumsikan bahwa suatu entitas akan terus beroperasi dalam waktu yang dapat diprediksi.
5. Prinsip Kebijakan: Menekankan bahwa manajer harus menggunakan kebijakan dalam memilih metode akuntansi yang paling sesuai.

Prinsip-prinsip ini memberikan kerangka kerja

untuk penyusunan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan memastikan konsistensi dalam pelaporan keuangan suatu entitas. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, akuntansi menjadi alat yang dapat diandalkan untuk membantu pemangku kepentingan membuat keputusan yang lebih baik.

### **1.3. Proses Akuntansi**

Identifikasi transaksi merupakan langkah pertama dalam proses akuntansi. Transaksi adalah setiap kejadian yang menyebabkan perubahan dalam posisi keuangan suatu entitas. Identifikasi transaksi melibatkan pengenalan dan pencatatan setiap kejadian ekonomi yang memiliki dampak finansial pada entitas.

Pengukuran melibatkan penentuan nilai moneter dari transaksi atau peristiwa ekonomi yang terjadi. Metode pengukuran dapat bervariasi tergantung pada jenis aset, kewajiban, atau ekuitas yang terlibat dalam transaksi. Beberapa metode umum meliputi biaya historis, nilai wajar, dan nilai tercatat.

#### **1. Pengukuran Biaya**

Pengukuran biaya adalah proses menetapkan nilai moneter pada sumber daya yang digunakan dalam proses produksi atau

penyediaan layanan. Ada beberapa metode pengukuran biaya yang umum digunakan:

- a. Biaya Variabel: Biaya variabel berubah secara proporsional dengan tingkat aktivitas. Contohnya adalah bahan baku yang digunakan atau biaya tenaga kerja yang terkait dengan produksi.
  - b. Biaya Tetap: Biaya tetap tidak berubah dengan perubahan tingkat aktivitas. Misalnya, biaya sewa pabrik atau biaya asuransi.
  - c. Biaya Langsung: Biaya langsung dapat langsung diatribusikan ke suatu produk atau layanan tertentu. Contohnya adalah bahan baku yang digunakan untuk membuat produk tertentu.
  - d. Biaya Tak Langsung: Biaya tak langsung tidak dapat diatribusikan langsung ke suatu produk atau layanan dan memerlukan alokasi menggunakan metode estimasi. Contohnya adalah biaya administrasi umum.
2. Pengukuran Pendapatan
- Pengukuran pendapatan melibatkan penilaian nilai uang dari penjualan barang atau penyediaan layanan oleh suatu entitas.

Pendapatan dapat diukur menggunakan beberapa metode:

- a. Pengakuan Pendapatan: Pendapatan diakui ketika barang atau layanan diserahkan kepada pelanggan dan harga dapat diukur dengan baik.
- b. Metode Persentase Penyelesaian: Digunakan dalam proyek konstruksi atau proyek jangka panjang lainnya, di mana pendapatan diakui seiring dengan kemajuan proyek.
- c. Pendapatan Bersih: Pendapatan bersih adalah pendapatan total dikurangi pengembalian barang atau potongan harga.
- d. Pendapatan Kotor: Pendapatan kotor adalah jumlah total pendapatan tanpa dikurangi pengembalian atau potongan.

Pengukuran biaya dan pendapatan merupakan elemen kunci dalam sistem akuntansi perusahaan. Dengan metode yang tepat, perusahaan dapat mengelola biaya dengan efisien dan mengakui pendapatan secara akurat, yang pada gilirannya akan memberikan informasi keuangan yang relevan dan dapat diandalkan.

Pencatatan transaksi melibatkan penggunaan

jurnal untuk mencatat secara rinci setiap transaksi. Setiap transaksi dicatat dalam akun-akun yang sesuai, dan proses ini menciptakan jejak yang lengkap dan terorganisir dari kegiatan keuangan entitas.

#### 1. Jurnal

Jurnal adalah buku akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan suatu perusahaan secara kronologis. Setiap transaksi dicatat dalam jurnal untuk mencatat perubahan dalam posisi keuangan perusahaan. Struktur jurnal yaitu:

- a. Tanggal: Menunjukkan kapan transaksi terjadi.
- b. Keterangan: Deskripsi singkat tentang transaksi.
- c. Referensi (Nomor Perkiraan): Nomor perkiraan yang sesuai dengan akun yang terdapat di buku besar.
- d. Debit dan Kredit: Jumlah yang di-debit dan di-kredit untuk setiap akun yang terlibat dalam transaksi.

#### 2. Buku Besar

Buku besar adalah catatan utama yang berisi ringkasan dari seluruh transaksi yang dicatat dalam jurnal. Setiap akun memiliki halaman

khusus dalam buku besar, dan semua transaksi yang melibatkan akun tersebut dicatat secara terpisah di sana. Struktur buku besar:

- a. Nama Akun: Nama akun yang bersangkutan.
- b. Debit dan Kredit: Kolom untuk mencatat jumlah yang di-debit dan di-kredit.
- c. Saldo: Saldo akhir setelah mencatat seluruh transaksi.

Peran Jurnal dan Buku Besar:

1. Jurnal: Mencatat transaksi secara terperinci dan kronologis.
2. Buku Besar: Memberikan ringkasan transaksi untuk setiap akun dalam satu tempat, memudahkan analisis keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

Penyesuaian merupakan langkah yang dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk memperhitungkan perubahan yang belum tercatat atau kesalahan pencatatan. Penyesuaian melibatkan penyesuaian pendapatan dan biaya, depresiasi, dan aspek-aspek lain yang mungkin tidak tercatat dengan benar selama periode.

Penyusunan laporan keuangan melibatkan

pengumpulan informasi akuntansi yang relevan dan penyajian informasi tersebut dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan utama mencakup neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang posisi keuangan dan kinerja operasional suatu entitas.

#### 1. Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. Neraca mencatat aset, kewajiban, dan ekuitas, menciptakan keselarasan antara sumber daya yang dimiliki perusahaan dan cara perusahaan mendanai sumber daya tersebut. Struktur neraca:

- a. Aset: Menunjukkan nilai total aset yang dimiliki perusahaan, seperti kas, piutang, persediaan, dan properti.
- b. Kewajiban: Mencatat kewajiban perusahaan, seperti utang, pinjaman, dan gaji yang masih harus dibayar.
- c. Ekuitas: Menunjukkan investasi pemilik, mencakup modal saham dan laba yang ditahan.

#### 2. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi adalah laporan keuangan yang menyajikan pendapatan, biaya, dan laba atau rugi suatu perusahaan selama suatu periode waktu tertentu. Laporan ini membantu mengukur kinerja operasional perusahaan. Struktur laporan laba rugi:

- a. Pendapatan: Total penghasilan dari penjualan barang atau jasa.
  - b. Biaya: Total biaya yang terkait dengan produksi dan penjualan.
  - c. Laba Kotor: Selisih antara pendapatan dan biaya.
  - d. Biaya Operasional: Biaya yang terkait dengan operasi sehari-hari perusahaan.
  - e. Laba Operasional: Selisih antara laba kotor dan biaya operasional.
  - f. Beban Non-Operasional: Biaya yang tidak terkait dengan operasi inti perusahaan.
  - g. Laba Sebelum Pajak: Selisih antara laba operasional dan beban non-operasional.
  - h. Pajak: Pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.
  - i. Laba Bersih: Laba setelah dikurangi pajak.
3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah laporan keuangan yang menyajikan aliran masuk dan keluar kas suatu perusahaan selama suatu periode waktu tertentu. Laporan ini membantu memahami dari mana dan ke mana kas perusahaan mengalir.

Struktur laporan arus kas:

- a. Arus Kas dari Aktivitas Operasional:  
Menunjukkan aliran kas dari kegiatan utama perusahaan.
- b. Arus Kas dari Aktivitas Investasi:  
Menunjukkan aliran kas dari investasi, seperti pembelian aset tetap.
- c. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan:  
Menunjukkan aliran kas dari kegiatan pendanaan, seperti penerbitan saham atau pembayaran utang.
- d. Perubahan Bersih dalam Kas: Selisih antara arus kas bersih dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan.

Laporan Arus Kas membantu manajemen dan pemangku kepentingan untuk memahami bagaimana perusahaan menghasilkan dan menggunakan kasnya selama suatu periode. Laporan ini juga memberikan informasi penting tentang keberlanjutan operasional

dan kesehatan keuangan perusahaan.

Dengan melakukan identifikasi transaksi, pengukuran, pencatatan, penyesuaian, dan penyusunan laporan keuangan secara sistematis, entitas dapat menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya untuk membantu pengambilan keputusan yang tepat.

#### **1.4. Penerapan Akuntansi dalam Perusahaan**

Sistem akuntansi perusahaan mencakup proses dan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, merekam, mengklasifikasikan, mengukur, dan melaporkan informasi keuangan suatu entitas. Sistem ini dirancang untuk mencatat setiap transaksi bisnis, menyusun laporan keuangan, dan memberikan informasi yang relevan kepada pemangku kepentingan, seperti manajemen, investor, dan pihak eksternal.

Perubahan lingkungan, seperti perkembangan teknologi, perubahan regulasi, atau perubahan pasar, dapat mempengaruhi praktik akuntansi perusahaan. Contoh pengaruh perubahan lingkungan terhadap akuntansi meliputi:

1. Teknologi: Perubahan teknologi mempengaruhi cara transaksi dicatat, misalnya dengan adopsi sistem informasi akuntansi terkini.

2. Regulasi: Perubahan aturan perpajakan atau standar akuntansi dapat memerlukan penyesuaian dalam metode pencatatan dan pelaporan.
3. Pasar: Perubahan dalam permintaan pasar dapat memengaruhi penilaian dan pengakuan aset atau kewajiban.

Akuntansi memiliki peran kunci dalam proses pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan. Beberapa peran utama akuntansi dalam pengambilan keputusan melibatkan:

1. Pemantauan Kinerja: Laporan keuangan memberikan gambaran tentang kinerja keuangan perusahaan, membantu manajemen memantau pencapaian tujuan dan target.
2. Perencanaan Keuangan: Informasi akuntansi digunakan untuk merencanakan kebutuhan keuangan perusahaan, seperti anggaran dan proyeksi keuangan.
3. Evaluasi Investasi: Akuntansi menyediakan data untuk mengevaluasi proyek investasi atau keputusan bisnis lainnya.

4. Analisis Risiko: Melalui pengukuran risiko keuangan, akuntansi membantu dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko bisnis.

Dengan menjalankan sistem akuntansi yang efektif dan responsif terhadap perubahan lingkungan, akuntansi dapat memberikan informasi yang lebih bernilai bagi pemangku kepentingan dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik di dalam perusahaan.



## **BAB II**

# **PENGGUNAAN AKUN UNTUK MENCATAT TRANSAKSI**

### **2.1. Pembuatan Daftar Akun**

Sebelum membuat daftar akun, identifikasi jenis transaksi yang umumnya terjadi dalam kegiatan bisnis. Transaksi ini dapat mencakup pendapatan, biaya, aset, utang, dan modal. Contoh transaksi dapat melibatkan penjualan produk, pembelian inventaris, pembayaran gaji, atau peminjaman dana.

Setelah mengidentifikasi jenis transaksi, tentukan akun yang sesuai untuk mencatatnya. Misalnya:

1. Pendapatan: Akun penjualan produk, jasa, atau pendapatan lainnya.
2. Biaya: Akun untuk biaya operasional, gaji, dan biaya lainnya.
3. Aset: Akun untuk kas, piutang, inventaris, dan aset lainnya.
4. Utang: Akun untuk hutang usaha, hutang bank, dan utang lainnya.

Pastikan akun yang ditentukan mencerminkan

sifat transaksi dan dapat memberikan informasi yang akurat tentang keuangan perusahaan.

Pembuatan Daftar Akun dengan Nomor Akun dan Nama yang Jelas:

1. Nomor Akun: Berikan nomor unik untuk setiap akun. Nomor ini dapat membantu dalam pencatatan dan pengelompokan akun. Nomor akun juga berguna saat membuat jurnal atau buku besar. Contoh nomor akun bisa berupa sistem numerik atau sistem klasifikasi tertentu.
2. Nama Akun: Berikan nama yang jelas dan deskriptif untuk setiap akun. Pastikan bahwa nama akun mencerminkan dengan akurat jenis transaksi atau entitas keuangan yang dicatat. Ini membantu dalam pemahaman dan interpretasi data keuangan.

Penting untuk selalu mengikuti aturan dan regulasi akuntansi yang berlaku di setiap wilayah, dan jika memungkinkan, konsultasikan dengan seorang profesional akuntan untuk memastikan kepatuhan dan akurasi pencatatan keuangan.

## 2.2. Pencatatan Transaksi

Identifikasi Jenis Transaksi Tiap Transaksi:

1. Analisis Transaksi: Setiap kali terjadi transaksi, identifikasilah jenis transaksi tersebut. Misalnya, apakah itu penjualan produk, pembelian inventaris, pembayaran gaji, atau peminjaman dana.
2. Klasifikasi Transaksi: Kelompokkan transaksi ke dalam kategori umum seperti pendapatan, biaya, aset, utang, dan modal. Ini membantu dalam menentukan akun yang akan terlibat dalam pencatatan.

Penentuan Akun yang Berkaitan dengan Transaksi:

1. Tentukan Akun: Setelah mengidentifikasi jenis transaksi, pilih akun yang sesuai untuk mencatatnya. Misalnya, untuk penjualan produk, pilih akun pendapatan penjualan.
2. Akun Pendukung: Beberapa transaksi mungkin melibatkan lebih dari satu akun. Misalnya, pembelian inventaris dapat melibatkan akun inventaris dan akun utang usaha.

Pencatatan Jumlah yang Terlibat dan Arahnya

(Debit atau Kredit):

1. Debit dan Kredit: Pahami prinsip dasar akuntansi double-entry, di mana setiap transaksi memiliki setidaknya satu debit dan satu kredit. Misalnya, jika menjual produk, pencatatannya mungkin melibatkan debit pada akun kas dan kredit pada akun pendapatan penjualan.
2. Pencatatan Jumlah: Catat jumlah yang terlibat dalam transaksi. Tentukan apakah jumlah tersebut akan dicatat sebagai debit atau kredit pada setiap akun terlibat.

Penting untuk tetap memahami prinsip-prinsip akuntansi dan mengikuti aturan yang berlaku untuk memastikan pencatatan transaksi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.3. Membuat Daftar Isi**

1. Penentuan Struktur Daftar Isi untuk Pencatatan Transaksi:
2. Identifikasi Kategori Akun: Tentukan kategori akun yang sesuai dengan jenis transaksi dan kebutuhan bisnis. Misalnya,

kategori dapat mencakup aset, utang, pendapatan, dan biaya.

3. Hierarki Akun: Buat hierarki atau struktur untuk setiap kategori akun. Misalnya, dalam kategori aset, dapat memiliki subkategori seperti kas, piutang, dan inventaris.

#### Pembuatan Bagian untuk Setiap Kategori Akun:

1. Buat Bagian Utama: Tentukan bagian utama daftar isi untuk setiap kategori akun. Misalnya, jika memiliki kategori aset, buat bagian khusus untuk aset dengan sub-bagian untuk setiap tipe aset.
2. Sub-Bagian atau Akun Individu: Dalam setiap bagian, buat sub-bagian atau akun individu. Contohnya, dalam bagian aset, sub-bagian mungkin termasuk "Kas," "Piutang," dan "Inventaris."

#### Penomoran Setiap Akun dan Daftar Akun dalam Urutan Numerik atau Alfabetis:

1. Nomor Akun: Berikan nomor unik untuk setiap akun. Nomor ini membantu dalam pencatatan dan pengelompokan akun. Nomor akun dapat diatur dalam urutan

numerik sesuai dengan kategori dan hierarki akun.

2. Urutan Alfabetis: Jika lebih memilih juga dapat menyusun daftar akun dalam urutan

Penting untuk menjaga konsistensi dalam struktur daftar akun agar memudahkan pencarian dan analisis informasi keuangan. Sesuaikan daftar akun dengan kebutuhan bisnis dan pastikan untuk mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

#### **2.4. Pencatatan Transaksi dalam Buku Besar**

Penggunaan Daftar Isi sebagai Panduan:

1. Rujukan Daftar Isi: Gunakan daftar isi yang telah dibuat sebagai panduan saat mencatat transaksi. Ini membantu menemukan akun yang sesuai dengan jenis transaksi dan memastikan pencatatan yang konsisten.
2. Pembukaan Buku Besar: Buka buku besar pada halaman yang sesuai dengan akun yang akan dicatat. Referensi ke daftar isi membantu mempercepat proses pencarian.

