



HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

**PERAN PENGENDALIAN INTERN DALAM MENYUSUN LAPORAN
KEUANGAN**

Program Studi:

S1 Akuntansi

Oleh:

Mohammad Farid Hidayatullah

15430200012

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
Stikom
SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERAN PENGENDALIAN INTERN DALAM MENYUSUN LAPORAN
KEUANGAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Strata Satu



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019



“Didunia memang tidak ada yang sempurna akan tetapi seseorang ingin menjadi

yang sempurna”

stikom
INSTITUT BISNIS
PALEMBANG
SURABAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Kupersembahkan kepada
Mama, ayah dan adik tercinta
serta teman - teman yang selalu
memberikan doa, dukungan dan semangat*



LEMBAR PENGESAHAN
PERAN PENGENDALIAN INTERN DALAM MENYUSUN LAPORAN
KEUANGAN

Laporan Kerja Praktik oleh:

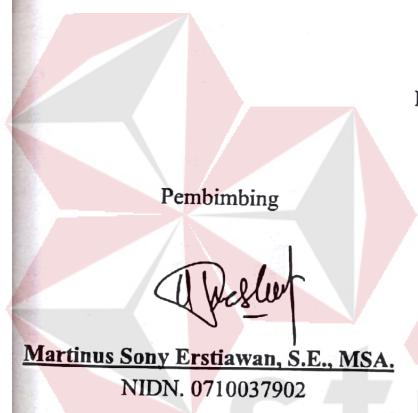
MOHAMMAD FARID HIDAYATULLAH

NIM : 15430200012

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, Januari 2019

Disetujui:



Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA.
NIDN. 0710037902



Toek Hartantiyo SE., Ak., M.Ak., CA., BKP
NIP. 1461/IP.BP/PJ/2015

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Akuntansi



Arifin Puji Widodo, S.E., MSA
NIDN. 0721026801

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Mohammad Farid Hidayatullah
NIM : 15430200012
Program Studi : S1 Akuntansi
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **PERAN PENGENDALIAN INTERN DALAM
MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Loyalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, didistribusikan, dialihmedialan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data(*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atas pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Januari 2019



ABSTRAK

Harwa Persada Consulting merupakan konsultan management dan pajak yang memiliki aktivitas dalam bidang jasa management dan pajak sesuai dengan namanya yang meliputi pekerjaan penyusunan Sistem Akuntansi, pembuatan Laporan Keuangan, Konsultasi Pajak dan Penghitungan Pajak, Pengisian SPT dan Pelaporan Pajak. Sejalannya waktu Harwa Persada Consulting memiliki permasalahan salah satu diantaranya. Banyaknya pemakaian kode yang sama pada setiap transaksi yang seharusnya setiap transaksi memiliki kode berbeda, hal ini menyebabkan hasil unutuk informasi dalam menyusun laporan keuangan menjadi terkendala serta terhambatnya dalam pengambilan keputusan bagi pihak Harwa Persada Consulting.

Maka dibuatlah sebuah cara untuk meningkatkan kinerja secara efektif dan efisien agar kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan cepat yaitu dengan cara mementingkan pengendalian intern dalam penyusunan laporan keuangan, permasalahan dalam penulisan data yang rangkap. Setelah menerapkan sistem maka dalam proses pembuatan laporan keuangan tidak akan terulangnya kembali kesalahan yang sama. Sehingga laporan kerja ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

Kata Kunci: *Laporan keuangan, Pengendalian intern*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Pengendalian Intern Dalam Menyusun Laporan Keuangan”. Pada laporan kerja praktik ini membahas bagaimana cara menyusun laporan keuangan. Diharapkan nantinya dapat memberi kemudahan dalam pengendalian menyusun laporan keuangan.

Dalam proses pembuatan kerja praktik ini tidak terlepas dari dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, saran dan kritik kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Antok Supryanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. Ketua Program Studi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Bapak Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama proses pengerjaan laporan kerja praktik.
4. Bapak Teok Hartantyo SE., Ak., M.Ak., CA., BKP. selaku pemilik perusahaan yang telah memberikan tempat kerja praktik dan memberikan pengarahan kepada penulis selama melakukan kerja praktik di perusahaan.
5. Ibu Eni dan juga ibu Linda yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis selama melakukan kerja praktik di perusahaan.
6. Mama dan Ayah tercinta yang selalu mendoakan serta memberikan nasihat dan dukungan di setiap perjuangan penulis.
7. Teman-teman yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungannya.

8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan baik kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan kerja praktik maupun pembuatan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik yang telah dikerjakan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap terdapat saran dan kritik yang bersifat membangun sehingga laporan ini dapat diperbaiki dikemudian hari. Semoga laporan kerja praktik bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

Surabaya, Januari 2019



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Kerja Praktek	4
1.5 Manfaat Kerja Praktek	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Sejarah Kantor Konsultan Pajak HARWA PESADA Surabaya	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Konsultan Pajak HARWA PERSADA Surabaya	8
2.3 Jenis Usaha.....	8
2.4 Struktur Organisasi.....	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1 Akuntansi	12
3.2 Fungsi akuntansi.....	13
3.3 Aktifitas UtamaAkuntansi.....	15
3.4 Bidang Akuntansi.....	16
3.5 Prinsip-prinsip Akuntansi.....	17
3.6 Laporan keuangan	18
3.7 Pengendalian intern	18

3.7.1 Pengendalian	20
3.7.2 Informasi dan Komunikasi	21
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	22
4.1 Prosedur Kerja Praktek.....	22
4.2 Pelaksanaan Kerja Praktek.....	23
4.2.1 Metode Kerja Praktek.....	23
4.3 Evaluasi Kerja Praktek	25
4.3.1 Laporan keuangan	26
4.3.2 Pencarian Selisih	63
BAB V PENUTUP.....	67
5.1 Kesimpulan.....	67
5.2 Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	70
BIODATA MAHASISWA	76

DAFTAR GAMBAR

gambar 2 1 Kantor Harwa Persaada.....	7
gambar 2 2 Struktur Organisasi.....	10
gambar 4 2 Kas.....	27
gambar 4 3 Piutang.....	30
gambar 4 4 Mutasi Bank	33
gambar 4 5PenjualanGambar 4.....	36
gambar 4 6 Kas Gudang.....	37
gambar 4 7 Pembelian.....	40
gambar 4 8 Persediaan	42
gambar 4 9 Penjualan.....	45
gambar 4 10 Rekapitulasi Penjualan.....	46
gambar 4 11 Rekapitulasi Hutang	48
gambar 4 12 Neraca Lajur.....	50
gambar 4 13 Buku Besar	52
gambar 4 14 Buku Besar 2.....	53
gambar 4 15 Mutasi Bank Niaga.....	54
gambar 4 16 Laba Rugi	57
gambar 4 17 Aktiva.....	59
gambar 4 18 Neraca	62
gambar 4 19 Buku Besar 3	64
gambar 4 20 Mutasi Bank Niaga 2.....	65
gambar 4 21 Buku Besar 4	66
gambar 4 22 Neraca Lajur.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, semakin banyak perusahaan-perusahaan yang berdiri di Indonesia. Baik perusahaan sejenis maupun yang tidak sejenis. Setiap perusahaan pasti memiliki rencana keuangan yang berbeda-beda. Saat ini semua perusahaan wajib membuat suatu laporan yang berkaitan dengan perkembangan keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perkembangan suatu perusahaan sangatlah perlu untuk mengetahui kondisi keuangan suatu perusahaan tercermin dalam laporan keuangannya.

Perusahaan terbagi menjadi tiga diantaranya perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur, di era modern ini semua perusahaan tidak luput dengan dorongan dari berbagai teknologi sebagai penunjang kegiatan perusahaan diantaranya web sebagai identitas perusahaan, aplikasi sebagai kinerja operasi perusahaan dan masih banyak lagi.

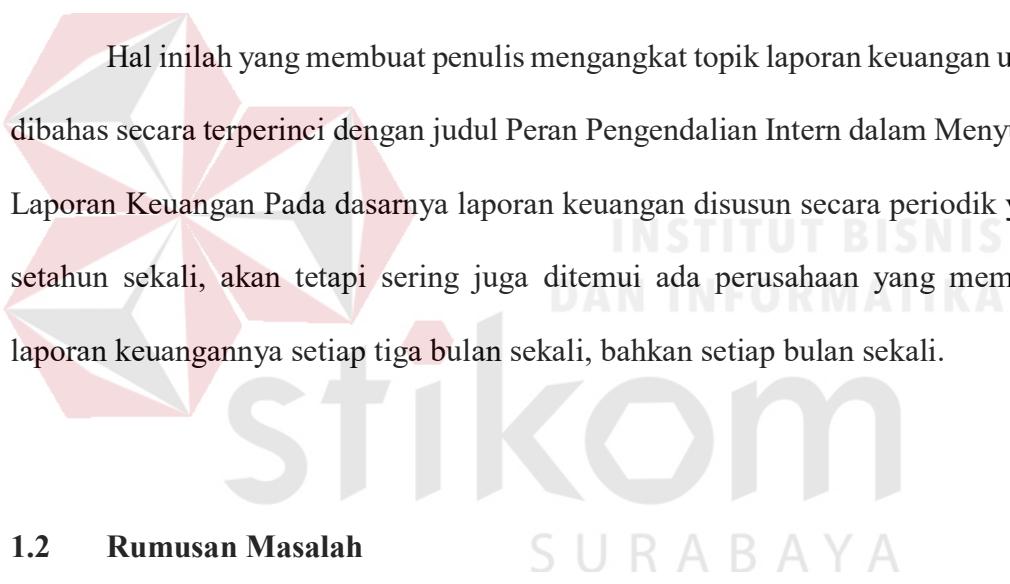
Pada dasarnya semua perusahaan didirikan untuk mencapai berbagai tujuan diantaranya yaitu menjaga kelangsungan agar perusahaan itu semakin berkembang menjadi besar dan tentunya mendapatkan laba dan memperoleh informasi yang digunakan dalam penyejian laporan keuangan. posisi keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan yaitu pihak internal dan eksternal perusahaan yang bermanfaat bagi pihak tersebut dalam pengambilan keputusan secara

ekonomi. Informasi tersebut disusun dan disajikan perusahaan dalam bentuk neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas. Karena laporan keuangan merupakan bentuk pertanggung jawaban pimpinan perusahaan atau pihak manajemen atas tugas yang diberikan untuk mengelola perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan. Jika perusahaan tidak membuat laporan keuangan, maka pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan tidak dapat mengambil keputusan ekonomi dalam rangka memajukan perusahaan.

Semakin pesatnya perkembangan ekonomi maka akan sejalan dengan perkembangan ekonomi dunia usaha, maka dari itu didalam suatu perusahaan terdapat berbagai faktor yang menuntut agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan sangat efisien agar dapat mampu bersaing dengan perusahaan lain dan dapat mempertahankan kelangsungan perusahaan dengan dorongan faktor internal dan faktor eksternal. Dalam menjalankan kegiatan beroprasi perusahaan tidak lepas dari berbagai masalah yang selalu datang menghampiri baik pada bidang manajemen, produksi, pengolahan kas, system informasi yang dibutuhkan maupun pada bidang penjualan. Perusahaan Manufaktur merupakan penopang utama perkembangan industri di sebuah Negara. Perkembangan industri manufaktur di sebuah negara juga dapat digunakan untuk melihat perkembangan industri secara nasional di negara itu. Perkembangan ini dapat dilihat baik dari aspek kualitas produk yang dihasilkannya maupun kinerja industri secara keseluruhan.

Harwa Persada Consulting merupakan konsultan management dan pajak yang memiliki aktivitas dalam bidang jasa management dan pajak sesuai dengan

namanya yang meliputi pekerjaan penyusunan Sistem Akuntansi, pembuatan Laporan Keuangan, Konsultasi Pajak dan Penghitungan Pajak, Pengisian SPT dan Pelaporan Pajak. Sejalannya waktu Harwa Persada Consulting memiliki permasalahan salah satu diantaranya. Banyaknya pemakaian kode yang sama pada setiap transaksi yang seharusnya setiap transaksi memiliki kode berbeda, hal ini menyebabkan hasil unutuk informasi dalam menyusun laporan keuangan menjadi terkendala serta terhambatnya dalam pengambilan keputusan bagi pihak Harwa Persada Consulting.



Hal inilah yang membuat penulis mengangkat topik laporan keuangan untuk dibahas secara terperinci dengan judul Peran Pengendalian Intern dalam Menyusun Laporan Keuangan Pada dasarnya laporan keuangan disusun secara periodik yaitu setahun sekali, akan tetapi sering juga ditemui ada perusahaan yang membuat laporan keuangannya setiap tiga bulan sekali, bahkan setiap bulan sekali.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan pada latar belakang, maka rumusan masalah yang dihadapai adalah bagaimana melakukan penyusunan laporan keuangan dengan tepat agar mempermudah dalam perhitungan dan pengendalian internal control sehingga dapat memberikan informasi yang lebih akurat dan cepat bagi perusahaan.

1.3 Batasan Masalah

Agar dalam penulisan laporan kerja praktek ini lebih jelas dan terarah, maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas terfokus pada:

1. Penyusunan laporan keuangan dengan benar dimana tidak terjadinya kesalahan.
2. Didalam penyusunan laporan ini nantinya akan menghasilkan output dimana nantinya akan mempermudah untuk mengetahui masalah yang terjadi dalam melakukan penyusunan laporan keuangan.
3. Didalam penyusunan laporan keuangan ini hanya meliputi laporan persedian, laporan penjualan, buku besar, neraca lajur serta laporan laba rugi. Dimana setiap divisi ini sering terjadi permasalahan dalam penyusunan.
4. Laporan ini nantinya akan menggunakan aplikasi Ms.Excel dalam melakukan penyusunan laporan keuangan

1.4 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk menjawab data dari semua divisi dimana setiap divisi berdasarkan pengendalian intern yang dimana dalam pembuatan laporan keuangan sering mengalami kesalahan baik dari laporan persedian, laporan penjualan, buku besar, neraca lajur serta laporan laba rugi.

1.5 Manfaat Kerja Praktek

Tugas kerja praktek ini diharapkan bermanfaat untuk menambah kajian ilmu akuntansi terutama yang terkait dengan menganalisis stok persediaan, antara lain:

1. Bagi pemilik

Untuk mempermudah dalam menganalisa laporan keuangan sehingga dapat memberikan informasi yang tepat sehingga dapat menghasilkan keputusan yang akurat.

2. Manfaat pegawai

Untuk mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan sehingga tidak terjadinya dalam menginputkan data double serta mengurangi proses untuk merevisi kembali.

