

Suryadharma Sim, SE., M.Ak., CIBA., CPIR.,
CPHRM., HRBP., HRMP., CAPM., CAPF., CERA., CBV., CMA

DASAR – DASAR MANAJEMEN KEUANGAN

(FUNDAMENTALS OF FINANCIAL MANAGEMENT)



DASAR – DASAR MANAJEMEN KEUANGAN (FUNDAMENTALS OF FINANCIAL MANAGEMENT)

**Suryadharma Sim, SE., M.Ak., CIBA., CPIR., CPHRM., HRBP,
HRMP., CAPM., CAPF., CERA., CBV., CMA**

Uwais Inspirasi Indonesia

DASAR – DASAR MANAJEMEN KEUANGAN (FUNDAMENTALS OF FINANCIAL MANAGEMENT)

ISBN: 978-623-227-852-3

Penulis: Suryadharma Sim, SE., M.Ak., CIBA., CPIR., CPHRM., HRBP.,
HRMP., CAPM., CAPF., CERA., CBV., CMA

Tata Letak: Galih

Design Cover: Widi

14,8 cm x 21 cm

vi + 147 halaman

Cetakan Pertama, Oktober 2022

Diterbitkan Oleh:

Uwais Inspirasi Indonesia

Anggota IKAPI Jawa Timur Nomor: 217/JTI/2019 tanggal 1 Maret 2019

Redaksi:

Ds. Sidoarjo, Kec. Pulung, Kab. Ponorogo

Email: Penerbituwais@gmail.com

Website: www.penerbituwais.com

Telp: 0352-571 892

WA: 0812-3004-1340/0823-3033-5859

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang telah diatur dan diubah dari Undang-Undang nomor 19 Tahun 2002, bahwa:

Kutipan Pasal 113

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h, untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g, untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

PREFACE

Praise to God Almighty for all His grace and guidance so that the author successfully completed this book. This book is structured to help students learn the concepts of financial management and to make it easier to learn financial management, especially for those who are not familiar with financial management.

The author realizes that in the preparation of this book there are deficiencies, but the author fully believes that even the slightest book will still benefit.

Final words to perfect this book, criticism and suggestions from readers, the author is looking forward to.

Jakarta, October 2022

Author

TABLE LIST OF CONTENT

PREFACE	iv
TABLE LIST OF CONTENT	v
 BAB I KONSEP DASAR MANAJEMEN KEUANGAN	1
A. Pengertian Manajemen Keuangan	1
B. Tujuan Manajemen Keuangan.....	4
C. Keuangan Perusahaan.....	7
D. Keuangan Perusahaan dan <i>Agency Theory</i>	9
E. Perkembangan Manajemen Keuangan	11
F. Prinsip Manajemen Keuangan.....	12
 BAB II PENGANTAR MANAJEMEN KEUANGAN	14
A. Bentuk-Bentuk Perusahaan	14
 BAB III KONSEP NILAI WAKTU DARI UANG	41
A. Konsep Nilai Waktu Dari Uang	41
B. Nilai Masa Yang Akan Datang Dan Nilai Sekarang	42
C. <i>Internal Rate Of Return Atau Yield</i>	46
 BAB IV PERMODALAN	50
A. Modal Kerja.....	50
B. Sumber–Sumber Penawaran Modal Dan Jenis-Jenis Modal.....	52
C. Jenis-Jenis Modal	55
 BAB V MANAJEMEN MODAL KERJA	57
A. Manajemen Modal Kerja.....	57
B. Metode Modal Kerja	58

BAB VI MANAJEMEN KAS	64
A. Manajemen Kas.....	64
B. Tujuan Manajemen Kas	65
C. Pengertian Kas	66
D. Definisi Kas.....	66
E. Pengertian Kas Menurut Para Ahli	67
F. Setara Kas	69
G. Karakteristik Kas.....	69
H. Ciri-Ciri Kas	69
I. Jenis-Jenis Kas	70
J. Yang Termasuk Kas (Cash)	71
K. Yang Tidak Termasuk Kas (Cash).....	72
L. Tujuan Informasi Arus Kas	75
M. Pengendalian Kas	75
N. Pengawasan Kas	78
O. Pengeluaran Kas.....	78
P. Pemeriksaan Kas	79
Q. Perhitungan Kas	79
R. Contoh Pengendalian Kas	79
 BAB VII SURAT BERTAGIH.....	 81
A. Surat Bertagih.....	81
B. Manfaat Surat Bertagih	82
C. Ciri-Ciri Surat Bertagih.....	82
D. Unsur-unsur Surat Bertagih.....	83
E. Cara Menerbitkan Surat Bertagih.....	84
F. Surat Bertagih sebagai Surat Legitimasi	84
G. Jenis-Jenis Surat Bertagih	86

BAB VIII MANAJEMEN PIUTANG DAN KREDIT.....	89
A. Manajemen Piutang Dan Kredit	89
B. Pengertian Manajemen Piutang.....	90
C. Proses Manajemen Piutang Usaha	90
D. Tantangan Manajemen Piutang	92
E. Manfaat Otomatisasi pada Manajemen Piutang Usaha.....	93
F. Manfaat Manajemen Piutang.....	94
G. Analisis Manajemen Piutang.....	96
H. Kebijakan Manajemen Piutang	98
 BAB IX MANAJEMEN PERSEDIAAN.....	 100
A. Manajemen Persediaan.....	100
 BAB X MANAJEMEN PERSEDIAAN (JENIS-JENIS BIAYA PERSEDIAAN).....	 108
A. Jenis-jenis biaya persediaan Persediaan	108
B. <i>Economic order quantity</i> (EOQ)	119
 BAB XI LAPORAN KEUANGAN (BENTUK, JENIS DAN PEMBAGIAN LAPORAN KEUANGAN).....	 127
A. Laporan Keuangan	127
B. Jenis, Bentuk, dan Contoh Membuat Laporan Keuangan	129
 BAB XII LAPORAN KEUANGAN (EVALUASI KINERJA PERUSAHAAN : ANALISIS RASIO KEUANGAN)	 136
A. Evaluasi Kinerja Perusahaan	136
 DAFTAR PUSTAKA	 146
BIOGRAPHY	147

BAB 1

Konsep Dasar Manajemen Keuangan

Abstract

Ruang Lingkup Manajemen Keuangan :

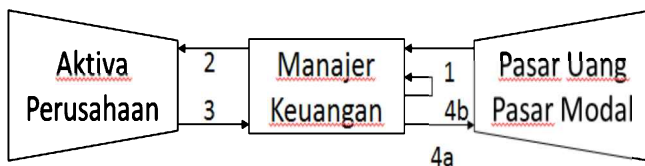
1. Definisi manajemen keuangan
2. Peluang karir di bidang keuangan
3. Sejarah perkembangan manajemen keuangan
4. Keputusan dalam manajemen keuangan
5. Tujuan perusahaan dan fungsi manajemen keuangan dalam organisasi
6. Perkembangan teori keuangan

A. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian kegiatan keuangan. Mereka yang melaksanakan kegiatan tersebut sering disebut manajer keuangan. Meskipun demikian, kegiatan keuangan tidaklah terbatas dilakukan oleh mereka yang menduduki jabatan seperti direktur keuangan, manajer keuangan, kepala bagian keuangan, dan sebagainya. Direktur utama, direktur pemasaran, direktur produksi, dan sebagainya mungkin sesekali melakukan kegiatan keuangan. Sebagai misal, keputusan untuk memperluas kapasitas pabrik, menghasilkan produk baru, jelas akan dibicarakan dan

diputuskan oleh berbagai direktur, tidak terbatas hanya oleh direktur keuangan. Banyak keputusan yang harus diambil oleh manajer keuangan dan berbagai kegiatan yang harus dijalankan mereka. Meskipun demikian kegiatan-kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua kegiatan utama, yaitu kegiatan menggunakan dana dan mencari pendanaan. Dua kegiatan utama tersebut disebut sebagai fungsi manajemen keuangan.

Secara skematis kegiatan manajer keuangan bisa digambarkan sebagai berikut:



Manajer keuangan perlu memperoleh dana dari pasar keuangan atau *financial market* (lihat panah 1). Pasar keuangan menunjukkan pertemuan antara *demand* dan *supply* akan dana. Untuk pertimbangan praktis, dana tersebut terkadang dipisahkan menjadi dana jangka pendek (pasarnya disebut sebagai pasar uang atau *money market*) dan jangka panjang (pasarnya disebut sebagai pasar modal atau *capital market*). Pasar keuangan tersebut bisa terjadi di sektor formal (dengan lembaga-lembaganya seperti: perbankan, asuransi, bursa efek, sewa guna, dan sebagainya), bisa pula di sektor informal (dengan lembaga-lembaganya seperti: arisan, rentenir, ijon, kumpulan simpan pinjam, dan sebagainya). Perusahaan-perusahaan besar akan sering berhubungan dengan lembaga keuangan di sektor formal, sebaliknya

perusahaan kecil banyak berhubungan dengan lembaga di sektor informal. Karena kita membicarakan perusahaan pada umumnya (organisasi yang bertujuan memperoleh laba), maka manajer keuangan perlu ke pasar keuangan untuk mendapatkan dana dan tidak terbatas ke pasar modal. Untuk memperoleh dana tersebut diterbitkan aktiva finansial.

Dana yang diperoleh kemudian diinvestasikan pada berbagai aktiva perusahaan, untuk mendanai kegiatan perusahaan (lihat panah 2). Jika kegiatan memperoleh dana berarti menerbitkan aktiva finansial (yaitu selembarnya yang mempunyai nilai pasar karena mempunyai hak untuk memperoleh penghasilan, seperti saham dan obligasi), maka kegiatan menanamkan dana mengakibatkan perusahaan memiliki aktiva riil (seperti tanah, mesin, persediaan, merek dagang, dan sebagainya).

Dari kegiatan menanamkan dana (investasi), perusahaan mengharapkan untuk memperoleh hasil yang lebih besar dari pengorbanannya. Dengan kata lain, diharapkan diperoleh laba (lihat panah 3). Laba yang diperoleh perlu diputuskan untuk dikembalikan ke pemilik dana (pasar keuangan), yaitu panah 4a, atau diinvestasikan kembali ke perusahaan (lihat panah 4b). Kemungkinan pilihan tidak selalu bebas. Misalnya kalau dana diperoleh dalam bentuk pinjaman, maka pengembalian pinjaman dan bunganya tidak bisa dihindari.

Dalam skema tersebut terlihat bahwa seorang manajer keuangan harus mengambil keputusan terkait:

1. Penggunaan dana (yaitu panah 2, disebut sebagai keputusan investasi)
2. Memperoleh dana (yaitu panah 1, disebut sebagai keputusan pendanaan)
3. Pembagian laba (yaitu panah 4a atau 4b, disebut sebagai kebijakan dividen)

Ketiga keputusan tersebut merupakan keputusan-keputusan keuangan yang harus diambil oleh manajer keuangan.

Keputusan investasi akan tercermin pada sisi aktiva perusahaan. Dengan demikian akan mempengaruhi struktur kekayaan perusahaan, yaitu perbandingan antara aktiva lancar dengan aktiva tetap. Sebaliknya keputusan pendanaan akan tercermin pada sisi pasiva perusahaan. Apabila kita hanya memperhatikan dana yang tertanam dalam jangka waktu yang lama, maka perbandingan tersebut disebut sebagai struktur modal. Apabila diperhatikan baik dana jangka pendek maupun dana jangka panjang, perbandingannya disebut sebagai struktur finansial. Keputusan pendanaan dan kebijakan dividen mempengaruhi kedua struktur tersebut.

B. Tujuan Manajemen Keuangan

Untuk bisa mengambil keputusan-keputusan keuangan yang benar, manajer keuangan perlu menentukan tujuan keuangan yang harus dicapai. Keputusan yang benar adalah keputusan yang akan membantu mencapai tujuan tersebut. Secara normatif

tujuan keputusan keuangan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan. Apa yang dimaksud dengan nilai perusahaan? Nilai perusahaan merupakan harga yang bersedia dibayar oleh calon pembeli apabila perusahaan tersebut dijual.

Misalkan kita menanamkan dana kita (seluruhnya adalah uang kita semua, tidak ada dana pinjaman) dengan mendirikan dua toko buku. Jumlah uang yang kita tanamkan sama besarnya (misalnya Rp 500 Juta). Dua toko buku tersebut yang satu berada di lokasi dekat kompleks perguruan tinggi dan pemukiman, serta untuk lalu lintas dan parkirnya mudah. Satunya berlokasi di daerah perdagangan yang lalu lintasnya cenderung macet dan sangat susah untuk parkir. Meskipun investasi yang kita lakukan sama besarnya, kalau kedua toko buku tersebut akan kita jual, kemungkinan besar harga yang bersedia dibayar oleh calon pembeli tidaklah sama. Apabila harga yang bersedia dibayar oleh pembeli lebih tinggi untuk toko buku yang berada di daerah sekitar perguruan tinggi, maka kita mengatakan bahwa nilai perusahaan toko buku di daerah perguruan tinggi tersebut lebih besar dibanding toko buku yang berada di daerah perdagangan.

Semakin tinggi nilai perusahaan semakin besar kemakmuran yang akan diterima oleh pemilik perusahaan. Misalnya toko buku di daerah perguruan tinggi laku terjual dengan harga Rp 800 Juta, sedangkan di daerah perdagangan laku dengan harga Rp600 Juta. Dengan demikian tentunya kita lebih suka kalau perusahaan kita mempunyai nilai yang semakin tinggi. Kita merasa lebih beruntung dari investasi kita dalam bentuk toko buku di sekitar perguruan tinggi. Dengan keuntungan yang kita

peroleh dari investasi toko buku di sekitar perguruan tinggi tentu membuat kekayaan pemiliknya menjadi meningkat, maka tujuan peningkatan nilai perusahaan dipergunakan sebagai tujuan normatif. Bagi perusahaan yang menerbitkan saham di pasar modal, harga saham yang diperjualbelikan di bursa merupakan indikator nilai perusahaan.

Memaksimumkan nilai perusahaan (harga saham) tidak identik dengan memaksimumkan laba per lembar saham (*earnings per share*, EPS). Hal ini disebabkan karena:

1. Memaksimumkan EPS akan memusatkan pada EPS saat ini.
2. Memaksimumkan EPS mengabaikan nilai waktu uang
3. Tidak memperhatikan faktor risiko.