Penulisan Transaksi di Bawah Akun yang Sesuai:

1. Tuliskan Tanggal Transaksi: Catat tanggal transaksi pada bagian atas halaman buku besar. Ini membantu dalam pelacakan kronologi transaksi.
2. Pencatatan Debit dan Kredit: Tuliskan transaksi pada halaman buku besar di bawah akun yang sesuai. Jika transaksi melibatkan debit, catat jumlah di kolom debit; jika melibatkan kredit, catat jumlah di kolom kredit.
3. Deskripsi Transaksi: Jelaskan transaksi secara singkat untuk memberikan konteks. Ini bisa mencakup nomor faktur, nama pelanggan, atau keterangan lain yang relevan.

Memastikan Total Debit Sama dengan Total Kredit untuk Setiap Transaksi:

1. Periksa Keseimbangan: Setelah mencatat transaksi, pastikan bahwa total debit sama dengan total kredit. Ini mencerminkan prinsip dasar akuntansi double-entry.
2. Penyelesaian Buku Besar: Lakukan penyelesaian secara berkala untuk memastikan bahwa saldo buku besar tetap

seimbang. Jika ada kesalahan, telusuri dan perbaiki segera.

Penting untuk menjaga akurasi pencatatan, konsistensi dengan prinsip double-entry, dan melakukan penyelarasan secara teratur untuk memastikan kepatuhan dan ketelitian dalam sistem pencatatan keuangan.

Pencatatan transaksi dalam buku besar melibatkan beberapa tahapan yang harus diikuti dengan cermat. Berikut adalah tahapan pencatatan transaksi dalam buku besar:

1. **Persiapkan Buku Besar:**

Siapkan buku besar dengan daftar akun yang telah dibuat sebelumnya, sesuai dengan struktur daftar isi. Pastikan buku besar memiliki kolom untuk tanggal, keterangan transaksi, kolom debit, dan kolom kredit untuk setiap akun.

2. **Identifikasi Transaksi:**

Saat terjadi suatu transaksi, identifikasi jenis transaksi dan akun yang terlibat.

3. **Tentukan Debit dan Kredit:**

Tentukan apakah transaksi tersebut melibatkan debit, kredit, atau keduanya. Pastikan bahwa total debit sama dengan total kredit.

4. Catat Tanggal Transaksi:  
Tuliskan tanggal transaksi pada kolom yang sesuai di buku besar.
5. Catat Nomor Referensi:  
Jika transaksi terkait dengan dokumen tertentu seperti faktur atau kwitansi, catat nomor referensi tersebut.
6. Deskripsi Transaksi:  
Jelaskan transaksi secara singkat di kolom keterangan. Ini dapat mencakup informasi tambahan seperti nomor faktur, nama pelanggan, atau keterangan lain yang relevan.
7. Catat Jumlah:  
Tuliskan jumlah yang terlibat dalam transaksi di kolom debit atau kredit yang sesuai.
8. Periksa Keseimbangan:  
Pastikan bahwa total debit sama dengan total kredit untuk setiap transaksi. Hal ini menjaga prinsip dasar akuntansi double-entry.
9. Catat Jurnal:

Jika menggunakan sistem pencatatan jurnal, catat transaksi dalam jurnal umum sebelum mencatatnya dalam buku besar.

10. Lanjutkan Pencatatan:

Teruskan pencatatan transaksi sesuai dengan urutan waktu. Setiap transaksi baru harus dicatat pada halaman yang sesuai dalam buku besar.

11. Lakukan Penyelesaian Berkala:

Selalu lakukan penyelesaian buku besar secara berkala untuk memastikan bahwa saldo akun dan buku besar tetap seimbang.

Pastikan untuk merujuk pada standar akuntansi yang berlaku di wilayah atau negara untuk memastikan kepatuhan dalam pencatatan transaksi.

## **2.5. Pelaporan dan Analisis**

Pelaporan Keuangan:

1. Pernyataan Keuangan: Persiapkan pernyataan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Pernyataan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi keuangan perusahaan.

2. Frekuensi Pelaporan: Biasanya, perusahaan melaporkan keuangan secara kuartalan atau tahunan. Pernyataan keuangan ini disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dan standar pelaporan keuangan.
3. Keterbacaan dan Transparansi: Pastikan pernyataan keuangan dapat dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Gunakan format yang jelas, tambahkan catatan kaki jika diperlukan, dan sertakan interpretasi yang sesuai.

#### Analisis Keuangan:

1. Rasio Keuangan: Hitung rasio keuangan seperti rasio likuiditas, rasio profitabilitas, dan rasio solvabilitas. Rasio ini membantu dalam menilai kinerja keuangan dan stabilitas perusahaan.
2. Tren dan Perbandingan: Analisis tren melibatkan penelitian perubahan keuangan dari waktu ke waktu, sementara perbandingan melibatkan membandingkan kinerja keuangan perusahaan dengan pesaing atau industri sejenis.
3. Analisis Varians: Bandingkan anggaran dengan hasil aktual untuk mengidentifikasi varians atau

perbedaan. Ini membantu dalam mengevaluasi efektivitas perencanaan keuangan.

4. Analisis Kausalitas: Cari hubungan kausal antara faktor-faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi kinerja keuangan. Ini membantu dalam perencanaan strategis dan pengambilan keputusan.

#### Langkah-langkah Analisis Keuangan:

1. Identifikasi Tujuan Analisis: Tentukan apakah analisis bertujuan untuk mengevaluasi profitabilitas, likuiditas, atau faktor keuangan lainnya.
2. Pilih Metode Analisis: Pilih metode analisis yang sesuai dengan tujuan, seperti analisis rasio, analisis vertikal, atau analisis horizontal.
3. Interpretasi Hasil: Artikan hasil analisis dan identifikasi area yang memerlukan perbaikan atau perhatian.
4. Implementasi Perubahan: Jika diperlukan, buat rencana tindakan berdasarkan hasil analisis dan terapkan perubahan yang diperlukan.

# **BAB III**

## **PROSES PENYESUAIAN**

### **3.1. Pendahuluan**

Pengantar Akuntansi adalah bagian dari ilmu akuntansi yang membahas konsep dasar, prinsip, dan metode yang digunakan dalam pencatatan, pengukuran, dan pelaporan transaksi keuangan suatu entitas. Ini mencakup pemahaman tentang bagaimana informasi keuangan disusun dan dipresentasikan agar dapat memberikan gambaran yang akurat tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan suatu perusahaan. Dalam pengantar akuntansi, topik-topik yang umumnya dibahas meliputi konsep dasar akuntansi, prinsip akuntansi yang berlaku umum, metode pencatatan, siklus akuntansi, dan analisis laporan keuangan.

Proses penyesuaian merupakan langkah penting dalam siklus akuntansi yang dilakukan pada akhir periode pelaporan (misalnya, akhir bulan atau akhir tahun). Tujuan utama dari proses penyesuaian adalah untuk memperbarui catatan keuangan agar mencerminkan transaksi dan peristiwa yang terjadi selama periode pelaporan, yang mungkin belum

tercatat secara akurat atau lengkap dalam buku besar. Hal ini dilakukan untuk mencapai akurasi dan konsistensi dalam laporan keuangan suatu entitas.

### **3.2. Dasar-Dasar Akuntansi**

Konsep dasar akuntansi merujuk pada prinsip-prinsip dan asumsi-asumsi yang menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan suatu entitas. Konsep dasar akuntansi meliputi:

1. Entitas Ekonomi: Menyatakan bahwa entitas bisnis memiliki keberadaan terpisah dari pemiliknya dan transaksi entitas harus dipisahkan dari transaksi pribadi pemilik.
2. Periode Akuntansi: Menunjukkan bahwa aktivitas ekonomi entitas harus dipecah ke dalam periode waktu tertentu (misalnya, satu tahun fiskal) untuk keperluan pelaporan.
3. Pencatatan Berbasis Akrua: Menganut prinsip bahwa transaksi harus dicatat pada saat transaksi terjadi, bukan saat uang diterima atau dibayarkan.
4. Pemeliharaan Nilai: Mencerminkan asumsi bahwa entitas akan beroperasi dalam jangka panjang, sehingga aset harus dipertahankan

dalam nilai yang wajar dan dapat dipertahankan.

5. Prinsip Keterbandingan: Mengharuskan agar informasi keuangan dapat dibandingkan dari periode ke periode dan antar entitas yang berbeda.

Prinsip akuntansi yang berlaku umum (PAKBU) adalah seperangkat aturan, konvensi, dan praktik akuntansi yang diterima secara umum dan diakui oleh para profesional akuntansi. Beberapa prinsip akuntansi yang berlaku umum meliputi:

1. Prinsip Konservatisme: Mengharuskan agar entitas akuntansi tidak melebih-lebihkan laba atau aset, tetapi sebaliknya harus mencatat semua potensi kerugian yang mungkin terjadi.
2. Prinsip Keterbukaan (Full Disclosure): Menuntut agar semua informasi relevan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan keuangan harus diungkapkan secara penuh dan jelas.
3. Prinsip Biaya Historis: Menyatakan bahwa aset dan liabilitas harus dicatat pada nilai perolehan atau biaya historisnya, bukan pada nilai pasar saat ini.

4. Prinsip Kesesuaian (Matching): Mengharuskan agar biaya yang terkait dengan pendapatan diakui pada periode yang sama dengan pendapatan tersebut diakui.
5. Prinsip Konsistensi: Menyatakan bahwa entitas harus menggunakan metode akuntansi yang konsisten dari periode ke periode untuk memastikan keterbandingan laporan keuangan.

Metode akuntansi merujuk pada prosedur-prosedur yang digunakan untuk merekam, mengklasifikasikan, dan melaporkan transaksi keuangan suatu entitas. Beberapa metode akuntansi yang umum digunakan meliputi:

1. Metode Kas: Transaksi dicatat hanya saat uang diterima atau dibayarkan.
2. Metode Akrua: Transaksi dicatat saat transaksi terjadi, terlepas dari kapan uang diterima atau dibayarkan.
3. Metode Persediaan: Pengakuan pendapatan dan biaya terkait persediaan yang dijual.
4. Metode Beban: Pendapatan dan biaya diakui ketika terjadi, tanpa memperhatikan waktu penerimaan atau pembayaran.

### 3.3. Proses Penyesuaian

Proses penyesuaian dalam akuntansi merujuk pada serangkaian langkah yang dilakukan pada akhir periode pelaporan (biasanya akhir bulan atau akhir tahun) untuk memperbarui catatan keuangan agar mencerminkan transaksi dan peristiwa yang terjadi selama periode tersebut. Ini adalah langkah kritis dalam menyusun laporan keuangan yang akurat dan relevan.

Tujuan utama dari proses penyesuaian adalah:

1. Mengakui Pendapatan dan Beban dengan Tepat: Agar pendapatan dan beban diakui pada periode saat transaksi terjadi, bukan pada saat uang diterima atau dibayarkan.
2. Memastikan Akurasi Laporan Keuangan: Memperbarui catatan keuangan untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar dan lengkap.
3. Mengakui Aset dan Kewajiban yang Telah Terjadi: Mencatat aset yang telah digunakan atau kewajiban yang telah terjadi selama periode tersebut.
4. Menyediakan Informasi yang Akurat untuk Pengambilan Keputusan: Agar laporan keuangan memberikan gambaran yang akurat

tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan entitas kepada pengguna laporan keuangan.

Beberapa jenis penyesuaian yang umum dilakukan dalam proses penyesuaian antara lain:

1. Penyesuaian Pendapatan: Mencatat pendapatan yang telah diterima atau dihasilkan selama periode pelaporan tetapi belum tercatat dalam buku besar.
2. Penyesuaian Beban: Mencatat biaya yang telah terjadi selama periode pelaporan tetapi belum tercatat dalam buku besar.
3. Penyesuaian Aset dan Kewajiban: Mencatat penggunaan aset atau pengakuan kewajiban yang terjadi selama periode pelaporan.

Langkah-langkah dalam proses penyesuaian meliputi:

1. Identifikasi Transaksi yang Harus Disesuaikan: Meninjau transaksi dan peristiwa yang belum tercatat atau tidak tercatat secara lengkap dalam buku besar.
2. Penghitungan Jumlah Penyesuaian: Menghitung jumlah penyesuaian yang diperlukan untuk

mencatat transaksi yang belum tercatat atau tidak tercatat secara lengkap.

3. Pencatatan Penyesuaian dalam Jurnal Penyesuaian: Mencatat penyesuaian dalam jurnal penyesuaian untuk merekam transaksi yang belum tercatat atau tidak tercatat secara lengkap.
4. Penyesuaian dalam Buku Besar: Memasukkan penyesuaian ke dalam buku besar untuk memperbarui saldo akun.

Contoh proses penyesuaian dapat mencakup:

1. Mencatat pendapatan yang diterima di muka (misalnya, pendapatan yang belum diterima oleh pelanggan) untuk mencerminkan pendapatan yang belum diakui secara tepat.
2. Mencatat biaya yang terjadi tetapi belum dibayar (misalnya, biaya gaji yang masih harus dibayarkan kepada karyawan) untuk mencerminkan biaya yang telah terjadi selama periode pelaporan.

### **3.4. Siklus Akuntansi**

Siklus akuntansi adalah serangkaian langkah atau proses yang dilakukan oleh suatu entitas untuk

mencatat, mengelompokkan, meringkas, dan melaporkan informasi keuangan secara teratur. Tahap-tahap dalam siklus akuntansi umumnya meliputi:

1. Pencatatan Transaksi: Transaksi keuangan dicatat dalam jurnal umum menggunakan metode akrual atau kas.
2. Posting ke Buku Besar: Informasi dari jurnal umum dipindahkan ke buku besar untuk setiap akun.
3. Penyesuaian: Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian untuk memperbarui catatan keuangan agar mencerminkan transaksi yang belum tercatat atau tidak tercatat secara lengkap.
4. Penyusunan Laporan Keuangan: Laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas disusun berdasarkan data yang ada dalam buku besar.
5. Analisis dan Interpretasi: Laporan keuangan dianalisis untuk mendapatkan wawasan tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan entitas.
6. Koreksi dan Perbaikan: Jika diperlukan, kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan atau pelaporan keuangan diperbaiki.

Proses penyesuaian memainkan peran penting dalam siklus akuntansi dengan:

1. Memperbarui Catatan Keuangan: Proses penyesuaian memastikan bahwa catatan keuangan entitas mencerminkan transaksi dan peristiwa yang terjadi selama periode pelaporan.
2. Mengakui Pendapatan dan Beban dengan Tepat: Penyesuaian membantu dalam mengakui pendapatan dan beban pada periode saat transaksi terjadi, bukan pada periode saat uang diterima atau dibayarkan.
3. Menyediakan Informasi yang Akurat untuk Pelaporan: Dengan memperbarui catatan keuangan, proses penyesuaian memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan pada akhir periode mencerminkan posisi keuangan dan kinerja keuangan yang sebenarnya.

Penutupan buku besar adalah tahap terakhir dalam siklus akuntansi. Tujuan dari penutupan buku besar adalah untuk menutup sementara akun-akun pendapatan, beban, dan dividen, serta mentransfer saldo mereka ke akun modal atau ekuitas. Proses penutupan buku besar meliputi:

1. Menutup Pendapatan: Pendapatan yang diperoleh selama periode ditutup ke akun modal atau ekuitas.
2. Menutup Beban: Beban yang terjadi selama periode ditutup ke akun modal atau ekuitas.
3. Menutup Dividen: Dividen yang dibayarkan kepada pemegang saham ditutup ke akun modal atau ekuitas.

Setelah proses penutupan buku besar selesai, entitas dapat memulai siklus akuntansi baru untuk periode berikutnya.

### **3.5. Contoh Kasus dan Latihan**

Perusahaan ABC memerlukan proses penyesuaian untuk akhir bulan Desember. Berikut adalah informasi yang diberikan:

1. Gaji karyawan yang belum dibayar pada akhir bulan adalah \$5,000.
2. Pendapatan sewa yang diterima di muka pada awal bulan adalah \$2,000.
3. Persediaan barang dagang yang masih ada pada akhir bulan adalah \$10,000.
4. Pendapatan yang diterima tetapi belum dihasilkan pada akhir bulan adalah \$3,500.

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikan proses penyesuaian:

1. Hitung jumlah penyesuaian yang diperlukan untuk setiap item berdasarkan informasi yang diberikan.
2. Lakukan pencatatan penyesuaian dalam jurnal penyesuaian.
3. Perbarui saldo akun dalam buku besar.