3. Manfaat penulis

Manfaat bagi penulis yaitu dapat memberi wawasan baru dalam dunia kerja terlebih itu adalah dalam pembuatan laporan keuangan yang benar bagi perusahaan.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan kerja praktik ini terdiri dari beberapa bab dimana masing-masing bab terdiri dari berbagai sub-sub bab yang bertujuan untuk menjelaskan pokok-pokok bahasan dalam penyusunan laporan ini. Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB 2: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai latar belakang perusahaan, lokasi perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

BAB 3: LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai landasan teori sesuai literatur yang terkait dengan permasalahan kerja praktek yang dibahas

BAB 4: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai tahapan / proses analisis hasil penelitian dan pembahasan mengenai solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan

BAB 5: KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan kesimpulan dari laporan kerja praktek dan saran perbaikan di masa mendatang yang dapat diberikan bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Konsultan Pajak HARWA PESADA Surabaya



gambar 2 1 Kantor Harwa
Persada



Harwa Persada Management and Tax Consultant berdiri pada tanggal 1 Januari 2000. Harwa Persada Management and Tax Consultant bergerak dalam bidang jasa management dan pajak sesuai dengan namanya yang meliputi pekerjaan penyusunan Sistem Akuntansi, pembuatan Laporan Keuangan, Konsultasi Pajak dan Penghitungan Pajak, Pengisian SPT dan Pelaporan Pajak. Toek Hartantiyo SE., Ak., M.Ak., CA., BKP adalah owner dari Harwa Persada Management and Tax Consultant dan selesai menempuh pendidikan di D3 maupun S1 Universitas Airlangga, sedangkan S2 diperoleh di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur. Disela-sela kuliah tahun 1994 sampai dengan tahun 2000 yang bersangkutan bekerja di KAP Drs Candra Dariyanti Ak. Tahun 2014 telah menyelesaikan brevet konsultan pajak dengan sertifikat C.

2.2 Visi dan Misi Kantor Konsultan Pajak HARWA PERSADA Surabaya

Visi dan misi harwa persada adalah pajak itu untuk di bayarkan bukan ntuk di sembunyikan.

2.3 Jenis Usaha

Pajak adalah konstribusi wajib yang di bayar oleh orang pribadi ataupun badan yang bersifat memaksa, dan mendapatkan imbalan tidak secara langsung. Pajak digunakan untuk membiayaifasilitas negara atau fungsi pemerintahan.

Adapun cara yang dapat dilakukan untuk membantu seorang wajib pajak dalam mengurus urusan perpajakan dapat melalui peran konsultan pajak. Dalam menangani kebutuhan klien, Kantor Konsultan Pajak Permadi memberikan layanan, antara lain :

Layanan dibidang perpajakan :

a. *Tax Planning*

Merupakan salah satu cara yang dimanfaatkan oleh wajib pajak untuk menyusun aktivitas keuangan guna *meminimalisir* pengeluaran pajak. Hal ini bertujuan agar wajib pajak mendapatkan penghematan pajak sasuai dengan ketentuan UU perpajakan.

b. *Tax Review*

Merupakan suatu tindakan penelaahan terhadap seluruh kewajiban perpajakan dalam suatu perusahaan dan pelaksanaan pemenuhan kewajiban-kewajiban perpajakan. Bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam melaksanakan ketentuan UU perpajakan.

c. *Tax Advisory*

Layanan untuk membantu wajib pajak akan kebutuhan konsultasi pajak, baik melalui lisan atau tertulis dengan tim konsultan guna mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi wajib pajak.

d. *Tax Return Preparation*

Layanan untuk membantu wajib pajak dalam menyusun dan mengajukan SPT Tahunan atau SPT Masa sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.

e. *Tax Dispute Resolution*

Layanan untuk membantu klien dalam menangani sengketa seperti keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak dengan cara melakukan pengajuan banding atau keberatan pajak dan melakukan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.

f. *Tax Administration*

Layanan guna membantu klien dalam menangani administrasi dalam bidang perpajakan secara efisien. Salah satunya seperti pembuatan NPWP, permohonan pemindah bukuan kepada kantor pajak.

Layanan dibidang akuntansi :

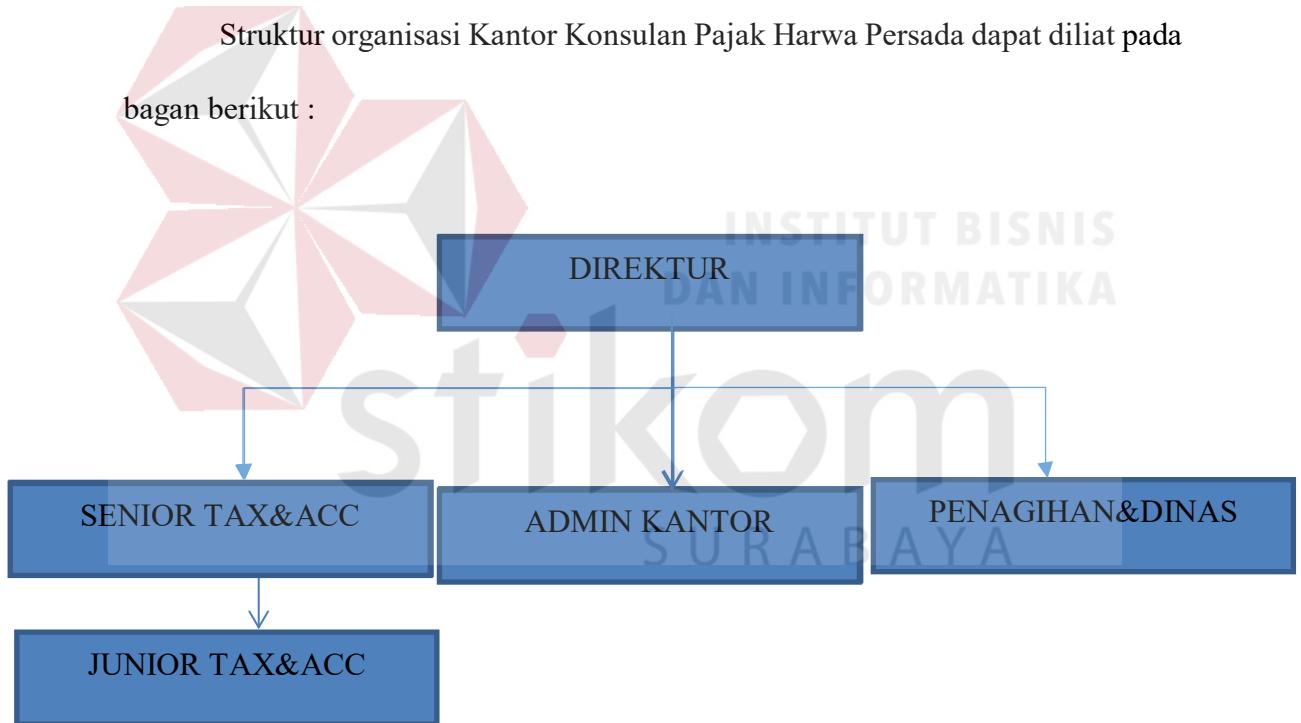
- a. Melakukan pembukuan (*Bookkeeping*)
- b. Menyusun buku besar dan laporan keuangan
- c. Membuat laporan keuangan dan laporan khusus untuk kebutuhan perpajakan
- d. Menyusun anggaran yang telah dikeluarkan dan membuat laporan arus kas
- e. Review : kegiatan yang menyelidiki dan menganalisis penyesuaian tambahan yanng di butuhkan.

2.4 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Harwa Persada. Mengenai deskripsi pekerjaan dan tugas-tugasnya akan dijabarkan pada sub-bab dibawahnya:

1. DIREKTUR
2. SENIOR TAX& ACC
 - a. JUNIOR TAX&ACC
3. ADMIN KANTOR
4. PENAGIHAN & DINAS LAPANGAN

Struktur organisasi Kantor Konsulan Pajak Harwa Persada dapat diliat pada bagan berikut :



gambar 2 2 Struktur Organisasi

a. Direktur

Mengelola operasional perusahaan dengan memeriksa serta mengawasi proses bisnis dalam perusahaan. Direktur juga harus selalu menjalin hubungan baik dengan klien-kliennya baik didalam negeri maupun diluar negeri.

Senior Tax&Acc

Pada Kantor Konsultan Pajak Harwa Persada senior akuntansi bertugas dalam mengatur laporan keuangan. Ia juga bertugas untuk menemui klien. Sedangkan senior tax bertugas dalam mengatur masalah perhitungan perpajakan .

b. Junior Tax&Acc

Junior tax&acc bertugas membantu senior tax&acc dalam hal penginputan dan juga dalam hal revisi dari pihak klien.

c. Admin Kantor

Admin kanotr bertugas untuk komunikasi melalui telepon, menerima dan melakukan panggilan melalui telepon dari pihak luar. Kadang harus berhubungan dengan relasi dari kantor lain untuk urusan kerjasama bisnis dan lain sebagainya. Admin kantor juga bertugas dalam pengarsipan data agar data dokumen ataupun yang lain bisa terorganisir dengan baik.

d. Penagihan dan Dinas Lapangan

Tugas dari bagian penagihan dan dinas lapangan untuk melakukan pengiriman berkas-berkas atau pengambilan berkas kepada pihak klien dan juga untuk melakukan pelaporan pajak di kantor pelayanan pajak atau kantor djendral pajak.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Akuntansi

Menurut (Soemarso 2013), Akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah serta menyajikan data, mencatat transaksi apapun yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi yang didapat tersebut digunakan oleh orang yang berkompeten dengan informasi tersebut, serta informasi tersebut sebagai bahan pengambilan suatu keputusan.

Dari uraian diatas, pengertian akuntansi adalah kumpulan konsep dan teknik yang digunakan untuk mengukur dan melaporkan informasi keuangan dalam suatu unit usaha ekonomi. Perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, pengolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. (Soemarso S.R, 2013). Kegiatan akuntansi meliputi:

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Secara umum Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

AICPA (*America Institute of certified Public accountans*) pada ahun 1941, mendefinisikan akuntansi sebagai :

“Seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang, serta menafsirkan hasil-hasilnya”

Dari definisi ini ada 3 aspek penting yaitu :

1. Akuntansi adalah suatu proses, yaitu proses pencatatan penggolongan dan pringkasan transaksi.
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan cara yang mempunyai pola tertentu (bukan sembarang atau acak-acakan) dan menggunakan satuan uang sebagai alat pengukur
3. Akuntansi tidak sekadar proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan belaka, melainkan meliputi juga penafsiran terhadap hasil dari proses-proses tersebut.

3.2 Fungsi akuntansi

Menurut (soemarso 2013), Fungsi akuntansi yang utama adalah sebagai media informasi khususnya informasi keuangan suatu organisasi atau perusahaan, karena dari informasi tersebut dapat diperoleh suatu laporan ekonomi dimana kita dapat mengetahui kondisi ekonomi suatu oraganisasi ataupun badan usaha, serta mengetahui perubahan yang terjadi dalam organisasi tersebut. Akuntansi dapat memberikan informasi data kuantitatif dengan ukuran uang. Informasi tentang kondisi keuangan organisasi atau perusahaan sangat dibutuhkan oleh pihak pembuat keputusan dalam pengambilan kebijakan ekonomi untuk pihak didalam.

Akuntansi dapat menjadi alat yang memaparkan tentang apapun kondisi yang terjadi dalam perusahaan khususnya yang berhubungan dengan pihak keuangan perusahaan tersebut. Dapat disimpulkan bahwa ada dua macam informasi yang dapat diberikan terkait proses akuntansi. Yang pertama informasi tentang nilai perusahaan dan yang kedua informasi yang menjelaskan tentang untung rugi perusahaan. Kedua Informasi Tersebut Berguna untuk:

1. Mengetahui berapa keuntungan atau kerugian perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Mengetahui keuntungan bersih perusahaan setelah dikurangi biaya operasional.
3. Mengetahui besarnya modal perusahaan serta investasi yang dapat dilakukan perusahaan sehubungan dengan laba perusahaan.
4. Sebagai sarana perusahaan dalam mencari tambahan modal bagi perluasan usaha.
5. Sebagai media untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.
6. Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada investor pasar saham untuk bisa mencatatkan saham perusahaan di pasar saham
7. Sebagai sarana bagi perusahaan untuk mengambil keputusan guna kebutuhan perusahaan dimasa selanjutnya.

Didalam proses akuntansi, terdapat banyak aktivitas baik aktivitas yang sangat penting ataupun aktiitas yang dirasa tidak begitu penting tapi pada dasarnya juga penting.

Mari kita pelajari tentang kegiatan atau aktivitas utama dari proses akuntansi itu sendiri.

3.3 Aktifitas Utama Akuntansi

Menurut (Soeamarso 2013), terdapat berbagai aktifitas utama akuntansi diantaranya yaitu :

1. Aktifitas Identifikasi

Yaitu suatu kegiatan dalam proses akuntansi dengan melakukan pengenalan segala transaksi yang ada di dalam perusahaan.

2. Aktifitas Mencatat

Yaitu suatu kegiatan atau aktivitas dalam proses akuntansi yang dilakukan dengan cara mencatat seluruh transaksi yang terjadi secara teliti, sistematis dan berurutan.

3. Aktifitas Komunikasi

Yaitu kegiatan yang diambil terkait dengan adanya suatu laporan akuntansi. Informasi tersebut dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan oleh semua pengguna laporan keuangan perusahaan ataupun pihak yang mempunyai kepentingan baik pihak intern perusahaan ataupun pihak diluar perusahaan. Ilmu Akuntansi sendiri sangat luas cakupan ilmunya, akuntansi digunakan di seluruh transaksi perusahaan dan dalam kehidupan manusia sehari-hari.

3.4 Bidang Akuntansi

Menurut (Soemarso 2013), Bidang-bidang akuntansi yang penting akan diuraikan seperti berikut dibawah ini:

- a) Akuntansi Umum dan Keuangan (General Accounting/Financial Accounting) : bidang akuntansi yang secara menyeluruh mencakup fungsi-fungsi pencatatan transaksi-transaksi aserta menyusun laporan keuangan dari catatan-catatan tersebut.
- b) Akuntansi Biaya (Cost Accounting) : merupakan bidang khusus akuntansi yang mencatat, menghitung, menganalisis, mengawasi dan melaporkan kepada manajemen persoalan-persoalan yang berhubungan dengan biaya dan produksi. Bidang akuntansi biaya tidak hanya menyangkut bagaimana mencatat biaya dan analisis biaya.
- c) Akuntansi Pemerintahan (Goverment Accounting) : merupakan bidang khusus akuntansi yang dipergunakan oleh lembaga-lembaga pemerintahan. Bidang ini berguna untuk menyelenggarakan pencatatan yang teratur tentang pemerintahan dan pengeluaran dana.
- d) Akuntansi Manajemen (Management Accounting) : Akuntansi manajemen menggunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasional sehari-hari dan perencanaan operasional mendatang. Bidang ini mengolah kasus-kasus khusus yang dihadapi manajer perusahaan dari berbagai jenjang organisasi.
- e) Pemeriksaan Akuntansi (Auditing) : merupakan dalam aktivitas akuntansi yaitu pemeriksaan secara bebas atas laporan keuangan dari perusahaan. Ini

merupakan bidang pekerjaan akuntan publik yang memeriksa laporan keuangan dan kemudian memberikan penilaianya dan pendapatnya mengenai kelayakan dan kewajaran laporan tersebut. Unsur penting dari kelayakan dan kewajaran tersebut adalah menyangkut prinsip-prinsip akuntansi yang akan diterima umum.

- f) Akuntansi Lembaga Nirlaba (non profit motive organization): akuntansi yang mengkhususkan diri pada masalah-masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintah serta organisasi nirlaba lainnya, seperti : yayasan, lembaga sosial, lembaga keagamaan, lembaga amal, lembaga pendidikan dan lainnya. Unsur penting dari akuntansi ini adalah sistem akuntansi yang menjamin pihak manajemen akan adanya kecocokan dengan batasan-batasan dan persyaratan lainnya yang digariskan oleh undang-undang, atau oleh individu yang menjadi donor.