Perusahaan mungkin memperoleh EPS yang tinggi pada saat ini, tetapi apabila pertumbuhannya diharapkan rendah maka dapat saja harga sahamnya lebih rendah apabila dibandingkan dengan perusahaan yang saat ini mempunyai EPS yang lebih kecil. Dengan demikian memaksimumkan nilai perusahaan juga tidak identik dengan memaksimumkan laba, apabila laba diartikan sebagai laba akuntansi (yang bisa dilihat pada laporan laba rugi perusahaan). Sebaliknya memaksimumkan nilai perusahaan akan identik dengan memaksimumkan laba dalam pengertian ekonomi. Hal ini disebabkan karena laba ekonomi diartikan sebagai jumlah kekayaan yang bisa dikonsumsi tanpa membuat nilai kekayaan pemilik menjadi berkurang.

Jadi apabila pada awal tahun Anda memiliki dana senilai Rp10 juta dan pada akhir tahun meningkat menjadi Rp11,5 juta, tidak berarti kekayaan Anda meningkat sebesar Rp1,5 juta (sehingga bisa berkonsumsi maksimum Rp1,5 juta). Faktor penyebabnya adalah nilai waktu uang. Anda mungkin merasa bahwa kekayaan Rp10 Juta pada awal tahun sama dengan Rp11,5 juta pada akhir tahun. Apabila demikian maka sebenarnya selama satu tahun tersebut kekayaan Anda tidak berubah.

C. Keuangan Perusahaan

Tujuan pengelolaan keuangan sebenarnya bisa berlaku untuk siapa saja, buka terbatas pada perusahaan. Individu pun dapat menerapkan konsep keuangan tersebut dalam kegiatan pengaturan keuangan mereka. Seseorang akan melakukan investasi (dalam bentuk apapun) dengan tujuan untuk membuat dirinya menjadi lebih kaya. Penerapan konsep-konsep keuangan untuk pengambilan keputusan keuangan dalam level individu disebut sebagai *personal finance*. Pada level negara disebut *public finance*. Hanya saja untuk level perusahaan ada beberapa kekhususan. Kekhususan tersebut diantaranya:

1. Perusahaan dapat dimiliki oleh lebih dari satu orang.
2. Ada beberapa peraturan yang berlaku untuk perusahaan namun tidak berlaku untuk individu.
3. Penggunaan prinsip-prinsip akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan dalam perusahaan

Kekhususan pertama menunjukkan arti pentingnya tujuan normatif keputusan keuangan. Apabila perusahaan dimiliki oleh lebih dari satu orang, maka dapat saja terjadi ketidaksepakatan antar pemilik perusahaan. Misalnya pemilik yang satu menginginkan agar perusahaan memusatkan pada produk lama sedangkan pemilik lain menginginkan perusahaan meluncurkan produk baru. Konflik ini akan teratasi apabila semua pemilik sepakat bahwa alternatif keputusan yang dipilih adalah yang akan meningkatkan kekayaan pemilik perusahaan lebih besar.

Kekhususan kedua ditunjukkan antara lain dari peraturan pajak. Bagi perorangan yang mempunyai hutang dan membayar bunga, pembayaran bunga tersebut tidaklah dapat dipergunakan sebagai pengurang pajak. Batas penghasilan bebas pajak telah ditentukan oleh peraturan, besarnya sama (sejauh jumlah keluarga yang dapat diperhitungkan sama besarnya) baik individu tersebut memiliki hutang ataupun tidak. Sebaliknya bagi perusahaan, pembayaran bunga hutang dapat dipergunakan untuk mengurangi beban pajak. Dengan kata lain, perusahaan yang menggunakan hutang lebih banyak, dan karenanya membayar bunga yang lebih besar, akan membayar pajak dalam jumlah yang lebih kecil, apabila dibandingkan dengan perusahaan yang menggunakan hutang yang lebih kecil.

Kekhususan yang ketiga ini sering menyebabkan mereka yang belajar keuangan perusahaan berkesimpulan bahwa keuangan perusahaan sarat dengan akuntansi. Kesimpulan tersebut tentu saja tidak benar. Masalah-masalah keuangan pada dasarnya hanya menyangkut tentang kegiatan untuk menggunakan dan

memperoleh dana. Hanya saja keuangan perusahaan menggunakan informasi keuangan yang disusun menurut prinsip-prinsip akuntansi, sehingga mereka yang berkecimpung dalam bidang keuangan perlu memahami prinsip-prinsip tersebut.

D. Keuangan Perusahaan dan *Agency Theory*

Bagi perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas (terlebih yang telah terdaftar di pasar modal). Seringkali terjadi pemisahan antara pengelola perusahaan (pihak manajemen, disebut juga sebagai *agent*) dengan pemilik perusahaan (atau pemegang saham, disebut juga sebagai *principle*). Disamping itu, bagi perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas tanggung jawab pemilik hanya terbatas pada modal yang disetorkan. Artinya, apabila perusahaan mengalami kebangkrutan maka modal sendiri (ekuitas) yang telah disetorkan oleh para pemilik perusahaan mungkin sekali akan hilang, tetapi kekayaan pribadi pemilik tidak akan diikutsertakan untuk menutup kerugian tersebut. Dengan demikian memungkinkan munculnya masalah yang disebut masalah-masalah keagenan (*agency problems*).

Masalah keagenan muncul dalam dua bentuk, yaitu antar pemilik perusahaan dengan pihak manajemen, dan antara pemegang saham dengan pemegang obligasi. Tujuan normatif pengambilan keputusan keuangan yang menyatakan bahwa keputusan diambil untuk memaksimalkan kemakmuran pemilik perusahaan, hanya benar apabila pengambil keputusan memang mengambil keputusan dengan maksud untuk kepentingan para pemilik perusahaan. Pertanyaannya adalah “apakah

pihak manajemen selalu mengambil keputusan yang terbaik bagi pemegang saham?”. Mungkin pihak manajemen mengambil keputusan yang terbaik bagi kepentingan mereka bukan pemegang saham.

Secara teoritis, seharusnya apabila pihak manajemen mengambil keputusan yang mengambil keputusan yang merugikan, pihak manajemen dapat diganti oleh para pemegang saham dalam rapat umum pemegang saham. Namun, pada kenyataannya tidak semua pemegang saham hadir dalam rapat tersebut, dan banyak pula para pemegang saham tidak terlalu memberikan perhatian (terutama para pemegang saham kecil) terhadap susunan manajemen yang ada. Situasi ini menguntungkan manajemen yang telah ada untuk mempertahankan kedudukan mereka.

Keputusan keuangan juga dapat diambil untuk kepentingan pemegang saham, tetapi mengorbankan kepentingan pemegang obligasi. Keputusan menambah hutang yang sangat besar dapat menimbulkan dampak penurunan harga obligasi karena obligasi yang diterbitkan perusahaan tersebut sekarang dinilai sangat berisiko. Dengan demikian maka keputusan tersebut akan menguntungkan pemegang saham atas pengorbanan para kreditur.

Masalah keagenan tersebut menunjukkan bahwa tujuan normatif, yaitu keputusan hendaknya diambil untuk kepentingan pemegang saham. Pertama, harus diciptakan mekanisme *monitoring* agar pihak *agent* memang melakukannya. Kedua, pihak kreditur mungkin akan meminta persyaratan-persyaratan agar kepentingan mereka terlindungan.

E. Perkembangan Manajemen Keuangan

Secara ringkas disiplin keuangan mengalami perkembangan dari disiplin yang deskriptif semakin analitis dan teoritis. Dari yang lebih menitikberatkan pada sudut pandang pihak luar, menjadi berorientasi pengambilan keputusan bagi manajemen. Sumbangan para ekonom sangat besar dalam perumusan teori-teori keuangan. Berbagai konsep, model, dan teori telah dikembangkan dalam bidang keuangan, yang kemudian mendapat tempat yang sangat penting dalam keuangan perusahaan.

Pada tahun 1920-an *capital budgeting* dirumuskan. Model ini menjelaskan perlunya diperhatikan nilai waktu uang sewaktu melakukan keputusan investasi. Meskipun diakui bahwa penentuan tingkat bunga yang layak dalam perhitungan nilai sekarang (*present value*) tidaklah mudah, konsep *capital budgeting* memberikan dasar bagi teori penilaian (*valuation*).

Pada tahun 1950-an Harry Markowitz merumuskan teori portofolio, yang kemudian dikembangkan oleh Sharpe, Lintner, dan Treynor pada tahun 1960-an dengan *capital asset pricing model*. Teori dan model tersebut berguna dalam merumuskan risiko yang relevan untuk investasi.

Tahun 1970-an muncul *arbitrage pricing theory*. Teori yang pertama memberikan alternatif (selain *capital asset pricing model* untuk menaksir harga aktiva). Sedangkan teori yang kedua menjelaskan bagaimana suatu opsi ditaksir nilainya. Sama seperti teori-teori yang lain kedua teori tersebut juga diterapkan bagi keuangan perusahaan.

Meskipun demikian, tetap dijumpai berbagai pertanyaan dan perdebatan dalam bidang teori keuangan. Masalah kebijakan dividen dan struktur modal yang diungkapkan oleh Modigliani dan Miller pada tahun 1950-an dan 1960-an merupakan contoh bidang-bidang yang masih menjadi perdebatan. Masalah lain adalah konsep tentang efisiensi pasar modal dan bagaimana mengukur risiko dalam investasi. Bahkan model yang nampaknya telah diterima oleh kalangan bisnis seperti *capital asset pricing model* berkali-kali dipertanyakan oleh beberapa kalangan akademis.

F. Prinsip Manajemen Keuangan

Berikut ini terdapat beberapa prinsip manajemen keuangan yang perlu Anda ketahui yaitu:

- **Prinsip Akuntabilitas**

Dalam teori akuntansi prinsip ini merupakan suatu kewajiban hukum serta moral ketika dalam memberikan penjelasan tentang sebuah opini audit untuk setiap penggunaan dana serta tanggung jawab yang sudah diberikan.

Maka dari itu untuk setiap masing-masing individu maupun perusahaan harus bisa menjelaskan secara rinci mengenai tentang penggunaan dan hal-hal yang berkaitan dengan dana tersebut.

- **Prinsip Kelangsungan Hidup**

Maksud dari prinsip ini ialah, salah satu cara dalam menjaga kesehatan dan kelangsungan hidup keuangan perusahaan Anda adalah dengan melakukan penyesuaian antara sistem pembayaran biaya operasi dengan dana yang tersedia.

- **Prinsip Konsisten**

Ketika dalam mengelola keuangan perusahaan hendaknya dilakukan secara bijak, konsisten, serta tidak berubah-ubah. Apabila terjadi sebuah perubahan, itu juga harus disertai alasan yang jelas dan tepat.

- **Prinsip Transparansi**

Arti dari prinsip ini ialah, adanya keterbukaan dari pihak manajemen kepada pemakai informasi akuntansi dalam memberikan informasi mengenai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya sebuah kesalahpahaman atau manipulasi di masa depan.

- **Prinsip Standar Akuntansi**

Konsep dasar akuntansi yang ingin diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan harus sesuai dengan prinsip serta standar akuntansi yang berlaku secara umum.

- **Prinsip Integritas**

Bagi setiap individu maupun organisasi harus memiliki integritas yang tinggi ketika ingin menjalankan sebuah operasional perusahaannya. Hal ini terbukti ketika perusahaan mampu membuat laporan keuangan dengan lengkap dan akurat.

BAB 2

Pengantar Manajemen Keuangan

Abstract

Pengantar Manajemen Keuangan :

1. Bentuk – bentuk perusahaan dan cara pendiriannya
2. Pengaruh perpajakan terhadap keputusan di bidang keuangan
3. Aliran dana dalam ekonomi dan mekanisme pasar keuangan
4. Konflik antar kelompok dalam perusahaan
5. Sepuluh aksioma dalam manajemen keuangan

A. Bentuk-Bentuk Perusahaan

1. Perusahaan Dagang/Perusahaan Perseorangan

Perusahaan yang dimiliki, dikelola dan dipimpin oleh seseorang yang bertanggungjawab penuh terhadap semua resiko dan aktivitas perusahaan. Dalam masyarakat dikenal dengan PD (Perusahaan Dagang) dan UD (Usaha Dagang).

contoh : toko, bengkel, salon ,dsb

Prosedur pendirian :

- Pengajuan permohonan izin usaha kepada Kepala Kantor Wilayah Perdagangan setempat
- Pengajuan permohonan izin tempat usaha kepada Pemerintah Daerah setempat.

- Membuat akta pendirian dari notaris (tanpa dibuat AD dan pembuatan akta ini tidak bersifat wajib)

Kewajiban-kewajiban pengusaha PD/UD

- Pembukuan (Pasal 6 KUHD)
- Membayar pajak
- pajak penghasilan (UU No.7 Tahun 1983)
- Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (UU No.8 Tahun 1983)
- Pajak Penjualan atas Barang Mewah (UU No.8 Tahun 1983)
- Pajak Bumi dan Bangunan (UU No.12 Tahun 1985)
- Dsb

Hubungan Hukum Perusahaan Dagang

- Merupakan hubungan hukum antara pengusaha dengan pembantu-pembantu perusahaan, dan hubungan hukum antara perusahaan dengan pihak ketiga.
- hub.intern : hub. dgn pembantu perusahaan (hub.ketenagakerjaan dan hub.pemberian kuasa)
- hub.ekstern : hub.hukum perusahaan dengan pihak ketiga

Hubungan Hukum Intern :

Hubungan hukum pengusaha dengan para pembantu perusahaan merupakan hubungan ketenagakerjaan dan hubungan pemberian kuasa.

- ***Hubungan ketenagakerjaan***, meliputi hubungan pengusaha dengan para pembantunya, dimana kedudukan pengusaha sbg majikan dan kedudukan

pembantu perusahaan sbg buruh (manajer, pelayan toko, tukang, dsb)

- **Hubungan pemberian kuasa**, meliputi hubungan pengusaha dengan para pembantu perusahaan yang berada diluar perusahaan.(agen, sales, makelar, komisioner, notaris, akuntan, dsb.)

Hubungan Hukum Ekstern :

Hubungan hukum antara perusahaan (pengusaha/pembantu perusahaan) terhadap pihak ketiga menimbulkan perikatan-perikatan terhadap pihak ketiga. Perikatan-perikatan timbul dari perbuatan hukum Perikatan-perikatan yang timbul dari perbuatan melawan hukum

2. Persekutuan Perdata/ Pp (Maatschap)

Definisi

Perjanjian antara dua orang/lebih yang mengikatkan diri untuk memasukkan sesuatu ke dalam persekutuan dengan maksud untuk membagi keuntungan atau kemaanfaatan yang diperoleh (Pasal 1618 KUHPer).