Perusahaan XYZ mengalami beberapa transaksi pada akhir bulan. Diperlukan penyesuaian untuk mencatat transaksi berikut:

1. Gaji karyawan yang telah dikerjakan pada bulan tersebut tetapi belum dibayar sebesar \$6,000.
2. Peralatan yang telah disewa pada bulan tersebut tetapi belum dibayar sebesar \$1,500.
3. Pendapatan yang telah dihasilkan pada bulan tersebut tetapi belum diterima sebesar \$3,200.
4. Persediaan barang dagang yang masih ada pada akhir bulan sebesar \$8,000.



# **BAB IV**

## **SIKLUS AKUNTANSI**

### **4.1. Dasar-Dasar Akuntansi**

Prinsip-Prinsip Akuntansi Dasar:

1. Prinsip Keterkaitan Usaha: Menyatakan bahwa kegiatan ekonomi dari suatu entitas harus dipisahkan dari kegiatan ekonomi pribadi pemiliknya.
2. Prinsip Konservatisme: Menekankan pada pengakuan pendapatan hanya saat mereka sudah direalisasikan dan pengakuan beban saat mereka ditanggung (Realization and Matching).
3. Prinsip Konsistensi: Mengharuskan entitas untuk menggunakan metode akuntansi yang sama dari satu periode ke periode lainnya, kecuali jika perubahan tersebut lebih representatif dari kondisi keuangan dan hasil operasi.
4. Prinsip Pelaporan Entitas: Memerintahkan bahwa laporan keuangan harus menyajikan informasi mengenai ekonomi dari satu entitas secara terpisah dari pemiliknya dan dari entitas lain.

5. Prinsip Akuntabilitas: Menegaskan bahwa entitas akuntansi harus memberikan laporan keuangan yang transparan, jujur, dan akurat.

#### Konsep-Konsep Akuntansi Utama:

1. Pengakuan Pendapatan: Pendapatan diakui saat telah dihasilkan dan jumlahnya dapat diukur secara dapat diandalkan.
2. Pengakuan Beban: Beban diakui saat telah terjadi dan jumlahnya dapat diukur secara dapat diandalkan.
3. Asas Kas: Transaksi dicatat saat kas masuk atau keluar.
4. Asas Akrua: Pendapatan diakui ketika diterima atau terjadi, tidak peduli uang tunai diterima atau tidak. Begitu juga dengan pengakuan beban.
5. Asas Perbandingan Periodik: Memerlukan pencatatan transaksi dan kejadian ekonomi secara teratur dan penyajian laporan keuangan pada periode yang sama.
6. Asas Biaya Historis: Aset dan liabilitas harus direkam pada nilai yang dikeluarkan saat transaksi pertama kali dilakukan.

### Struktur Laporan Keuangan:

1. Neraca (Balance Sheet): Menyajikan posisi keuangan suatu entitas pada suatu titik waktu tertentu, dengan memperlihatkan aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik.
2. Laporan Laba Rugi (Income Statement): Menunjukkan kinerja keuangan suatu entitas dalam suatu periode waktu tertentu dengan memperlihatkan pendapatan, beban, dan laba bersih.
3. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement): Menggambarkan aliran kas masuk dan keluar dari suatu entitas selama periode waktu tertentu, terbagi menjadi tiga bagian: arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (Statement of Changes in Equity): Menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik entitas selama periode waktu tertentu, termasuk penambahan modal, laba atau rugi, dividen, dan perubahan lain dalam kepemilikan.

## 4.2. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah serangkaian langkah-langkah yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk

merekam, mengolah, dan melaporkan transaksi keuangan secara teratur. Siklus ini dimulai dari pencatatan transaksi awal hingga penyusunan laporan keuangan akhir. Tujuan utama dari siklus akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Langkah-langkah Siklus Akuntansi:

1. Identifikasi Transaksi: Transaksi keuangan yang terjadi diidentifikasi, baik itu transaksi penjualan, pembelian, pengeluaran, atau penerimaan kas.
2. Mengumpulkan Bukti Transaksi: Bukti transaksi seperti faktur, kwitansi, dan bukti pembayaran dikumpulkan untuk mendukung pencatatan transaksi.
3. Mencatat Transaksi: Transaksi kemudian dicatat ke dalam jurnal umum menggunakan sistem pencatatan double-entry, yang mencatat setiap transaksi dalam setidaknya dua akun.
4. Penyusunan Buku Besar: Setelah dicatat dalam jurnal umum, transaksi kemudian dipindahkan ke dalam buku besar, di mana setiap akun memiliki halaman tersendiri dan transaksi yang relevan dicatat dalam akun tersebut.

5. Penyesuaian Akhir (Adjusting Entries): Penyesuaian dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk memperhitungkan transaksi yang belum tercatat atau untuk menyesuaikan nilai aset dan kewajiban sesuai dengan prinsip akrual.
6. Penyusunan Laporan Keuangan: Setelah semua transaksi dicatat dan disesuaikan, laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas disusun menggunakan informasi yang ada dalam buku besar.
7. Penutupan Buku Besar: Akhirnya, semua akun pendapatan dan biaya ditutup dan saldo akhirnya dipindahkan ke akun ekuitas, sehingga buku besar siap untuk digunakan di periode berikutnya.

Misalkan sebuah perusahaan ritel menjalankan siklus akuntansi untuk periode bulanan:

1. Pada awal bulan, perusahaan membuat penjualan kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Transaksi penjualan dan penerimaan kas dicatat dalam jurnal penjualan dan kas.

2. Transaksi penjualan kemudian dipindahkan ke dalam buku besar ke akun penjualan, sedangkan penerimaan kas dipindahkan ke akun kas.
3. Selama bulan, perusahaan juga membeli persediaan dagang untuk dijual kembali. Transaksi pembelian persediaan dicatat dalam jurnal pembelian dan kas.
4. Di akhir bulan, perusahaan melakukan penyesuaian untuk menghitung nilai persediaan yang belum terjual.
5. Setelah itu, laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas disusun menggunakan data dari buku besar.
6. Akhirnya, buku besar ditutup dengan menutup akun pendapatan dan biaya, dan saldo yang tersisa dipindahkan ke akun ekuitas.

### **4.3. Pelaporan Keuangan**

Jenis-Jenis Laporan Keuangan:

1. Neraca (Balance Sheet): Menyajikan posisi keuangan suatu entitas pada suatu titik waktu tertentu dengan memperlihatkan aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik.
2. Laporan Laba Rugi (Income Statement): Menunjukkan kinerja keuangan suatu entitas

dalam suatu periode waktu tertentu dengan memperlihatkan pendapatan, beban, dan laba bersih.

3. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement): Menggambarkan aliran kas masuk dan keluar dari suatu entitas selama periode waktu tertentu, terbagi menjadi tiga bagian: arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (Statement of Changes in Equity): Menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik entitas selama periode waktu tertentu, termasuk penambahan modal, laba atau rugi, dividen, dan perubahan lain dalam kepemilikan.

Standar Pelaporan Keuangan adalah panduan yang ditetapkan oleh badan standar akuntansi untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan secara konsisten dan transparan. Contoh standar pelaporan keuangan yang sering digunakan di berbagai negara adalah:

1. Standar Pelaporan Keuangan Internasional (International Financial Reporting Standards/IFRS): Diterbitkan oleh International Accounting Standards Board

(IASB) dan digunakan di banyak negara di seluruh dunia.

2. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP): Standar yang digunakan di Amerika Serikat, yang dikeluarkan oleh Financial Accounting Standards Board (FASB).
3. Standar Akuntansi Keuangan (SAK): Standar yang berlaku di Indonesia, yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK).

Interpretasi laporan keuangan melibatkan analisis dan evaluasi informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk memahami kinerja keuangan suatu entitas dan membuat keputusan yang tepat. Beberapa langkah yang dapat diambil dalam interpretasi laporan keuangan meliputi:

1. Analisis Rasio Keuangan: Melibatkan perbandingan antara berbagai item dalam laporan keuangan untuk mengidentifikasi tren, kekuatan, dan kelemahan entitas.
2. Analisis Vertikal dan Horizontal: Analisis vertikal membandingkan komponen laporan keuangan dengan totalnya, sedangkan analisis horizontal membandingkan data dari beberapa

periode waktu untuk melihat perubahan dari waktu ke waktu.

3. Analisis Trend: Mengidentifikasi tren jangka panjang dari data historis dalam laporan keuangan.
4. Analisis Kualitatif: Memperhitungkan faktor-faktor non-keuangan seperti tren industri, strategi perusahaan, dan lingkungan eksternal untuk memahami konteks di mana laporan keuangan disajikan.

#### **4.4. Metode Akuntansi**

Metode kas adalah metode pencatatan transaksi keuangan di mana pendapatan dan biaya diakui hanya saat uang tunai diterima atau dibayarkan. Ini berarti transaksi direkam hanya ketika uang tunai benar-benar mengalir, tanpa mempertimbangkan kapan transaksi itu sebenarnya terjadi. Metode ini sederhana dan mudah dipahami, tetapi mungkin tidak memberikan gambaran yang akurat tentang kinerja keuangan suatu perusahaan karena dapat mengabaikan kewajiban yang belum diselesaikan atau pendapatan yang dihasilkan tetapi belum diterima secara tunai.

Metode akrual adalah metode pencatatan transaksi keuangan di mana pendapatan dan biaya diakui saat

transaksi terjadi, terlepas dari kapan uang tunai sebenarnya diterima atau dibayarkan. Ini berarti transaksi direkam saat kewajiban atau hak atas aset timbul, bahkan jika uang tunai belum berpindah. Metode ini memberikan gambaran yang lebih akurat tentang kinerja keuangan perusahaan karena memperhitungkan seluruh transaksi yang terjadi dalam periode tertentu, termasuk transaksi yang belum diselesaikan.

Perbedaan antara Metode Kas dan Metode AkruaI:

1. Waktu Pengakuan Transaksi: Metode kas mengakui transaksi hanya ketika uang tunai sebenarnya diterima atau dibayarkan, sedangkan metode akruaI mengakui transaksi saat transaksi terjadi, terlepas dari kapan uang tunai berpindah.
2. Akurasi Laporan Keuangan: Metode kas mungkin tidak memberikan gambaran yang akurat tentang kinerja keuangan karena dapat mengabaikan transaksi yang telah terjadi tetapi belum menerima atau membayar uang tunai. Di sisi lain, metode akruaI memberikan gambaran yang lebih lengkap dan akurat tentang kinerja keuangan karena memperhitungkan semua transaksi yang terjadi dalam periode tertentu.

## Penerapan Metode Akuntansi dalam Berbagai Industri:

1. **Industri Jasa:** Industri jasa cenderung menggunakan metode akrual karena seringkali layanan diberikan sebelum pembayaran diterima. Misalnya, perusahaan konsultasi akan mengakui pendapatan ketika layanan konsultasi diberikan, meskipun pembayaran belum diterima.
2. **Industri Manufaktur:** Industri manufaktur dapat menggunakan metode akrual untuk mencatat pendapatan dari penjualan produk serta biaya produksi yang terkait, bahkan jika pembayaran belum diterima atau dibayarkan.
3. **Perdagangan Ritel:** Perusahaan ritel dapat menggunakan metode kas karena seringkali transaksi dilakukan secara tunai, dan pendapatan diakui saat uang tunai diterima dari penjualan.

### **4.5. Etika dalam Akuntansi**

Etika profesi akuntan merujuk pada seperangkat prinsip moral, nilai-nilai, dan standar perilaku yang mengatur praktik akuntansi. Etika profesi ini

membimbing akuntan dalam pengambilan keputusan yang etis dan menjaga integritas, kejujuran, dan profesionalisme dalam praktik akuntansi mereka. Hal ini mencakup kewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi, menghindari konflik kepentingan, dan memberikan laporan keuangan yang jujur dan transparan.

Beberapa standar etika yang sering diikuti oleh akuntan adalah:

1. Integrity (Integritas): Menuntut akuntan untuk bertindak dengan jujur, jelas, dan tanpa memihak, serta menghindari segala bentuk manipulasi atau penyalahgunaan kepercayaan.
2. Objectivity (Objektivitas): Memerintahkan akuntan untuk membuat keputusan dan menyajikan informasi secara objektif, tanpa membiaskan oleh kepentingan pribadi atau pihak lain.
3. Professional Competence and Due Care (Kompetensi Profesional dan Kepedulian): Menekankan pentingnya akuntan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas mereka, serta melakukan pekerjaan dengan cermat dan hati-hati.

4. Confidentiality (Kerahasiaan): Menuntut akuntan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugas profesional, kecuali dalam situasi yang diizinkan oleh hukum atau diungkapkan dengan izin klien.
5. Professional Behavior (Perilaku Profesional): Mendorong akuntan untuk bertindak dengan sopan, menghormati, dan menjaga reputasi profesi mereka, serta menghindari perilaku yang merugikan atau merusak citra profesi.

#### Contoh Kasus Etika dalam Akuntansi:

1. Manipulasi Laporan Keuangan: Seorang akuntan di sebuah perusahaan mendesain transaksi palsu untuk meningkatkan pendapatan atau mengurangi biaya dengan tujuan untuk menunjukkan kinerja keuangan yang lebih baik daripada yang sebenarnya.
2. Ketidakjelasan Konflik Kepentingan: Seorang akuntan yang bertanggung jawab atas audit sebuah perusahaan memiliki saham di perusahaan tersebut, yang dapat mengurangi objektivitasnya dalam melakukan audit.
3. Pelanggaran Kerahasiaan: Seorang akuntan mengungkapkan informasi rahasia tentang klien

kepada pihak lain tanpa izin dari klien, yang melanggar prinsip kerahasiaan.

4. Kekurangan Kompetensi Profesional: Seorang akuntan mengambil proyek yang melebihi kemampuannya, dan akhirnya membuat kesalahan dalam pelaksanaannya, yang dapat merugikan klien.

# **BAB V**

## **SISTEM AKUNTANSI**

### **5.1. Pengenalan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah suatu kerangka kerja atau proses yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, merekam, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan. Tujuan utama dari sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada berbagai pihak yang berkepentingan, seperti manajemen, pemegang saham, kreditor, dan regulator.

#### Tujuan Sistem Akuntansi

1. **Pemantauan Kinerja Keuangan:** Sistem akuntansi membantu organisasi untuk memantau kinerja keuangan mereka melalui pengukuran dan pelaporan hasil keuangan seperti pendapatan, biaya, dan laba rugi.
2. **Pengambilan Keputusan:** Informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat terkait dengan alokasi

sumber daya, investasi, pengembangan produk, dan strategi bisnis lainnya.

3. Pemenuhan Kewajiban Hukum dan Perpajakan: Sistem akuntansi membantu organisasi dalam memenuhi kewajiban hukum dan perpajakan dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan dan pembayaran pajak.
4. Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Efisiensi: Melalui analisis informasi keuangan, sistem akuntansi membantu organisasi dalam mengukur kinerja mereka, mengevaluasi efisiensi operasional, dan mengidentifikasi area-area di mana perbaikan diperlukan.
5. Transparansi dan Akuntabilitas: Sistem akuntansi membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas organisasi dengan menyediakan laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

#### Manfaat Sistem Akuntansi

1. Pengendalian Finansial: Sistem akuntansi membantu organisasi dalam menerapkan pengendalian intern untuk melindungi aset,

- mencegah kecurangan, dan memastikan keakuratan informasi keuangan.
2. Efisiensi Operasional: Dengan menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu, sistem akuntansi membantu meningkatkan efisiensi operasional dalam proses bisnis organisasi.
  3. Perencanaan dan Pengendalian Anggaran: Informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi digunakan untuk perencanaan anggaran dan pengendalian biaya dalam organisasi.
  4. Pengambilan Keputusan yang Didukung oleh Data: Manajemen menggunakan informasi keuangan dari sistem akuntansi untuk mengambil keputusan yang didukung oleh data dan analisis yang akurat.
  5. Peningkatan Kredibilitas: Dengan menyediakan laporan keuangan yang diverifikasi dan diaudit, sistem akuntansi membantu meningkatkan kredibilitas organisasi di mata investor, kreditor, dan pihak-pihak lainnya.

Evolusi sistem akuntansi telah melalui berbagai tahap perkembangan seiring dengan kemajuan teknologi, perubahan regulasi, dan kebutuhan bisnis

yang berkembang. Dari penggunaan manual buku besar dan jurnal dalam sistem akuntansi tradisional, sistem akuntansi modern telah beralih ke penggunaan teknologi informasi dan perangkat lunak akuntansi yang canggih. Perkembangan ini telah memungkinkan otomatisasi proses akuntansi, integrasi sistem, dan analisis data yang lebih mendalam, yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan relevansi informasi keuangan.