3.5 Prinsip-prinsip Akuntansi

Menurut, Soemarso (2013) laporan keuangan diolah dari ratusan atau ribuan transaksi-transaksi dengan cara yang sistematis dengan suatu dasar tertentu. Dasar akuntansi ini dinamakan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim. Justru oleh karena sifat yang tidak eksak dari akuntansi ini maka diperlukan “prinsip-prinsip akuntansii yang lazim”. Tanpa adanya prinsip yang berfungsi sebagai patokan atau pedoman ini, maka kemungkinan masing-masing akuntan akan menggunakan caranya sendiri, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan akan menjadi simpang siur. Profesi akuntansi telah berusaha mengembangkan sekumpulan prinsip dasar yang ada pada umumnya diterima dan secara universal diperlakukan. Usaha-usaha

itu telah menghasilkan dipakainya sperangkat aturan dan prosedur umum yang disebut sebagai prinsip akuntansi berterima umum yang merupakan guideliness (standart) yang menunjukan tentang tata cara melaporkan kejadian ekonomis.

3.6 Laporan keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang menuunjukan kondisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu (Kasmir, 2013). Setiap perusahaan yang telah menerapkan manajemen pengooahan perusahaan menuangkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bentuk laporan. Diantaranya laporan yang dibuat adalah laporan keuangan yang berisi informasi keuangan perusahaan yang memungkinkan manajer untuk menelaah kinerja dari perusahaan tersebut. Pengetahuan dan pemahaman lingkungan pelaporan keuangan yang baik sangat mendukung dalam penyampaian informasi posisi keuangan perusahaan sesungguhnya agar dicapai kinerja perusahaan yang lebih baik.

3.7 Pengendalian intern

Sebelumnya istilah yang dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pengendalian intern. (Agoes, 2017).

Menurut AICPA Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, personil manajemen, dan satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan

dalam hal-hal berikut: efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern bertujuan untuk :

1. Menjagakekayaan organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi operasional.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian Intern Administrasi (*internal administration control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen .

Pengendalian intern terdiri dari atas lima komponen yang saling terikat berikut ini :

- a. Lingkungan pengendalian merupakan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

- b. Penaksiran resiko adalah indentifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar menentukan bagaimana risik harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan perutukan informasi dalam suatu bentuk dan waktu memungknkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian ontern sepanjang waktu.

3.7.1 Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan yang membeantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas, sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkn releva dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

- a. *Review* terhadap kinerja
- b. Pengelolahan informasi
- c. Pengendalian phisik

3.7.2 Informasi dan Komunikasi

Menurut (Agoes, 2017), system informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi system akuntansi, terdiri atas metode dan pencatatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa dan kondisi).

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individu berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan yang handal. Pembuat harus memperoleh pengetahuan emadaai tenang system informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami.



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Prosedur Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek di KKP Harwa Persada dilakukan dalam waktu satu bulan (empat minggu) yang keseluruhannya dilakukan di bagian pembuatan laporan keuangan sesuai penempatan yang dilakukan oleh penyelia KKP Harwa Persada.

Waktu kerja praktek dimulai pukul 08.00 - 17.00 wib, dimulai dengan melakukan absensi yang hanya diberikan dari pihak kampus oleh pelaksana kerja praktek sebagai prosedur standar atau resmi terhadap semua karyawan perusahaan.

No	Uraian Keterangan
1	Membuat laporan keuangan buku besar bulan Juni 2017
2	Membuat laporan keuangan neraca lajur bulan Juni 2017
3	Membuat neraca lajur
4	Merekap kas bank KKP Harwa Persada
5	Revisi mencari selisih yang terjadi dilaporan keuangan klien
6	Pelaporan SPT masa PPN di KKP
7	Menyusun laporan pembelian dan penjualan bulan November 2017
8	Menyusun laporan buku besar bulan November 2017
9	Menyusun laporan neraca lajur bulan November 2017

10.	Print laporan keuangan bulan Juli sd Agustus 2017
11	Menyusun laporan keuangan bulan Desember 2017
12	Revisi mencari selisih laporan keuangan buku besar bulan Desember 2017

4.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan berdasarkan atas ketentuan yang diberikan oleh perusahaan atau instansi dalam hal ini adalah KKP Harwa Persada yang diakukan pada bagian pembuatan laporan keuangan. Penempatan bagian ini dilakukan dengan tujuan agar penulis dalam hal ini seseorang yang melakukan kerja praktek dapat lebih banyak mendapatkan bantuan dari pembimbing karena beliau juga bekerja pada divisi atau bagian pembuatan laporan keuangan.

Penulis sebagai pelaku kerja praktek dalam kegiatan pemuatan laporan keuangan, seperti pada saat staf dibagian laporan keuangan mendapat perintah dari klien untuk pembuatan laporan keuangan sesuai yang diharapkan klien. Selain itu juga penulis melakukan banyak pengamatan dan pembelajaran langsung dari perusahaan KKP Harwa Persada bertempat pada bagian pembuatan keuangan dan diberi kesempatan berinteraksi secara langsung dengan staf pada bagian akuntansi dengan tujuan mendapatkan data yang dibutuhkan oleh penulis yang nantinya akan ditulis pada laporan kerja praktek penulis.

4.2.1 Metode Kerja Praktek

Untuk membantu penulis dalam pengumpulan data yang nantinya akan ditulis pada laporan kerja praktek, penulis memiliki beberapa metode yaitu :

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada staf yang berada pada bagian akuntansi dengan tujuan :

- a. Mengetahui gambaran kegiatan apa saja yang dilakukan pada staf akuntansi.
- b. Mengetahui apa saja perlu disiapkan sebelum memulai proses pembuatan laporan keuangan hingga revisi kembali.
- c. Masalah-masalah apa saja yang terjadi selama proses pembuatan hingga proses revisi dan bagaimana cara menanggulanginya.

2. Observasi Lapangan

Metode ini dilakukan dengan cara langsung pada bagian akuntansi pada saat proses pembuatan sedang berlangsung. Metode ini dilakukan agar penulis dapat mengamati langsung dan membandingkan data yang telah didapat pada proses wawancara sebelumnya. Tujuan dari metode ini adalah :

- a. Berkesempatan secara langsung untuk melihat, mengamati dan mencoba dalam pembuatan laporan keuangan pada KKP Harwa Persada.
- b. Berkesempatan secara langsung untuk mengamati langkah-langkah sebelum melakukan pembuatan.
- c. Berkesempatan untuk mengadakan analisa dan penyelesaian terhadap masalah-masalah yang terjadi yang akhirnya melakukan revisi.

3. Praktek

Praktek dilakukan dalam satu devisi. Pada divisi akuntansi penulis melakukan praktik dengan tujuan membantu staf pada bagian akuntansi menyiapkan beberapa hal sebelum proses pembuatan laporan keuangan. Seperti membantu menginputkan

transaksi yang suah diperoleh dari klien. Praktek pada divisi akuntansi kebanyakan melakukan analisa pada laporan keuangan apabila terjadinya kesalhan dalam melakuakan pembukuan dan mencarai selisih yang timbul karena kelalaian pada proses awal penginputan sehingga mengakibatkan tidak balance, pada prose pencarian selisih ini membutuhkan waktu yang sangat lama karena transaksi yang terjadi dalam aktivitas perusahaan tidak sedikit.

4.3 Evaluasi Kerja Praktek

Selama berlangsung kegiatan kerja praktek di KKP Harwa Persada, kerja praktik dilakukan dengan mengamati proses laporan keuangan. Pada proses laporan keuangan PT. Me yang merupakan klien KKP Harwa Persada, ada beberapa laporan keuangan yang dibuat yaitu laporan pembelian, laporan persediaan, laporan kas pusat, bank, gudang dan penerimaan piutang, laporan penjualan, laporan buku besar, laporan rekapitulasi hutang, laporan neraca lajur, buku besar, laporan aktiva dan laporan neraca. Laporan pembelian adalah laporan yang digunakan untuk mencatat pembelian apa saja yang terjadi pada perusahaan klien. Sedangkan laporan penjualan adalah laporan yang digunakan untuk mengetahui transaksi penjualan yang sudah berlangsung pada perusahaan klien.

Selain melakukan pengamatan terhadap laporan keuangan yang ada di KKP Harwa Persada, penulis juga mengamati unsur-unsur utama yang ada dalam pembuatan laporan keuangan yaitu ketelitian dalam menginputkan data terutama input pada kode-kode setiap transaksi yang berlangsung, karena dapat menyulitkan pada tahap revisi. Selain itu penulis juga melakuakn pengamatan terhadap masalah-

masalah yang terjadi pada proses revisi dan apa yang menyebabkan hal itu bisa terjadi serta bagaimana cara mengatasi masalah tersebut.

4.3.1 Laporan keuangan

Pada proses ini ada beberapa unsur utama yang ada di dalam proses pencatatan laporan keuangan yang ada diperusahaan tersebut. Berikut dibawah ini pencatatan laporan keuangan :

A. Kas Pusat

Laporan keuangan ini menunjukkan kas pusat klien dari KKP Harwa Persada, didalam kas pusat ini terdapat banyak item diantaranya saldo awal, penerimaan, pengeluaran. Kas pusat ini bertujuan untuk mengetahui pembayaran pengeluaran operasional perusahaan.

Laporan keuangan kas pusat ini diperoleh dari semua aktiva atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut, yang nantinya kas pusat ini akan menjadi acuan untuk awal dalam pembuatan laporan keuangan seterusnya setelah laporan kas pusat, fungsi utama laporan keuangan kas pusat untuk mengontrol atau memonitor arus keuangan perusahaan apakah ada pengeluaran atau apakah ada penerimaan, baik pengeluaran dari operasional perusahaan ataupun pemasukan dari pendapatan jasa dan piutang dari perusahaan lain.

Berikut adalah laporan kas pusat yang ada diperusahaan tersebut :

	A	B	C
1	PT. ME		
2	MUTASI KAS KANTOR		
3	BULAN OKTOBER 2017		
4			
5			
6	KETERANGAN	KODE	JUMLAH
7	SALDO AWAL		220.514.700,00
8			
9	PENERIMAAN :		
10	BANK BCA (08)	1-102.01.2	765.000.000,00
11	PENDAPATAN JASA TRANSPORTASI - PT. MP	4-002.01	14.203.140,00
12	Pendapatan Lain-Lain	7-100.99	600.000,00
13			
14	TOTAL PENERIMAAN		779.803.140,00
15			
16	PENGELUARAN :		
17	Kas GD. BALASKLUMPRIK - SURABAYA	1-101.02	70.000.077,00
18	Kas GD. SAFE N LOCK - SIDOARJO	1-101.03	68.000.000,00
19	Kas GD. ROMOKALISARI - SURABAYA	1-101.04	12.500.000,00
20	Kas GD. NAMBANGAN - SURABAYA	1-101.05	26.000.000,00
21	PIUTANG LAIN-LAIN - AFILIASI "PT. MESA"	1-202.03.4	17.000.000,00
22	SEWA DIBAYAR DIMUKA - KANTOR	1-500.3	95.296.000,00
23	ASURANSI AXA - 5 TRUCK HINO	1-600.1.01	3.863.850,00

gambar 4 2 Kas

Pada laporan mutasi kas diatas terdapat aliran penerimaan yg berupa pendapatan jasa pendapatan giro dan lain-lain dan juga pengeluaran. Akan digunakan unutk mengetahui adanya pemasukan dan pengeluaran dari setiap kegiatan operasional perusahaan dimana terdapat kolom keterangan, kode dan jumlah.

- a. Kolom keterangan mempunyai dua sub yang memiliki peran berbeda yang digunakan untuk mengetahui adanya keterangan dari penerimaan atau pengeluaran seperti sub penerimaan “Bank BCA 08” dan “pendapatan”. Sedangkan pada kolom pengeluaran memiliki transaksi sendiri yang digunakan unutk mencatat transaksi seperti pengeluaaran kas dari setiap gudang yang dimiliki oleh PT.

Merak, lalu digunkan unutk mencatat hutang yang berupa “hutang dagng”, “hutang lain-lain”, selanjutnya dibunakan unutk mencatat biaya didalam biaya ini meliputi “biaya pemeliharaan peralatan”, “biaya pajak”, “biaya gaji”, “biaya perjalanan dinas” dan masih banyak lagi pokoknya semua yang mempengaruhi biaya yang digunakan dalam operasional perusahaan

- b. Kolom kode digunakan untuk pengidentifikasi atau sebagai nomor pembeda identitas dari setiap transaksi, seperti contoh transaksi penerimaan “Bank BCA 08” berkode “1-102.01.2”, lalu unutk transaksi “pendapatan” memiliki kode “7-100.99”, lalu unutk transaksi “biaya” meiliki kode “6-100.01” dan seterusnya. Kode pada setiap transaksi ini memiliki arti tersendiri seperti digit angka pertama 1 digunakan unutk menandakan transaksi “kas”, selanjutnya digit 102 digunakan unutk menandakan hasil dari laporan “bank”, selanjutnya unutk digit terakhir 01.2 digunakan unutk menandakan bahwa transaksi tersebut berada pada urutan dari sekian transaksi.
- c. Untuk kolom jumlah digunakan sebagai keterangan hasil dari penerimaan atau pendapatan. Dari kolom jumlah digunakan untuk menjumlahkan dari hasil “penerimaan” dengan kolom “pengeluaran” yang nantinya akan mengetahui jumlah saldo akhir pada laporan kas pusat. Sebelum menentukan saldo akhir langkah pertama haruss menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom penerimaan yang nantinya akan menghasilkan “seluruh total

penerimaan” yaitu dengan jumlah Rp. 779.803.140, untuk mencari total pengeluaran dengan cara yang sama seperti perhitungan “total penerimaan” yaitu dengan menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom pengeluaran yang nantinya akan menghasilkan “total pengeluaran” sebesar Rp. 657.576.575 . Cara untuk mengehitung total saldo akhir pada laporan ini dengan “ Saldo awal + total penerimaan – total pengeluaran”. Maka dari sinilah nantinya akan menghasilkan “saldo akhir”.

$$(220.574.100 + 779.803.140 - 657.576.575)$$

$$\text{Rp } 342.741.265$$

Selanjutnya dari perhitungan laporan kas pusat ini nantinya dijumlahkan dan dari hasil hasil penjumlahan saldo akhir laporan kas pusat ini nantinya akan digunakan dalam perhitungan pembuatan “neraca lajur”.

B. Penerimaan Piutang

Laporan keuangan ini menunjukkan penerimaan piutang klien dari KKP Harwa Persada, didalam kas pusat ini terdapat banyak item diantaranya saldo awal, penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan piutang ini betujuan untuk pertambahan nilai penerimaan yang didapat dari piutang-piutang.

Laporan keuangan piutang pada perusahaan tersebut diperoleh dari semua aktivitas yang sudah dilakukan pada perusahaan. Operasional perusahaan pada laporan disini adalah penerimaan piutang yang diperoleh dari piutang gudang penyimpanan barang produksi dan juga diperoleh dari penjualan barang yang berupa semen, pipa dan lain-lain.