Unsur-unsur PP :

- Perjanjian
- Pemasukan (inbreng)
- Bertujuan memperoleh keuntungan/laba
- Keuntungan dibagi bersama

Cara pendirian

Dengan perjanjian (tertulis/lisan) (1618 KUHPer)

Syarat pendirian PP

- Perjanjian berdasarkan syarat sahnya (1320 KUHPer)
- Perjanjian tersebut tidak bertentangan dengan hukum, kesusilaan dan ketertiban umum
- Pembagian keuntungan merupakan keuntungan bersama
- Adanya pemasukan (inbreng) yang merupakan gabungan kekayaan

Pengurusan PP

Pengurusan PP melalui pengangkatan :

1. *Sekutu statuter (gerant statutaire)* : sekutu/pengurus yang diangkat pada saat PP tersebut didirikan untuk menjalankan PP, dan kedudukan sekutu ini hanya dapat diberhentikan oleh PP.
2. *Sekutu mandater (gerant mandataire)* : sekutu yang diangkat setelah PP didirikan yang bertugas menjalankan perusahaan, namun kedudukannya sewaktu-waktu dapat dicabut.

Tanggung Jawab PP :

Merupakan tanggung jawab ekstern, yaitu pertanggungjawaban sekutu PP terhadap pihak ketiga, meliputi :

- Tanggung jawab seorang sekutu yang melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga, termasuk terhadap perbuatan-perbuatan yang dilakukan pihak ketiga

- Tanggung jawab tersebut dapat mengikat terhadap sekutu lain, dalam hal terdapat surat kuasa dari sekutu lain;
- hasil perbuatan hukum dinikmati secara bersama oleh PP; dan
- perbuatan hukum dilakukan oleh beberapa sekutu sehingga tanggung jawabnya disama ratakan (kecuali ada pengecualian dalam perjanjian)

Pembubaran PP :

- Jangka waktu pendirian PP telah lampau
- Musnahnya objek PP
- Urusan/ tujuan didirikan PP telah tercapai/telah selesai
- Atas inisiatif/kehendak dari satu orang/beberapa sekutu PP
- Salah seorang sekutu meninggal dunia/dibawah pengampuan/dipailitkan

3. Persekutuan Dengan Nama Bersama (Firma)/ Fa

Definisi

Firma merupakan persekutuan yang didirikan untuk menjalankan perusahaan dengan nama bersama. Nama bersama yang digunakan merupakan gabungan antar anggota firma maupun dari salah satu anggota firma. (Pasal 16 KUHD)

Pada dasarnya Firma merupakan bentuk Persekutuan Perdata, namun memiliki bentuk yang lebih khusus, yaitu menggunakan nama bersama sehingga disebut sebagai Persekutuan dengan Nama Bersama (Firma)

Contoh :

Fa Yudhitiya dan Rekan (gabungan nama dengan singkatan); Fa Yudhitiya Widya Utama (gabungan nama dari 3 sekutu); Fa Lestari

Unsur- Unsur Fa :

- Badan usaha dengan bentuk persekutuan
- Menggunakan nama bersama (sekutu) dalam kegiatan usaha
- Pada umumnya sekutu-sekutu Fa merupakan suatu keluarga/mitra terdekat dan memiliki keahlian yang sama
- Setiap sekutu menyerahkan kekayaan pribadi ke dalam Fa berdasarkan akta pendirian
- Tanggung jawab masing-masing sekutu tidak terbatas (tanggung renteng)

Pendirian Fa

- Fa didirikan berdasarkan Perjanjian dengan menggunakan akta otentik (Pasal 22 KUHD) dan perjanjian tersebut merupakan Akta Pendirian Fa
- Akta otentik bukan merupakan syarat mutlak/bukan merupakan syarat wajib
- Pendaftaran Fa ke Panitera Pengadilan Negeri yang menjadi kedudukan/ domisili Fa (Pasal 23 KUHD)
- Diumumkan pada Berita Acara Negara Republik Indonesia (Pasal 28 KUHD)

Kepengurusan Fa

- Orang-orang/sekutu yang melakukan kepengurusan tercantum dalam Akta Pendirian Fa

- Kepengurusan tersebut dibedakan mana yang memiliki kewenangan kepengurusan internal dan mana yang memiliki kepengurusan eksternal

Tanggung Jawab Fa

Tanggung jawab yang dimaksud merupakan tanggung jawab eksternal terhadap pihak ketiga, meliputi:

- Perikatan oleh sekutu yang diberikan hak bertindak keluar mewakili Fa menjadi tanggung jawab semua sekutu yang bersifat tanggung renteng/tanggung jawab tidak terbatas
- Perikatan oleh sekutu yang tidak diberikan hak mewakili Fa dalam hubungan keluar menjadi tanggung jawab pribadi sekutu yang bersangkutan saja

Pembubaran Fa

Pada dasarnya Fa merupakan Persekutuan Perdata, maka pembubaran Fa sama seperti pembubaran pada Persekutuan Perdata (PP)

4. Persekutuan Komanditer/Commanditaire Vennootschap (Cv)

A. Dasar Hukum CV

Pasal 19-21 KUHD

B. Definisi

CV merupakan persekutuan firma yang mempunyai satu atau beberapa orang sekutu komanditer .

Sekutu komanditer, sekutu yang hanya menyerahkan modal, dan tidak turut campur dalam kepengurusan/penguasaan CV.

CV dapat disebut juga sebagai bentuk badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih untuk menjalankan suatu kegiatan usaha.

C. Sekutu CV

- **Sekutu Komanditer/Sekutu Pasif**: merupakan sekutu/orang yang hanya menyerahkan modal, dan tidak turut campur dalam kepemimpinan maupun pengelolaan CV.
- **Sekutu Komplementer/Sekutu Aktif**: merupakan sekutu/orang yang bertugas mengurus atau mengelola CV (namun dapat turut serta menyerahkan modal meskipun pada dasarnya tugas utama adalah melakukan kepemimpinan CV)

Sekutu Komanditer/Sekutu Pasif

Sekutu komanditer memiliki hak&kewajiban :

- Wajib menyerahkan modal ke dalam CV
- Wajib bertanggung jawab atas kewajiban persekutuan terhadap pihak ketiga, namun hanya sebatas pada modal yang disetor saja.
- Berhak mendapatkan keuntungan dari CV
- Sekutu komanditer tidak boleh melakukan pengurusan CV sebagaimana dilakukan sekutu komplementer, apabila dilanggar maka tanggung jawab sekutu komanditer menjadi tidak terbatas/tanggung renteng.

Sekutu Komplementer/Sekutu Aktif

Sekutu komplementer memiliki hak dan kewajiban :

- Wajib mengurus dan mengelola CV

- Memiliki hak untuk turut serta memasukkan modal ke CV
- Bertanggung jawab atas pengelolaan CV termasuk bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kewajiban CV terhadap pihak ketiga
- Berhak mendapatkan pembagian keuntungan CV

D. Macam CV

1 CV Diam-diam

CV yang belum menyatakan dirinya secara terang-terangan kepada pihak ketiga sebagai CV.

Artinya :

- Secara internal, CV tersebut sudah menjadi CV karena sudah memiliki sekutu komanditer dan sekutu komplementer,
- Namun dalam hubungan eksternal, CV tersebut masih menyatakan dirinya sebagai Persekutuan Firma.

2 CV Terang-Terangan

CV yang secara terang-terangan menyatakan dirinya sebagai CV kepada pihak ketiga.

Makna terang-terangan diwujudkan melalui:

- Pemasangan papan nama CV, tertera di reklame, dsb.

Dengan demikian, Segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh para sekutu bagi kepentingan CV, dilakukan atas nama CV tersebut/ mewakili CV tersebut.

3 CV dengan Saham

CV dengan saham pada dasarnya merupakan CV secara terang-terangan, pembedanya adalah modal yang digunakan CV terdiri dari saham-saham atau sero-sero.

E. Pendirian CV

- CV didirikan atas dasar perjanjian (Akta Pendirian Otentik yang disahkan oleh Notaris).
- Akta Pendirian CV disertakan Anggaran Dasar CV (AD) yang meliputi, nama CV dan tempat kedudukan CV; tujuan pendirian CV; tanggal pendirian dan jangka waktu berdirinya CV; modal CV; penunjukkan sekutu komanditer dan sekutu komplementer; hak dan kewajiban para sekutu; pembagian keuntungan/kerugian CV.
- Akta Pendirian CV didaftarkan ke Panitera Pengadilan Negeri domisili CV berada.
- Akta Pendirian CV diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia

F. Pembubaran CV

- Jangka waktu pendirian CV telah lampau/daluarasa
- Musnahnya objek CV
- Kegiatan usaha CV telah selesai dilakukan/tujuan pendirian CV telah tercapai
- Atas inisiatif dari salah seorang atau beberapa sekutu
- Salah seorang sekutu meninggal dunia/dibawah pengampunan/dinyatakan pailit.

5. Perseroan Terbatas (PT.)

Dasar hukum

UU No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.

Definisi (Pasal 1 angka 1)

Badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam UU PT

Perseroan

Perusahaan yang didirikan atas sero-sero (saham-saham)

Terbatas

Tanggung jawab pemegang saham PT yang bersifat terbatas. Artinya, terbatas pada saham yang dimiliki/disetor saja

Hapusnya Tanggung Jawab Terbatas

- Persyaratan pendirian PT sebagaimana diatur oleh UU PT belum atau tidak dipenuhi.
- Pemegang saham mempunyai itikad tidak baik memanfaatkan PT. Untuk kepentingan pribadi
- Pemegang saham PT melakukan/turut serta dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan PT yang bersangkutan.
- Pemegang saham PT melakukan perbuatan melawan hukum menggunakan kekayaan PT sehingga kekayaan PT tidak mencukupi untuk membayar utang PT.

- Dalam hal terbukti bahwa terdapat pencampuran harta kekayaan pribadi dan harta kekayaan PT oleh pemegang sahamnya.

Pendirian PT

- PT didirikan atas dasar perjanjian (Pasal 7)
- Perjanjian diwujudkan dalam Akta Otentik dihadapan Notaris dan dibuat dengan menggunakan Bahasa Indonesia
- Akta pendirian PT disertakan Anggaran Dasar PT dan keterangan lain tentang PT
- Pengesahan oleh Menteri Hukum dan HAM RI untuk memperoleh status badan hukum
- Pendaftaran PT oleh Direksi dalam Wajib Daftar Perusahaan yang diselenggarakan Menteri Hukum dan HAM
- Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara RI

Anggaran Dasar (AD) PT

AD PT minimal harus memuat (Pasal 15) :

- Nama dan tempat kedudukan/domisili PT
- Tujuan kegiatan usaha PT
- Jangka waktu pendirian PT
- Besarnya modal PT (dasar, ditempatkan, disetor)
- Saham (jumlah, klasifikasi, nilai saham)
- Anggota Direksi dan Komisaris (susunan, jumlah dan nama)
- Pembagian keuntungan PT

Keterangan lain PT :

- Identitas pendiri PT (Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, pekerjaan, kewarganegaraan) atau nomor dan tanggal keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum PT.
- Identitas anggota Direksi dan Dewan Komisaris pertama kali diangkat (nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamat, pekerjaan, kewarganegaraan)
- Nama pemegang saham yang telah mengambil saham, rincian jumlah saham, nilai nominal saham yang telah ditempatkan dan disetor.

Modal PT

Fungsi

Fungsi modal dalam perusahaan adalah sarana kelangsungan hidup perusahaan dan sarana pengembangan perusahaan sebagai lembaga perekonomian.

Klasifikasi Modal

- Modal dasar
- Modal disetor
- Modal ditempatkan

Modal Dasar

Modal dasar PT terdiri atas seluruh nilai nominal saham. Modal dasar PT. minimal Rp 50.000.000 (dapat lebih besar dari Rp.50.000.000 dalam hal kegiatan usaha tertentu yang diatur dalam UU tertentu).

Modal Ditempatkan

Modal yang disanggupi oleh para pendiri untuk disetor ke dalam kas PT pada saat perseroan didirikan. Modal ditempatkan minimal 25 % dari modal dasar.

Modal Disetor

Modal yang disetor ke dalam kas PT, minimal 25% dari modal yang ditempatkan.

Penambahan Modal

- Penambahan modal dilakukan berdasarkan persetujuan RUPS
- RUPS dalam rangka penambahan modal dasar, disetor dan ditempatkan sah dengan kuorum kehadiran $\frac{1}{2}$ bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara dan disetujui oleh $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- Penambahan modal wajib diberitahukan Menteri Hukum dan HAM untuk kemudian dicatat dalam daftar perseroan.

Saham PT

Saham perseroan dikeluarkan atas nama pemiliknya. Selanjutnya, nilai saham harus dicantumkan dalam mata uang rupiah (Pasal 48 ayat (1))

Klasifikasi saham

- Saham dengan hak suara atau tanpa hak suara
- Saham dengan hak khusus untuk mencalonkan anggota direksi dan atau anggota dewan komisaris

- Saham yang setelah jangka waktu tertentu ditarik kembali atau ditukar dengan klasifikasi saham lain
- Saham yang memberikan hak kepada pemegangnya untuk menerima deviden lebih dulu dari pemegang saham klasifikasi lain atas pembagian deviden secara kumulatif atau non kumulatif
- Saham yang memberikan hak kepada pemegangnya untuk menerima lebih dulu dari pemegang saham klasifikasi lain atas pembagian sisa kekayaan perseroan dalam likuidasi.