## **5.2. Komponen Sistem Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah rangkaian prosedur, perangkat lunak, database, dan teknologi lainnya yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi keuangan secara sistematis. Tujuan utama dari SIA adalah untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial, menghasilkan laporan keuangan yang akurat, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan peraturan yang berlaku.

SIA terdiri dari beberapa komponen utama, termasuk database akuntansi yang menyimpan semua transaksi keuangan perusahaan, perangkat lunak akuntansi yang digunakan untuk memproses data, serta prosedur-prosedur yang mengatur pengumpulan dan

pengolahan informasi. Sistem ini juga melibatkan kontrol internal untuk memastikan keandalan dan keakuratan informasi yang dihasilkan.

Proses akuntansi adalah serangkaian langkah atau prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, merekam, mengklasifikasikan, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan sebuah entitas. Proses ini dimulai dari pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dalam operasi sehari-hari perusahaan hingga penyusunan laporan keuangan akhir.

Langkah-langkah dalam proses akuntansi mencakup pengumpulan data transaksi, pencatatan dalam jurnal, penyesuaian akhir periode, penyusunan laporan keuangan, dan analisis kinerja keuangan. Tujuan dari proses akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan manajerial.

Subsistem akuntansi merupakan bagian-bagian dari sistem akuntansi yang memiliki fungsi khusus dalam mengelola informasi keuangan tertentu. Subsistem ini biasanya didesain untuk memenuhi kebutuhan informasi yang spesifik dari berbagai departemen atau fungsi dalam sebuah organisasi.

Contoh subsistem akuntansi meliputi:

1. Akuntansi Piutang: Mengelola informasi tentang piutang usaha dari pelanggan.
2. Akuntansi Persediaan: Mengelola informasi tentang persediaan barang yang dimiliki perusahaan.
3. Akuntansi Biaya: Mengelola informasi tentang biaya produksi dan biaya lainnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.
4. Akuntansi Penggajian: Mengelola informasi tentang penggajian karyawan dan pembayaran pajak yang terkait.

Subsistem akuntansi ini berperan penting dalam menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi.

### **5.3. Pengendalian Intern**

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi sangat penting karena berperan dalam melindungi kekayaan perusahaan, memastikan keakuratan informasi keuangan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi operasional. Berikut adalah beberapa alasan mengapa pengendalian intern sangat vital dalam sistem akuntansi:

1. **Perlindungan Aset:** Pengendalian intern membantu melindungi aset perusahaan dari penyalahgunaan, pencurian, atau kerusakan yang tidak sah. Contohnya, prosedur pengendalian fisik seperti pengamanan pintu dan inventarisasi rutin dapat mencegah akses yang tidak sah ke aset fisik perusahaan.
2. **Keandalan Informasi Keuangan:** Pengendalian intern memastikan keakuratan, keabsahan, dan ketepatan waktu informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Hal ini memungkinkan manajemen dan pihak-pihak lain untuk membuat keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang dapat dipercaya.
3. **Kepatuhan Terhadap Regulasi:** Pengendalian intern membantu perusahaan mematuhi peraturan, standar akuntansi, dan peraturan perpajakan yang berlaku. Dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian yang tepat, perusahaan dapat menghindari sanksi dan denda yang mungkin timbul akibat pelanggaran peraturan.
4. **Peningkatan Efisiensi Operasional:** Pengendalian intern membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan mengidentifikasi

dan mengurangi risiko-risiko yang dapat menghambat kelancaran proses bisnis. Dengan adanya pengendalian yang baik, perusahaan dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya.

Komponen-komponen utama dari pengendalian intern, yang dikenal sebagai Kerangka Kerja Pengendalian Internal COSO, meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian: Ini mencakup budaya, nilai-nilai, dan etika organisasi yang mempengaruhi sikap dan perilaku karyawan terkait pengendalian intern.
2. Penilaian Risiko: Organisasi harus mengidentifikasi, mengevaluasi, dan merespons risiko-risiko yang mungkin mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan.
3. Kegiatan Pengendalian: Ini mencakup prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan untuk mengelola risiko-risiko yang diidentifikasi.
4. Informasi dan Komunikasi: Komunikasi yang efektif tentang informasi keuangan dan risiko-risiko yang terkait merupakan bagian penting dari pengendalian intern.

5. Pemantauan: Organisasi harus memantau efektivitas pengendalian intern secara teratur, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk memastikan bahwa pengendalian tetap relevan dan efektif.

Prosedur pengendalian intern adalah langkah-langkah atau tindakan-tindakan spesifik yang dirancang untuk mencegah, mendeteksi, atau memperbaiki kesalahan atau kecurangan dalam sistem akuntansi. Contoh prosedur pengendalian intern meliputi:

1. Pemisahan tugas: Memisahkan tanggung jawab antara orang yang mencatat transaksi, orang yang memeriksa transaksi, dan orang yang memiliki akses ke aset perusahaan.
2. Verifikasi dokumen: Memeriksa dan mengonfirmasi keaslian dan kebenaran dokumen pendukung untuk transaksi keuangan.
3. Audit internal: Melakukan pemeriksaan internal secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian intern dan mendeteksi kelemahan atau kecurangan.
4. Pembatasan akses: Membatasi akses terhadap informasi sensitif atau aset perusahaan hanya

kepada individu yang memerlukan akses tersebut untuk menjalankan tugas mereka.

#### **5.4. Siklus Akuntansi**

Siklus akuntansi merupakan serangkaian langkah atau proses yang digunakan dalam akuntansi untuk mengidentifikasi, merekam, mengolah, dan melaporkan informasi keuangan sebuah entitas. Siklus ini mencakup semua kegiatan yang terkait dengan pengolahan transaksi keuangan dari awal hingga akhir, termasuk pencatatan, penyesuaian, penutupan, dan penyusunan laporan keuangan.

Langkah-langkah Siklus Akuntansi

1. Identifikasi Transaksi: Transaksi keuangan dicatat ketika terjadi. Ini bisa berupa pembelian barang, penjualan produk atau jasa, pembayaran gaji, atau transaksi keuangan lainnya.
2. Pencatatan Transaksi: Transaksi yang teridentifikasi dicatat dalam jurnal. Pencatatan mencakup informasi tentang jenis transaksi, tanggal, jumlah yang terlibat, dan akun yang terpengaruh.
3. Posting ke Buku Besar: Data dari jurnal dipindahkan ke buku besar. Ini melibatkan

mengklasifikasikan transaksi ke akun-akun yang sesuai dalam buku besar.

4. Penyesuaian Akhir Periode: Penyesuaian dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk mengakomodasi transaksi yang belum dicatat atau untuk menyesuaikan saldo akun tertentu. Contoh penyesuaian meliputi penyusutan aset tetap, cadangan piutang tak tertagih, dan pengakuan pendapatan yang masih belum direalisasi.
5. Penutupan Akhir Periode: Pada akhir periode akuntansi, pendapatan dan biaya ditutup ke akun laba rugi sementara. Setelah itu, saldo laba rugi sementara ditransfer ke akun ekuitas pemilik, sehingga persiapan untuk periode akuntansi baru dapat dimulai.
6. Penyusunan Laporan Keuangan: Laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, disusun berdasarkan informasi yang ada dalam buku besar. Laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan perusahaan selama periode tertentu.

Dokumentasi siklus akuntansi adalah catatan dan

file yang menyimpan semua informasi dan dokumen terkait proses akuntansi. Dokumentasi ini mencakup jurnal transaksi, buku besar, dokumen penyesuaian, catatan penutupan akhir periode, dan laporan keuangan.

# **BAB VI**

## **AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN**

### **DAGANG**

#### **6.1. Dasar Akuntansi**

1. Entitas Ekonomi:

Mengakui bahwa entitas bisnis atau organisasi memiliki keberlanjutan dan identitas terpisah dari pemiliknya.

2. Pengukuran Objek Akuntansi:

Menilai dan mengukur kegiatan ekonomi dengan satuan mata uang untuk mencatat transaksi ke dalam catatan akuntansi.

3. Konsistensi:

Menggunakan metode akuntansi yang konsisten dari satu periode ke periode lain untuk memungkinkan perbandingan yang lebih baik antara laporan keuangan.

Prinsip Akuntansi:

1. Prinsip Kebijakan: Mendorong kewaspadaan dalam mengestimasi nilai aset

- dan liabilitas untuk meminimalkan ketidakpastian.
2. Prinsip Biaya Historis: Mencatat aset dan liabilitas dengan nilai yang mencerminkan biaya aktual pada saat transaksi terjadi.
  3. Prinsip Realisasi Pendapatan: Mencatat pendapatan ketika telah diterima dengan pasti, dan barang atau jasa telah diserahkan kepada pelanggan.
  4. Prinsip Kestinambungan Usaha: Mengasumsikan bahwa entitas akan terus beroperasi dalam waktu yang memadai untuk menyelesaikan siklus akuntansi.

## **6.2. Peraturan Akuntansi**

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah pedoman akuntansi yang berlaku di suatu negara atau wilayah tertentu. Tujuannya adalah memberikan kerangka kerja yang konsisten dan dapat diandalkan untuk penyusunan laporan keuangan. SAK mencakup prinsip-prinsip, konsep, pedoman, dan metode akuntansi yang harus diikuti oleh entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. SAK diterbitkan oleh badan standar akuntansi nasional dan mengatur praktik akuntansi di negara tersebut.

Perbedaan SAK dengan IFRS:

International Financial Reporting Standards (IFRS) adalah seperangkat standar akuntansi internasional yang dikeluarkan oleh International Accounting Standards Board (IASB). Tujuannya adalah menciptakan konsistensi dalam penyajian laporan keuangan di seluruh dunia. IFRS digunakan secara luas di berbagai negara dan diterapkan oleh entitas yang terdaftar di bursa saham internasional.

Meskipun SAK dan IFRS memiliki tujuan yang sama, terdapat perbedaan konsep dan penekanan dalam beberapa area. Sebagai contoh, penekanan pada prinsip keberlanjutan usaha dalam SAK mungkin berbeda dengan penekanan pada relevansi dan keterbandingan dalam IFRS. SAK biasanya mencerminkan aturan dan regulasi di suatu negara tertentu, sedangkan IFRS lebih bersifat global dan mencoba untuk menyatukan praktik akuntansi di tingkat internasional.

### **6.3. Sistem Informasi Akuntansi**

1. Input Data: Informasi keuangan pertama kali dimasukkan ke dalam sistem. Ini dapat mencakup data transaksi seperti faktur, bukti pembayaran, dan informasi keuangan lainnya.

2. Proses Data: Transformasi data mentah menjadi informasi keuangan yang bermanfaat. Proses ini melibatkan validasi, klasifikasi, perhitungan, dan penyimpanan data.
3. Output Informasi: Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi, seperti laporan keuangan, analisis biaya, dan informasi manajemen lainnya.

#### Jenis-jenis Sistem Informasi Akuntansi:

1. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan: Menangani pemrosesan transaksi keuangan dan menyediakan laporan keuangan yang diperlukan oleh pihak eksternal seperti pemegang saham dan otoritas pajak.
2. Sistem Informasi Akuntansi Manajemen: Fokus pada menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan strategis.
3. Sistem Informasi Akuntansi Pajak: Mengelola informasi yang dibutuhkan untuk pemenuhan kewajiban pajak dan perhitungan pembayaran pajak.

4. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian: Mengelola informasi terkait gaji karyawan, pemotongan pajak, dan pemenuhan persyaratan perpajakan dan peraturan ketenagakerjaan.
5. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan: Memantau dan mengelola informasi terkait persediaan barang, termasuk pembelian, penjualan, dan pergerakan persediaan.

#### **6.4. Akuntansi untuk Transaksi Spesifik**

Pembelian dan Penjualan Barang:

1. Pengakuan Persediaan: Proses mengakui barang dagangan yang dibeli atau dijual sebagai bagian dari kegiatan operasional perusahaan. Ini melibatkan pencatatan nilai persediaan berdasarkan biaya historis.
2. Metode Penilaian Persediaan: Penentuan nilai persediaan dengan menggunakan metode seperti FIFO (First In, First Out), LIFO (Last In, First Out), atau metode rata-rata berponderasi.

Penerimaan dan Pembayaran Kas:

1. Kontrol Internal atas Kas: Penerapan prosedur dan kebijakan kontrol internal untuk melindungi kas perusahaan dari potensi penyalahgunaan atau kehilangan.

2. **Penerimaan Kas:** Proses mencatat penerimaan kas dari penjualan barang atau layanan. Ini melibatkan pengakuan pendapatan dan pencatatan transaksi di buku kas.
3. **Pembayaran Kas:** Proses mencatat pembayaran kas untuk pembelian barang, layanan, atau biaya operasional lainnya. Ini melibatkan pengakuan pengeluaran dan pencatatan transaksi di buku kas.

## **6.5. Audit Akuntansi**

Audit adalah proses pemeriksaan dan evaluasi laporan keuangan sebuah entitas oleh auditor independen untuk memberikan pendapat profesional mengenai kewajaran penyajian informasi keuangan. Tujuan audit memastikan kepatuhan terhadap prinsip dan standar akuntansi yang berlaku, serta menyediakan keyakinan bahwa laporan keuangan mencerminkan keadaan finansial yang sebenarnya. Auditor harus bersifat independen, tidak memiliki hubungan yang dapat mempengaruhi penilaian obyektifnya terhadap laporan keuangan. Auditor mengandalkan bukti audit yang diperoleh dari pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi untuk mendukung pendapatnya.

#### Prosedur Audit:

1. Perencanaan Audit: Penetapan sasaran audit, identifikasi risiko, dan perancangan strategi pemeriksaan.
2. Evaluasi Pengendalian Internal: Pemeriksaan pengendalian internal untuk menentukan sejauh mana sistem pengendalian internal dapat diandalkan.
3. Pengumpulan Bukti Audit: Pemilihan dan pelaksanaan prosedur pengujian untuk mendapatkan bukti yang cukup dan memadai.
4. Evaluasi Risiko dan Materialitas: Penilaian risiko dan penentuan materialitas untuk menentukan fokus pemeriksaan.
5. Pemantauan: Pemantauan selama audit untuk menanggapi perubahan kondisi atau informasi tambahan.

#### Tanggung Jawab Auditor:

1. Tanggung Jawab atas Pernyataan Laporan Keuangan: Auditor bertanggung jawab memberikan pendapat profesional mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan.

2. Pelaporan: Auditor harus menyampaikan temuan dan pendapatnya dalam laporan audit yang bersifat transparan dan jelas.
3. Tanggung Jawab terhadap Kepatuhan Hukum: Auditor perlu memastikan bahwa entitas mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

## **6.6. Etika Profesi Akuntansi**

Kode etik akuntan adalah seperangkat norma dan prinsip yang memberikan pedoman moral dan perilaku untuk para profesional akuntan. Kode etik ini membantu menjaga integritas, kejujuran, dan tanggung jawab dalam praktik akuntansi. Beberapa prinsip umum dalam kode etik akuntan melibatkan:

1. Integritas: Akuntan diharapkan untuk menjaga kejujuran dan keberanian moral dalam semua situasi, serta menghindari konflik kepentingan.
2. Objektivitas: Akuntan harus mempertahankan sikap bebas dari pengaruh yang dapat memengaruhi penilaian objektif mereka.
3. Kerahasiaan: Akuntan harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama

praktik profesional, kecuali jika diizinkan atau diwajibkan oleh hukum.

4. Kompetensi dan Kewaspadaan Profesional: Akuntan diharapkan untuk meningkatkan dan mempertahankan kompetensi mereka serta menggunakan kewaspadaan profesional dalam memberikan layanan.
5. Tanggung Jawab Sosial: Akuntan memiliki tanggung jawab untuk mempertimbangkan dampak dari keputusan mereka terhadap masyarakat, lingkungan, dan profesi.

Beberapa kode etik akuntan:

1. Code of Ethics for Professional Accountants" oleh International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)  
IESBA, bagian dari International Federation of Accountants (IFAC), menyusun Kode Etik untuk Akuntan Profesional yang digunakan secara luas di seluruh dunia.
2. Code of Professional Conduct oleh American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)  
AICPA, sebuah organisasi profesional akuntan di Amerika Serikat, memiliki Code of Professional

Conduct yang mengatur perilaku etis anggotanya.