Fungsi dari penerimaan piutang pada perusahaan ini adalah sebagai dokumen untuk laporan pemberitahuan bagi perusahaan dan juga bukti untuk mengetahui piutang pencatatan penerimaan piutang yang masuk yang nantinya akan digunakan dalam pencatatan kas dan ginukan dalam jurnal penerimaan kas.

Berikut adalah contoh format dari penerimaan piutang yang ada pada perusahaan tersebut :

	A	B	C
1	PT. ME		
2	MUTASI KAS PENERIMAAN PIUTANG		
3	BULAN OKTOBER		
4			
5			
6	KETERANGAN	KODE	JUMLAH
7	SALDO AWAL		1.711.417.988,00
8			
9	PENERIMAAN :		
10	Account Receivable IDR	1-201.01	2.831.718.000,00
11	PIUTANG CH/GB (BELUM CAIR)	1-204.01	2.774.729.165,00
12	PIUTANG CH/GB (TOLAKAN BANK)	1-204.02	24.980.000,00
13			
14	TOTAL PENERIMAAN		5.631.427.165,00
15			
16	PENGELUARAN :		
17	BANK BCA (088-634-6799)	1-102.01.2	2.773.351.200,00
18	PIUTANG CH/GB (BELUM CAIR)	1-204.01	2.917.872.893,00
19	PIUTANG CH/GB (TOLAKAN BANK)	1-204.02	24.980.000,00
20			

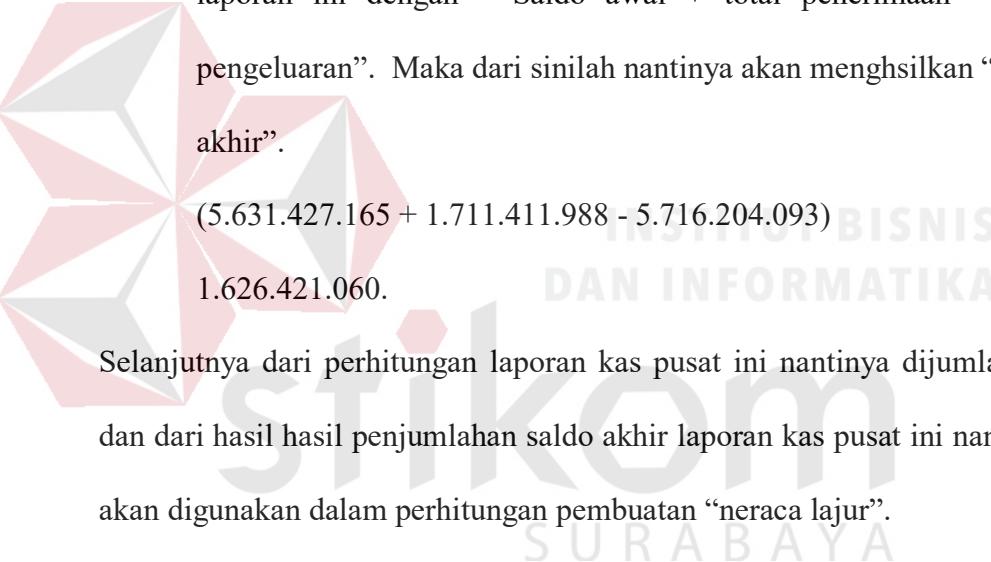
gambar 4 3 Piutang

Pada laporan penerimaan piutang yang nantinya akan digunakan sebagai pencatatan piutang yang sudah diberikan kepada pihak lain. Didalam laporan penerimaan piutang terdapat kolom yang berbeda dan memiliki peran berbeda.

- a. Kolom keterangan yang berfungsi sebagai penanda adanya transaksi yang sudah terjadi, seperti transaksi “Piutang CH/GB (belum cair)”, “Piutang CH/GB (belum cair)”, “account receivable IDR” transaksi tersebut merupakan transaksi yang karena adanya pendapatan uang masuk yang nantinya digunakan sebagai penerimaan pada kas gudang. Sedangkan pada kolom pengeluaran memiliki transaksi

sendiri yang digunakan untuk mencatat transaksi seperti pengeluaran kas dari setiap gudang yang dimiliki oleh PT. Merak, lalu digunakan untuk mencatat semua pengeluaran yang terjadi seperti pengeluaran “BANK BCA (088-634-6799)”, “PIUTANG CH/GB (TOLAKAN BANK)” dari semua transaksi pengeluaran dan penerimaan ini akan digunakan sebagai acuan untuk menjumlahkan setiap transaksi yang terjadi baik itu berupa kolom penerimaan maupun kolom pengeluaran.

- b. Kolom kode yang berfungsi sebagai penanda atau identitas setiap transaksi yang sudah berlangsung karena nomer ini tidak bisa diulang ke transaksi yang beda seperti transaksi “Piutang CH/GB (belum cair)” kode 1-204.01 dari kode tersebut memiliki artinya lagi yaitu pada awal digit angka 1. digunakan untuk menandakan transaksi “kas”, selanjutnya digit 204 digunakan untuk menandakan bahwa transaksi itu merupakan bagian dari laporan piutang. Dan selanjutnya digit terakhir 01 digunakan sebagai penanda bahwa transaksi ini memiliki urutan dari berbagai aktivitas transaksi yang sudah terjadi.
- c. Lalu terdapat kolom jumlah yang digunakan untuk mengetahui perkiraan nominal uang yang sudah dioperasionalkan perusahaan. Dari kolom jumlah digunakan untuk menjumlahkan dari hasil “penerimaan” dengan kolom “pengeluaran” yang nantinya akan mengetahui jumlah saldo akhir pada laporan kas pusat. Sebelum menentukan saldo akhir langkah pertama harus menjumlahkan



semua transaksi yang ada pada kolom penerimaan yang nantinya akan menghasilkan “seluruh total penerimaan” yaitu dengan jumlah Rp. 5.631.427.165 lalu kolom saldo awal memiliki jumlah Rp. 1.711.411.988 . Untuk mencari total pengeluaran dengan cara yang sama seperti perhitungan “total penerimaan” yaitu dengan menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom pengeluaran yang nantinya akan menghasilkan “total pengeluaran” sebesar Rp. 5.716.204.093. Cara untuk mengehitung total saldo akhir pada laporan ini dengan “ Saldo awal + total penerimaan – total pengeluaran”. Maka dari sinilah nantinya akan menghasilkan “saldo akhir”.

$$(5.631.427.165 + 1.711.411.988 - 5.716.204.093) \\ 1.626.421.060.$$

Selanjutnya dari perhitungan laporan kas pusat ini nantinya dijumlahkan dan dari hasil hasil penjumlahan saldo akhir laporan kas pusat ini nantinya akan digunakan dalam perhitungan pembuatan “neraca lajur”.

C. Kas Bank

Laporan keuangan ini menunjukan kas bank yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam kas bank ini terdapat banyak item diantaranya saldo awal, penerimaan, pengeluaran. Kas bank ini bertujuan untuk mengetahui pembayaran pengeluaran operasional perusahaan.

Informasi dari laporan kas sangat penting karena sebagian besar berawal dan berakhir pada perkiraan kas. Uang kas bank yang dimiliki perusahaan tersebut merupakan simpanan aktiva perusahaan yang berbentuk dalam giro. Pembayaran kas bank pada perusahaan dibayar dalam bentuk nominal yang sangat besar.

Fungsi dalam kegunaan kas bank adalah sebagai pembayaran operasional perusahaan dan juga sebagai pemasukan perusahaan didalam kas bank perusahaan ini pemasukannya berupa pendapatan jasa giro dan juga *account receivable*. Dalam laporan penerimaan kas bank terdapat pengendalian yang diantaranya ada pengeluaran dan juga pemasukan yang nantinya bertujuan untuk mengetahui jalannya operasional yang terjadi di dalam kas bank. Berikut merupakan contoh kas bank yang terdapat pada perusahaan tersebut:

PT. ME MUTASI BANK NIAGA BULAN OKTOBER 2017		
KETERANGAN	KODE	JUMLAH
SALDO AWAL		225.142.780,42
PENERIMAAN :		
Account Receivable IDR	1-201.01	1.296.454.788,00
Pendapatan Jasa Giro	7-100.01	24.108,19
TOTAL PENERIMAAN		1.296.478.896,19
		1296478896
PENGELUARAN :		
BANK CIMB NIAGA Echain (800-136-478-900)	1-102.02.1	1.090.000.000,00
U.M PEMBELIAN MOBIL DINAS - TOYOTA CAYLA	1-205.2.01	4.983.000,00
Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro	7-200.02	142.000,00
Pajak Jasa Giro	7-200.03	4.821,64
TOTAL PENGELUARAN		1.095.129.821,64
		1095129822
SALDO AKHIR		426.491.854,97
		426.491.855
NERACA LAJUR	426.491.854,97	
SELISIH		-

gambar 4 4 Mutasi Bank

Pada laporan kas bank diatas terdapat pengendalian yang diantaranya ada pengeluaran dan juga pemasukan yang nantinya bertujuan untuk mengetahui

jalannya operasional. Didalam laporan tersebut terdapat kolom keterangan kode dan jumlah yang nantinya mempunyai peran masing-masing.

- a. Kolom keterangan yang berfungsi sebagai penanda adanya transaksi yang sudah terjadi pada laporan kas bank didalam laporan akan mengetahui apakah ada penerimaan atupun pengeluaran , seperti transaksi “Pendapatan jasa giro”, “account receivable”. Sedangkan pada kolom pengeluaran memiliki transaksi sendiri yang digunakan untuk mencatat transaksi seperti pengeluaran kas dari setiap gudang yang dimiliki oleh PT. Merak, lalu digunakan untuk mencatat hutang yang berupa “pajak jasa giro”, “biaya admin bank dan buku cek giro” selanjutnya dibunakan untuk mencatat biaya didalam biaya ini meliputi “biaya pembelian unit mobil avanza” yang digunakan sebagai penunjang transportasi perusahaan. dan masih banyak lagi pokoknya semua yang mempengaruhi biaya yang digunakan dalam operasional perusahaan
- b. kolom kode yang berfungsi sebagai penanda atau identitas setiap transaksi yang sudah berlangsung karena nomer ini tidak bisa diulang ke transaksi yang beda seperti transaksi “Pendapatan jasa giro” berkode 7-100.01. dari kode tersebut memiliki artinya lagi yaitu pada awal digit angka 7 digunakan untuk menandakan transaksi biaya lalu digit kedua 100 digunakan untuk menentukan bahwa itu merupakan laporan “kas bank” selanjutnya digit terakhir 01 digunakan untuk menentukan urutan transaksi.

c. kolom jumlah yang digunakan untuk mengetahui perkiraan nominal uang. Dari kolom jumlah digunakan untuk menjumlahkan dari hasil “penerimaan” dengan kolom “pengeluaran” yang nantinya akan mengetahui jumlah saldo akhir pada laporan kas pusat. Sebelum menentukan saldo akhir langkah pertama haruss menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom penerimaan yang nantinya akan menghasilkan “seluruh total penerimaan” yaitu dengan jumlah Rp. 1.296.478.896 lalu kolom saldo awal memiliki jumlah Rp. 225.142.780,42 . Unutk mencari total pengeluaran dengan cara yang sama seperti perhitungan “total penerimaan” yaitu dengan menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom pengeluaran yang nantinya akan menghasilkan “total pengeluaran” sebesar Rp. 1.095.129.821,64 Cara untuk mengehitung total saldo akhir pada laporan ini dengan “ Saldo awal + total penerimaan – total pengeluaran”. Maka dari sinilah nantinya akan menghsilkan “saldo akhir”.

$$(1.296.478.896 + 225.142.780,42 - 1.095.129.821,64)$$

429.491.864,97. Ini merupakan saldo akhir dari laporan kas bank yang ada pada perusahaan PT. Me

Selanjutnya dari perhitungan laporan kas pusat ini nantinya dijumlahkan dan dari hasil hasil penjumlahan saldo akhir laporan kas pusat ini nantinya akan digunakan dalam perhitungan pembuatan “neraca lajur”.

D. Kas Gudang

Laporan keuangan ini menunjukan kas gudang yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam kas gudang ini terdapat banyak item diantaranya saldo awal, penerimaan, pengeluaran. Pada proses kas gudang terdapat anggaran yang diperoleh dari kas pusat yang nantinya akan digunakan sebagai kegiatan operasional perusahaan. Didalam kas gudang terdapat pengendalian yang sudah menjadi pemicu untuk memonitor jalannya kegiatan. Yang terdiri dari pemasukan dan juga pengeluaran.

Kas gudang ini bertujuan untuk pemasukan pendapatan yang diperoleh oleh bagian gudang untuk memenuhi jalannya suatu kegiatan yang terjadi pada bagian gudang dan juga untuk mengetahui pembayaran pengeluaran operasional perusahaan diantaranya kebanyakan biaya-biaya upah uang makan dari setiap pegawai, biaya service kendaraan, biaya bbm dan masih banyak lagi. Disetiap Gudang yang dimiliki oleh perusahaan ini memiliki kas sendiri dan tidak dibuat jadi satu dikarenakan disetiap Gudang memiliki aktivitas yang setiap waktu tidak sama oleh karena itu dibuat sendiri-sendiri.

Berikut merupakan contoh pelaporan yang terjadi pada bagian gudang:

	A	B	C
1	PT. ME		
2	MUTASI KAS GUDANG SIDOARJO		
3	BULAN OKTOBER 2017		
4			
5			
6	KETERANGAN	KODE	JUMLAH
7	SALDO AWAL		12.522.500,00
8			
9	PENERIMAAN :		
10	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	1-101.01.1	68.000.000,00
11			
12	TOTAL PENERIMAAN		68.000.000,00
13			
14	PENGELUARAN :		
15	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - SOPIR SEMEN HOLCIM	6-201.04.1.1	19.585.000,00
16	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - SOPIR GYPROC	6-201.04.1.2	2.770.000,00
17	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - BANTUAN SOPIR MSP	6-201.04.1.6	360.000,00
18	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - SOPIR FORKLIFT	6-201.04.1.7	3.330.000,00
19	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - KULI SEMEN HOLCIM	6-201.04.2.1	23.137.000,00
20	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - KULI GYPROC	6-201.04.2.2	9.102.000,00
21	BIAYA UPAH & UANG MAKAN - BANTUAN KULI MSP	6-201.04.2.6	155.000,00
22	BIAYA PENGOBATAN (JAMU, DLL) - SOPIR	6-201.04.3.1	450.000,00
23	Biaya Listrik - GUDANG	6-202.01.2	316.500,00
24	Biaya Perlengkapan KTR & GD. (ATK, FOTO COPY & PERCETAK	6-202.06	561.000,00
25	Biaya TRUCK (PARKIR, TOL, RETRIBUSI, JASA MARGA, POLISI, D	6-203.08.2.1	1.650.500,00
26	Biaya keperluan RT - GUDANG	6-203.99.2	1.919.000,00
27	BIAYA TRUCK - SERVICE	6-204.03.2.1	549.000,00
	M-KAS PUSAT	M-KAS PENERIMAAN PIUTANG	M-KAS GD SDA

gambar 4 6 Kas Gudang

pada laporan kas gudang diatas terdapat peran sangat penting untuk memonitoring jalannya operasional gudang diantaranya adalah pengeluaran dan penerimaan gudang. Didalam laporan kas gudang terdapat berbagai kolom diantaranya.