Hak yang melekat pada pemegang saham

- Hak untuk dicatat dalam daftar pemegang saham
- Hak untuk menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS
- Hak untuk menerima deviden yang dibagikan
- Hak untuk menerima sisa kekayaan hasil likuidasi
- Perlindungan terhadap pemegang saham minoritas
- Hak pemegang saham untuk mengajukan gugatan terhadap PT apabila pemegang saham dirugikan oleh tindakan PT
- Hak pemegang saham untuk meminta pada PT agar membeli sahamnya dengan harga wajar
- Hak pemegang saham untuk dapat mengajukan permohonan pemeriksaan kepada pengadilan untuk memperoleh data karena adanya dugaan perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh PT
- Dalam penentuan kuorum perubahan AD, pembubaran, penggabungan, peleburan dan pengambilalihan ditentukan berdasarkan suara terbanyak

- Dalam hal penggabungan, peleburan dan pengambilalihan harus ditentukan secara tegas perbuatan tersebut telah memperhatikan kepentingan saham minoritas

Kemungkinan kepemilikan saham oleh karyawan PT

- Jika penambahan modal PT dan pemegang saham yang ada tidak mengambil bagian, sebelum ditawarkan kepada orang lain, PT harus menawarkan terlebih dahulu kepada karyawan.
- Jika pemegang saham akan menjual sahamnya kepada orang lain, diharuskan menawarkan lebih dahulu kepada karyawan
- Tanggung jawab pemegang saham terbatas pada jumlah atau nilai saham yang dimilikinya
- Adanya pengaturan tentang pemindahan hak atas saham (saham atas nama maupun atas tunjuk).

Organ PT

- Organ PT terdiri dari 3 bagian, meliputi :
- RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)
- Dewan Komisaris
- Direksi

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- RUPS merupakan organ tertinggi dalam PT
- RUPS memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Komisaris maupun Direksi dalam batas waktu yang ditentukan dalam UU/AD (Pasal 75 ayat 1)
- Sebelum Direksi menyelenggarakan RUPS, didahului oleh pemanggilan RUPS

Wewenang RUPS yang tidak diberikan kepada Direksi dan Komisaris :

- Mengangkat dan memberhentikan komisaris dan direksi
- Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan
- Menyetujui permohonan agar PT dinyatakan pailit
- Menyetujui perpanjangan jangka waktu PT
- Mengubah Anggaran Dasar
- Membubarkan PT

Klasifikasi RUPS :

- RUPS Tahunan : diselenggarakan maksimal 6 bulan setelah tahun buku berakhir
- RUPS Lainnya : misalnya adalah RUPS Luar Biasa. RUPS ini dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan PT.

Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris merupakan organ PT yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan AD. Pengawasan tersebut meliputi pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan PT secara umum.
- Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk memberikan nasehat kepada Direksi
- Pengawasan dan pemberian nasehat oleh Dewan Komisaris dilakukan untuk kepentingan PT berdasarkan tujuan PT.

- Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab.
- Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian PT apabila yang bersangkutan melakukan kesalahan/lalai menjalankan tugasnya
- Apabila Dewan Komisaris terdiri dari dua orang atau lebih, maka tanggung jawabnya menjadi tanggung renteng untuk setiap anggota Dewan Komisaris.

Direksi

Organ PT yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan dan pengelolaan PT (Pasal 29 ayat (1)) berdasarkan tujuan PT baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai AD PT. Sehingga kewenangan tersebut meliputi kewenangan kepengurusan PT dan kewenangan mewakili PT di pengadilan

Anggota Direksi dapat terdiri dari satu orang atau lebih. Orang yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 tahun sebelum pengangkatannya, yang bersangkutan pernah :

- Dinyatakan pailit
- Menjadi anggota direksi atau komisaris yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan PT pailit
- Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan atau yang berkaitan dengan bidang keuangan.

PT dapat melakukan Go Public

Go Public PT

- PT yang menjual sahamnya kepada publik (masyarakat) melalui pasar saham (bursa saham/bursa efek) dengan tujuan untuk melakukan pengembangan PT.
- PT. Yang melakukan Go Public semula merupakan PT. Tertutup berubah menjadi PT.Terbuka yang disingkat Tbk. (contoh : PT.BCA, Tbk)

PT Tertutup

PT yang didirikan dengan maksud untuk tidak menjual sahamnya kepada masyarakat. PT Tertutup biasanya merupakan PT yang dimiliki oleh suatu keluarga, sehingga kepemilikan sahamnya terbatas hanya dimiliki keluarga.

PT.Terbuka (Tbk)

PT yang menjual sahamnya ke masyarakat melalui pasar saham dengan tujuan melakukan penambahan modal (pengembangan PT)

Kewenangan Proses dan Mekanisme Go Public

Proses yang dilakukan PT

Persiapan Go Public oleh PT yang bersangkutan dengan melengkapi syarat dan mempelajari tata cara Go Public

Proses yang dilakukan oleh suatu Otoritas Negara :

Dulu : BAPEPAM LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) Sekarang : OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

Konsekuensi PT. Go Public

Dampak Positif

- Penambahan modal
- Net work/ jaringan mitra menjadi meluas
- Dapat melakukan ekspansi/restrukturisasi PT (merger, akuisisi, konsolidasi)
- Reputasi PT. menjadi meningkat dan terkenal sehingga pasar lebih meluas
- Likuiditas PT dan saham menjadi lebih baik
- Kestabilan PT lebih terjamin dari penyimpangan karena disorot oleh masyarakat

Dampak Negatif

- Keharusan transparansi informasi memberikan celah informasi bagi pesaing
- Pemilik PT kehilangan fleksibilitas dalam melakukan tindakan tertentu, karena dibutuhkan izin dari pemegang saham/otoritas tertentu
- Pengurusan administrasi dan dana tambahan yang cukup besar untuk proses Go Public
- Kehilangan kontrol dari pemegang saham sendiri jika porsi saham yang dijual terlalu besar
- Pembayaran pajak yang lebih tinggi

Keunggulan PT

- Kedudukan PT sebagai Badan Hukum yang merupakan Subjek Hukum
- PT merupakan badan usaha yang dijamin dari aspek hukum (dijamin dalam peraturan perundang-undangan)

- PT merupakan badan usaha yang memiliki nilai lebih secara ekonomi (berfungsi sebagai badan usaha yang sempurna karena dijamin oleh hukum)
- PT banyak diminati masyarakat yang ingin mendirikan badan usaha dengan modal yang cukup besar

Pembubaran PT

- Berdasarkan keputusan RUPS.
- Jangka waktu yang telah ditetapkan.
- Berdasarkan penetapan pengadilan.
- Dicabutnya kepailitan berdasarkan putusan pengadilan niaga yang inkraacht, harta pailit perseroan tidak cukup untuk membayar biaya pailit.
- Harta pailit perseroan yang telah dinyatakan pailit berada dalam keadaan insolvensi.
- Dicabutnya izin perseroan sehingga mewajibkan perseroan melakukan likuidasi.

6. Koperasi

Dasar Hukum

UU No.12 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian

Definisi

Badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan

Prinsip Koperasi

- Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil, dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- Kemandirian

Pendirian Koperasi

- Rapat Pembentukan
- Permohonan Pengesahan

Rapat Pembentukan

Rapat pembentukan koperasi, dihadiri minimal 20 orang calon anggota. Dalam rapat pembentukan, ditentukan Akta Pendirian Koperasi dan Anggaran Dasar Koperasi.

Akta pendirian tersebut dibuat secara otentik dihadapan Notaris.

Anggaran Dasar Koperasi minimal, memuat:

- Daftar nama pendiri
- Nama dan tempat kedudukan
- Maksud dan tujuan serta bidang usaha
- Ketentuan mengenai keanggotaan
- Ketentuan mengenai rapat anggota
- Ketentuan mengenai pengelolaan
- Ketentuan mengenai permodalan
- Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya
- Ketentuan mengenai pembagikan SHU
- Ketentuan mengenai sanksi

Permohonan Pengesahan

- Permohonan pengesahan diajukan secara tertulis oleh para pendiri koperasi kepada Kementerian Koperasi dan UKM (melampirkan berita acara rapat pembentukan; akta pendirian dan anggaran dasar)
- Setelah dilakukan pengesahan, selanjutnya dilakukan pengumuman pada Berita Negara Republik Indonesia

Perangkat Organisasi Koperasi

Perangkat organisasi koperasi terdiri dari :

- Rapat Anggota
- Pengurus Koperasi
- Pengawas

Rapat Anggota

- Rapat anggota koperasi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengelolaan koperasi
- Rapat ini diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun, dengan hasil keputusan dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat
- Kewenangan Rapat Anggota diatur dalam Pasal 23 UU Perkoperasian

Pengurus Koperasi

- Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota
- Untuk kepentingan pengelolaan koperasi, pengurus dapat mengangkat pengelola untuk mengelola usaha koperasi. Pengelola tersebut bertanggung jawab kepada pengurus, dan hubungan hukum antara

pengurus dan pengelola merupakan hubungan hukum ketenagakerjaan.

Tugas Pengurus Koperasi :

- Mengelola koperasi dan usahanya
- Mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- Menyelenggarakan rapat anggota
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan Memelihara daftar buku anggota dan pengurus

Kewenangan Pengurus :

- Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai ketentuan AD
- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya keputusan rapat anggota.

Pengawas

pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi melalui rapat anggota koperasi

Tugas Pengawas :

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
- Membuat laporan tertulis mengenai hasil pengawasan

Wewenang pengawas :

- Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- Mendapatkan keterangan yang diperlukan

- Merahasiakan hasil pengawasan kepada pihak ketiga

Modal Koperasi dan Sisa Hasil Usaha (SHU)

Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman

Modal sendiri, meliputi :

- Simpanan pokok
- Simpanan wajib
- Dana cadangan
- Hibah

Modal Pinjaman :

- Berasal dari anggota
- Berasal dari koperasi lain dan atau anggotanya
- Berasal dari pinjaman bank dan lembaga keuangan lainnya
- Berasal dari penerbitan obligasi dan surat uang lainnya
- Sumber lain yang sah

SHU (Sisa Hasil Usaha)

- SHU adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku, dikurangi dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya, termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan
- SHU setelah dikurangi dana cadangan, wajib diberikan kepada anggota

7. Yayasan

Dasar Hukum

- UU No.16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
- UU No.28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas UU
- No.16 Tahun 2001 Tentang Yayasan

Definisi

Badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.

(Pasal 1 angka 1 UU No.16 Tahun 2001)

Pendirian Yayasan

- Akta Pendirian Yayasan yang disertakan AD Yayasan dibuat dihadapan Notaris
- Akta Pendirian Yayasan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM untuk memperoleh status Badan Hukum
- Diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia

Organ Yayasan

- Badan Pembina
- Badan Pengurus
- Badan Pengawas

Kekayaan Yayasan

- Internal dapat berupa uang dan barang
- Eksternal merupakan kekayaan lain yang dapat diperoleh melalui :
- Sumbangan / bantuan yang tidak mengikat

- Wakaf
- Hibah
- Hibah Wasiat
- Sumber lain yang tidak bertentangan dengan AD Yayasan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Berakhirnya Yayasan

- Jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir
- Tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;
- Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap berdasarkan alasan:
- Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan;
- Tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit; atau
- Harta kekayaan

BAB 3

Konsep Nilai Waktu Dari Uang

Abstract

Konsep Nilai Waktu Dari Uang :

1. Present value untuk jumlah tunggal, aliran kas beragam dan anuitas
2. Future value untuk jumlah tunggal, aliran kas beragam dan anuitas
3. Nilai kemudian jika bunga dihitung dari satu kali dalam satu periode
4. Nilai sekarang jika bunga dihitung dari satu kali dalam satu periode
5. Present Value Annuity
6. Future Value Annuity
7. Penentuan tingkat bunga
8. Amortisasi pinjaman

A. Konsep Nilai Waktu Dari Uang

Rupiah saat ini selalu dihargai lebih tinggi dari pada rupiah nanti. Kalau seseorang akan diminta memilih untuk menerima Rp1.000.000,00 saat ini atau misalnya Rp1.000.000,00 satu tahun yang akan datang, dia tentu akan memilih untuk menerima saat ini. Hal sebaliknya akan berlaku apabila kita harus membayar atau mengeluarkan uang. Keadaan tersebut menunjukkan

bahwa uang mempunyai nilai waktu (*time value*). Kesukaan orang akan uang saat ini disebabkan karena adanya *opportunity cost* karena memiliki uang tersebut. Apabila Anda menerima Rp1.000.000,00 saat ini maka Anda bisa segera menggunakan uang tersebut dibandingkan dengan apabila uang itu baru Anda terima satu tahun lagi. Kesempatan untuk menggunakan uang tersebut memungkinkan Anda memperoleh manfaat, dan hal itulah yang merupakan *opportunity cost* uang tersebut.

B. Nilai Masa Yang Akan Datang Dan Nilai Sekarang

1. Nilai Masa yang Akan Datang

Kalau Anda menyimpan uang Anda di bank sebesar Rp1.000.000,00 selama satu tahun dan memperoleh bunga 15% per tahun maka pada akhir tahun (kita beri notasi NT, yang menunjukkan nilai terminal) Anda akan menerima:

$$\begin{aligned} \text{NT1} &= 1.000.000 (1 + 0,15) \\ &= 1.150.000 \end{aligned}$$

Apabila dana tersebut akan kita simpan selama dua tahun, dan memperoleh bunga 15% per tahun maka

$$\begin{aligned} \text{NT2} &= 1.000.000(1+0,15)^2 \\ &= 1.322.500 \end{aligned}$$

Secara umum kita bisa menuliskan apabila C_0 adalah nilai simpanan pada awal periode maka nilai terminal pada tahun (periode) ke n , adalah:

$$NT_n = C_0(1+r)^n \quad (1.1)$$

Dalam hal ini r adalah tingkat bunga yang dipergunakan.

Perhatikan di sini bahwa bunga pada tahun pertama akan memberikan bunga lagi pada tahun kedua, dan seterusnya. Keadaan ini disebut sebagai bunga berbunga atau *compound interest*.

Bunga yang diberikan kepada penabung mungkin dibayarkan tidak hanya sekali dalam satu tahun, tetapi bisa juga dua kali, tiga kali atau m kali. Kalau bunga dibayarkan dua kali dalam satu tahun maka pada akhir tahun 1 nilai terminalnya adalah:

$$\begin{aligned} NT_1 &= 1.000.000[1+(0,15/2)]^2 \\ &= 1.155.625 \end{aligned}$$

Kita lihat bahwa semakin sering bunga dibayarkan, semakin besar nilai terminal yang diterima pada akhir periode yang sama. Secara umum apabila bunga dibayarkan dalam m kali dalam satu tahun, dan kita menyimpan uang selama n tahun maka nilai terminal pada tahun ke n adalah:

$$NT_n = C_0[1+(r/m)]^{m \cdot n} \quad (1.2)$$

Apabila m mendekati tidak terbatas maka $[1+(r/m)]^{m \cdot n}$ akan mendekati e^{rn} . Dalam hal ini e kurang lebih sama dengan 2,71828. Dengan demikian,

$$NT_n = C_0 e^{rn} \quad (1.3)$$

2. Nilai sekarang

Dengan menggunakan dasar pemikiran yang sama kita bisa menghitung nilai sekarang (*present value*) dari penerimaan atau pengeluaran di kemudian hari. Kalau kita akan menerima Rp1.150.000,00 satu tahun yang akan datang, dan tingkat bunga yang relevan adalah 15% maka nilai sekarang (PV) penerimaan tersebut adalah,

$$\begin{aligned} PV &= 1.150.000/(1+0,15) \\ &= 1.000.000 \end{aligned}$$

Rumus umumnya adalah:

$$PV = Cn/(1+r)^n \quad (1.4)$$

Dalam hal ini Cn adalah arus kas pada tahun (waktu) ke n .