3. Ethical Standards for Auditors oleh Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)  
PCAOB adalah badan pengawas di Amerika Serikat yang mengeluarkan standar etika untuk akuntan yang melakukan audit perusahaan publik.
4. IFRS Code of Ethics for Professional Accountants oleh International Federation of Accountants (IFAC)  
IFAC menyusun Kode Etik untuk Akuntan Profesional yang khusus mencakup aspek-aspek etika dalam praktik akuntansi.

Kode etik akuntan ini dirancang untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap profesi akuntansi dan memastikan bahwa para profesionalnya bertindak dengan integritas dan kewaspadaan yang tinggi.

Terkait dengan kode etik akuntan, penting untuk memahami bahwa standar etika ini membantu menciptakan lingkungan profesional yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Beberapa poin tambahan yang relevan dengan kode etik akuntan adalah:

1. **Pelatihan dan Pendidikan:** Para akuntan diharapkan untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka melalui pelatihan dan pendidikan yang berkelanjutan.
2. **Pencegahan dan Pelaporan Kecurangan:** Akuntan memiliki tanggung jawab untuk mencegah dan melaporkan kecurangan atau pelanggaran etika yang mereka temui dalam praktik profesinya.
3. **Keberlanjutan dan Lingkungan:** Kode etik juga dapat mencakup prinsip-prinsip yang mendorong akuntan untuk mempertimbangkan dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan dari keputusan bisnis.
4. **Hubungan Profesional:** Standar etika biasanya mencakup panduan tentang bagaimana akuntan harus berinteraksi dengan rekan kerja, klien, dan pihak lainnya dalam lingkungan profesional.
5. **Sanksi dan Penegakan:** Kode etik sering kali mencakup sanksi dan prosedur penegakan untuk pelanggaran etika, yang dapat melibatkan pengadilan etika dan komite etika profesi akuntan.

6. **Pembaruan dan Revisi Kode Etik:** Kode etik dapat mengalami pembaruan dan revisi untuk mencerminkan perubahan dalam lingkungan bisnis, teknologi, dan praktik akuntansi. Akuntan diharapkan untuk selalu memahami dan mematuhi versi terbaru dari kode etik yang berlaku.
7. **Pentingnya Reputasi:** Kode etik seringkali menekankan pentingnya menjaga reputasi profesi dan organisasi akuntan. Integritas dan profesionalisme yang tinggi memainkan peran kunci dalam membangun dan menjaga kepercayaan masyarakat.

Selain itu, setiap negara atau badan pengawas akuntansi mungkin memiliki variasi dalam kode etik mereka sesuai dengan kebijakan dan regulasi lokal. Oleh karena itu, penting bagi akuntan untuk membaca, memahami, dan mematuhi kode etik yang berlaku di wilayah tempat mereka berpraktik.

# **BAB VII**

## **LAPORAN ARUS KAS**

### **7.1. Ringkasan Eksekutif**

Laporan Arus Kas memberikan gambaran singkat tentang arus kas perusahaan secara keseluruhan. Ini adalah bagian yang penting karena memberikan pemahaman cepat dan ringkas kepada pembaca mengenai performa keuangan perusahaan dari segi arus kas. Ringkasan eksekutif biasanya ditempatkan di awal laporan setelah halaman judul dan daftar isi. Sebuah pernyataan pendahuluan singkat mengenai tujuan dan relevansi laporan arus kas.

Informasi Umum Perusahaan:

1. Nama perusahaan, industri, dan periode waktu yang dicakup oleh laporan.
2. Referensi terkait informasi keuangan dapat mencakup laporan laba rugi, neraca, dan laporan keuangan lainnya.

Tujuan Laporan:

1. Mengapa laporan arus kas disusun dan apa yang diharapkan pembaca dapatkan darinya.

2. Memotivasi pembaca untuk membaca laporan lebih lanjut.

#### Ikhtisar Arus Kas:

1. Menyajikan gambaran umum mengenai arus kas bersih selama periode yang dilaporkan.
2. Mungkin menyertakan perbandingan dengan periode sebelumnya atau target perusahaan.

**Tren Utama:** Menyoroti tren utama atau peristiwa signifikan yang mempengaruhi arus kas. Contoh: perubahan kebijakan pembayaran pelanggan, investasi besar, atau aktivitas pendanaan signifikan.

**Pencapaian Utama:** Pencapaian keuangan atau operasional utama selama periode yang dicakup. Mengenai pertumbuhan penjualan, efisiensi operasional, atau pencapaian strategis lainnya.

**Referensi Kunci:** Merujuk pada angka atau informasi kunci dalam laporan arus kas yang pembaca dapat rujuk untuk mendapatkan detail lebih lanjut. Menyertakan referensi ke bagian-bagian khusus laporan yang relevan.

#### Outlook Keuangan:

1. Proyeksi atau pandangan perusahaan terhadap arus kas di masa depan.

## 2. Tantangan atau peluang yang diantisipasi.

Ringkasan eksekutif seharusnya memberikan gambaran singkat dan informatif tentang arus kas perusahaan, memotivasi pembaca untuk menjelajahi laporan lebih lanjut. Selalu perhatikan untuk menyajikan informasi dengan jelas dan objektif serta memastikan kesesuaian dengan standar pelaporan keuangan yang berlaku.

### **7.2. Ikhtisar Laporan Arus Kas**

Ikhtisar laporan arus kas adalah bagian yang penting dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai ikhtisar laporan arus kas:

1. Arus Kas Keseluruhan
  - a. Menyajikan gambaran umum tentang arus kas keseluruhan perusahaan selama periode yang dilaporkan.
  - b. Mengidentifikasi apakah perusahaan mengalami arus kas positif (kas masuk lebih besar dari kas keluar) atau arus kas negatif.
2. Sumber dan Penggunaan Kas Utama

- a. Mengidentifikasi sumber-sumber utama arus kas, seperti penjualan, pendanaan eksternal, atau investasi.
  - b. Menyoroti penggunaan utama kas, seperti pembayaran hutang, investasi baru, atau dividen.
3. Kegiatan Operasional
- a. Merinci arus kas dari kegiatan operasional, termasuk penerimaan kas dari penjualan dan pembayaran kas untuk beban operasional.
  - b. Menyajikan gambaran keberhasilan perusahaan dalam menghasilkan kas dari inti bisnisnya.
4. Kegiatan Investasi
- a. Menyajikan arus kas dari kegiatan investasi, seperti penjualan atau akuisisi aset tetap.
  - b. Memberikan wawasan mengenai strategi investasi perusahaan.
5. Kegiatan Pendanaan
- a. Merinci arus kas dari kegiatan pendanaan, termasuk penerimaan kas dari pinjaman atau penerbitan saham, serta pembayaran kas untuk membayar utang atau dividen.

- b. Menyajikan informasi mengenai struktur modal perusahaan.
- 6. Pengaruh Kurs Valuta Asing
  - a. Jika relevan, mencantumkan pengaruh perubahan kurs valuta asing terhadap arus kas.
  - b. Memberikan pemahaman tentang risiko valuta asing yang dihadapi perusahaan.
- 7. Saldo Kas Akhir
  - a. Menyajikan saldo kas pada akhir periode yang dilaporkan.
  - b. Bisa menyertakan perbandingan dengan saldo kas pada periode sebelumnya.

Ikhtisar laporan arus kas memberikan gambaran ringkas namun informatif tentang kesehatan keuangan perusahaan dan aktivitas arus kasnya. Dengan menyajikan informasi ini dengan jelas, perusahaan membantu para pemangku kepentingan untuk memahami secara cepat dan tepat posisi finansial dan strategi kasnya.

### **7.3. Arus Kas dari Kegiatan Operasional**

- 1. Penerimaan Kas dari Pelanggan

Penerimaan kas dari pelanggan mencakup uang yang diterima dari penjualan produk atau jasa. Hal ini mencakup pembayaran tunai oleh pelanggan untuk barang atau layanan yang diberikan oleh perusahaan. Contoh detail:

- a. Penjualan tunai dari produk tertentu.
- b. Pembayaran pelanggan atas layanan yang diberikan secara langsung.

## 2. Pembayaran Kas kepada Pemasok

Pembayaran kas kepada pemasok mencakup pengeluaran uang untuk membayar tagihan atau faktur yang diterima dari pemasok atas barang atau layanan yang telah diterima. Contoh detail:

- a. Pembayaran tagihan pemasok untuk bahan baku atau barang dagangan.
- b. Pembayaran kepada pemasok untuk layanan atau kontraktor.

## 3. Pembayaran Kas untuk Beban Operasional

Pembayaran kas untuk beban operasional mencakup pengeluaran uang untuk biaya-biaya operasional sehari-hari yang diperlukan untuk menjalankan bisnis, seperti biaya gaji, utilitas, dan biaya administrasi. Contoh detail:

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan karyawan.

- b. Pembayaran tagihan utilitas dan sewa kantor.

Pemahaman yang baik mengenai penerimaan kas dari pelanggan, pembayaran kas kepada pemasok, dan pembayaran kas untuk beban operasional membantu menganalisis arus kas perusahaan secara keseluruhan. Referensi yang akurat dari laporan keuangan dan catatan transaksi membantu memastikan keakuratan dan keterpahaman informasi keuangan perusahaan.

#### **7.4. Arus Kas dari Kegiatan Investasi**

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi

Penerimaan kas dari penjualan investasi merujuk pada uang yang diterima oleh perusahaan sebagai hasil dari penjualan aset investasi seperti saham, obligasi, atau properti. Penerimaan ini dapat bersumber dari penjualan investasi yang dimiliki perusahaan dalam portofolio investasinya. Contoh detail:

- a. Penjualan saham yang dimiliki perusahaan dalam perusahaan lain.
  - b. Penjualan properti atau aset tetap lainnya.
2. Pembayaran Kas untuk Investasi Baru

Pembayaran kas untuk investasi baru mencakup pengeluaran uang oleh perusahaan untuk membeli aset investasi baru. Ini dapat mencakup akuisisi perusahaan, pembelian saham, atau investasi dalam properti atau proyek baru. Contoh detail:

- a. Pembelian saham dari perusahaan lain.
- b. Akuisisi perusahaan atau bisnis baru.
- c. Investasi dalam proyek ekspansi atau pengembangan.

Pemahaman yang baik mengenai penerimaan kas dari penjualan investasi dan pembayaran kas untuk investasi baru penting untuk memantau aktivitas investasi perusahaan dan pengaruhnya terhadap arus kas. Referensi yang akurat dari laporan keuangan dan dokumentasi transaksi investasi membantu memastikan integritas dan keterpahaman informasi keuangan perusahaan.

## **7.5. Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan**

### **1. Penerimaan Kas dari Pembiayaan Eksternal**

Penerimaan kas dari pembiayaan eksternal merujuk pada dana yang diterima oleh perusahaan melalui pinjaman baru, penerbitan

saham baru, atau sumber pembiayaan eksternal lainnya. Ini mencerminkan sumber pendanaan yang berasal dari pihak luar perusahaan. Contoh detail:

- a. Penerbitan saham baru di pasar modal.
- b. Pengambilan pinjaman dari lembaga keuangan.
- c. Penerbitan obligasi atau surat berharga lainnya.

## 2. Pembayaran Kas untuk Pembiayaan Eksternal

Pembayaran kas untuk pembiayaan eksternal mencakup pembayaran utang atau pokok pinjaman, dividen kepada pemegang saham, atau pengembalian modal kepada pihak-pihak yang memberikan pembiayaan eksternal.

Contoh detail:

- a. Pembayaran pokok pinjaman utang.
- b. Pembayaran dividen kepada pemegang saham.
- c. Pengembalian modal kepada pihak yang memberikan pembiayaan eksternal.

Pemahaman yang baik mengenai penerimaan kas dari pembiayaan eksternal dan pembayaran kas untuk pembiayaan eksternal membantu perusahaan

mengelola struktur modalnya dengan efektif. Referensi dari laporan keuangan dan dokumen kontrak atau perjanjian membantu memastikan keakuratan dan keterpahaman informasi keuangan perusahaan serta pemenuhan kewajiban finansial.

## **7.6. Pengaruh Perubahan Kurs Valuta Asing dalam Laporan Arus Kas**

Pengaruh perubahan kurs valuta asing merujuk pada dampak fluktuasi nilai tukar mata uang terhadap arus kas perusahaan. Perubahan kurs valuta asing dapat mempengaruhi nilai uang yang diterima atau dibayarkan dalam mata uang asing, yang kemudian tercermin dalam laporan arus kas. Pengaruh ini terjadi karena perusahaan mungkin terlibat dalam transaksi atau memiliki aset dan kewajiban dalam mata uang asing.

Komponen Utama:

1. Kurs Valuta Asing pada Awal dan Akhir Periode: Menyajikan nilai tukar mata uang pada awal dan akhir periode, memungkinkan perhitungan perubahan kurs.
2. Konversi Mata Uang Asing: Konversi arus kas dari mata uang asing ke mata uang pelaporan

menggunakan nilai tukar yang berlaku pada saat transaksi.

3. Selisih Kurs: Selisih antara nilai tukar pada saat transaksi dengan nilai tukar pada akhir periode. Selisih ini mencerminkan pengaruh perubahan kurs valuta asing terhadap nilai mata uang asing yang dikonversi ke mata uang pelaporan.

Contoh pengaruh:

1. Penerimaan kas dari penjualan dalam mata uang asing: Jika nilai tukar mata uang asing meningkat antara saat penjualan dan saat konversi ke mata uang pelaporan, selisih kurs dapat menciptakan keuntungan kurs.
2. Pembayaran utang dalam mata uang asing: Jika nilai tukar mata uang asing turun antara saat utang diperoleh dan saat pembayaran, selisih kurs dapat menciptakan kerugian kurs.

Pengaruh perubahan kurs valuta asing dalam laporan arus kas penting untuk dipahami karena dapat memengaruhi kesehatan keuangan perusahaan dan memberikan gambaran yang lebih akurat tentang kinerja finansial globalnya. Keterbukaan dan transparansi dalam menyajikan informasi ini

membantu para pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang informasional dan tepat.

### **7.7. Saldo Kas Akhir**

Saldo Kas Akhir adalah jumlah uang tunai dan setara kas yang dimiliki oleh perusahaan pada akhir periode pelaporan. Informasi ini dicantumkan dalam bagian akhir laporan arus kas dan memberikan gambaran keseluruhan tentang likuiditas perusahaan setelah memperhitungkan semua transaksi dan aktivitas keuangan selama periode waktu tertentu.

Komponen Utama:

1. Uang Tunai dan Setara Kas: Termasuk uang tunai di kas perusahaan dan investasi yang dapat dengan cepat diubah menjadi uang tunai. Contohnya adalah surat berharga yang jatuh tempo dalam waktu singkat.
2. Pengaruh Transaksi Operasional, Investasi, dan Pendanaan: Saldo Kas Akhir dipengaruhi oleh semua aktivitas perusahaan, termasuk penerimaan dan pembayaran kas dari kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan selama periode pelaporan.
3. Perubahan dalam Mata Uang Asing: Jika perusahaan beroperasi dalam mata uang asing,

perubahan kurs valuta asing juga dapat mempengaruhi saldo kas akhir setelah konversi ke mata uang pelaporan.

Contoh Rinci:

1. Jika penerimaan kas lebih besar daripada pembayaran kas dari semua kegiatan, saldo kas akhir akan positif, menunjukkan likuiditas yang sehat.
2. Jika pembayaran kas melebihi penerimaan kas, saldo kas akhir akan negatif, menunjukkan potensi masalah likuiditas atau kebutuhan dana tambahan.

Saldo Kas Akhir adalah indikator kunci dari kesehatan keuangan dan likuiditas perusahaan. Monitoring dan pemahaman yang baik terhadap saldo kas akhir membantu manajemen dan para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan strategis terkait kebijakan keuangan dan pengelolaan likuiditas.



# **BAB VIII**

## **PIUTANG**

### **8.1. Dasar-Dasar Piutang**

Piutang adalah hak atau klaim yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau entitas terhadap pihak ketiga yang harus membayarkan jumlah tertentu dalam bentuk uang atau barang karena adanya penjualan barang atau jasa, pemberian pinjaman, atau transaksi lainnya. Dalam hal ini, perusahaan dianggap sebagai kreditur yang memiliki hak atas pembayaran dari pihak yang berutang.

Jenis-jenis Piutang:

1. Piutang Dagang: Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa dalam operasi normal perusahaan.
2. Piutang Wesel Bayar: Piutang yang timbul dari penerimaan wesel bayar atau promes pembayaran dari pelanggan.
3. Piutang Karyawan: Klaim terhadap karyawan yang timbul dari pemberian pinjaman atau transaksi lainnya antara perusahaan dan karyawan.