- a. Kolom keterangan yang digunakan untuk menamai aktivitas yang sudah berlangsung seperti aktivitas penerimaan pada laporan kas gudang memiliki aktivitas penerimaan berupa “kas pusat – tunai (operasional)” dari kolom pengeluaran memiliki aktivitas pengeluaran didalam aktivitas pengeluaran ini berupa pengeluaran yang sudah terjadi pada perusahaan PT. Me seperti “BIAYA UPAH

& UANG MAKAN - SOPIR SEMEN HOLCIM”, “BIAYA PENGOBATAN (JAMU, DLL) – SOPIR”, “Biaya Listrik – GUDANG”, “Biaya Perlengkapan KTR & GD. (ATK, FOTO COPY & PERCETAKAN)” dan masih banyak lagi karena pada kolom pengeluaran ini berupa semua pegeluaran yang terjadi pada kegiatan operasional kas gudang sidoarjo.

- b. Kolom kode digunakan unutk memberikan identitas tersendiri dari setiap transaksi yang sudah berlangsug seperti transaksi “biaya truk – service” dengan kode “6-204.03.2.1” dari kode ini memiliki kode tersendiri digit angka pertama 6 digunakan unutk menentukan bahwa itu transaksi “biaya”, selanjutnya digit kedua 204 digunakan untuk menentukan bahwa itu merupakan dari laporan “kas gudang” dan digit angka terakhir 03.2.1 digunakan untuk menentukan urutan transaksi itu dimulai.
- c. Kolom jumlah kolom ini berfungsi unutk memberikan nilai atau nominal disetiap transaksi. Dari kolom jumlah digunakan untuk menjumlahkan dari hasil “penerimaan” dengan kolom “pengeluaran” yang nantinya akan mengetahui jumlah saldo akhir pada laporan kas pusat. Sebelum menentukan saldo akhir langkah pertama haruss menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom penerimaan yang nantinya akan menghasilkan “seluruh total penerimaan” yaitu dengan jumlah Rp. 1.296.478.896 lalu kolom saldo awal memiliki jumlah Rp. 225.142.780,42 . Unutk mencari total pengeluaran dengan cara yang sama seperti perhitungan “total

penerimaan” yaitu dengan menjumlahkan semua transaksi yang ada pada kolom pengeluaran yang nantinya akan menghasilkan “total pengeluaran” sebesar Rp. 1.095.129.821,64 Cara untuk mengehitung total saldo akhir pada laporan ini dengan “Saldo awal + total penerimaan – total pengeluaran”. Maka dari sinilah nantinya akan menghasilkan “saldo akhir”.

$$(12.522.500 + 68.000.000 - 78.540.000)$$

1.982.500. Ini merupakan saldo akhir dari laporan kas bank yang ada pada perusahaan PT. Me

Pada laporan kas gudang perusahaan PT. Me ini memiliki berbagai aktivitas gudang tersendiri yang meliputi “kas gudang sidoarjo”, “kas gudang surabaya”, “kas gudang romokalisari”. Selanjutnya dari perhitungan laporan kas pusat ini nantinya dijumlahkan dan dari hasil hasil penjumlahan saldo akhir laporan kas pusat ini nantinya akan digunakan dalam perhitungan pembuatan “neraca lajur”.

E. Pembelian

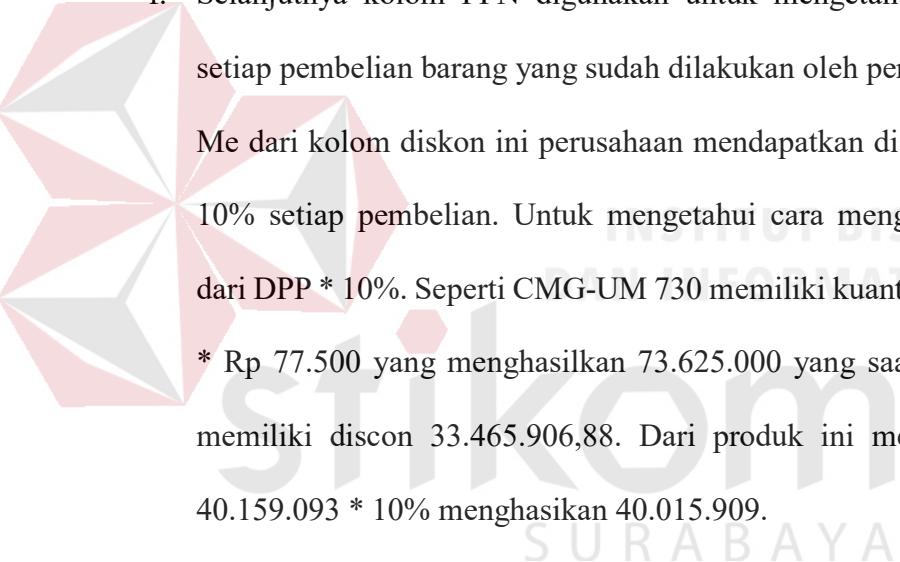
Laporan keuangan ini menunjukan laporan pembelian yang dimiliki oleh perusahaan PT. Me dari klien KKP Harwa Persada, didalam laporan pembelian ini terdapat banyak item diantaranya keterangan, kuantiti, neto pemebelian, total, diskon, DPP, PPN dan total akhir. Berikut merupakan gambar laporan keuangan pembelian :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				PT. MERAK BINTANG PERKASA				
2				PEMBELIAN CORIN MULIA GEMILANG				
3				PER 31 AGUSTUS 2017				
4								
5	SURABAYA							
6	KET	QTY	NETTO PEMBELIAN	TOTAL	DISC.	DPP	PPN (10 %)	TOTAL
19								
20	CMG-FM910	50,00	110.000	5.500.000	2.500.000	3.000.000	300.000	3.300.000
21	CMG-UM 730	950,00	77.500	73.625.000	33.465.907	40.159.033	4.015.909	44.175.002
22	CMG-UM 801	150,00	63.000	9.450.000	4.295.454	5.154.546	515.455	5.670.000
23	CMG-UM 901			-		-	-	-
24								
25	TOTAL	1.150,00		88.575.000	40.261.361	48.313.639	4.831.364	53.145.003
26								
59	TOTAL	1.950,00	140.500,00	57.650.000,00	26.204.543,00	31.445.457,00	3.144.545,70	34.590.002,70
60								

gambar 4 7 Pembelian

Laporan keuangan pembelian ini merupakan laporan keuangan yang digunakan untuk mengetahui pembelian apa saja yang terjadi pada perusahaan PT. Me. Didalam laporan keuangan pembelian ini memiliki beberapa pengendalain diantaranya :

- a. Kolom keterangan digunakan untuk mengetahui ada apa saja yang pembelian yang terjadi pada perusahaan tersebut, pembelian ini berupa kode barang yang disematkan untuk mengetahui produk. Berikut adalah contoh kode barang tersebut “CMG-UM 801”, “CMG-UM 730”, “CMG-FM910”.
- b. Selanjutnya adalah kolom kuantiti kolom ini digunakan untuk mengetahui jumlah pembelian barang pada perusahaan, dari jumlah kuantiti yang diperoleh nantinya akan dijumlahkan sebagai acuan untuk mengetahui berapa jumlah kuantiti dari setiap kota.
- c. Netto pembelian ini adalah sebagai nilai dari setiap barang yang dibeli oleh perusahaan. Seperti contoh CMG-FM910 memiliki harga pembelian Rp 110.000.

- 
- d. Kolom total digunakan untuk mengetahui berapa jumlah dari hasil pembelian barang. Untuk mencari hasil total ini adalah (harga pembelian * kuantiti). Seperti contoh CMG-UM 730 memiliki kuantiti harga 950 * Rp 77.500 yang menghasilkan 73.625.000.
 - e. Selanjutnya kolom diskon digunakan untuk mengetahui diskon dari setiap pembelian dari perusahaan. Seperti contoh contoh CMG-UM 730 memiliki kuantiti harga 950 * Rp 77.500 yang menghasilkan 73.625.000 yang saat pembelian memiliki discon 33.465.906,88
 - f. Selanjutnya kolom PPN digunakan untuk mengetahui PPN dari setiap pembelian barang yang sudah dilakukan oleh perusahaan PT. Me dari kolom diskon ini perusahaan mendapatkan diskon sebesar 10% setiap pembelian. Untuk mengetahui cara menghitung PPN dari DPP * 10%. Seperti CMG-UM 730 memiliki kuantiti harga 950 * Rp 77.500 yang menghasilkan 73.625.000 yang saat pembelian memiliki discon 33.465.906,88. Dari produk ini memiliki DPP 40.159.093 * 10% menghasilkan 40.015.909.

F. Persediaan

Laporan keuangan ini menunjukan laporan penjualan yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan penjualan ini terdapat banyak item diantaranya type, uraian, saldo awal, debet, total debet,kredit, total kredit, stok akhir, harga satuan dan total akhir. Laporan persediaan perusahaan PT.Me memiliki beberapa persediaan berdasarkan lokasi tempat penyimpanan

diantarnay persediaan surabya, persediaan conwood, persediaan romokalisari, persediaan nambangan, persediaan corin, persediaan Surabaya.

Berikut adalah gambar tentang laporan persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan PT. Me

AB	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1										PT. MERAK BINTANG PERKASA PERSEDIAAN CORIN GDG SIDOARJO PERIODE 01 - 31 OKTOBER 2017											
2																					
3																					
4																					
5	TYPE	UKURAN	SALDO AWAL		DEBET MASUK		TOTAL DEBET			DEBET KELUAR	RETUR	PECAH	KE GD SDA			TOTAL KREDIT	STOCK AKHIR	HARGA SATUAN	TOTAL (RUPIAH)		
6																					
7																					
8	CMG-FW910	FAST MORTART(40KG)	321	-			-	145								145	176	60.000	10.560.000		
9	CMG-UM 730	ULTIMA MORTAR(40KG)	884	550	25		575	1.281			1					1.282	177	41.383	7.324.716		
10	CMG-UM 801	ULTIMA MORTAR(40KG)	189	250			250	285								285	154	34.364	5.292.001		
11	CMG-UM 901	ULTIMA MORTAR-ACIAN(40KG)	303	-			-	110								110	193	46.636	9.000.818		
12		JUMLAH		1.697	800	25	825	1.821								1.822	700		32.177.534		
13																					

gambar 4 8 Persediaan

Pada laporan persediaan diatas memiliki peran yang sangat penting yaitu berguna untuk mengetahui berapa jumlah persediaan yang disimpan oleh perusahaan. Didalam laporan persediaan tredapat berbagai kolom yang memiliki masing-masing pengendalian dari setiap kolom diantarnya :

- Kolom type pada kolom ini digunakan untuk membedakan berdasarkan beberapa type barang yang tersedia. Dari type ini adalah penanda seperti contoh type CWI-ST4 dari kode awal CWI merupakan penyimpanan barang yang berdasarkan gudangnya yaitu “conwood” lalu untuk ST4 adalah nama barang yang disamarkan oleh perusahaan.
- Selanjutnya adalah kolom ukuran memiliki kegunaan sebagai penanda bahwa produk tersebut memiliki ukuran tersendiri seperti

contoh pada barang CWI-ST4 memiliki ukuran STAIR 12"H (300X1200X25 MM).

- c. Selanjutnya kolom debet dari kolom debet ini memiliki banyak submenu diantaranya adalah saldo masuk, gudang room, gudang sidoarjo dan lain-lain. Dari kolom debet digunakan untuk mengetahui pemasukan persediaan barang masuk seperti produk CWI-ST4 memiliki persediaan masuk 8750 nominal ini lalu dari dari gudang room memiliki persediaan awal 762, lalu dari gudang nambangan sebesar 2.258.
- d. Kolom saldo awal laporan persediaan perusahaan PT.Me ini digunakan untuk mengetahui saldo awal persediaan dari setiap gudang seperti saldo awal gudang surabya berjumlah 265 yang diperoleh dari saldo akhir periode bulan lalu dijadikan ke periode bulan selanjutnya.
- e. Lalu kolom total debet diperoleh dari penjumlahan dari saldo awal masuk bulan lalu, saldo masuk, persediaan gudang room, persediaan gudang nambangan maka tercipta saldo debet. Seperti contoh produk CWI-ST4 memiliki persediaan $265 + 8750 + 762 + 2258 = 11.770$ maka hasil akhirnya adalah 11.770 persediaan.
- f. Lalu untuk kolom stock akhir ini digunakan unutk mengetahui persediaan dari sebagai berikut saldo awal masuk ditambah persediaan debet dikurangi dengan persediaan kredit. Seperti contoh produk CWI-ST4 memiliki saldo awal $2.258 + 1770 - 7.025 = 5.010$.

Dari hasil laporan persediaan ini nantinya akan dihitung untuk mengetahui berapa jumlah persediaan yang awal masuk hingga persediaan yang akhir. Dari laporan persediaan ini nantinya akan digunakan sebagai pengambilan keputusan bagi PT. Me.

G. Laporan Penjualan

Laporan keuangan ini menunjukan laporan penjualan yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan penjualan ini terdapat banyak item diantaranya nomor barang, tgl faktur, no faktur, no barang, harga, satuan dan masih banyak lagi. Didalam laporan penjualan ini bertujuan untuk mengetahui penjualan apa saja yang sudah terjadi selama kurun waktu satu bulan, di perusahaan ini memiliki banyak penjualan diantaranya berupa penjualan semen, penjualan pipa, penjualan conwood, penjualan gyproc dan penjualan corin. Pada bagian penjualan ini setiap item dipisah dalam laporan keuangannya karena penjualan setiap item ini memiliki kode tersendiri sangat banyak dan tidak bisa dijadikan satu.

Pada laporan penjualan terdapat pengendalian yang sangat baik dalam pelaporan karena pada penjualan tersebut memiliki kode unik untuk memisahkan penjualan setiap harinya dan juga memiliki kode pada setiap pelanggan yang membeli barang tersebut, yang nantinya dapat dijadikan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan bagi perusahaan untuk melihat barang pada kriteria apa yang sering terjual dan siapa konsumen yang sering membeli.

Berikut adalah contoh laporan keuangan penjualan dari perusahaan tersebut.

gambar 4 9 Penjualan

Pada laporan penjualan diatas memiliki peran yang sangat penting yaitu berguna untuk mengetahui berapa jumlah penjumlahan. Didalam laporan penjualan terdapat berbagai kolom.