Yang juga bisa dituliskan menjadi:

$$PV = (Cn)[1/(1+r)^n] \quad (1.5)$$

Sedangkan $[1/(1+r)^n]$ disebut sebagai *discount factor*. Kalau kita malas menghitung *discount factor* ini maka kita bisa melihatnya pada tabel yang disebut sebagai **Tabel nilai sekarang dari Rp1** yang disajikan pada lampiran pada BMP ini.

Dengan analog yang sama, kita bisa menghitung PV suatu arus kas apabila bunga dihitung diterimakan (atau dibayarkan) lebih dari satu kali dalam setahun. Rumus umumnya adalah:

$$PV = Cn/[1+(r/m)]n, m \text{ (1.6)}$$

Dan apabila tingkat bunga digandakan terus menerus maka:

$$PV = Cn/en, m$$

Dengan demikian, apabila kita akan menerima C_1 pada waktu ke 1, C_2 pada waktu ke-2, demikian seterusnya sampai dengan C_n pada waktu ke n , dan tingkat bunga yang relevan setiap waktunya adalah r maka PV penerimaan-penerimaan tersebut adalah:

$$PV = C_1/(1+r) + C_2/(1+r)^2 + \dots + C_n/(1+r)^n \text{ (1.7)}$$

Apabila $C_1 = C_2 = \dots = C_n$ maka Persamaan (1.7) bisa dituliskan menjadi:

$$PV = C/(1+r) + C/(1+r)^2 + \dots + C/(1+r)^n \text{ (1.8)}$$

Yang juga bisa dituliskan menjadi:

$$PV = C[1/(1+r) + 1/(1+r)^2 + \dots + 1/(1+r)^n] \text{ (1.9)}$$

Angka yang ada di dalam tanda kurung besar disebut sebagai *discount factor annuity*. Kalau kita masa menghitungnya maka kita bisa melihatnya dalam tabel yang disebut **Tabel nilai sekarang annuity dari Rp1** yang berada pada lampiran BMP ini.

Perhatikan bahwa dalam menghitung PV kita bisa menuliskan:

$$PV = Cn/(1+r)^n$$

Karena kita menganggap bahwa tingkat bunga yang relevan setiap waktunya (misalnya setiap tahun) adalah sama. Kalau tingkat bunga yang relevan pada tahun ke 1 adalah r_1 dan pada tahun ke 2 adalah r_2 , dan r_1 tidak sama dengan r_2 maka:

$$PV = C_2 / (1 + r_1) (1 + r_2)$$

Hanya saja untuk menyederhanakan sering dipergunakan asumsi bahwa $r_1 = r_2 = \dots = r_n$ dan sama dengan r .

Yang kedua yang perlu diperhatikan bahwa dalam penentuan tingkat bunga kita tidak harus menggunakan (atau membandingkan dengan) tingkat bunga simpanan di bank. Tingkat bunga yang relevan seharusnya memperhatikan unsur risiko. Semakin tinggi risiko suatu investasi, semakin tinggi tingkat bunga yang relevan. Inilah yang dimaksudkan bahwa kita perlu memperhatikan faktor risiko sewaktu memperhatikan konsep nilai waktu uang. Hal ini pula yang menyebabkan mengapa memaksimumkan nilai perusahaan tidak identik dengan memaksimumkan EPS (lihat kembali Kegiatan Belajar 1).

C. Internal Rate Of Return Atau Yield

Internal rate of return (IRR) merupakan tingkat bunga yang menyamakan PV kas masuk dengan PV kas ke luar. Kadang-kadang kita ingin mengetahui berapa tingkat bunga yang kita tanggung kalau kita dihadapkan pada alternatif untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat ini ($= C_0$) atau membayar secara angsuran

dalam jumlah yang sama setiap periodenya (membayar sebesar C setiap tahun selama n tahun).

Misalkan, kita bisa membayar tunai suatu mesin dengan harga Rp299 juta atau mengangsur setiap tahun sebesar Rp100 juta mulai tahun 1 sampai dengan tahun ke-5. Kalau kita ingin mengetahui berapa tingkat bunga yang kita tanggung per tahunnya maka kita bisa merumuskan persoalan sebagai berikut.

$$\begin{aligned} 299 &= 100/(1+i) + 100/(1+i)^2 + \dots + 100/(1+i)^5 \\ &= 100 [1/(1+i) + 1/(1+i)^2 + \dots + 1/(1+i)^5] \end{aligned}$$

Dalam hal ini i adalah IRR. Perhatikan bahwa untuk membuat sisi kanan persamaan sama dengan sisi kiri persamaan maka angka yang berada dalam tanda kurung besar harus sama dengan 2,99. Perhatikan lebih lanjut bahwa angka dalam tanda kurung besar tidak lain merupakan *discount factor annuity*.

Dengan demikian, cara yang paling mudah adalah kita melihat pada **Tabel nilai sekarang anuitas dari Rp1**. Kita lihat pada saat $n = 5$ angka yang paling mendekati 2,99 diperoleh pada saat tingkat bunga mencapai 20%. Dengan demikian, i (atau IRR) adalah 20%.

Tinggi rendahnya IRR tersebut perlu kita bandingkan dengan alternatif lain yang sepadan. Kalau misalkan kita bisa meminjam selama 5 tahun dengan memperoleh suku bunga 18% per tahun maka tawaran di atas kita nilai terlalu mahal. Sebaliknya, kalau kita hanya bisa pinjam dengan suku bunga 22% maka tawaran di atas (yaitu membeli secara kredit dengan angsuran) kita nilai cukup menguntungkan.

Dalam perhitungan kita mungkin tidak beruntung memperoleh angka IRR yang bulat (misal 20%, 21%, dan sebagainya). Mungkin sekali angka yang diperoleh akan berkisar antara misalnya 20 dan 21%. Untuk itu, kita perlu melakukan *interpolasi* dan contoh berikut ini menunjukkan bagaimana melakukan interpolasi.

Misalkan, dealer suatu perusahaan mobil menawarkan mobil tipe A dengan harga Rp400 juta tunai atau dengan *down payment* sebesar Rp60 juta, dan sisanya dibayar per bulan sebesar Rp20 juta selama 24 bulan mulai bulan depan. Berapa tingkat bunga per bulan yang ditanggung oleh pembeli yang membeli dengan cara kredit?

Tingkat bunga per bulan tersebut ekuivalen dengan berapa persen per tahun?

Dengan *down payment* sebesar Rp60 juta, berarti nilai yang masih harus dibayar adalah Rp340 juta. Nilai ini harus dilunasi selama 24 bulan dengan pembayaran Rp20 juta per bulan.

Dengan demikian, persoalan bisa dirumuskan sebagai berikut.

$$340 = 20[1/(1+i) + 1/(1+i)^2 + \dots + 1/(1+i)^{24}]$$

Angka yang ada dalam tanda kurung besar sama dengan $340/20 = 17$ (angka ini tidak lain merupakan *discount factor annuity* dengan $n = 24$). Dengan demikian, kita tinggal mencari pada Tabel *Annuity*, pada $n = 24$ tingkat bunga yang memberikan *discount factor annuity* sebesar 17. Dari Tabel kita melihat bahwa angka 17 berada di antara 2% dan 3%. Untuk mencari angka tepatnya kita perlu melakukan interpolasi.

Tingkat bunga	Discount Faktor Annuity	Angsuran	PV pembayaran Angsuran
2%	18,614	Rp 20 juta	378,28 juta
3%	16,936	Rp 20 juta	338,72 juta
Selisih 1%			39,56 juta

BAB 4

Permodalan

Abstract

Permodalan :

1. Definisi modal
2. Sumber Penawaran Modal
3. Jenis Modal Sendiri
4. Jenis Modal Asing

A. Modal Kerja

Konsep Modal Kerja

a. Konsep Kuantitatif

Keseluruhan dari jumlah aktiva lancar, sering disebut modal kerja bruto (*gross working capital*)

b. Konsep Kualitatif

Sebagian dari aktivalancar yang benar-benar dapat digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan tanpa mengganggu likuiditasnya yaitu kelebihan aktiva lancar diatas utang lancar, disebut modal kerja *neto* (*net working capital*)

c. Konsep Fungsional

Mendasarkan pada fungsi dari dan dalam menghasilkan pendapatan (*income*)

Jenis-Jenis Modal Kerja

- a. Modal Kerja Permanen terdiri dari modal kerja primer dan modal kerja normal
- b. Modal Kerja Variabel, terdiri dari modal kerja musiman, siklus dan modal kerja darurat

Perputaran Modal Kerja

Tingkat perputaran modal kerja dapat juga dihitung dari neraca dan laporan laba rugi pada suatu saat tertentu dengan cara:

Current Assets Turnover = Net sales : Current Assets

Atau

Net sales : Average current assets

Average current assets = CA permulaan + CA akhir tahun

Contoh perhitungan :

Diketahui data-data sebagai berikut :

- 1. Lamanya proses produksi 10 hari
- 2. Lamanya barang disimpan digudang 10 hari
- 3. Jangka waktu penerimaan piutang 10 hari
- 4. Pengeluaran setiap hari untuk :
 - a. Bahan mentah Rp. 4.000,-
 - b. Bahan pembantu Rp. 2.000,-
 - c. Upah buruh Rp. 3.000,-
 - d. Lain-lain Rp. 1.000,-

Ditanyakan :

- a. Lamanya periode perputaran modal kerja
- b. Jumlah pengeluaran setiap hari. Besarnya kebutuhan modal kerja

Jawaban:

- a. Lamanya periode modal kerja = 10 hari + 10 hari + 10 hari
= 30 hari
- b. Jumlah pengeluaran setiap hari = Rp. 4.000,- + Rp. 2.000,- + Rp. 3.000,- + Rp. 1.000,- = Rp. 10.000,-
- c. Besarnya kebutuhan modal kerja = Rp. 10.000,- X 30 =
Rp. 300.000,-

B. Sumber–Sumber Penawaran Modal Dan Jenis-Jenis Modal

Sumber-Sumber Penawaran Modal Menurut Asalnya

1. Sumber intern (*Internal Sources*)

Adalah modal atau dana yang dibentuk atau dihasilkan sendiri di dalam perusahaan, terdiri dari

- a. **Laba ditahan**
- b. Depresiasi

2. Sumber ekstern (*External Sources*)

Adalah sumber modal yang berasal dari luar perusahaan yang berasal dari kreditur dan pemilik saham.

Modal yang berasal dari kreditur merupakan utang bagi perusahaan, sering juga disebut modal asing.

Modal yang berasal dari pemiliksaham adalah merupakan dana yang akan tetap tertanam dalam perusahaan yang bersangkutan, sering juga disebut Modal sendiri.

Perbedaan modal sendiri dan modal asing menurut Curt Sandig:

Modal Asing	Modal Sendiri
Modal yang terutama memperhatikan kepada kepentingannya sendiri, yaitu kepentingan kreditur	Modal terutama tertarik dan berkepentingan terhadap kontinuitas, kelancaran dan keselamatan perusahaan

Modal yang tidak mempunyai pengaruh terhadap penyelenggaraan perusahaan	Modal yang dengan kekuasaannya dapat mempengaruhi politik perusahaan
Modal dengan beban bunga yang tetap, tanpa memandang adanya keuntungan atau kerugian.	Modal yang mempunyai hak atas laba sesudah pembayaran bunga kepada modal asing.
Modal yang hanya sementara turut bekerja sama didalam perusahaan.	Modal yang digunakan didalam perusahaan untuk waktu yang tidak terbatas atau tidak tertentu lamanya
Modal yang dijamin, modal yang mempunyai hak didahulukan(hak preferent) sebelum modal sendiri didalam likuidasi	Modal yang dijamin, modal yang mempunyai hak didahulukan(hak preferent) sebelum modal sendiri didalam likuidasi

Sumber modal ekstern yang utama:

- a. Suplier
- b. Lembaga Perbankan

Pada umumnya pemberian kredit oleh bank adalah berdasarkan hasil penilaian dari bank terhadap permohonan kredit, yang biasa dikenal dengan pedoman 3R dan 5C, yaitu :

3R

- a. *Return*
- b. *Repayment Capacity*
- c. *Risk-bearing ability*

5C

- a. Character
- b. Capacity
- c. Capital
- d. Collateral
- e. Conditions

Pasar Modal

Suatu pengertian abstrak yang mempertemukan dua kelompok yaitu calon pemodal/investor dengan emiten yang membutuhkan dana jangka menengah dan jangka panjang.

Pasar modal dibedakan atas :

- Pasar perdana: adalah pasar bagi efek yang pertama kali diterbitkan dan ditawarkan dalam pasar modal
- Pasar sekunder : adalah pasar bagi efek yang sudah ada dan sudah diperdagangkan dalam bursa efek.

Sumber Penawaran Modal Menurut Cara Terjadinya

1. Tabungan
2. Penciptaan uang oleh bank (Uang giral)
3. Intensifikasi penggunaan uang

Cara Pemindahan Modal

1. Secara tidak langsung
2. Secara langsung

C. Jenis-Jenis Modal

1. Modal Asing

Modal yang berasal dari luar perusahaan yang sifatnya sementara dan merupakan utang yang harus dibayar kembali.

a. Utang Jangka Pendek:

- Kredit Rekening koran
- Kredit dari penjual
- Kredit dari pembeli
- Kredit wesel

b. Utang jangka menengah

- Term Loan
- Leasing

c. Utang Jangka Panjang

- Pinjaman obligasi
- Pinjaman hipotik

2. Modal Sendiri

Modal yang berasal dari pemilik perusahaan dan yang tertanam di dalam perusahaan untuk waktu yang tidak tertentu lamanya

Jenis modal sendiri untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas:

a. Modal Saham

Saham adalah tanda bukti kepesertaan dalam suatu perseroan terbatas (PT).