4. Piutang Pajak: Klaim terhadap pihak ketiga yang timbul dari pembayaran pajak lebih atau terlalu banyak potongan pajak yang dilakukan.

Syarat-syarat Terjadinya Piutang:

1. Adanya Transaksi: Terdapat suatu transaksi yang melibatkan penjualan barang atau jasa, pemberian pinjaman, atau bentuk transaksi lainnya.
2. Terjadinya Kredit: Pemberian kredit atau fasilitas pembayaran setelah barang atau jasa diterima oleh pelanggan.
3. Adanya Kewajiban Pembayaran: Pihak ketiga harus memiliki kewajiban pembayaran yang telah disepakati dalam transaksi tersebut.

## **8.2. Proses Akuntansi Piutang**

1. Pengakuan Piutang: Pengakuan piutang terjadi ketika entitas mengenali hak klaim atas penerimaan kas di masa depan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa atau transaksi lainnya. Prinsip pengakuan piutang mengacu pada prinsip akrual di mana piutang diakui pada saat pendapatan diakui, bukan pada saat kas diterima.

2. Pengukuran Piutang: Pengukuran piutang melibatkan penentuan nilai yang akan diakui dalam laporan keuangan. Nilai ini dapat berupa nilai nominal, nilai wajar, atau nilai tercatat bersih tergantung pada metode pengukuran yang diterapkan oleh entitas.
3. Penilaian Piutang Tak Tertagih: Penilaian piutang tak tertagih terjadi ketika entitas menilai piutang yang dianggap tidak dapat dipulihkan sepenuhnya. Proses ini melibatkan perhitungan kerugian piutang dan penyesuaian nilai piutang dalam laporan keuangan.
4. Penyisihan Piutang Ragam: Penyisihan piutang ragam adalah cadangan yang dibuat oleh perusahaan untuk mengatasi potensi kerugian piutang. Entitas menilai risiko ketidakpulihan piutang dan membuat penyisihan yang mencerminkan estimasi kerugian potensial.

### **8.3. Metode Pengukuran Piutang**

1. Metode Biaya Amortisasi: Metode biaya amortisasi digunakan untuk mengukur piutang dengan mengalokasikan biaya perolehan (cost of acquisition) ke dalam periode-periode tertentu. Penggunaan metode ini bergantung

pada asumsi bahwa biaya piutang akan dipulihkan melalui penerimaan kas di masa mendatang. Langkah-langkah:

- a. Biaya piutang dibagi dengan jumlah periode yang dianggap sebagai umur ekonomis piutang.
  - b. Setiap periode, sejumlah biaya yang telah dialokasikan akan diakui sebagai pendapatan.
2. Metode Nilai Realisasi Bersih: Metode nilai realisasi bersih mengukur piutang berdasarkan nilai perkiraan kas yang diharapkan diterima dari pihak ketiga yang berutang. Metode ini digunakan jika perusahaan percaya bahwa nilai realisasi bersih lebih representatif dari nilai sebenarnya piutang. Langkah-langkah:
- a. Nilai piutang diukur berdasarkan jumlah kas yang diharapkan diterima, dikurangi biaya yang mungkin timbul dalam proses pengumpulan.
3. Metode Nilai Pasar: Metode nilai pasar mengukur piutang berdasarkan nilai pasar saat ini atau nilai wajar piutang jika dijual di pasar sekunder. Biasanya, metode ini lebih relevan

untuk piutang yang dapat dijual di pasar terbuka. Langkah-langkah:

- a. Nilai piutang diukur berdasarkan harga pasar atau harga yang dapat diperoleh dari transaksi penjualan.

#### **8.4. Pengaruh Pajak pada Piutang**

Pajak penghasilan dapat berdampak pada perlakuan piutang dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Pajak dapat mempengaruhi kapan dan bagaimana piutang diakui serta bagaimana kerugian piutang ditangani dalam konteks perpajakan. Pendapatan pajak biasanya diakui ketika piutang dianggap sudah pasti akan diterima dan memenuhi persyaratan perpajakan. Pajak dapat mempengaruhi pengakuan piutang, terutama dalam hal pemilihan metode pengukuran dan perlakuan kerugian piutang.

Perlakuan pajak atas kerugian piutang berkaitan dengan bagaimana kerugian tersebut dapat diakui dan diambil sebagai potongan pada penghasilan pajak. Kerugian piutang diakui dalam laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kerugian piutang yang diakui dalam laporan keuangan dapat memberikan manfaat pajak. Entitas dapat mengajukan klaim potongan pajak atas kerugian

piutang yang diakui.

Penting untuk diingat bahwa regulasi pajak dapat bervariasi di berbagai yurisdiksi, dan perlakuan pajak dapat berubah seiring waktu. Oleh karena itu, sangat penting untuk merujuk pada panduan perpajakan yang berlaku dan mendapatkan bantuan dari profesional pajak untuk memahami implikasi pajak yang spesifik bagi piutang dan kerugian piutang.

## **8.5. Pengelolaan Piutang**

Evaluasi risiko piutang melibatkan penilaian terhadap kemungkinan ketidakpulihan piutang dan potensi kerugian yang dapat timbul dari transaksi kredit. Ini adalah langkah kritis dalam manajemen keuangan untuk memastikan keberlanjutan operasional dan mengurangi risiko keuangan.

Langkah-langkah Evaluasi Risiko:

1. Analisis Kredit: Menilai kelayakan kredit calon pelanggan berdasarkan sejarah kredit, kapasitas pembayaran, dan faktor-faktor lainnya.
2. Evaluasi Industri: Memahami kondisi ekonomi dan industri yang dapat mempengaruhi kemampuan pelanggan untuk membayar

3. Pemantauan Berkala: Melakukan pemantauan berkala terhadap kondisi keuangan pelanggan untuk mengidentifikasi perubahan potensial.

Kebijakan kredit adalah seperangkat aturan dan pedoman yang mengatur pemberian kredit kepada pelanggan. Kebijakan ini membantu perusahaan mengelola risiko piutang dan memastikan bahwa kebijakan pemberian kredit sesuai dengan tujuan keuangan dan strategi bisnis.

Komponen Kebijakan Kredit:

1. Penentuan Kredit Limit: Menetapkan batasan maksimum jumlah kredit yang dapat diberikan kepada pelanggan.
2. Persyaratan Pembayaran: Menentukan syarat-syarat pembayaran, termasuk jangka waktu pembayaran dan metode pembayaran.
3. Monitoring dan Penagihan: Mengatur proses pemantauan piutang dan langkah-langkah penagihan yang akan diambil jika ada pembayaran yang tertunda.

Proses penagihan piutang adalah serangkaian langkah-langkah yang dilakukan untuk memastikan pembayaran tepat waktu dan mengelola risiko

ketidakpulihan piutang. Tujuan dari proses ini adalah untuk meminimalkan piutang macet dan meningkatkan likuiditas perusahaan.

Langkah-langkah Proses Penagihan:

1. Pemberitahuan Tagihan: Mengirimkan tagihan kepada pelanggan sesuai dengan persyaratan pembayaran yang telah ditentukan.
2. Komunikasi dengan Pelanggan: Berkomunikasi secara aktif dengan pelanggan untuk membahas pembayaran yang tertunda dan mencari solusi.
3. Langkah-langkah Penagihan Lebih Lanjut: Jika pembayaran belum diterima, perusahaan dapat mengambil langkah-langkah penagihan lebih lanjut, seperti mengirim surat peringatan atau menggunakan jasa agen penagihan.

Penting untuk memahami bahwa kebijakan kredit dan proses penagihan piutang harus disesuaikan dengan kondisi industri, karakteristik pelanggan, dan tujuan bisnis perusahaan. Referensi di atas memberikan panduan umum mengenai prinsip-prinsip tersebut.

## **8.6. Pelaporan Keuangan**

Pengungkapan piutang dalam laporan keuangan

mencakup informasi terkait jumlah piutang, kebijakan penilaian piutang, dan risiko ketidakpulihan. Tujuannya adalah memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pemangku kepentingan mengenai eksposur perusahaan terhadap piutang.

#### Komponen Pengungkapan:

1. Nilai Piutang: Menyajikan jumlah piutang yang belum dibayar oleh pelanggan pada akhir periode.
2. Metode Penilaian Piutang: Mengungkapkan metode yang digunakan untuk mengukur nilai piutang, seperti metode biaya amortisasi, nilai realisasi bersih, atau metode lainnya.
3. Penyisihan Piutang Ragam: Memberikan informasi tentang cadangan atau penyisihan yang dibuat untuk menangani potensi kerugian piutang.

#### Pengaruh Piutang terhadap Neraca dan Laba Rugi:

1. Neraca:
  - a. Aset Lancar: Piutang termasuk dalam kategori aset lancar di neraca, mencerminkan klaim perusahaan terhadap pihak ketiga yang diharapkan akan

direalisasikan dalam bentuk uang atau sumber daya ekonomi lainnya.

2. Laba Rugi:

- a. Pendapatan dari Penjualan: Piutang mencerminkan penjualan yang belum dibayar sepenuhnya. Pendapatan dari penjualan diakui pada saat penjualan terjadi, bahkan jika pembayaran belum diterima.
- b. Beban Kerugian Piutang: Jika terjadi kerugian piutang, maka beban kerugian piutang diakui dalam laba rugi. Ini mencerminkan pengakuan kerugian yang mungkin terjadi akibat ketidakpulihan piutang.

Penting untuk dicatat bahwa pengaruh piutang terhadap neraca dan laba rugi dapat bervariasi tergantung pada kebijakan akuntansi perusahaan dan kondisi bisnis tertentu. Oleh karena itu, referensi yang diberikan di atas dapat membantu memahami dasar-dasar akuntansi dan pelaporan keuangan yang relevan.

## **8.7. Tantangan dan Perkembangan Terkini dalam Akuntansi Piutang**

Teknologi dalam Pengelolaan Piutang:

1. Sistem Informasi Akuntansi: Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi terkini untuk mencatat dan melacak transaksi piutang dengan lebih efisien. Sistem ini dapat otomatis menghasilkan laporan, menganalisis data, dan menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.
2. Perangkat Lunak Manajemen Piutang: Adanya perangkat lunak spesifik untuk manajemen piutang memungkinkan perusahaan untuk mengotomatiskan proses penilaian risiko kredit, pemantauan piutang, dan pelaporan. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan piutang.
3. Analisis Data dan Kecerdasan Buatan: Penggunaan analisis data dan kecerdasan buatan memungkinkan perusahaan untuk menganalisis pola pembayaran, memprediksi risiko ketidakpulihan piutang, dan mengoptimalkan kebijakan kredit berdasarkan data historis dan variabel lainnya.

4. **Penerimaan Pembayaran Elektronik:** Penggunaan teknologi untuk penerimaan pembayaran elektronik dapat mempercepat aliran kas dan mengurangi risiko ketidapkulihan, karena transaksi dapat diproses dengan cepat dan aman.

#### Perubahan Standar Akuntansi Terkait Piutang:

1. **Penerapan IFRS 9 (International Financial Reporting Standards):** Standar ini mengenai instrumen keuangan, termasuk piutang. IFRS 9 memperkenalkan model pengukuran nilai wajar, pengklasifikasian instrumen keuangan, dan model ekspektasi kerugian yang mempengaruhi cara perusahaan menilai kerugian piutang.
2. **Update ASC 326 (Current Expected Credit Loss - CECL) di AS:** Di Amerika Serikat, ASC 326 memperkenalkan pendekatan yang lebih awal dan proaktif terhadap pengenalan kerugian piutang. Perusahaan harus memperhitungkan perkiraan kerugian kredit yang diharapkan selama seluruh umur piutang.
3. **Standar Akuntansi Lokal:** Standar akuntansi setiap negara atau wilayah dapat mengalami

perubahan untuk mencerminkan perkembangan terbaru dalam pengelolaan piutang, serta mengadopsi standar internasional yang relevan.

4. Pengaruh Perkembangan Teknologi: Standar akuntansi dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi, khususnya dalam hal pengakuan dan pengukuran piutang yang dilakukan melalui platform elektronik atau berbasis teknologi.

Perubahan standar akuntansi terkait piutang mencerminkan evolusi dalam pemahaman atas instrumen keuangan dan kebutuhan untuk menghadapi risiko kredit dengan lebih efektif. Pemahaman yang baik terhadap standar akuntansi terkini sangat penting untuk memastikan kepatuhan dan pemenuhan kewajiban pelaporan.



# **BAB IX**

## **ASET TETAP DAN ASET BERWUJUD**

### **9.1. Aset dalam Akuntansi**

Aset dalam konteks akuntansi mengacu pada sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh entitas dan memiliki nilai ekonomi yang dapat diukur. Aset ini diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi di masa depan kepada entitas tersebut. Dalam hal ini, aset dapat berupa properti, peralatan, uang tunai, investasi, piutang, atau hak-hak lain yang dimiliki oleh suatu entitas.

Aset dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori berdasarkan sifatnya dan bagaimana aset tersebut digunakan oleh entitas. Berikut adalah beberapa klasifikasi umum aset:

1. **Aset Tetap (Fixed Assets):** Aset tetap adalah aset yang dimiliki oleh entitas untuk digunakan dalam operasi bisnis dan diperkirakan akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang, biasanya lebih dari satu tahun. Contohnya termasuk bangunan, peralatan, mesin, kendaraan, dan tanah.

2. **Aset Lancar (Current Assets):** Aset lancar adalah aset yang diperkirakan akan diubah menjadi uang tunai atau dikonsumsi dalam siklus operasi normal entitas dalam satu tahun atau lebih singkat. Contoh aset lancar meliputi kas, piutang usaha, investasi jangka pendek, dan persediaan.
3. **Aset Investasi (Investment Assets):** Aset investasi adalah aset yang dimiliki oleh entitas untuk tujuan investasi jangka panjang. Contoh aset investasi termasuk investasi saham, obligasi, properti investasi, dan investasi lainnya.
4. **Aset Tidak Berwujud (Intangible Assets):** Aset tidak berwujud adalah aset yang tidak memiliki substansi fisik tetapi memiliki nilai ekonomi yang signifikan dan dimiliki oleh entitas. Contoh aset tidak berwujud meliputi hak paten, merek dagang, hak cipta, dan goodwill.
5. **Aset Lainnya (Other Assets):** Kategori ini mencakup aset-aset yang tidak masuk ke dalam klasifikasi-kategori di atas, seperti aset pajak tangguhan, aset biaya tangguhan, dan aset lainnya yang tidak mudah diklasifikasikan.

## 9.2. Aset Tetap

Aset tetap adalah sumber daya yang dimiliki oleh suatu entitas untuk digunakan dalam operasi bisnis dan diperkirakan akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang, biasanya lebih dari satu tahun. Aset tetap memiliki nilai ekonomi yang signifikan dan umumnya dicatat dalam neraca perusahaan. Contoh aset tetap termasuk bangunan, peralatan, mesin, kendaraan, dan tanah.

Berikut adalah beberapa contoh jenis aset tetap yang umum ditemui dalam berbagai jenis bisnis:

1. **Bangunan:** Struktur fisik yang digunakan untuk operasi bisnis, seperti kantor, pabrik, gudang, atau toko.
2. **Peralatan:** Mesin dan peralatan yang digunakan untuk memproduksi barang atau menyediakan layanan, seperti mesin produksi, peralatan kantor, atau peralatan medis.
3. **Kendaraan:** Mobil, truk, pesawat, atau kendaraan lain yang digunakan untuk transportasi barang atau orang dalam operasi bisnis.
4. **Tanah:** Aset berwujud dalam bentuk tanah yang dimiliki oleh perusahaan, baik untuk digunakan

langsung dalam operasi bisnis atau sebagai investasi.

5. Perangkat Lunak: Lisensi perangkat lunak atau sistem informasi yang digunakan untuk mendukung operasi bisnis, seperti perangkat lunak akuntansi, perangkat lunak manajemen inventaris, atau perangkat lunak desain.
6. Perabotan dan Perlengkapan: Barang-barang seperti meja, kursi, lemari, atau perlengkapan lainnya yang digunakan dalam lingkungan kantor atau bisnis lainnya.
7. Jaringan Komunikasi: Infrastruktur jaringan komunikasi, seperti router, switch, kabel, atau peralatan jaringan lainnya yang digunakan untuk menyediakan konektivitas dalam operasi bisnis.
8. Instalasi Listrik dan Perpipaan: Sistem listrik, perpipaan, atau HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning) yang terpasang di bangunan atau fasilitas untuk mendukung operasi.
9. Mesin Produksi: Mesin khusus yang digunakan dalam proses produksi untuk menciptakan barang atau bahan tertentu.
10. Mobilisasi dan Peralatan Konstruksi: Peralatan yang digunakan dalam industri konstruksi atau

proyek-proyek besar, seperti alat berat, truk konstruksi, atau alat penggali.