- a. Tanggal faktur digunakan untuk mengetahui terjadinya penjualan yang berlangsung pada saat itu dalam penulisan format tanggal brupa 14 Agu 2017
 - b. Kolom nomer faktur penjualan digunakan untuk jenis penjualan pada nota penjualan nomer faktur ini sama seperti kode yang pada tabel-tabel diatas sebagai identitas. Dalam penulisan nomer faktur berupa MBP.1708-008529
 - c. Nama pelanggan digunakan untuk mengetahui pelanggan-pelanggan yang sudah order.
 - d. Nomor barang digunakan untuk membedakan jenis produk apa yang sudah diorder nomor barang perannya sama persis seperti nomor faktur dan juga kode. Hanya berbeda penempatannya nomor barang

ini memiliki kode PH17-015 yaitu untuk penentuan barang yang memiliki kriteria tersebut seperti PH17 menunjukkan jenis barang yang terjual lalu kode selanjutnya -015 digunakan untuk mengetahui satuan barang yang sudah terjual

Pada laporan penjualan perusahaan PT.me memiliki laporan penjualan berupa penjualan semen, penjualan conwood, penjualan program holcim, penjualan gyproc, penjualan pipa, penjualan corin. Dari semua penjualan ini nantinya jumlah akhir penjualan ini akan digunakan dalam perhitungan “rekapitulasi penjualan”

PERIODE 01 S.D 28 FEBRUARI 2017				
KETERANGAN	DPP	PPN	ONGKOS TRANSPORT	JUMLAH
SEMEN	3.980.866.294	398.086.629	564.921.000	4.943.873.923
CONWOOD	82.199.513	8.219.951	5.285.000	95.704.465
PROGRAM HOLCIM	139.697.001	13.969.700	-	153.666.701
GYPROC	1.384.775.730	138.477.573	108.962.000	1.632.215.303
VINILLON	83.815.029	8.381.503	-	92.196.532
CORIN	205.453.912	20.545.391	-	225.999.303
TOTAL	5.876.807.479	587.680.748	679.168.000	7.143.656.227

gambar 4 10 Rekapitulasi Penjualan

Berikut merupakan laporan rekapitulasi penjualan yang ada pada perusahaan PT. Me dari sini semua terlihat bahwa dari semua laporan penjualan setiap produk berupa semen, gyproc, holcim, vinilon, corin dan conwood memiliki penjualan berbeda:

- Untuk DPP ini merupakan jumlah penjualan yang sudah terjual pada periode satu bulan untuk cara menghitung DPP ini diperoleh dari

penjumlahan dari laporan penjualan tiap produk misal DPP dari semen memiliki jumlah 3.980.866.294

- Untuk PPN ini merupakan nilai pajak pertambahan nilai karena terjadi penjualan cara untuk menghitung hasil PPN ini sebagai berikut misal terdapat penjualan semen 500 dengan PPN 10% dari 500 adalah 50 maka PPN adalah 50. Setelah menemukan semua PPN dari setiap penjualan maka akan dijumlahkan semua yang nantinya akan menghasilkan total PPN penjualan.
- Untuk ongkos transport ini merupakan ongkos dari hasil penjualan yang terjadi. Ongkos transport ini diperoleh dari pembebanan oleh pembeli.
- Kolom Jumlah ini digunakan untuk menjumlahkan semua kegiatan penjualan yang terjadi pada perusahaan seperti PPN, DPP, ongkos kirim. Cara menghitung seperti hasil PPN + DPP + ongkos kirim
$$3.980.866.294 + 298.086.629 + 564.921.000 = 4.943.873.923$$

H. Laporan Rekapitulasi Hutang

Laporan keuangan ini menunjukkan laporan rekapitulasi hutang yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan hutang ini terdapat banyak item diantaranya saldo awal. Pembelian, jumlah, saldo akhir dan lain-lain. Pada laporan keuangan ini bertujuan untuk mengetahui perusahaan ini sudah melakukan hutang terhadap perusahaan atau instansi lain.

Pada laporan keuangan rekapitulasi hutang dagang berfungsi sebagai dokumen pemberitahuan hutang yang dilakukan perusahaan tersebut pada saat

berjalannya kegiatan operasional. Laporan ini dibuat berdasarkan hutang perbulan yang nantinya akan dilanjutkan ke dalam perhitungan pengurangan laporan laba rugi sebagai kewajiban yang harus dilunasi.

Pengendalian laporan rekapitulasi hutang sangat penting bagi perusahaan karena untuk memonitor kewajiban yang harus ditanggung oleh perusahaan, didalamnya terdapat berapa saldo awal saat masuk pendapatan dari hutang dan juga terdapat jumlah kredit yang berguna untuk berapa jumlah pembayaran hutang sampai dengan saldo akhir setelah pelunasan hutang.

Untuk format laporan rekapitulasi hutang yang ada di perusahaan ini sebagai berikut :

Lampiran No. 05

PT. ME

REKAPITULASI HUTANG DAGANG

PER 31 MEI 2016

SALDO AWAL	DEBET PEMBELIAN	JUMLAH DEBET	KREDIT NIAGA E. CHANNEL	JUMLAH KREDIT	SALDO AKHIR
-	-	-	#REF!	#REF!	#REF!

NERACA LAJUR SELISIH (4.874.313.562)

#REF!

gambar 4 11 Rekapitulasi Hutang

Pada laporan rekapitulasi hutang diatas berperan untuk memonitor kewajiban yang harus ditanggung oleh perusahaan, didalamnya terdapat.

- Kolom saldo awal yang digunakan untuk awal masuk hutang.
- Kolom debet didalam kolom debet terdapat kolom pembelian yang berfungsi untuk pembelian yang didebet.

- c. Kolom jumlah debet hanya sebagai pemindahan dari debet pembelian ke jumlah debet.
- d. Kolom kredit terdapat keterangan “Niaga E. Channel” yaitu untuk mengetahui keterangan berawalnya hutang masuk. Sampai dengan jumlah akhir yaitu sebagai penjumlahan dari awal hutang masuk dikurangi hutang sudah dibayar atau dijumlahkan hutang tersebut bertambah dari kolom debet atau kredit akhirnya akan ketemu saldo akhir hutang.

I. Neraca Lajur

Laporan keuangan ini menunjukkan laporan neraca lajur yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan neraca lajur ini terdapat banyak item diantaranya keterangan, kode, neraca per bulan dan debet kredit. Neraca lajur ini bukan merupakan laporan keuangan melainkan alat bantu untuk pembuatan laporan keuangan, karena bukan laporan keuangan namun neraca lajur ini merupakan satu pilihan untuk membuat neraca lajur dan tidak membuat neraca lajur.

Untuk perusahaan dengan skala kecil dan akun buku besar tidak begitu banyak maka dalam membuat laporan keuangan bisa dilakukan dengan langsung, akan tetapi jika skala perusahaan tersebut besar dan mempunyai akun buku besar yang banyak seperti perusahaan ini maka diperlukan untuk tujuan ketelitian bias menggunakan alat bantu yaitu neraca lajur.

Berikut adalah bentuk laporan neraca lajur pada perusahaan tersebut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PT. MERAK BINTANG PERKASA									
2	NERACA LAJUR									
3	OCTOBER									
4	TAHUN 2017									
5										
6	KETERANGAN	KODE		NERACA PER-30 SEPT 2017		TRANSAKSI OKTOBER 2017		LABA - RUGI OKTOBER 2017		NERACA OKTOBER 2017
7				DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT
521	Biaya Pemeliharaan Gedung	6-204.01						.		
522	Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor	6-204.02				3.410.000,00		3.410.000,00		
523	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	6-204.03						.		
524	Biaya Pemeliharaan Kendaraan DINAS	6-204.03.1						.		
525	Biaya Service Kendaraan Dinas (P.RAW, NIA, SPV.SALES)	6-204.03.1.1				401.115,00		401.115,00		
526	Biaya Sparepart Kendaraan Dinas (P.RAW, NIA, SPV.SALES)	6-204.03.1.2				787.000,00		787.000,00		
527	Biaya BBM Kendaraan Dinas (KANTOR, SPV.SALES)	6-204.03.1.3				5.092.200,00		5.092.200,00		
528	Biaya Pemeliharaan Kendaraan TRUCK	6-204.03.2						.		
529	BIAYA TRUCK - SERVICE	6-204.03.2.1				3.631.500,00		3.631.500,00		
530	BIAYA TRUCK - SPAREPART	6-204.03.2.2				10.985.500,00		10.985.500,00		
531	BIAYA TRUCK - BAN	6-204.03.2.3						.		
532	BIAYA TRUCK - BBN	6-204.03.2.4				32.916.200,00		32.916.200,00		
533	BIAYA TRUCK - OLI (PELUMAS)	6-204.03.2.5						.		
534	BIAYA TRUCK - [TERPAL, TAMPAR, TOPI, SEPATU, ROMPI]	6-204.03.2.6						.		
535	BIAYA TRUCK - BBN FORKLIFT	6-204.03.2.7				3.810.000,00		3.810.000,00		
536	Biaya Pemeliharaan Inventaris Gudang	6-204.04				1.186.000,00		1.186.000,00		
537	Biaya Penyusutan & Amortisasi	6-300								

gambar 4 12 Neraca Lajur

Dari laporan neraca lajur diatas memiliki tampilan yang berbeda dari laporan yang lainnya karena laporan neraca lajur berperan sebagai Kegunaan neraca lajur ini dalam perusahaan tersebut digunakan untuk mengetahui arus data informasi dari neraca saldo smapai dengan laporan keuangan termasuk didalamnya adalah jurnal penyesuaian. Didalam kolom neraca lajur terdapat berbagai kolom diantaranya adalah

- a. Kolom keterangan sebagai pengidentifikasi dari transaksi yang ada pada kolom neraca, neraca disini digunakan untuk perhitungan akhir dari neraca lajur sebagai pengurang. Seperti kolom keterangan adalah kolom dimana semua transaksi dimasukan untuk mengetahui pengidentifikasi beberapa aktivitas berupa kas, bank, piutang dagang, pembelian, persediaan, biaya, asuransi, aktiva tetap, investasi, hutang dagang, ekuitas, modal, retur, penjualan dan pajak dari semua aktivitas ini nantinya akan dipisahkan berdasarkan fungsi

masing-masing misal fungsi biaya ada berupa biaya sewa, biaya gaji dan lain-lain

- b. Kolom transaksi berperan untuk mengetahui transaksi penjualan yang terjadi di setiap bulannya selanjutnya laba rugi, laporan laba rugi pada neraca lajur digunakan untuk mencocokan dari laporan laba rugi dan laporan transaksi. Dari kolom transaksi neraca diperoleh dari hasil penjumlahan semua yang ada pada neraca transaksi yang ada pada neraca berupa “kas dan bank”. Selanjutnya kolom transaksi periode oktober digunakan didapat dengan cara menjumlahkan semua transaksi yang terdapat dari kegiatan operasional seperti kas, bank, piutang dagang, pembelian, persediaan, biaya, asuransi, aktiva tetap, investasi, hutang dagang, ekuitas, modal, retur, penjualan dan pajak.

Selanjutnya kolom laba rugi didapat dari perhitungan semua biaya yang terdapat dari semua transaksi pada perusahaan PT. Me biaya ini meliputi “biaya lain-lain”, “biaya sewa”, “biaya gaji” dan masih banyak lagi pokoknya semua kesluruhan biaya yang terjadi pada perusahaan PT.Me dari laporan laba rugi ini nantinya akan digunakan sebagai acuan bahwa perusahaan itu mengalami laba atau rugi, untuk menghitung apakah perusahaan itu laba atau rugi dengan cara (penerimaan total – pengeluaran) pengeluaran disini berupa biaya-biaya.

J. Buku Besar

Laporan keuangan ini menunjukan laporan neraca lajur yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan buku besar ini terdapat banyak item diantaranya keterangan, reff dan debet sama kredit. Didalam buku besar ini merupakan postingan dari semua transaksi yang terjadi didalam aktifitas perusahaan akun-akun ini nantinya akan dibedakan menjadi setiap kegunaannya masing-masing.

Buku besar ini dasar untuk dalam pembuatan laporan laba/rugi. Buku besar dianggap sangat penting karena untuk memastikan keakuratan transaksi yang dicatat sudah benar, menjaga keseimbangan pada akun yang ada baik dikolom debet maupun kredit, membantu mempersiapkan dan menghasilkan laporan keuangan yang reliable dan disajikan tepat waktu pada setiap periode akuntansi. Berikut adalah format dari laporan keuangan buku besar.

45	BUKU BESAR							
46	6-102.01 Biaya Promosi - REWARD CUST							
47								
48	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO
49								
50	1	05 Okt 2017	REWARD PROGRAM METT / (SDA & SBY)	1-101.01.1	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	21.200.000		21.200.000
51								
52								
53								
54	TOTAL					21.200.000	-	21.200.000
55								
56								
57	BUKU BESAR							
58	6-102.02 Biaya Promosi - CASH BACK CUST.							
59								
60	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO
61								
62								
63	1	04 Okt 2017	PROMOSI SAS BANGUN ISTANA (SDA0272) NT POT. HARGA MITRA	1-101.01.1	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	375.000,00	-	375.000
64	2	11 Okt 2017	BON CHANG MITE (SDA0189)	1-101.01.1	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	360.000,00	-	735.000
65	3	11 Okt 2017	BANGUN GRIVYA (SDA0189)	1-101.01.1	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	1.000.000,00	-	1.735.000
66	4	11 Okt 2017	BON CHANG MITE (SDA0189)	1-101.01.1	KAS PUSAT - TUNAI (OPERASIONAL)	800.000,00	-	2.635.000
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								
118								
119								
120								
121								
122								
123								
124								
125								
126								
127								
128								
129								
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138								
139								
140								
141								
142								
143								
144								
145								
146								
147								
148								
149								
150								
151								
152								
153								
154								
155								
156								
157								
158								
159								
160								
161								
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								
173								
174								
175								
176								
177								
178								
179								
180								
181								
182								
183								
184								
185								
186								
187								
188								
189								
190								
191								
192								
193								
194								
195								
196								
197								
198								
199								
200								
201								
202								
203								
204								
205								
206								
207								
208								
209								
210								
211								
212								
213								
214								
215								
216								
217								
218								
219								
220								
221								
222								
223								
224								
225								
226								
227								
228								
229								
230								
231								
232								
233								
234								
235								
236								
237								
238								
239								
240								
241								
242								
243								
244								
245								
246								
247								
248								
249								
250								
251								
252								
253								
254								
255								
256								
257								
258								
259								
260								
261								
262								
263								
264								
265								
266								
267								
268								
269								
270								

nantinya akan mengetahui apakah perusahaan itu laba atau rugi. Didalam format laba rugi diatas terdapat berbagai kolom diantaranya

- a. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi, lalu terdapat uraian untuk mengetahui jenis transaksi yang terjadi.
- b. Kode jurnal yang nantinya digunakan untuk identitas setiap transaksi yang sudah berlangsung, kode jurnal ini sudah tertera pada tabel setiap laporan yang nantinya akan diposting ke buku besar. Seperti transaksi “Biaya promosi, 1-101.01.1”.
- c. Selanjutnya keterangan yaitu adalah mengetahui mengetahui dari mana transaksi itu didapat. Misal dari tabel biaya promosi.
- d. Selanjutnya terdapat kolom debet dan kredit yang akan digunakan untuk menempatkan nominal dari setiap transaksi berdasarkan postingan perkiraan.