- Saham biasa
- Saham Preperent
- Saham preperent kumulatif

b. Cadangan

Cadangan yang dibentuk dari keuntungan yang diperoleh perusahaan

- Cadangan ekspansi
- Cadangan modal kerja
- Cadangan selisih kurs
- Cadangan untuk menampung hal-hal atau kejadian - kejadian yang tidak diduga sebelumnya.

c. Laba ditahan (*Retained Earning*)

Adalah sebagian laba yang tidak dibagikan kepada pemilik saham, yang akan digunakan untuk menambah modal.

BAB 5

Manajemen Modal Kerja

Abstract

Manajemen Modal Kerja

1. Konsep modal kerja
2. Konsep modal kerja W.P Taylor
3. Perputaran modal kerja
4. Penentuan jumlah modal kerja
5. Keuntungan dan kelemahan pembiayaan jangka pendek

A. Manajemen Modal Kerja

Penentuan Kebutuhan Modal Kerja

Masalah yang cukup penting dalam pengelolaan modal kerja adalah menentukan seberapa besar kebutuhan modal kerja suatu perusahaan. Hal ini penting karena bila modal kerja perusahaan terlalu besar seperti ada sebagian dana yang menganggur dan ini akan menurunkan tingkat profitabilitas perusahaan. Demikian pula bila modal kerja terlalu kecil akan ada risiko proses produksi perusahaan kemungkinan besar akan terganggu. Oleh karena itu perlu ditentukan seberapa besar kebutuhan modal kerja suatu perusahaan.

B. Metode Modal Kerja

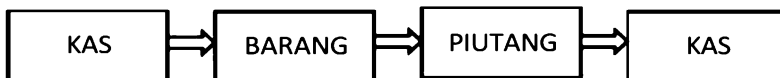
Untuk menentukan besarnya modal kerja bisa digunakan beberapa metode penentuan besarnya modal kerja yaitu:

a. Metode Keterikatan Dana

Untuk menentukan besarnya modal kerja dengan metode ini, maka perlu diketahui dua faktor yang mempengaruhi yakni

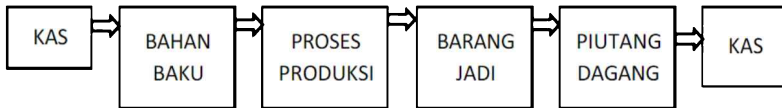
- 1) Periode terikatnya modal kerja Yaitu jangka waktu yang diperlukan mulai kas ditanamkan kedalam elemen – elemen modal kerja sampai menjadi kas lagi.
- 2) Proyeksi kebutuhan kas rata– rata per hari.

Periode terikatnya modal kerja pada perusahaan perdagangan biasanya lebih rendah dibanding perusahaan industri. Periode terikatnya modal kerja pada perusahaan perdagangan bisa digambarkan sebagai berikut:



Sedangkan pada perusahaan industri, periode terikatnya modal kerja dimulai dengan kas dibelikan bahan baku yang kemudian diproses kedalam proses produksi sehingga menjadi barang jadi, barang jadi dijual akan menjadi piutang dagang dan bila piutang telah dibayar akan menjadi kas lagi. Masing masing elemen modal kerja tersebut terikatnya membutuhkan waktu beberapa lama. Misalkan bahan baku rata rata tersimpan digudang selama 10 hari sebelum diproses lamanya proses produksi 5 hari rata rata barang jadi disimpan digudang 20

hari, dan rata rata piutang tertagih 45 hari, maka periode terikatnya modal kerja adalah 70 hari seperti tergambar dibawah ini.



Sedangkan pengeluaran kas per hari merupakan pengeluaran kas rata rata setiap harinya untuk keperluan pembelian bahan baku, bahan penolong, pembayaran upah, pembayaran biaya pemasaran, dan pembayaran pembayaran tunai lainnya.

Contoh:

Perusahaan ANGGUN mempunyai rencana produksi 1.200 unit barang jadi per hari. untuk membuat satu unit barang jadi tersebut dibutuhkan 1,5 kg bahan baku dengan harga Rp 2.000,- per kg. Bahan baku tersebut rata rata disimpan digudang selama 7 hari sebelum masuk proses produksi. Lamanya proses produksi 3 hari. barang jadi berada digudang sebelum terjual rata rata 10 hari. Rata rata piutang tertagih selama 30 hari. upah langsung per unit barang jadi sebesar Rp 2.500,-. Biaya lainnya adalah biaya pemasaran tunai sebulan sebesar Rp 15.000.000,-. Biaya administrasi & umum sebulan Rp 12.000.000,- dan biaya biaya lain per bulan rata rata Rp 9.000.000,-. kas minimal ditentukan sebesar Rp 10.000.000,-

Dari contoh tersebut bisa dicari periode terikatnya modal kejadian kebutuhan kas per hari.

Periode terikatnya modal kerja:

a. Lamanya bahan baku disimpan	7 hari`
b. Lamanya proses produksi	3 hari
c. Lamanya barang jadi disimpan	10 hari
d. Lamanya piutang tertagih	30 hari
Jumlah	50 hari

Kebutuhan kas per hari

a. Pembelian bahan baku	
1.200 x 1,5 ka x Rp 2.000	= Rp 3.600.000,-
b. Pembayaran upah langsung	
1.200 x Rp 2.5	= Rp 3.600.000,-
c. Pembayaran biaya pemasaran	
Rp 15.000.000 : 30	= Rp 500.000,-
d. Pembayaran biaya adm & umum	
Rp 12.000.000 : 30	= Rp 400.000,-
e. Pembayaran biaya lainnya	
Rp 9.000.000 : 30	= Rp 300.000,-
Jumlah	= Rp 7.800.000,-

Dengan demikian jumlah modal kerja yang dibutuhkan adalah:

Periode terikatnya modal kerja x kebutuhan kas per hari +
kas minimal

$$50 \times \text{Rp } 7.800.000,- + \text{Rp } 10.000.000,- = \text{Rp } 400.000.000,-$$

a. Metode Perputaran Modal Kerja

Dengan metode ini besarnya modal kerja ditentukan dengan cara menghitung perputaran elemen elemen pembentuk modal kerja seperti perputaran kas, perputaran piutang, dan perputaran persediaan. Untuk lebih jelasnya diberikan contoh sebagai berikut:]

Contoh :

Perusahaan JENIUS mempunyai laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi sebagai berikut:

PERUSAHAAN JENIUS					
NERACA (Jutaan Rupiah)					
	2020	2021		2020	2021
Kas	185	215	Utang Dagang	550	485
Piutang	770	830	Utang Bank	175	250
Persediaan	920	1.000	Utang Wesel	350	365
Aktiva Lancar	1.875	2.045	Utang Lancar	1.075	1.100
Tanah	2.150	2.500	Utang Jk Pjg	1.800	1.900
Bangunan	1.025	1.025	Modal Saham	1.900	2.000
Mesin	1.000	1.100	Laba Ditahan	1.275	1.670
Aktiva Tetap	4.175	4.625	Utang&Modal	4.975	5.570
Total Aktiva	6.050	6.670	Total Pasiva	6.050	6.670

PERUSAHAAN JENIUS

LAPORAN RUGI – LABA Tahun 2021

(Jutaan Rupiah)

Penjualan	Rp 24.000,-
Harga Pokok Penjualan	<u>Rp 17.000,-</u>
Laba Kotor	Rp 7.000,-
Biaya Operasi	<u>Rp 2.500,-</u>
Laba Operasi	Rp 4.500,-
Bunga	<u>Rp 1.500,-</u>
Laba Sebelum Pajak	Rp 3.000,-
Pajak	<u>Rp 900,-</u>
Laba Setelah Pajak	<u>Rp 2.100,-</u>

Dari contoh diatas kita hitung tingkat perputaran masing – masing elemen modal kerja.

Perputaran elemen modal kerja:

$$\begin{aligned}\text{Perputaran Kas} &= \frac{\text{Penjualan}}{\text{Rata – rata Kas}} \\ &= \frac{24.000}{200} = 120 \text{ kali}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Perputaran Kas} &= \frac{\text{Penjualan}}{\text{Rata – rata Piutang}} \\ &= \frac{24.000}{800} = 30 \text{ kali}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Perputaran Penjualan} &= \frac{\text{Penjualan}}{\text{Rata – rata persediaan}} \\ &= \frac{24.000}{960} = 25 \text{ kali}\end{aligned}$$

Setelah perputaran elemen modal kerja ditemukan kemudian di hitung periode terikatnya elemen modal kerja, dan hasilnya dijumlahkan menjadi periode terikatnya modal kerja.

Periode terikatnya:

$$\text{Kas} = 360/120 = 3 \text{ hari}$$

$$\text{Piutang} = 360/30 = 12 \text{ hari}$$

$$\text{Persediaan} = 360/25 = \underline{14,4 \text{ hari}}$$

$$\text{Total} = \underline{29,4 \text{ hari}}$$

Dengan demikian periode terikatnya semua elemen modal kerja adalah sebesar 29,4 hari, atau perputaran elemen modal kerja sebesar $360/29,4 = 12,24$ kali. Apabila pada tahun 2000 diperkirakan akan mampu menjual sebanyak Rp 30.000.000.000,- maka kebutuhan kerja adalah sebesar

$$\text{Rp } 30.000.000.000/12,24 = \text{Rp } 2.450.000.000,-$$

Abstract

Manajemen Kas :

1. Definisi kas
2. Motif memegang kas
3. Aliran kas
4. Faktor yang mempengaruhi besarnya persediaan kas
5. Jenis model saldo kas
6. Anggaran kas
7. Menentukan kas optimal

A. Manajemen Kas

Manajemen kas merupakan proses pengelolaan dan mengumpulkan arus kas agar mencapai arus kas yang optimal. Pada pengertian manajemen kas, bentuk kas berupa uang kontan, cek, deposit, demand, dan kas bon. Uang kontan menjadi aset utama yang digunakan untuk mendanai kewajiban perusahaan.

Pengertian manajemen kas yang baik dalam bisnis merupakan kunci stabilitas keuangan perusahaan. Ketika anda mulai berbisnis, perusahaan anda akan mengalami perputaran aliran kas masuk dan keluar di dalam laporan keuangan yang harus dikelola secara hati-hati.

Dapat dikatakan didalam budget management juga terdapat laporan keuangan arus kas. Laporan arus kas berfungsi untuk mencatat semua perputaran arus kas dalam perusahaan, meliputi piutang uang kontan, hutang dagang, pembayaran cash, serta uang yang diinvestasikan. Laporan arus kas terdiri dari tiga bagian, yaitu operasional, investasi, dan pembiayaan. Operasional menjadi aktivitas yang paling sibuk, sedangkan dua lainnya berkaitan pada arus kas masuk dan arus kas keluar.

B. Tujuan Manajemen Kas

Perlunya manajemen kas didasari atas pentingnya menimbang setiap resiko yang diambil perusahaan supaya aliran kas tetap seimbang. Apabila investasi terlalu sedikit keuntungan yang didapat pun terlalu sedikit. Bila investasi terlalu banyak, diperkirakan akan terjadi *cash insolvency*.

Tujuan manajemen kas utamanya terdiri dari dua elemen, yaitu likuiditas dan earning. Likuiditas merupakan kemampuan perusahaan untuk melunasi kewajibannya (utang usaha, dividen, pajak) pada waktu tertentu. Pada tujuan manajemen kas, likuiditas dan arus kas perusahaan dijaga supaya seimbang.

Sedangkan *earnings* ditujukan untuk memprediksi kas yang dikeluarkan menghasilkan keuntungan yang lebih besar. Oleh karena itu tujuan manajemen kas disini memastikan pembayaran kas dicatatkan dengan benar.

C. Pengertian Kas

- Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang paling likuid (paling lancar), yang bisa dipergunakan segera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan.
- Kas yang dibutuhkan perusahaan baik digunakan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari (dalam bentuk modal kerja) maupun pembelian aktiva tetap, memiliki sifat kontinyu (untuk pembelian bahan baku, membayar upah dangaji, membayar supplies kantor habis pakai, dll) dan tidak kontinyu. (untuk pembayaran deviden, pajak, angsuran hutang, dsb)
- Tujuan perusahaan menyimpan/membutuhkan kas (John Maynard Keynes):
 - Kebutuhan kas untuk transaksi (diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan)

D. Definisi Kas

Kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

Kas adalah modal kerja yang sangat likuid. Semakin besar jumlah kas yang ada dalam suatu perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena semakin besar kas berarti semakin besar

dana yang menganggur dan akan memperkecil laba yang yang akan diperoleh.

E. Pengertian Kas Menurut Para Ahli

Supaya lebih dapat memahami apa itu kas, maka kita dapat merujuk pada pendapat para ahli berikut ini:

- **Menurut Rizal Effendi “2013: 191”**

Pengertian kas adalah segala sesuatu “baik yang berbentuk uang atau bukan” yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban. Beberapa yang termasuk kas adalah rekening giro di bank “*cash in bank*” dan uang kas yang ada diperusahaan “*cash on hand*”, kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling lancar, sehingga dalam neraca ditempatkan paling atas dalam kelompok paling atas.

- **Menurut Dwi Martani “2012: 180”**

Pengertian kas adalah aset keuangan yang paling likuid yang dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan membayar kewajiban perusahaan.

- **Menurut Thomas Sumarsan “2013: 1”**

Kas adalah aset lancar yang sifatnya sangat likuid dan dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan.

- **Menurut Rudianto “2012:188”**

Pengertian kas adalah suatu alat pertukaran yang dimiliki oleh perusahaan dan siap untuk digunakan dalam transaksi perusahaan setiap kali diperlukan.

- **Menurut Dwi Martani Dkk “2012: 180”**

Definisi kas adalah aset keuangan perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan

tersebut. Kas adalah alat pembayaran yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan entitas.

- **Menurut Munawir (1983)**

Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

- **Theodarus M. Tuanakotta, AK, (1982)**

Kas dan bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas dapat terdiri dari kas kecil atau dana-dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek (yang bukan mundur) untuk disetor ke bank keesokan harinya.

- **Standar Akuntansi Keuangan (2002)**

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Yang dimaksud dengan bank adalah sisah rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

- **Zaki Baridwan (2003)**

“Kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi”.