Setiap jenis aset tetap ini memiliki nilai ekonomi yang signifikan dan memerlukan pengelolaan yang baik untuk memastikan penggunaan yang efisien dan pemeliharaan yang tepat.

Penilaian aset tetap melibatkan proses menentukan nilai yang wajar atau nilai tercatat dari aset tersebut. Penilaian ini dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti biaya historis, nilai wajar pasar, atau nilai sisa. Metode yang paling umum digunakan untuk menilai aset tetap adalah metode biaya historis, di mana aset tetap diukur pada biaya perolehan awalnya dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

#### Pengakuan dan Penghapusan Aset Tetap:

1. Pengakuan Aset Tetap: Aset tetap diakui dalam neraca perusahaan pada biaya perolehan awalnya. Biaya perolehan awal tersebut mencakup biaya pembelian, biaya pengiriman dan penanganan, serta biaya lainnya yang secara langsung terkait dengan persiapan aset untuk digunakan dalam operasi.

2. Penghapusan Aset Tetap: Penghapusan aset tetap terjadi ketika aset tersebut tidak lagi digunakan dalam operasi bisnis atau ketika aset tersebut sudah tidak bernilai ekonomi. Penghapusan dapat terjadi melalui penjualan, pelepasan, atau pemusnahan aset. Ketika aset tetap dihapuskan, nilai tercatatnya di neraca akan dikurangi dan perbedaan antara nilai tercatat dan nilai jual atau nilai sisa aset tersebut akan diakui sebagai keuntungan atau kerugian

Penilaian, pengakuan, dan penghapusan aset tetap dapat dipengaruhi oleh standar akuntansi yang berlaku, baik itu standar akuntansi lokal maupun internasional, seperti IFRS (*International Financial Reporting Standards*) atau GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles*).

### **9.3. Aset Berwujud**

Aset berwujud adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas dan memiliki substansi fisik atau bentuk yang dapat dilihat atau diraba. Aset ini memiliki nilai ekonomi yang signifikan dan umumnya digunakan dalam operasi bisnis untuk menghasilkan

pendapatan atau manfaat ekonomi lainnya. Contoh aset berwujud meliputi tanah, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan, dan inventaris.

Berikut adalah beberapa contoh jenis aset berwujud yang sering dijumpai dalam berbagai bisnis dan organisasi:

1. Tanah: Properti atau lahan yang dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam operasi bisnis atau sebagai investasi.
2. Bangunan: Struktur fisik seperti kantor, pabrik, toko, atau gudang yang digunakan sebagai tempat operasi bisnis.
3. Kendaraan: Mobil, truk, pesawat, atau alat transportasi lainnya yang digunakan untuk keperluan bisnis seperti pengiriman barang atau layanan pengangkutan.
4. Inventaris: Barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kepada pelanggan, seperti barang dagangan di toko atau perlengkapan dalam sebuah restoran.
5. Perabotan Kantor: Meja, kursi, lemari, dan peralatan kantor lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan administratif dan operasional.

6. **Perlengkapan:** Peralatan dan mesin yang digunakan dalam proses produksi atau layanan, seperti mesin pencetak, komputer, atau peralatan medis.
7. **Perkakas:** Alat-alat tangan dan peralatan kecil yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan, perbaikan, atau konstruksi.
8. **Perlengkapan Industri:** Peralatan khusus yang digunakan dalam industri tertentu, seperti mesin produksi otomatis, peralatan pengolahan makanan, atau alat pengemas.
9. **Koleksi Seni atau Antik:** Barang-barang berharga seperti lukisan, patung, atau barang antik yang dimiliki oleh perusahaan untuk tujuan investasi atau kepentingan estetika.
10. **Mesin Produksi:** Mesin khusus yang digunakan dalam proses manufaktur atau produksi untuk menciptakan produk tertentu.
11. **Peralatan Konstruksi:** Alat berat, peralatan konstruksi, atau mesin yang digunakan dalam proyek konstruksi atau pembangunan.
12. **Alat Pengolah Data:** Peralatan komputer dan server yang digunakan untuk pengolahan data, penyimpanan, atau layanan informasi dalam operasi bisnis.

Setiap jenis aset berwujud ini memiliki nilai ekonomi yang dapat diukur dan memainkan peran penting dalam kegiatan operasional dan keuangan perusahaan. Dengan pengelolaan yang baik, aset berwujud dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi perusahaan.

#### Penilaian Aset Berwujud:

Penilaian aset berwujud melibatkan proses menentukan nilai yang wajar atau nilai tercatat dari aset tersebut. Penilaian dapat dilakukan dengan berbagai metode, tergantung pada sifat dan kondisi aset. Metode yang umum digunakan untuk menilai aset berwujud meliputi biaya historis, nilai wajar pasar, dan nilai sisa.

#### Pengakuan dan Penghapusan Aset Berwujud:

1. Pengakuan Aset Berwujud: Aset berwujud diakui dalam neraca perusahaan pada biaya perolehan awalnya. Biaya perolehan awal ini mencakup biaya pembelian, biaya pengiriman dan penanganan, serta biaya lainnya yang secara langsung terkait dengan persiapan aset untuk digunakan dalam operasi.
2. Penghapusan Aset Berwujud: Penghapusan aset berwujud terjadi ketika aset tersebut tidak lagi digunakan dalam operasi bisnis atau ketika aset

tersebut sudah tidak bernilai ekonomi. Penghapusan dapat terjadi melalui penjualan, pelepasan, atau pemusnahan aset. Ketika aset berwujud dihapuskan, nilai tercatatnya di neraca akan dikurangi dan perbedaan antara nilai tercatat dan nilai jual atau nilai sisa aset tersebut akan diakui sebagai keuntungan atau kerugian.

Penilaian, pengakuan, dan penghapusan aset berwujud dapat dipengaruhi oleh standar akuntansi yang berlaku, baik itu standar akuntansi lokal maupun internasional, seperti IFRS (*International Financial Reporting Standards*) atau GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles*).

#### **9.4. Studi Kasus: Pembelian dan Penyusutan Aset Tetap**

1. Pembelian Aset Tetap: Sebuah perusahaan memutuskan untuk membeli sebuah mesin produksi senilai \$50.000 untuk meningkatkan kapasitas produksinya. Mesin tersebut dianggap sebagai aset tetap karena digunakan dalam operasi bisnis untuk jangka waktu yang

panjang. Perusahaan membayar mesin tersebut secara tunai pada tanggal 1 Januari 2023.

2. Penyusutan Aset Tetap: Perusahaan tersebut memutuskan untuk menyusutkan mesin produksi tersebut selama 5 tahun dengan metode penyusutan garis lurus. Setelah mengevaluasi nilai sisa dan umur ekonomis mesin, perusahaan memutuskan untuk menggunakan nilai sisa sebesar \$5.000. Oleh karena itu, biaya penyusutan tahunan untuk mesin tersebut adalah  $(\$50.000 - \$5.000) / 5 = \$9.000$  per tahun.

### **9.5. Studi Kasus: Penilaian dan Pengakuan Aset Berwujud**

1. Penilaian Aset Berwujud: Sebuah perusahaan memiliki sebuah gedung yang digunakan sebagai kantor pusat. Untuk menilai nilai gedung tersebut, perusahaan meminta penilaian dari seorang penilai properti profesional. Setelah penilaian dilakukan, nilai wajar pasar gedung tersebut ditentukan sebesar \$1.000.000.
2. Pengakuan Aset Berwujud; Setelah mendapatkan penilaian dari penilai properti, perusahaan mengakui nilai gedung tersebut

sebesar \$1.000.000 dalam neraca perusahaan sebagai aset berwujud pada tanggal penilaian. Nilai tersebut menjadi nilai tercatat gedung tersebut di neraca perusahaan.

Studi kasus ini memberikan gambaran tentang bagaimana sebuah perusahaan membeli, menilai, mengakui, dan menyusutkan aset tetap serta aset berwujud dalam konteks akuntansi. Metode penilaian dan penyusutan yang digunakan dapat bervariasi tergantung pada kebijakan perusahaan dan standar akuntansi yang berlaku.

## **9.6. Pentingnya Pengelolaan Aset dalam Akuntansi**

1. **Optimalisasi Penggunaan Sumber Daya:** Pengelolaan aset yang baik membantu perusahaan mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan memastikan bahwa aset dimanfaatkan secara efisien untuk mencapai tujuan bisnis.
2. **Pemantauan Kesehatan Keuangan:** Aset merupakan salah satu elemen utama dalam neraca perusahaan. Dengan mengelola aset dengan baik, perusahaan dapat memastikan kesehatan keuangan yang baik dan

meningkatkan kepercayaan investor, kreditor, dan pemangku kepentingan lainnya.

3. Pengambilan Keputusan yang Terinformasi: Informasi mengenai aset yang dikelola dengan baik membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat, seperti investasi baru, penggantian aset, atau pengembangan strategi bisnis.
4. Kepatuhan Hukum dan Peraturan: Pengelolaan aset yang baik juga penting untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap berbagai peraturan dan hukum yang berlaku, termasuk standar akuntansi dan perpajakan.

### **9.7. Tantangan dalam Mengelola Aset**

1. Perubahan Teknologi: Perkembangan teknologi dapat mengakibatkan cepat usangnya aset, sehingga perusahaan perlu mengelola aset dengan lebih dinamis untuk mengikuti perkembangan teknologi.
2. Perubahan Regulasi: Perubahan dalam peraturan perpajakan, lingkungan, atau keuangan dapat mempengaruhi pengelolaan aset, sehingga perusahaan harus tetap memantau dan menyesuaikan strategi mereka.

3. **Perubahan Pasar:** Fluktuasi pasar atau perubahan dalam permintaan pasar dapat memengaruhi nilai atau ketersediaan aset, sehingga perusahaan perlu mengelola risiko pasar dengan baik.
4. **Biaya Pengelolaan:** Pengelolaan aset yang efektif memerlukan investasi dalam sistem dan proses yang tepat, yang dapat meningkatkan biaya operasional perusahaan.

### **9.8. Peluang dalam Mengelola Aset**

1. **Inovasi Teknologi:** Penggunaan teknologi seperti Internet of Things (IoT) dan big data analytics dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset.
2. **Peningkatan Efisiensi Operasional:** Pengelolaan aset yang baik dapat menghasilkan penghematan biaya dan meningkatkan produktivitas, membuka peluang untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.
3. **Peningkatan Keberlanjutan:** Strategi pengelolaan aset yang berkelanjutan dapat membantu perusahaan mengurangi dampak

lingkungan dan memenuhi tuntutan konsumen yang semakin peduli terhadap isu lingkungan.

4. Ekspansi Bisnis: Dengan pengelolaan aset yang baik, perusahaan dapat memperluas operasi bisnisnya dengan percaya diri, baik melalui akuisisi baru, ekspansi geografis, atau diversifikasi produk.



# **BAB X**

## **PENGENDALIAN INTERNAL TRANSAKSI PENJUALAN**

### **10.1. Penjualan**

Dalam akuntansi, penjualan mengarah kepada transaksi di mana sebuah perusahaan atau entitas menjual barang kepada pelanggan atau konsumen. Bagi Perusahaan jasa, penjualan dapat disebut sebagai pendapatan (sebagai ganti karena memberikan jasa kepada konsumennya). Penjualan adalah salah satu komponen utama dalam menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dan biasanya dicatat dalam laporan keuangan sebagai pendapatan atau hasil penjualan. Tanpa adanya penjualan, maka dapat dipastikan Perusahaan tidak akan dapat bertahan di tengah persaingan usaha.

Berikut adalah beberapa poin penting terkait penjualan dalam akuntansi:

1. Pencatatan Penjualan:

Penjualan dicatat dalam buku besar perusahaan menggunakan akun yang disebut "Penjualan" atau "Pendapatan Usaha". Pencatatan ini

mencatat nilai barang atau jasa yang dijual kepada pelanggan.

2. Metode Pencatatan:

Penjualan dapat dicatat menggunakan berbagai metode, seperti metode tunai (cash basis) atau metode akrual (accrual basis). Dalam metode tunai, penjualan dicatat saat uang diterima dari pelanggan. Dalam metode akrual, penjualan dicatat saat barang atau jasa diserahkan kepada pelanggan, bahkan jika pembayaran belum diterima.

3. Faktur Penjualan:

Perusahaan biasanya mengeluarkan faktur kepada pelanggan sebagai bukti pembelian. Faktur ini mencatat detail barang atau jasa yang dibeli, harga, jumlah, dan syarat-syarat pembayaran.

4. Pengakuan Pendapatan:

Pendapatan dari penjualan diakui dalam periode akuntansi di mana barang atau jasa tersebut diserahkan kepada pelanggan, tidak peduli kapan pembayaran diterima. Prinsip pengakuan pendapatan ini dikenal sebagai prinsip pengakuan pendapatan yang konservatif.

5. Diskon Penjualan:

Perusahaan dapat memberikan diskon kepada pelanggan sebagai insentif untuk pembelian lebih lanjut atau pembayaran yang cepat. Diskon penjualan ini dicatat dalam pencatatan penjualan.

6. Retur Penjualan:

Terkadang, pelanggan dapat mengembalikan barang yang dibeli karena cacat atau alasan lain. Perusahaan harus mencatat retur penjualan dan mengurangi jumlah penjualan bersih dengan nilai retur tersebut.

7. Pajak Penjualan:

Pajak penjualan dapat diterapkan tergantung pada yurisdiksi tempat perusahaan beroperasi. Pajak penjualan yang dibayarkan oleh pelanggan biasanya dipisahkan dari nilai penjualan dan diteruskan ke pihak berwenang.

Selain itu, masih ada beberapa istilah penting lain yang berhubungan dengan penjualan, antara lain:

1. Metode Penetapan Harga:

Perusahaan harus memutuskan metode penetapan harga yang akan mereka gunakan untuk produk atau jasa yang mereka jual.

Metode ini dapat mencakup penetapan harga berdasarkan biaya (cost-based), permintaan pasar (demand-based), persaingan (competition-based), atau kombinasi dari beberapa faktor tersebut. Metode penetapan harga ini mempengaruhi pendapatan yang dihasilkan dari penjualan.

## 2. Analisis Penjualan:

Perusahaan sering melakukan analisis penjualan untuk memahami pola dan tren penjualan mereka. Analisis ini dapat melibatkan pemantauan penjualan per produk, wilayah geografis, saluran distribusi, atau segmen pelanggan tertentu. Informasi dari analisis penjualan ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi peluang pertumbuhan, meningkatkan efisiensi, atau mengatasi masalah yang ada. Harapannya, dengan semakin baik analisis penjualan yang dihasilkan akan membuat persiapan penjualan dari Perusahaan akan semakin baik.

## 3. Penjualan Kredit:

Beberapa penjualan dilakukan dengan memberikan kredit kepada pelanggan, yang berarti barang atau jasa diberikan kepada

pelanggan dengan janji pembayaran di masa mendatang. Penjualan kredit ini menciptakan akun piutang bagi perusahaan. Perusahaan harus memantau dan mengelola piutang ini dengan hati-hati untuk meminimalkan risiko gagal bayar.

4. Pengaruh Penjualan terhadap Persediaan dan Biaya:

Penjualan juga memiliki pengaruh langsung terhadap persediaan barang atau bahan baku serta biaya produksi atau biaya yang terkait dengan penyediaan jasa. Penjualan yang tinggi dapat mempengaruhi tingkat persediaan yang harus dipertahankan oleh perusahaan dan biaya produksi yang terkait.

5. Pelaporan Penjualan:

Penjualan dicatat dalam laporan keuangan perusahaan, termasuk dalam laporan laba rugi (income statement) di bawah kategori pendapatan. Laporan laba rugi mencantumkan total penjualan bersih setelah pengurangan retur penjualan, diskon penjualan, dan pengembalian lainnya. Informasi ini juga dapat ditemukan dalam laporan lain seperti laporan

penjualan, laporan analisis penjualan, dan laporan keuangan lainnya.

Penjualan merupakan aspek kunci dalam laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan bisnis secara keseluruhan. Dengan memahami prinsip-prinsip dasar pencatatan dan pengakuan penjualan, perusahaan dapat memantau kinerja keuangan mereka dengan lebih baik dan membuat keputusan yang tepat untuk pertumbuhan bisnis mereka. Dengan memahami aspek-aspek ini, perusahaan dapat mengelola penjualan mereka dengan lebih efektif, mengoptimalkan pendapatan, dan meningkatkan kinerja keuangan secara keseluruhan.