Cara membuat laporan buku besar sangatlah mudah yaitu tinggal memposting dari setiap transaksi yang sudah terjadi pada laporan perusahaan, hasil dari memposting ini nantinya akan dijumlahkan semua berdasarkan item tersendiri. Seperti contoh :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1901								
1902	BUKU BESAR							
1903	7-200.01	Biaya Bunga Pinjaman Lainnya						
1904								
1905	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO
1906								-
1907								-
1908	1	BIAYA BUNGA PINJAMAN LAINNYA			BANK NIAGA E-CHAIN	70.025.613		70.025.613
1909	2							
1910								
1911		TOTAL				70.025.613	-	70.025.613
1912								70.025.613,41
1913								
1914	BUKU BESAR							
1915	7-200.01	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro						
1916								
1917	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO
1918								-
1919								-
1920	1	02 Okt 2017	CLEARING CHARGE - LOCAL	1-102.01.2	BANK BCA (088-634-6799)	16.000,00		16.000
1921	2	33 Okt 2017	BIAYA ADM BANK & BUKU CEFK / GIRO	1-102.01.1	BANK BCA (088-634-6799)	195.000		211.000

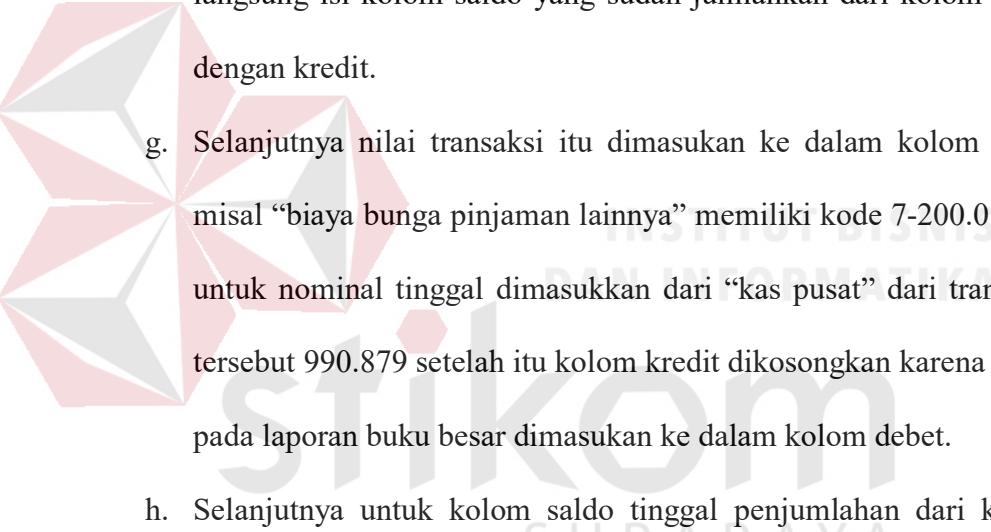
gambar 4 14 Buku Besar 2

A	B	C	D	E
1	PT. MERAK BINTANG PERKASA			
2	MUTASI BANK NIAGA E-CHAIN			
3	BULAN OKTOBER 2017			
4				
5				
6	KETERANGAN	KODE	JUMLAH	
7	SALDO AWAL		(7.758.908.552,92)	(7.758.908.553) -
8				
9	PENERIMAAN :			
10	BANK CIMB NIAGA (800-136-493-900)	1-102.01.1	1.090.000.000,00	
11	BANK BCA (088-634-6799)	1-102.01.2	4.049.000.000,00	
12	BANK MANDIRI (141-008-8548-888)	1-102.01.5	200.000.000,00	
13	PIUTANG LAIN-LAIN - AFILIASI "PT. MERAK SENTOSA PERKA	1-202.03.4	400.000.000,00	
14				
15	TOTAL PENERIMAAN		5.739.000.000,00	5.739.000.000 -
16				
17	PENGELUARAN :			
18	HUTANG DAGANG - PT. HOLCIM INDONESIA TBK	2-101	4.874.313.562,00	
19	Biaya Bunga Pinjaman Lainnya	7-200.01	70.025.613,41	
20	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro	7-200.02	30.000,00	
21				

gambar 4 15 Mutasi Bank Niaga

Disini terdapat sebuah laporan buku besar yang sudah diposting yaitu “biaya bunga pinjaman lainnya”. Cara untuk mendapatkan biaya promosi yaitu :

- a. Pertama lihat kode transaksi yang akan diposting dalam buku besar, transaksi disini yang akan diposting yaitu memiliki kode 7-200.01.
- b. Selanjutnya setelah menentukan kode dari transaksi tersebut, langkah selanjutnya cari transaksi yang berkode 7-200.01 tersebut di laporan dahulu.
- c. Transaksi yang berkode 7-200.01 berada pada laporan mutasi bank niaga e-chain.
- d. Selanjutnya cari lagi ada berapa transaksi yang sudah terjadi di laporan bank niaga yang berkode 7-200.01, setelah ketemu baru pindahkan ke buku besar
- e. Langkah selanjutnya buat tabel yang menciri khas tentang buku besar, biasa tabel ini berbentuk T.

- 
- f. Langkah terakhir baru memposting transaksi yang ada pada laporan bank niaga ke buku besar. Cara memposting tinggal masukan keterangan yang ada pada laporan bank niaga e-chain. Seperti contoh di atas “biaya bunga pinjaman lainnya” dimasukkan ke kolom uraian, kolom keterangan tinggal tulis “bank niaga e-chain” karena transaksi ini terjadi pada laporan bank niaga, selanjutnya kolom debet merupakan kolom pengurangan yang tinggal dimasukan dari laporan bank niaga jika kolom kredit kosong tinggal dikosongi lalu langsung isi kolom saldo yang sudah jumlahkan dari kolom debet dengan kredit.
 - g. Selanjutnya nilai transaksi itu dimasukan ke dalam kolom debet misal “biaya bunga pinjaman lainnya” memiliki kode 7-200.01 lalu untuk nominal tinggal dimasukkan dari “kas pusat” dari transaksi tersebut 990.879 setelah itu kolom kredit dikosongkan karena biaya pada laporan buku besar dimasukan ke dalam kolom debet.
 - h. Selanjutnya untuk kolom saldo tinggal penjumlahan dari kolom debet dijumlah dengan kolom kredit hingga ketemu saldo akhir. Misal transaksi “biaya bunga penjaman lainnya” kolom debet memiliki nilai 990.879 dijumlahkan dengan kolom kredit dimana kolom kredit disini terisi 0 maka tinggal dimasukkan ke dalam saldo akhir.

Didalam laporan buku besar jumlahnya harus balance dari laporan jumlah pada laporan neraca. Karena laporan laba rugi ini nantinya akan dilanjutkan untuk

perhitungan semua biaya pada laporan neraca. Sedangkan jika pada laporan buku besar tidak seimbang dengan laporan neraca akan menimbulkan selisih, yang nantinya harus dicari untuk dilakukan tindak lanjut agar menjadi seimbang, untuk mencari selisih diantara buku besar dengan neraca, dikarenakan faktor postingan dari setiap transaksi tidak teliti dan terdapat faktor ketidak cocokan data yang sudah ada.

K. Laba Rugi

Laporan keuangan ini menunjukan laporan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, didalam laporan laba rugi terdapat akun-akun yang tadinya sudah diposting ke buku besar lalu dimasukan ke dalam laporan laba rugi digunakan untuk pengurangan.

Dalam laporannya pembuatan laporan laba rugi ini ada di buat setiap seminggu, sebulan dan semester serta setahun. Semuanya di laporkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk menilai kinerja selama periode waktu tertentu. Kebetulan didalam laporan keuangan perusahaan ini dibuat setiap bulan karena untuk mengetahui kinerja perusahaan apakah ada perubahan ataupun tidak.

Manfaat dalam laporan laba rugi tersebut digunakan perusahaan untuk pengevaluasi kinerja perusahaan perbulannya apakah mengalami peningkatan, lalu digunakan dalam pengukuran resiko yang terjadi pada perusahaan karena didalam laporan laba rugi pada tersebut labanya ternyata min sangat banyak. Maka dari itu perusahaan perlunya laporan laba rugi unutk pengambilan keputusan lanjut bagi perusahaan agar tidak adanya resiko yang lebih serius jika terjadinya penurunan.

Berikut merupakan format dalam pembuatan laporan keuangan laba rugi pada perusahaan tersebut :

<u>KETERANGAN</u>	<u>Profit Margin</u>	
	<u>FEBRUARI</u>	<u>JANUARI</u>
Penjualan		5.206.112.155,00
HARGA POKOK PENJUALAN		
Persediaan Awal (Holim)	407.599.593,25	
Persediaan Awal (Conwood)	1.337.426.982,73	
Persediaan Awal (Gyproc)	643.574.038,39	
Persediaan Awal (Virlion)	587.852.70,35	
Persediaan Awal (Corin)		
Pembelian Semen	4.087.999.440,00	
Pembelian Conwood	5.284.544,00	
Pembelian Gyproc	893.458.100,00	
Pembelian Virlion		
Pembelian Corin	284.662.450,00	
Barang Yang Tersedia	8.247.657.233,71	
Persediaan Akhir	(3.688.183.123,79)	
Harga Pokok Penjualan		(4.559.484.183,52)
Laba Bruto	#DIV/0!	646.627.955,08 14%
Biaya Operasi	(580.364.276,23) #DIV/0!	(558.548.464,50) 12%
Laba Nett	(580.364.276,23) #DIV/0!	88.079.500,58 2%
Pendapatan lain-lain	907.809,07	537.391,79
Laba Nett Sebelum Pajak	(579.456.467,16)	88.617.492,37
	(555.253.327,16)	88.617.492,37
	(14.203.140,00)	

gambar 4 16 Laba Rugi

Laporan laba rugi diatas merupakan Laba Rugiformat dari perusahaan tersebut, didalam laporan laba rugi terdapat berbagai kolom diantaranya.

- Kolom keterangan yang berperan untuk penentuan perkiraan transaksi contohnya setelah dibuatnya laporan harga pokok penjualan. Pada laporan laba rugi perusahaan ini “penjualan”, “harga pokok penjualan” cara menemukan harga pokok penjualan pada PT.ME ini adalah (persediaan barang dagang awal + pembelian – persediaan barang dagang akhir), selanjutnya terdapat “laba bruto” laba bruto ini diperoleh dari penjualan periode lalu dikurangi dengan harga pokok penjualan, selanjutnya “laba netto” laba netto diperoleh dari (laba bruto –biaya operasional)

- b. Kolom profit margin didalam kolom profit margin terdapat perhitungan dari harga pokok produksi hingga harga pokok penjualan dari setiap bulannya, dalam laporan laba rugi akan dibuat selama satu periode agar mengetahui apakah perusahaan tersebut laba atau rugi.

Cara menghitung laba rugi pada perusahaan PT.Me ini sebagai berikut penjualan – harga pokok penjualan = laba bruto . selanjutnya unutk menghitung laba netto (laba bruto – biaya operasional) selanjutnya menghitung laba neto sebelum pajak (laba neto : pendapatan lain-lain).

L. Laporan Aktiva

Laporan keuangan ini menunjukan laporan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, jadi aktiva merupakan suatu manfaat ekonomi masa depan yang cukup pasti, yang diperoleh atau dikendalikan oleh suatu perusahaan sebagai akibat transaksi atau kejadian masa lalu, aktiva ini merupakan sumber daya perusahaan yang nantinya akan digunkana untuk menjalnakan kegiatan-kegiatannya, seperti operasional bisnis, pемbiayaan ataupun investasi, pada umumya aktiva dibagi menjadi 2 yaitu aktiva tetap dan aktiva lancar, aktiva tetap ini adalah aktiva yang dimana umur ekonomisnya lebih dari 1 tahun.

Aktiva lancar aktiva yang dapat dicairkan dengan jangka waktu yang cepat, didalam laporan aktiva merupakan semua kekayaan yang dimiliki ileh perusahaan ini pada laporan aktiva meliputi beberapa item diantaranya jenis, waktu perolehan, penyusutan, harga perolehan dan masih banyak lagi. Didalam laporan aktiva yang dicatat disini merupakan aktiva tetap yang ada pada perusahaan.

Didalam laporan aktiva ini terdapat kolom-kolom yang sangat penting diantaranya harga perolehan barang dimana harga ini didapat saat awal pembelian perlengkapan atau peralatan barang tersebut. Lalu terdapat akumulasi penyusutan yang berguna untuk mengetahui penyusutan pada sebuah produk yang sudah diperoleh sampai dengan harga penyusutan produk, lalu terdapat biaya penyusutan yang digunakan untuk mengetahui berapa biaya yang harus dikeluarkan saat barang tersebut sudah tersusut untuk mengetahui biaya penyusutan tersebut dari total harga perolehan dikali dengan presentasi penyusutan yang ditetapkan lalu dibagi dengan dua belas bulan masa satu periode.

Berikut adalah contoh laporan keuangan aktiva yang ada pada perusahaan ini.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ME											
2	DAFTAR AKTIVA											
3	PER 28 FEBRUARI 2017											
4	METODE GARIS LURUS											
5												
6	NO	JENIS AKTIVA TETAP	UNIT	%	WAKTU PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	Tambahan Bln FEB '17	Total H Perolehan	AKM. PNYST s.d Bln JAN '17	BIAYA PNYST Bln FEB '17	AKM. PNYST Bln FEB '17	NILAI BUKU Bln FEB '17
7	16	PALET U/ GD. BALASKLUMPRIK	1	25,0%	Agst '16	12.320.000,00	-	12.320.000,00	1.540.000,00	256.666,67	1.796.666,67	10.523.333,33
50	17	KURSI	3	25,0%	Agst '16	870.000,00	-	870.000,00	108.750,00	18.125,00	126.875,00	743.125,00
51	18	MEJA	1	25,0%	Agst '16	750.000,00	-	750.000,00	93.750,00	15.625,00	109.375,00	640.625,00
52	19	ALMARI	1	25,0%	Agst '16	1.545.000,00	-	1.545.000,00	193.125,00	32.187,50	225.312,50	1.319.687,50
53	20	KIPAS ANGIN	1	25,0%	Agst '16	270.000,00	-	270.000,00	33.750,00	5.625,00	39.375,00	230.625,00
54	21	PALET		25,0%	Agst '16	14.280.000,00	-	14.280.000,00	1.785.000,00	297.500,00	2.082.500,00	12.197.500,00
55	22	PALET		25,0%	Agst '16	2.875.000,00	-	2.875.000,00	359.375,00	59.895,83	419.270,83	2.455.729,17
56	23	HP LG K4 LTE (K130Y)	2	25,0%	Sept '16	2.700.000,00	-	2.700.000,00	281.250,00	56.250,00	337.500,00	2.362.500,00
57	24	PALET		25,0%	Sept '16	15.400.000,00	-	15.400.000,00	1.604.166,67	320.833,33	1.925.000,00	13.475.000,00
58	25	HP LG K4 LTE (K130Y)	1	25,0%	Sept '16	1.300.000,00	-	1.300.000,00	135.416,67	27.083,33	162.500,00	1.137.500,00
59	26	RAK	1	25,0%	Okt '16	19.000.000,00	-	19.000.000,00	1.583.333,33	395.833,33	1.979.166,67	17.020.833,33
60	27	MODEM WIFI	1	25,0%	Des '16	550.000,00	-	550.000,00	22.916,67	11.458,33	34.375,00	515.625,00
61	Jumlah Inventaris Gudang					124.279.000,00	-	124.279.000,00	17.015.562,50	2.589.145,83	19.604.708,33	104.674.291,67
62												
63												
64	TOTAL AKTIVA					8.085.829.760,00	3.330.909,00	8.089.160.669,00	96.443.683,86	13.251.827,80	109.695.511,66	7.979.465.157,34

gambar 4 17 Aktiva

Dalam laporan daftar aktiva diatas dalam perusahaan ini merupakan daftar kekayaan perusahaan laporan daftar aktiva diatas akan digunakan perusahaan digunakan untuk memonitor semua aktiva tetap maupun aktiva lancar yang dari awal perolehan sampai dengan masa ekonomis umur aktiva tersebut, dan juga dapat mengetahui akumulasi semua aktiva jika dilakukan penjualan, yang dapat dijadikan perusahaan dalam pengambilan keputusan. Contoh seperti aktiva tetap yang dimiliki perusahaan.