F. Setara Kas

Menurut SAK ETAP (IAI, 2009: 28) : Setara kas adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk tujuan investasi atau lainnya. Oleh karena itu, investasi umumnya diklasifikasikan sebagai setara kas hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehan.

Cerukan bank pada umumnya termasuk aktivitas pendanaan sejenis dengan pinjaman. Namun jika cerukan bank dapat ditarik sewaktu-waktu dan merupakan bagian tak terpisahkan dari pengelolaan kas entitas, maka cerukan tersebut termasuk komponen kas dan setara kas.

G. Karakteristik Kas

Di dalam akuntansi kas merupakan aktiva lancar yang sifatnya paling likuid karena sering mengalami mutasi. Kas memiliki karakteristik tertentu yang membedakannya dengan aset lain di perusahaan.

Adapun beberapa karakteristik kas adalah sebagai berikut:

- Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
- Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
- Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran.

H. Ciri-Ciri Kas

Dapat digunakan segera sebagai alat bayar sebesar nilai nominalnya, sedangkan alat bayar yang tidak dapat digunakan segera sebagai alat bayar dan tidak

sesuai dengan nilai nominalnya tidak dapat dipakai sebagai alat bayar.

I. Jenis-Jenis Kas

Kas dapat diklasifikasikan menjadi 2 macam:

Cash on Hand

Cash on Hand ialah kas keseluruhan yang berada di suatu perusahaan. Cash on Hand ini terbagi menjadi 2 macam, yaitu:

1. Cash, kas disini yang dimaksud dengan kas besar.
2. Petty cash, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit- unit perusahaan.

Cash at Bank

Cash at Bank adalah kas suatu perusahaan yang berada di bank.

Kedua kas ini sangat likuid rentan akan kecurangan, maka diperlukanlah mekanisme pengendalian internal, yaitu yang diantaranya:

1. Pengelolaan kas dilakukan melalui pemisahan fungsi, yaitu fungsi otorisasi (fungsi yang menyetujui masuk dan keluarnya uang), fungsi operasi (pihak atau bagian yang melakukan penggunaan uang, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.
2. Selalu dilakukan investarisasi (*stock opname*), kemudian dihitung dan dicocokkan dengan catatan cek.
3. Dilakukan internal auditing (pemeriksaan intern)
4. Uang seyogyanya keluar dan masuk disimpan di bank, kecuali penggunaan petty cash.

5. Dokumen atau kwitansi seyogyanya bernomor yang tercetak, sehingga pembatalan kwitansi dapat diketahui.
6. Ketersediaan kas disesuaikan dengan kebutuhan, jangan sampai ada uang yang menganggur.

Penggunaan kas kecil memiliki 2 sistem, yaitu diantaranya:

1. Sistem Impress, yaitu sistem dana tetap dalam jangka waktu tertentu, perubahan terjadi karena ada kebijakan, pengisian kembali dilakukan transaksi sejumlah nilai yang ada di dokumen itu.
2. Sistem Fluktuasi, yaitu jumlah uang pada *petty cash* berubah-ubah, baik itu berupa kebijakan ataupun transaksi. Pencatatan dilakukan sepanjang ada transaksi dan akun *petty cash* selalu berubah-ubah.

J. Yang Termasuk Kas (Cash)

- Uang tunai dalam bentuk kertas/logam
- Uang perusahaan yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
- Cek yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain
- Cek perjalanan (*travell check*) adalah yang diterbitkan oleh suatu bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jarak jauh.
- Kasir cek adalah cek yang dibuat dan ditandatangani oleh suatu bank, ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain
- Wesel post: dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan

K. Yang Tidak Termasuk Kas (Cash)

- Deposito berjangka/*Time deposit* : uang simpanan di bank yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu berakhir
- Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terikat penggunaannya Contoh : Dana Pensiun
- Cek mundur/*Post date check* : tidak dapat digolongkan ke dalam kas sebelum jangka waktunya
- Perangko

Pengendalian kas ada 2 yaitu:

Pengendalian untuk Penerimaan Kas

- Semua penerimaan kas harus segera dicatat
- Hendaknya semua penerimaan kas pada hari itu juga harus disetor ke bank
- Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dilakukan dengan mesin cash register

Pengendalian untuk Pengeluaran Kas

- Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil yang tidak efisien jika dilakukan menggunakan cek dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
- Cek harus ditandatangani minimal 2 orang pejabat
- Cek yang batal digunakan/salah tulis harus diasir dengan rapi
- Hendaknya diberikan cap lunas untuk bukti dan cek yang sudah dikeluarkan

Pengendalian Internal

Pengendalian internal kas sangat penting untuk menjaga kas dan memastikan keakuratan akuntansi pencatatan kas karena kas adalah aktiva yang paling lancar dan mudah diselewengkan penggunaannya.

Tujuan pengendalian internal adalah memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*).

Unsur-unsur pengendalian internal (elements of internal control)

Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian yang faktornya antara lain dipengaruhi oleh falsafah dan gaya operasi manajemen. Selain itu, struktur organisasi usaha yang merupakan kerangka dasar untuk perencanaan dan pengendalian operasi juga mempengaruhi lingkungan pengendalian. Kebijakan personalia meliputi perekrutan, pelatihan, evaluasi, penetapan gaji, dan promosi karyawan juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.

Penilaian resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko antara lain perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan factor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran karyawan terhadap prosedur perusahaan. Setelah resiko dapat diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan menentukan tindakan-tindakan untuk meminimumkannya.

Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan tercapai, termasuk penggelapan. Diantara prosedur-prosedur itu adalah:

1. Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib.
2. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan.
3. Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi.
4. Prosedur pembuktian dan pengamanan.

Pemantauan

Pemantauan terhadap system pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

Informasi dan komunikasi

Informasi yang valid mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

L. Tujuan Informasi Arus Kas

Salah satu tujuan utama dari pelaporan arus kas adalah memberikan informasi yang akan:

1. Membantu investor atau kreditor meramalkan jumlah kas yang mungkin mereka terima dalam bentuk deviden, bunga dan pembayaran kembali utang pokok.
2. Membantu mereka mengevaluasi resiko yang mungkin terjadi.

Evaluasi mengenai arus kas dikemudian hari dan resiko yang dihadapi oleh investor dan kreditor sangatlah relevan karena kedua hal ini merupakan informasi dasar bagi penentuan present value dari surat-surat berharga.

M. Pengendalian Kas

Pengendalian kas ada 2 yaitu:

Pengendalian untuk Penerimaan Kas

- Semua penerimaan kas harus segera dicatat
- Hendaknya semua penerimaan kas pada hari itu juga harus disetor ke bank
- Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dilakukan dengan mesin cash register

Pengendalian untuk Pengeluaran Kas

- Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil yang tidak efisien jika dilakukan menggunakan cek dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
- Cek harus ditandatangani minimal 2 orang pejabat
- Cek yang batal digunakan/salah tulis harus diasir dengan rapi
- Hendaknya diberikan cap lunas untuk bukti dan cek yang sudah dikeluarkan

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Dalam hubungannya dengan kas kecil, ada 2 metode yang dapat digunakan yaitu (a) system imprest (b) metode fluktuasi.

Sistem Imprest

Didalam system ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap,yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tadi diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untukmembayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran.

Metode Fluktuasi

Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara sama seperti dalam metode system imprest. Perbedaan dengan system imprest adalah dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembalidan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat.

Jadi buku pengeluarna kas kecil mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar pembukuan kerekening-rekening buku besar. Karena pencatatan dilakukan setaip kali terjadi pengeluaran, maka rekening kas kecil didebit sebesar uang yang diterima.

Sifat-Sifat Kas

1. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
2. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi sertaditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus di jaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

N. Pengawasan Kas

Penerimaan Kas

Karena uang yang diterima oleh perusahaan adalah berbagai sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang dan pinjaman, maka prosedur pengawasan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
2. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank
3. Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
4. Dibuat laporan kas setiap hari.
5. Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kas.

O. Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek.
2. Dibuat laporan kas setiap hari.
3. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
4. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.

5. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

P. Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa memberitahukan terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

1. Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.
2. Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.

Q. Perhitungan Kas

Perhitungan kas dapat dilakukan oleh petugas yang tidak bersangkutan dengan pengelola kas dan saksi-saksi yang telah ditunjuk. Hasil perhitungan harus dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, banyaknya nilai per satuan, dan jumlahnya harus sama dengan catatan pada laporan kas, kemudian dibuat berita acara.

R. Contoh Pengendalian Kas

Metode Imprest

Jumlah kas bersifat tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir untuk dicairkan ke bank untuk membayar pengeluaran kecil dan pencatatan pengeluaran dilakukan saat pengisian kembali.

Contoh :

Katajaya pada tanggal 01 juni 20xx membentuk kas kecil sebesar Rp1.000.000, pengeluaran kas kecil hingga 30 Juni 20xx sebesar Rp900.000 dengan rincian sebagai berikut:

Beban ATK	Rp200.000
Beban Angkut	Rp250.000
Beban Administrasi	Rp150.000
Beban BBM Kendaraan Operasional	<u>Rp300.000</u>
Total	<u>Rp900.000</u>

Pada tanggal 30 Juni 20xx dilakukan pengisian kembali. Maka Ayat Jurnal yang disusun atas transaksi diatas adalah sebagai berikut :

- Saat Pengisian Kas Kecil

Tanggal	Akun	D	K
01 Juni	Kas Kecil	1 000 000	
	Bank		1 000 000

- Saat Pengeluaran Kas (Tidak Perlu Jurnal)

- Saat Pengisian Kembali

Tanggal	Akun	D	K
30 Juni	Beban ATK	200 000	
	Beban Angkut	250 000	
	Beban Administrasi	150 000	
	Beban BBM Kendaraan	300 000	
	Bank		900.000

Sehingga Kas Kecil Tetap : Rp1.000.000

BAB 7

Surat Berharga

Abstract

Surat Berharga :

1. Jenis-jenis surat berharga jangka pendek, portofolio dan variabel pemilihan surat berharga jangka pendek

A. Surat Berharga

Pengertian surat berharga atau biasa yang memiliki nama lain *commercial paper* seperti yang di lansir dari laman resmi Investopedia, adalah dokumen yang mempunyai nilai berharga berupa uang yang sudah diakui dan bahkan dilindungi oleh hukum untuk keperluan transaksi pembayaran, perdagangan, penagihan, atau jenis lainnya.

Surat berharga ini sering dimanfaatkan untuk alat pembayaran dalam kegiatan transaksi perdagangan modern, khususnya pada kalangan pengusaha. Banyak diantara para pengusaha yang memanfaatkan surat berharga ini sebagai alat bayar transaksi perdagangan karena dinilai lebih praktis, aman, dan juga memiliki *prestige* tersendiri.

Selain mampu memudahkan berbagai kegiatan transaksi, surat berharga juga berguna sebagai surat legitimasi karena surat berharga adalah panduan untuk para pemegang surat yang dinilai sebagai pihak yang mampu melakukan ataupun memiliki suatu hak tertentu.

B. Manfaat Surat Berharga

Fungsi dan manfaat yang terkandung di dalam surat berharga bisa dilihat dari dua sisi, sisi yuridis dan juga sisi fungsinya.

- **Secara Yuridis**

Dilihat dari sisi yuridisnya, surat berharga bermanfaat sebagai alat pembayaran, alat pemindahan hak tagih karena sudah diperjual belikan, dan juga sebagai surat legitimasi atau surat bukti tagih yang sah.

- **Secara Fungsinya**

Sedangkan jika dilihat berdasarkan fungsinya, maka surat berharga memiliki fungsi sebagai surat yang memiliki sifat hukum kebendaan, surat tanda keanggotaan dari suatu persekutuan, dan juga surat tagihan utang.

C. Ciri-Ciri Surat Berharga

Pada umumnya, surat berharga memiliki kesamaan, ciri-ciri, dan persyaratan tertentu. Ciri-ciri tersebut adalah berbentuk dokumen tertulis, harus memiliki nama, terdapat beberapa tanda tangan dari pihak terkait, berisi perintah atau janji tanpa syarat, terdapat nama orang yang membayar, dan terdapat keterangan waktu pembayaran yang harus dilakukan.

D. Unsur-unsur Surat Berharga

- **Surat Bukti Tuntutan Utang**

Seperti yang sudah diketahui, surat adalah akta, sedangkan akta adalah suatu surat yang sudah ditandatangani dan sengaja diterbitkan agar bisa digunakan sebagai suatu alat bukti. Untuk itu, akta adalah tanda bukti dari adanya ikatan utang dari penandatanganan.

Utang adalah suatu perikatan yang sudah seharusnya dilunasi oleh penanda tangan akta atau debitur, dan pemegang akta atau kreditur memiliki hak untuk menuntut kepada orang yang menandatangani akta tersebut. Tuntutan tersebut bisa diperoleh dalam bentuk uang atau cek, berbentuk benda atau konsumen, dan juga bisa berbentuk tuntutan atau *charter party*.

- **Pembawa Hak**

Dalam hal ini, hak adalah suatu hak untuk bisa menuntut sesuatu kepada pihak debitur surat berharga, yang berarti hak tersebut akan terus ada pada akta surat berharga. Jika suratnya hilang, maka haknya pun akan hilang. Sebagai contoh, jika uang kertas hilang, maka Anda tidak bisa meminta uang kertas baru pada Bank Indonesia.

- **Mudah dijual belikan**

Tujuan lain dari adanya penerbitan surat berharga adalah demi memenuhi prestasi pembayaran sejumlah uang.

E. Cara Menerbitkan Surat Berharga

Untuk menerbitkan suatu surat berharga, Anda memiliki dua cara. Pertama, Anda bisa langsung menerbitkannya secara langsung kepada pihak investor jangka panjang seperti pada lembaga keuangan.

Pada umumnya, proses penerbitan langsung ini akan dilakukan oleh lembaga keuangan yang mempunyai kebutuhan tetap atas pinjaman dana yang nilainya cukup besar dan memilih menerbitkannya langsung agar lebih ekonomis dibandingkan dengan memanfaatkan suatu pialang investasi.

Di Amerika, para perusahaan yang melakukan penerbitan surat berharga komersial secara langsung mampu menghemat hingga 3 basis poin per tahunnya. Dan di luar Amerika, imbalan jasa pialang investasi ini akan jauh lebih murah.

Kedua, menerbitkan secara tidak langsung dengan menjualnya kepada pialang dan pialang yang akan menjualnya ke pasar uang.

Bursa perdagangan surat berharga yang komersial ini akan mengikutsertakan berbagai perusahaan pialang besar dan anak perusahaan bank yang mana diantara banyak adalah pialang pada pasar keuangan Amerika Serikat.