## **10.2. Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah proses yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen suatu organisasi untuk membantu mencapai tujuan operasional, keuangan, dan kepatuhan. Tujuan utama dari pengendalian internal adalah untuk melindungi aset perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan informasi keuangan, meningkatkan efisiensi operasional, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Berikut adalah beberapa elemen penting dari pengendalian internal:

1. Lingkungan Pengendalian:

Ini mencakup budaya, nilai-nilai, dan etika organisasi yang menciptakan landasan untuk pengendalian internal yang efektif. Hal ini mencakup komitmen manajemen terhadap integritas, etika, dan kompetensi.

2. Penilaian Risiko:

Organisasi harus mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko yang dapat menghalangi pencapaian tujuan mereka. Ini termasuk risiko-risiko terkait dengan keuangan, operasional, kepatuhan, dan reputasi.

3. Kegiatan Pengendalian:

Merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh manajemen dan karyawan untuk mengelola risiko dan mencapai tujuan organisasi. Contohnya termasuk pemisahan tugas, otorisasi transaksi, verifikasi, dan pemantauan kegiatan operasional.

4. Informasi dan Komunikasi:

Pengendalian internal memerlukan komunikasi yang efektif dan penyediaan informasi yang relevan kepada pihak yang berkepentingan. Ini

termasuk pelaporan keuangan yang akurat, penyampaian kebijakan dan prosedur, serta komunikasi secara terbuka antara berbagai tingkatan dan departemen dalam organisasi.

5. Pemantauan:

Organisasi harus memantau dan mengevaluasi efektivitas pengendalian internal secara teratur. Ini termasuk kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh manajemen, serta audit internal dan eksternal yang independen.

6. Monitoring Transaksi dan Rekonsiliasi:

Organisasi harus melakukan monitoring terhadap setiap transaksi yang terjadi secara rutin dan menyeluruh. Ini termasuk pemeriksaan terhadap catatan-catatan keuangan, pembayaran, penerimaan, serta rekonsiliasi antara berbagai dokumen seperti bukti transaksi, laporan bank, dan laporan keuangan internal.

7. Akses dan Pengendalian Terhadap Aset Fisik:

Pengendalian internal juga meliputi manajemen terhadap akses terhadap aset fisik, seperti persediaan barang, perlengkapan kantor, dan aset tetap. Hal ini mencakup kebijakan pengamanan, pencatatan inventaris yang

akurat, serta pemantauan terhadap penggunaan dan pemindahan aset.

8. Kerangka Kerja Pengendalian Internal:

Salah satu kerangka kerja yang sering digunakan untuk mengembangkan dan mengevaluasi pengendalian internal adalah Kerangka Kerja Pengendalian Internal COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Kerangka kerja ini terdiri dari lima komponen utama: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

Keberhasilan pengendalian internal sangat tergantung pada komitmen manajemen terhadap implementasi yang efektif, serta partisipasi dan dukungan dari seluruh anggota organisasi. Pengendalian internal yang baik membantu organisasi mengurangi risiko kerugian atau penipuan, meningkatkan transparansi operasional, dan membangun kepercayaan dari pihak-pihak yang berkepentingan, seperti investor, kreditor, dan regulator.

Organisasi dapat mengandalkan auditor

eksternal dan internal untuk memvalidasi efektivitas pengendalian internal mereka. Auditor eksternal independen dilibatkan untuk mengevaluasi laporan keuangan dan proses pengendalian, sementara auditor internal biasanya bekerja secara internal untuk menilai efektivitas, memantau kepatuhan, dan memberikan rekomendasi perbaikan.

Membangun saluran pelaporan yang aman dan terjamin bagi karyawan yang menemukan atau mencurigai kecurangan atau pelanggaran etika adalah bagian penting dari pengendalian internal. Hal ini dikenal dengan *whistleblowing system*. Organisasi harus memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas untuk melindungi pelapor dan menyelidiki setiap laporan dengan serius.

Pengendalian internal yang efektif membutuhkan komitmen dari semua tingkatan organisasi, mulai dari manajemen puncak hingga karyawan tingkat operasional. Dengan penerapan pengendalian internal yang kokoh, organisasi dapat meminimalkan risiko-risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan mereka, serta meningkatkan keandalan dan integritas operasi mereka secara keseluruhan.

### **10.3. Pengendalian Internal Transaksi Penjualan**

Pengendalian internal untuk transaksi penjualan sangat penting untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan kepatuhan dalam proses penjualan. Berikut beberapa langkah yang biasanya diambil dalam pengendalian internal untuk transaksi penjualan:

1. **Pengaturan Kebijakan Penjualan:**

Organisasi harus memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas terkait dengan proses penjualan, termasuk penetapan harga, pemberian diskon, syarat pembayaran, dan kebijakan retur barang. Kebijakan ini harus disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik. Tentunya, kebijakan yang disusun harus dijalankan oleh semua pihak yang dalam organisasi.

2. **Pemisahan Tugas:**

Prinsip pemisahan tugas harus diterapkan dalam seluruh proses penjualan. Misalnya, orang yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan tidak boleh memiliki kewenangan untuk mengelola faktur atau penerimaan pembayaran. Hal ini membantu mencegah penyalahgunaan kepercayaan dan kecurangan.

3. **Verifikasi Pesanan dan Faktur:**

Setiap pesanan penjualan harus diverifikasi secara independen dengan faktur yang dihasilkan. Hal ini untuk memastikan bahwa jumlah dan detail barang atau jasa yang dipesan sesuai dengan yang tercatat dalam faktur. Proses verifikasi ini dapat dilakukan oleh departemen yang berbeda untuk memastikan kemandirian.

4. Otorisasi dan Persetujuan:

Semua transaksi penjualan harus disetujui oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. Hal ini mencakup persetujuan atas harga, diskon, dan syarat pembayaran sebelum pesanan diproses dan faktur dibuat.

5. Pemantauan dan Rekonsiliasi:

Organisasi harus memantau secara rutin transaksi penjualan dan melakukan rekonsiliasi antara catatan penjualan dengan informasi lain seperti pembayaran yang diterima, persediaan yang dikirim, dan catatan piutang. Ini membantu mendeteksi dan mencegah adanya kesalahan atau kecurangan.

6. Pelaporan dan Analisis:

Pelaporan berkala tentang kinerja penjualan harus disusun dan dianalisis secara teratur. Ini

mencakup analisis terhadap tren penjualan, margin keuntungan, dan persentase piutang tidak tertagih untuk mengidentifikasi potensi masalah dan peluang perbaikan.

7. Pelatihan Karyawan:

Karyawan yang terlibat dalam proses penjualan harus diberikan pelatihan yang cukup terkait dengan kebijakan, prosedur, dan praktik pengendalian internal yang relevan. Mereka juga harus diberi pemahaman tentang pentingnya kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

8. Audit Internal:

Tim audit internal harus melakukan audit terhadap proses penjualan secara berkala untuk mengevaluasi keefektifan pengendalian internal yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.

Dengan menerapkan pengendalian internal yang kokoh dalam proses penjualan, organisasi dapat meminimalkan risiko kesalahan, penipuan, dan ketidakpatuhan, serta meningkatkan keandalan informasi keuangan dan operasional mereka.

Meskipun pengendalian internal dalam bagian

penjualan memiliki banyak manfaat, namun beberapa kendala atau tantangan yang mungkin dihadapi dalam mengimplementasinya termasuk:

1. Keterbatasan Sumber Daya:

Perusahaan mungkin menghadapi keterbatasan sumber daya manusia, keuangan, atau teknis untuk menerapkan pengendalian internal yang tepat. Misalnya, sebuah usaha kecil mungkin tidak memiliki cukup staf untuk memisahkan tugas secara efektif atau mungkin tidak memiliki anggaran yang cukup untuk sistem informasi tingkat lanjut.

2. Tingkat Kepatuhan Karyawan:

Pengendalian internal hanya efektif jika karyawan secara konsisten mematuhi. Masalah dapat muncul jika karyawan tidak memahami maksudnya atau pedoman mana yang berlaku bagi mereka, atau jika mereka mengabaikannya karena alasan seperti tekanan untuk bekerja atau ketidakpuasan terhadap prosedur yang tampaknya memperlambat proses.

3. Perubahan Teknologi:

Kemajuan teknologi terus berubah dengan cepat dan dapat menimbulkan tantangan dalam

menjaga sistem informasi dan teknologi yang mendukung pengendalian internal. Perubahan teknologi seringkali memerlukan investasi tambahan, pelatihan staf, dan penyesuaian proses untuk memastikan efektivitasnya.

4. Komitmen Manajemen:

Pengendalian internal memerlukan komitmen manajemen yang kuat terhadap penegakan kebijakan, pemantauan, dan perbaikan berkelanjutan. Masalah dapat muncul ketika manajemen tidak memberikan dukungan yang memadai atau ketika prioritas bisnis lain mengaburkan pentingnya penerapan pengendalian internal.

5. Kecerdasan dan Kreativitas Penipuan:

Penipu terus mencari kelemahan dalam sistem pengendalian internal. Mereka mungkin menggunakan teknik yang semakin canggih untuk menghindari deteksi, termasuk manipulasi data elektronik dan kolusi antar karyawan.

6. Kompleksitas Operasional:

Perusahaan dengan operasi yang kompleks atau beragam mungkin menghadapi tantangan tambahan dalam merancang dan menerapkan

pengendalian internal yang tepat. Perusahaan dengan rantai pasokan yang panjang, jaringan distribusi yang luas, atau model bisnis yang kompleks memerlukan strategi manajemen yang lebih canggih dan terintegrasi.

Untuk mengatasi hambatan ini, perusahaan harus memiliki komitmen yang kuat terhadap pengendalian internal, alokasi sumber daya yang tepat, pelatihan karyawan yang tepat, dan kesadaran yang berkelanjutan terhadap potensi risiko. Selain itu, perusahaan harus terus mengevaluasi pengendalian internal mereka dan beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan bisnis dan teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (<https://www.aicpa.org/>)
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2019). Auditing and assurance services (17th ed.). Pearson.
- Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). (<https://www.accaglobal.com/>)
- Bagranoff, N. A., Simkin, M. G., & Strand, C. (2017). Core Concepts of Accounting Information Systems. Wiley.
- Bagranoff, N. A., Simkin, M. G., & Strand, C. (2017). Core Concepts of Accounting Information Systems. Wiley.
- Beasley, M.S., Carcello, J.V., Hermanson, D.R. (2018). Internal Controls, Managerial Ability, and Fraud in Financial Statement Reporting. *The Accounting Review* (2018).
- Blocher, E.J., Stout, D.E., Cokins, G., & Chen, K.H. (2019). Cost Management: A Strategic Emphasis (8th ed.). McGraw-Hill Education.
- Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2017). Financial Management: Theory & Practice (15th ed.).
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK). (<https://www.djakun.kemenkeu.go.id/>)

- Drury, C.M. (2018). Management and Cost Accounting (10th ed.). Cengage.
- Financial Accounting Standards Board (FASB). (<https://www.fasb.org/>)
- Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. (2019). Accounting Information Systems: An Overview. Wiley.
- Hall, J. A. (2018). Accounting information systems. Cengage Learning.
- Hall, J. A. (2019). Accounting Information Systems. Cengage Learning.
- Han, H. & Li, L. The Impact of Internal Control on Sales and Marketing Activities: Evidence from the United States. *Journal of Accounting, Auditing & Finance* (2018).
- Harrison, W. T., Horngren, C. T., & Thomas, C. W. (2018). Financial Accounting. Pearson.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2016). Introduction to Financial Accounting. Pearson Education.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., Elliott, J. A., & Philbrick, D. R. (2017). Introduction to Financial Accounting (11th ed.).
- Horngren, C.T., Sundem, G.L., Elliott, J.A., Philbrick, D.R., & Magalhães, C.C. (2018). Introduction to Financial Accounting (12th ed.). Pearson.

- International Financial Reporting Standards (IFRS) Foundation. (<https://www.ifrs.org/>)
- James, A., & James, J. (2018). Tax Software and Corporate Compliance. Routledge.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2016). Intermediate Accounting (16th ed.).
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2017). Intermediate Accounting. John Wiley & Sons.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). Intermediate Accounting: IFRS Edition. John Wiley & Sons.
- Kieso, D.E., Weygandt, J.J., & Warfield, T.D. (2016). Intermediate Accounting (16th ed.). Wiley.
- Kimmel, P. D., Weygandt, J. J., & Kieso, D. E. (2018). Accounting: Tools for Business Decision Making. John Wiley & Sons.
- Kimmel, P. D., Weygandt, J. J., & Kieso, D. E. 2020. "Financial Accounting: Tools for Business Decision Making." Nama Penerbit.
- Larson, K. D., Wild, J. J., & Chiappetta, B. (2017). Fundamental Accounting Principles. McGraw-Hill Education.
- Larson, K. D., Wild, J. J., & Chiappetta, B. (2017). Fundamental Accounting Principles. McGraw-Hill Education.

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Pearson.
- Needles, B. E., Powers, M., & Crosson, S. V. (2017). *Financial and Managerial Accounting*. Cengage Learning.
- Needles, B., Powers, M., & Crosson, S. (2018). *Principles of Financial Accounting*. Cengage Learning.
- Nobes, C., & Parker, R. (2016). *Comparative International Accounting*. Pearson.
- Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. (2016). *Horngren's Financial & Managerial Accounting*. Pearson.
- Pucheta-Martínez, M.C., de Fuentes, P.G. The Role of Internal Control Systems in Preventing Fraudulent Activities: Empirical Evidence from the European Union. *European Research Studies Journal* (2019).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2017). *Accounting Information Systems*. Pearson.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting information systems*. Pearson.
- Spiceland, J. D., Sepe, J. F., & Nelson, M. W. (2018). *Intermediate Accounting* (9th ed.).
- Spiceland, J. D., Thomas, W. B., & Herrmann, D. (2019). *Financial Accounting*. McGraw-Hill Education.
- Spiceland, J., Sepe, J., Nelson, M., & Tomassini, L. (2018). *Intermediate Accounting*. McGraw-Hill Education.

- Spiceland, J., Thomas, W., & Herrmann, D. (2020). *Financial Accounting*. McGraw-Hill Education.
- Spiceland, J.D., Sepe, J.F., Nelson, M.W., & Tomassini, L.A. (2019). *Intermediate Accounting (10th ed.)*. McGraw-Hill Education.
- Tong, N., Zhang, X., Zhang, J. Internal Control Quality and Firm Performance: Evidence from Asian Emerging Markets. *Pacific-Basin Finance Journal* (2022).
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2017). *Accounting (26th ed.)*.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2018). *Financial and Managerial Accounting*. Cengage Learning.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2017). *Financial and Managerial Accounting*. Cengage Learning.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2017). *Financial and Managerial Accounting*. Cengage Learning.
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2017). *Accounting*. Cengage Learning.
- Warren, C.S., Reeve, J.M., & Duchac, J. (2019). *Accounting (27th ed.)*. Cengage.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Accounting Principles*. John Wiley & Sons.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Financial Accounting*. John Wiley & Sons.

- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018).  
Financial Accounting (9th ed.).
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2019).  
Accounting Principles (13th ed.). John Wiley &  
Sons.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2019).  
Financial Accounting: IFRS. John Wiley & Sons.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2020).  
Accounting principles (13th ed.). Wiley.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. 2020.  
"Accounting Principles." Nama Penerbit.
- Weygandt, J.J., Kimmel, P.D., & Kieso, D.E. (2018).  
Financial Accounting: IFRS (3rd ed.). Wiley.

# PENGANTAR AKUNTANSI

Akuntansi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam dunia bisnis dan keuangan. Dengan pemahaman yang baik tentang akuntansi, seseorang dapat mengelola keuangan dengan lebih efektif, membuat keputusan yang tepat berdasarkan informasi keuangan yang akurat, dan meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan

Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pengantar yang komprehensif tentang akuntansi. Kami berusaha menyajikan materi-materi dasar akuntansi dengan bahasa yang sederhana dan disertai contoh-contoh yang relevan agar pembaca dapat dengan mudah memahaminya



**IKAPI**  
IKATAN PENERBIT INDONESIA



CV REY MEDIA GRAFIKA  
EMAIL:  
REYMEDIAGRAFIKA.RGM@GMAIL.COM

ISBN 978-623-88951-7-5



9 786238 895175