- a. Jenis aktiva pada kolom ini digunakan untuk menguraikan apa saja aktiva yang dimiliki oleh perusahaan pada perusahaan PT.Me ini memiliki aktiva berupa “Modem wifi”, “kursi meja”, “meja kerja” dan masih banyak lain jenis aktiva yang dimiliki oleh perusahaan PT. Me ini merupakan aktiva lancar dan aktiva tetap untuk aktiva tetap ini berupa “Gudang Balasklumprik (Aktiva BOT)” ini merupakan aktiva tetap yang dimiliki perusahaan untuk penunjang kegiatan perusahaan.
- b. Kolom persen itu digunakan untuk perhitungan perkiraan jika aktiva itu nantinya akan dilepas persen ini dihitung berdasarkan nilai ekonomi setiap aktiva. Misal aktiva yang dimiliki oleh perusahaan ini adalah aktiva tetap “Gudang Balasklumprik (Aktiva BOT)” yang memiliki nilai 5,0 %, selanjutnya aktiva tetap “forklift” memiliki nilai penurunan sekitar 12,5% yang nantinya bisa digunakan untuk perhitungan akumulasi penyusutan cara untuk menghitung biaya tersebut (harga perolehan * persen penurunan/ 12 bulan) seperti (550.000 * 25 % / 12) = Rp 22.916,67

- c. Harga perolehan dan total harga perolehan sama tujuannya untuk mengetahui awal aktiva diperoleh dengan harga sesuai dengan jenis aktiva yang dimiliki. Misal aktiva yang dimiliki oleh perusahaan PT.me ini adalah “Gudang Balasklumprik (Aktiva BOT)” dengan nilai awal beli atau perolehan 722.344.127, lalu kendaraan “forklift” awal perolehan adalah 228.400.000 dan masih banyak lainnya.
- d. Akumulasi penyusutan ini digunakan untuk mengetahui jika aktiva tersebut akan dijual mengalami penyusutan setelah melalui masa kerja dari awal pembelian. Seperti contoh gambar diatas dari penyusutan bulan januari dan februari berbeda, diantara kedua bulan tersebut memiliki selisih penyusutan sebesar Rp. 287.000.

M. Neraca

Laporan keuangan ini menunjukan laporan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan klien dari KKP Harwa Persada, pada laporan keuangan neraca ini memiliki beberapa item dalam pencatatanya diantaranya aktiva, kewajiban dan modal, neraca adalah suatu komponen didalam laporan keuangan yang menyajikan data berupa aktiva dan passive dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu dan periode tertentu baik itu akhir bulan ataupun akhir semester. Berikut adalah contoh format neraca pada perusahaan ini

Pada perusahaan ini neraca digunakan untuk memonitor keuangan perusahaan yang nantinya akan mengetahui perubahan perusahaan dengan skala rutin dari tahun ke tahun. Dan juga berguna nantinya akan berpengaruh untuk

analisis kemampuan perusahaan dalam melunasi semua kewajiban-kewajiban perusahaan yang ada yaitu kewajiban lancar.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	AKTIVA		FEBRUARI		JANUARI
9					
10	AKTIVA LANCAR :				
11	Kas	1.978.025.325,00		1.846.071.016,00	
12	Bank Niaga	426.491.854,97		921.081.882,62	
13	Bank BCA	143.081.152,14		90.942.538,28	
14	Bank Mandiri	-		392.000,00	
15	Bank BRI	-		19.800.000,00	
16	Piutang	143.143.728,00		10.126.326.369,15	
17	Piutang Lain-lain	-		70.400.000,00	
18	Persediaan Akhir	-		3.688.183.123,79	
19	Asuransi Dibayar Dimuka	3.863.850,00		-	
20	Uang Muka Pembelian	4.983.000,00		-	
21	Uang Muka - PPh Pasal 22	#REF!		229.305.051,99	
22	Uang Muka PPN			1.077.782.306,00	
23	Jumlah Aktiva Lancar	#REF!		18.070.284.287,83	
24					
25	AKTIVA TETAP:				
26	Bangunan	722.344.127,00		722.344.127,00	
27	Kendaran	702.200.000,00		702.200.000,00	
28	Alat Berat	6.524.097.633,00		6.524.097.633,00	
29	Inventaris Kantor	16.239.909,00		12.909.000,00	
30	Inventaris Gudang	124.279.000,00		124.279.000,00	
31	Akumulasi Penyusutan	(109.695.511,66)		(96.443.683,86)	
		PERSEDIAAN CORIN SDA	PERSEDIAAN CORIN DO	NL	BUKU BESAR (2)

gambar 4 18 Neraca

Laporan keuangan neraca diatas ini merupakan laporan keuangan perusahaan dengan format yang sudah ditetapkan perusahaan tersebut. Didalam laporan neraca diatas digunakan perusahaan untuk mengetahui berapa jumlah aktiva tetap yang dimiliki perusahaan dan jumlah aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Pada laporan neraca mempunyai kolom tersendiri seperti.

- a. Kolom keterangan yaitu aktiva lancar mempunyai elemen tersendiri yang harus dicatat seperti kas, piutang, uang muka pembelian, asuransi dan lain-lain. Selanjutnya dari aktiva tetap mempunyai elemen tersendiri seperti gedung, kendaraaan, inventaris gedung dan lain-lain. Didalam laporan neraca ini dibuat berdasarkan kegunaan operasional perusahaan setiap bulan.

4.3.2 Pencarian Selisih

Pada proses ini ada beberapa unsur utama yang ada di dalam proses pencarian selisih dari hasil penyusunan laporan keuangan yang tidak seimbang yang diakibatkan oleh pencatatan kode transaksi sama yang seharusnya setiap transaksi memiliki kode berbeda pada laporan keungan. Berikut dibawah ini cara merevisi laporan keuangan :

a. Buku besar

Didalam laporan buku besar jumlah akhirnya harus sama balance dari laporan jumlah pada laporan neraca. Karena laporan laba rugi ini nantinya akan dilanjutkan untuk perhitungan semua biaya pada laporan neraca. Sedangkan jika pada laporan buku besar tidak seimbang dengan laporan neraca akan menimbulkan selisih, yang nantinya harus dicari untuk dilakukan tindak lanjut agar menjadi seimbang, untuk mencari selisih diantara buku besar dengan neraca, dikarenakan faktor postingan dari setiap transaksi tidak teliti yaitu pada pemakaian kode yang sama pada setiap transaksi yang seharusnya setiap transaksi memiliki kode berbeda.

Berikut adalah kode transaksi yang sama :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1901		BUKU BESAR							
1902		7-200.01	Biaya Bunga Pinjaman Lainnya						
1903									
1904									
1905	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO	
1906								-	
1907			BIAYA BUNGA PINJAMAN		BANK NIAGA E-CHAIN	70.025.613		70.025.613	
1908	1		LAINNYA						
1909	2								
1910									
1911			TOTAL			70.025.613	-	70.025.613	70.025.613,41
1912									
1913									
1914		BUKU BESAR							
1915		7-200.01	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro						
1916									
1917	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO	
1918								-	
1919									
1920	1	02 Okt 2017	CLEARING CHARGE - LOCAL	1-102.01.2	BANK BCA (088-634-6799)	16.000,00		16.000	
1921	2	33 Okt 2017	BIAYA AUM TAK & BUKU	1-102.01.1	BANK BCA (088-634-6799)	195.000		211.000	
			CEK / GIRO						

gambar 4 19 Buku Besar 3

Ini adalah gambar laporan buku besar yang memiliki kode yang sama (7-200.01) pada setiap transaksi, hal ini nantinya akan mempersulit bagi penyusun dalam pengambilan keputusan untuk melanjutkan menyusun laporan keuangan. Untuk mencari pembeda kode transaksi sangat mudah dimulai dari awal postingan laporan transaksi pada perusahaan. Misal dari laporan buku besar ini terlihat kode “7-200.01” transaksi “biaya administrasi buku dan buku cek giro” dan “biaya bunga pinjaman lainnya”, dari sini sangat jelas keduanya memiliki kode sama selanjutnya untuk membedakan maka perlu melihat postingan awal transaksi keduanya dengan melihat uraian keterangan pada tabel buku besar. Berikut adalah contoh gambar dari kedua transaksi tersebut :

A	B	C	D	E
1	PT. MERAK BINTANG PERKASA			
2	MUTASI BANK NIAGA E-CHAIN			
3	BULAN OKTOBER 2017			
4				
5				
6	KETERANGAN	KODE	JUMLAH	
7	SALDO AWAL		(7.758.908.552,92)	(7.758.908.553) -
8				
9	PENERIMAAN :			
10	BANK CIMB NIAGA (800-136-493-900)	1-102.01.1	1.090.000.000,00	
11	BANK BCA (088-634-6799)	1-102.01.2	4.049.000.000,00	
12	BANK MANDIRI (141-008-8548-888)	1-102.01.5	200.000.000,00	
13	PIUTANG LAIN-LAIN - AFILIASI "PT. MERAK SENTOSA PERKA	1-202.03.4	400.000.000,00	
14				
15	TOTAL PENERIMAAN		5.739.000.000,00	5.739.000.000 -
16				
17	PENGELUARAN :			
18	HUTANG DAGANG - PT. HOLCIM INDONESIA TBK	2-101	4.874.313.562,00	
19	Biaya Bunga Pinjaman Lainnya	7-200.01	70.025.613,41	
20	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro	7-200.02	30.000,00	
21				

gambar 4 20 Mutasi Bank Niaga 2

Ini adalah laporan mutasi bank niaga e-chain pada postingan sebelum dilanjutkan ke laporan buku besar, dari gambar diatas terlihat bahwa keterangan “biaya bunga pinjaman lainnya” memiliki kode 7-200.01 yang sama persis dengan kode pada laporan buku besar. Sedangkan untuk keterangan “ biaya admin bank dan buku cek/giro” memiliki kode 7-200.02 dari sini dapat disimpulkan bahwa dalam pencatatan kode untuk setiap transaksi sangatlah berguna karena dapat dijadikan pengambilan keputusan.

Selanjutnya dalam pencarian selisih yang ditimbulkan karena pemakaian kode yang sama, pencarian ini dilakukan dengan cara menjumlahkan kembali semua transaksi yang sudah diposting pada laporan buku besar seperti “biaya admin bank dan cek/giro” sampai seterusnya. Setelah itu dilakukan pencocokan biaya transaksi pada laporan keuangan neraca lajur, laporan neraca lajur dibuat untuk memastikan bahwa semua biaya atau transaksi yang ada laporan buku besar sama dengan neraca lajur dan juga dibuat untuk mengetahui keseluruhan transaksi yang

terlihat dan pada pembuatan laporan keuangan jika sudah terbuatnya laporan neraca lajur tidak diwajibkan membuat laporan keuangan buku besar tapi pada perusahaan ini masih membuat laporan keuangan buku besar karena untuk mengetahui munculnya transaksi secara detail. Berikut merupakan contoh laporan keuangan buku besar dan neraca lajur :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1899		TOTAL						
1900								
1901		BUKU BESAR						
1902		7-200.01 Biaya Bunga Pinjaman Lainnya						
1903								
1904								
1905	NO	TGL	URAIAN	KODE JURNAL	KET	DEBET	KREDIT	SALDO
1906								
1907			BIAYA BUNGA PINJAMAN					-
1908	1		LAINNYA		BANK NIAGA E-CHAIN	70.025,613		70.025,613
1909	2							
1910								
1911		TOTAL				70.025,613	-	70.025,613 70.025,613,41
1912								
2114								
2115								
2116						580.364.276,23		
2117						580.364.276,23		
2118								-
2119								
2120								
2121								
2122								
2123								
2124								
2125								
2126								
2127								
2128								
2129								
2130								
2131								
2132								
2133								
2134								
2135								
2136								
2137								
2138								
2139								
2140								
2141								
2142								
2143								
2144								
2145								
2146								
2147								
2148								
2149								
2150								
2151								
2152								
2153								
2154								
2155								
2156								
2157								
2158								
2159								
2160								
2161								
2162								
2163								
2164								
2165								
2166								
2167								
2168								
2169								
2170								
2171								
2172								
2173								
2174								
2175								
2176								
2177								
2178								
2179								
2180								
2181								
2182								
2183								
2184								
2185								
2186								
2187								
2188								
2189								
2190								
2191								
2192								
2193								
2194								
2195								
2196								
2197								
2198								
2199								
2200								
2201								
2202								
2203								
2204								
2205								
2206								
2207								
2208								
2209								
2210								
2211								
2212								
2213								
2214								
2215								
2216								
2217								
2218								
2219								
2220								
2221								
2222								
2223								
2224								
2225								
2226								
2227								
2228								
2229								
2230								
2231								
2232								
2233								
2234								
2235								
2236								
2237								
2238								
2239								
2240								
2241								
2242								
2243								
2244								
2245								
2246								
2247								
2248								
2249								
2250								
2251								
2252								
2253								
2254								
2255								
2256								
2257								
2258								
2259								
2260								
2261								
2262								
2263								
2264								
2265								
2266								
2267								
2268								
2269								
2270								
2271								
2272								
2273								
2274								
2275								
2276								
2277								
2278								
2279								
2280								
2281								
2282								
2283								
2284								
2285								
2286								
2287								
2288								
2289								
2290								
2291								
2292								
2293								
2294								
2295								
2296								
2297								
2298								
2299								
2300								
2301								
2302								
2303								
2304								
2305								
2306								
2307								
2308								
2309								
2310								
2311								
2312								
2313								
2314								
2315								
2316								
2317								
2318								
2319								
2320								
2321								
2322								
2323								
2324								
2325								
2326								
2327								
2328								
2329								
2330								
2331								
2332								
2333								
23								

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada pengendalian intern pelaporan kerja pada Harwa Persada Consulting memiliki permasalahan pada pemasukan data saat pembuatan laporan keuangan yang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pengendalian intern ini menghasilkan laporan yang dibutuhkan saat melakukan pembuatan laporan keuangan dengan benar. Didalam pembuatan laporan keuangan ini memiliki prosedur tersendiri yang perlu diperhatikan diantarnya integritas, nilai etika dan kompetensi personel perusahaan.
- b. Seharusnya pada pembuatan laporan keuangan perusahaan pegawai diharuskan teliti dalam pemakaian kode setiap transaksi karena kode tersebut dipakai sebagai acuan untuk membedakan transaksi.
- c. Perlunya pengoreksian kembali setelah proses pembuatan laporan keuangan supaya nantinya dapat dipakai sebagai pengambilan keputusan.

5.2 Saran

Dalam pengembangan peran pengendalian intern penyusunan laporan keuangan dengan benar maka dapat diajukan beberapa saran, yaitu:

- a. Peran pengendalian ini dibuat untuk para pegawai sehingga dalam pembuatan laporan keuangan bisa benar dan tidak terjadinya masalah.
- b. Dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan organisasi agar dapat mencapai suatu tujuan. Sistem tersebut dapat digunakan oleh

- c. manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, membantu menyediakan informasi akuntansi yang handal untuk laporan keuangan, dan menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno, 2012, *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta.

Kasmir, 2013, *Analisis Laporan Keuangan*, Rajawali pers, Jakarta.

Soemarso, 2013, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Salemba Empat, Jakarta.