F. Surat Berharga sebagai Surat Legitimasi

Dalam hal ini, surat legitimasi diartikan sebagai bukti bagi para pemegang yang sah atau orang yang memiliki hak atas penagihan yang ada di dalamnya. Asas legitimasi digunakan untuk memperlancar peredaran surat

berharga dalam lalu lintas pembayaran yang sesuai dengan fungsi penerbitan surat berharga.

Berdasarkan KUHD, terdapat dua jenis surat legitimasi, yaitu:

1. Legitimasi Formil

Legitimasi formil adalah bukti bahwa surat berharga tersebut diklaim sebagai seorang yang memiliki hak atas tagihan di dalamnya, karena jika pemegang surat berharga tersebut tidak mampu membuktikannya secara formil sesuai peraturan UU, maka tidak bisa dikatakan sebagai pemilik surat berharga yang sah.

2. Legitimasi Materiil

Legitimasi materiil adalah suatu bukti pemegang surat berharga yang sebenarnya. Kesimpulan dari adanya legitimasi ini adalah:

- Pemilik surat berharga secara sah adalah mereka yang memiliki hak tagih dengan tanpa mengesampingkan adanya nilai kebenaran materiil di dalamnya.
- Pihak debitur tidak memiliki kewajiban dalam meneliti apakah pemegang surat berharga tersebut adalah benar-benar yang memiliki hak.
- Debitur hanya memiliki kewajiban dalam meneliti berbagai syarat yang terkandung di dalam surat berharga yang diberikan kepadanya saat diminta pembayaran.
- Undang-undang akan lebih mengutamakan legitimasi formal untuk bisa menjamin fungsi dan tujuan surat berharga.

G. Jenis-Jenis Surat Berharga

1. Jenis Surat Berharga Berharga Berdasarkan KUHD

- **Wesel**

Pengertian surat berharga jenis wesel adalah surat berharga yang didalamnya terdapat kata wesel dan memiliki kandungan perintah untuk melakukan pembayaran sesuai syarat yang sudah ditetapkan dalam KUHD.

- **Cek**

Pengertian surat berharga jenis cek adalah suatu surat yang di dalamnya terdapat kata cek dan dikeluarkan pada tanggal dan tempat tertentu serta memiliki perintah tanpa syarat dari pihak nasabah kepada bank untuk membayar sejumlah uang yang sudah tertulis di dalamnya atau kepada pihak pembawa cek tersebut.

- **Surat Sanggup atau Promes**

Pengertian surat berharga jenis surat sanggup adalah surat kontrak yang didalamnya terdapat janji yang detail dari suatu pihak atau pembayar guna membayarkan sejumlah uangnya kepada pihak lain. Kewajiban ini bisa timbul karena adanya kewajiban pelunasan atas suatu utang. Surat sanggup ini memiliki jatuh tempo paling lama satu tahun, sehingga dinilai sebagai salah satu instrumen investasi jangka pendek.

- **Kwitansi dan Promes Atas Tunjuk**

Pengertian surat berharga jenis kwitansi dan promes atas tunjuk merupakan surat yang sudah diberikan tanggal dan juga dikeluarkan oleh sang penandatanganan kepada orang lain untuk

membayarkan sejumlah uang yang sebelumnya sudah ditentukan di dalamnya kepada penunjuk pada waktu yang sudah tertulis.

Sifat yang terkandung di dalam promes atas tunjung adalah siapa saja yang memegang surat tersebut dan setiap saat menunjukkannya kepada yang bertandatangan, maka dia akan mendapatkan hak pembayaran.

2. Jenis Surat Berharga Di Luar KUHD

- Bilyet Giro

Pengertian surat berharga jenis bilyet giro adalah salah satu jenis surat perintah nasabah yang sebelumnya sudah diberikan standarisasi bentuk kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan ke rekening pihak yang namanya sudah tertulis di dalam bilyet giro tersebut pada bank yang sama atau bank yang berbeda.

- *Commercial Paper*

Pengertian surat berharga jenis *commercial paper* adalah salah satu instrumen utang jangka pendek tanpa adanya jaminan yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan bukan bank, lalu diperjualbelikan melalui bank atau suatu perusahaan efek dengan jangka waktu pendek dan sistem diskonto.

- Surat Saham

Pengertian surat berharga jenis surat saham adalah surat berharga yang dijadikan sebagai bukti penyertaan modal dalam suatu perusahaan perseroan yang dibuktikan dengan surat saham

sebagai suatu surat resmi yang di dalamnya berisi bahwa pemegang saham adalah orang atau badan hukum yang memiliki hak atas dividen, hak suara, dan hak lainnya.

- **Obligasi**

Pengertian surat berharga jenis obligasi adalah jenis sertifikat bukti utang yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau badan pemerintah sebagai pihak yang nantinya akan berhutang dan berjanji untuk membayarnya dengan bunga dan pokok utang dalam kurun waktu tertentu kepada pemilik obligasi.

- ***Delivery Order***

Pengertian surat berharga jenis *delivery order* adalah suatu bentuk dokumen yang memiliki fungsi sebagai surat pengantar atas suatu barang yang di dalamnya tercantum dan ditujukan kepada pembeli atau penerima yang sudah ditentukan oleh pembeli serta dilindungi hukum legalitas yang dibutuhkan di jalan raya, mulai dari mereka keluar perusahaan hingga tiba di wilayah pembeli.

- **Surat Utang Negara (SUN)**

Pengertian surat berharga jenis jenis Surat Utang Negara adalah salah satu bentuk surat utang berharga negara yang dikeluarkan oleh pihak pemerintah. Surat utang negara ini merupakan suatu surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah ataupun dalam valuta asing yang dijamin dengan suatu pembayaran bunga dan pokoknya oleh pemerintah negara sesuai dengan masa berlakunya surat tersebut.

BAB 8

Manajemen Piutang Dan Kredit

Manajemen Piutang dan Kredit:

1. Kebijakan pengumpulan piutang dan kredit
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya investasi terhadap piutang
3. Penilaian risiko kredit dan penyaringan pelanggan, Pengertian dan unsur kredit, Jenis kredit, Prinsip dan Prosedur permohonan dan pemberian kredit
4. Perputaran piutang dan anggaran pengumpulan piutang
5. Analisis kebijakan investasi terhadap piutang

A. Manajemen Piutang Dan Kredit

Manajemen piutang adalah fungsi penting dari semua bisnis. Seberapa baik Anda mengelola piutang berdampak langsung pada arus kas dan, pada akhirnya, laba organisasi Anda.

Manfaat pengelolaan piutang yang efisien sudah jelas, tetapi banyak perusahaan yang masih ketinggalan zaman. Jangan biarkan praktik usang menghambat organisasi Anda.

Sebagai gantinya, pelajari cara meningkatkan proses manajemen piutang Anda sehingga tim Anda dapat tumbuh, menjadi proaktif, dan mengambil proyek

yang lebih berarti yang tidak melibatkan mengejar faktur yang telah jatuh tempo.

B. Pengertian Manajemen Piutang

Manajemen piutang (AR) adalah praktik mendapatkan pembayaran pelanggan dalam periode waktu tertentu. Organisasi yang menjual produk dan layanan menggunakan manajemen AR untuk memastikan pelacakan dan pengelolaan yang tepat dari setiap langkah yang terlibat dalam mengumpulkan pembayaran setelah pelanggan melakukan pemesanan.

Ini adalah komponen penting dalam membangun likuiditas dan profitabilitas serta menghindari kredit macet dan ini mencakup lebih dari sekadar menerima pembayaran atas tagihan.

Manajemen piutang usaha mencakup semua proses yang terlibat dalam penagihan pelanggan dan mengumpulkan pembayaran untuk barang atau jasa.

Proses pengelolaan piutang yang efisien membantu menjaga arus kas yang sehat untuk menutupi biaya operasional dan meningkatkan skala bisnis Anda.

Sebaliknya, arus kas yang tidak memadai dapat mengakibatkan konsekuensi yang parah, seperti pertumbuhan terhambat atau bahkan kebangkrutan.

C. Proses Manajemen Piutang Usaha

Meskipun proses yang tepat dapat bervariasi dari satu bisnis ke bisnis lainnya, proses piutang setiap organisasi melibatkan dua fungsi penting, penagihan dan pengumpulan pembayaran.

Proses pengelolaan AR mungkin sedikit berbeda dari satu organisasi ke organisasi berikutnya, tetapi tentu saja ada beberapa tugas utama yang harus disertakan dalam setiap proses yang kuat:

1. Menentukan Kredit Pelanggan

Sebelum menyetujui syarat atau ketentuan apa pun atau menerima pelanggan baru, Anda harus terlebih dahulu mengidentifikasi apakah mereka benar-benar dapat membayar barang dan/atau jasa Anda.

Penentuan ini didasarkan pada informasi kredit pelanggan dan membantu Anda memutuskan apakah Anda perlu meminta pembayaran di muka daripada memperpanjang batas kredit.

2. Monitor Keterlambatan Pembayaran

Sangat penting untuk mengawasi secara teratur kapan setiap pembayaran jatuh tempo dan mengirimkan pengingat pembayaran yang sesuai. Komunikasi yang konsisten dengan pelanggan dapat mencegah non-pembayaran dan penagihan yang, pada gilirannya, memastikan arus kas yang sehat.

3. Mempertahankan Hubungan Pelanggan

Memberikan layanan pelanggan yang sangat baik dengan menangani setiap keluhan atau pertanyaan secara tepat waktu sangat penting untuk mengelola hubungan kerja yang solid.

4. Menjaga Saldo Akun

Anda pasti ingin memperbarui saldo pelanggan keakurat mencerminkan pembayaran sehingga tidak ada yang jatuh melalui celah-celah. Baik tim internal maupun pelanggan harus memiliki akses mudah ke saldo real-time.

Selain itu, ada dua proses manajemen AR yang sangat penting meliputi:

- **Penagihan** – Pelanggan dikirim faktur untuk memberi tahu mereka tentang tagihan yang belum dibayar.
- **Penagihan pembayaran** – Pembayaran dikumpulkan dari pelanggan, dan faktur direkonsiliasi.

Realitas proses piutang tidak sesederhana itu. Melakukan dan mengelola fungsi ini melibatkan sejumlah tugas dan pertimbangan tambahan.

Misalnya, yang terbaik adalah mengirim pengingat tepat waktu kepada pelanggan antara saat faktur dikirim dan saat jatuh tempo. Bagaimana Anda mengirim dan melacak pengingat ini juga merupakan bagian dari proses manajemen piutang.

Selain penagihan dan penagihan, bagian penting lain dari manajemen piutang adalah pelaporan. Kemampuan untuk melihat gambaran keadaan kinerja saat ini sangat penting untuk manajemen piutang yang efektif.

Setiap saat, Anda harus memiliki akses mudah ke data akurat tentang metrik utama, seperti hari penjualan yang luar biasa atau rasio perputaran.

D. Tantangan Manajemen Piutang

Bisnis saat ini menghadapi banyak tantangan dalam hal proses faktur dan piutang, yang berdampak negatif pada likuiditas. Beberapa tantangan piutang yang paling umum meliputi:

- Kesalahan faktur
- Pembayaran terlambat
- Pengingat yang terlewatkan

- Menghapus tagihan yang belum dibayar sebagai piutang tak tertagih
- Mengalokasikan pembayaran secara tidak benar
- Pengalaman pelanggan yang buruk?
- Waktu karyawan terbatas

Jika bisnis Anda terhambat oleh tantangan-tantangan ini, periksa proses manajemen piutang Anda untuk mengidentifikasi titik kesulitan dan area peluang yang paling signifikan.

E. Manfaat Otomatisasi pada Manajemen Piutang Usaha

Cara paling efektif untuk meningkatkan manajemen piutang organisasi Anda adalah dengan mengotomatiskan proses Anda sebanyak mungkin.

Solusi otomatisasi piutang yang komprehensif memungkinkan Anda memanfaatkan beberapa manfaat utama:

- **Akurasi lebih tinggi** – Kesalahan manusia dapat menyebabkan masalah yang mahal. Otomatisasi mengurangi jumlah input manual yang diperlukan, yang membantu mencegah ketidakakuratan.
- **Penagihan dan penagihan lebih cepat** – Otomatisasi membantu mempercepat proses piutang untuk membuat Anda dibayar lebih cepat. Faktur elektronik dapat diatur untuk dikirim saat penjualan dilakukan, dan pengingat otomatis dapat diprogram untuk mendorong pembayaran tepat waktu.
- **Peningkatan produktivitas karyawan** – Otomatisasi secara dramatis mengurangi waktu yang dibutuhkan

untuk tugas penagihan dan pengumpulan manual, yang berarti karyawan Anda dapat menyelesaikan lebih banyak dan fokus pada proyek yang lebih besar.

- **Pelaporan dan perkiraan yang lebih baik** – Dengan otomatisasi, Anda dapat dengan mudah mengumpulkan data yang diperlukan untuk melaporkan KPI. Sistem pelaporan otomatis juga dapat digunakan untuk memperkirakan secara akurat kapan Anda akan menerima pembayaran berdasarkan data historis.

F. Manfaat Manajemen Piutang

Secara garis besar, manfaat dari manajemen piutang adalah dapat membantu suatu bisnis atau usaha dalam hal pengelolaan piutang.

Selain itu, bisa juga untuk memastikan bahwa piutang perusahaan dapat tertagih sehingga dapat masuk ke kas perusahaan yang nantinya akan menambah keuntungan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini beberapa manfaat pengelolaan piutang dalam usaha atau bisnis:

1. Meningkatkan Profit

Manfaat utama dari manajemen piutang adalah untuk menambah laba perusahaan.

Dengan pengelolaan dan pengorganisasian yang baik, maka piutang pun dapat ditagih serta diterima perusahaan.

Piutang yang tertagih itu pun nantinya akan terkonversi sebagai kas yang tentunya akan meningkatkan keuntungan suatu bisnis atau usaha.

2. Membantu Mengurangi Resiko Kecurangan

Dengan pengelolaan piutang yang baik, maka resiko kecurangan yang terjadi dalam penjualan pun bisa diminimalisir.

Resiko kecurangan yang dimaksud salah satunya berasal dari piutang tidak dibayarnya seluruh tagihan atau sama sekali tidak bisa direalisasikan.

Penyebabnya bisa dari kurang selektifnya perusahaan dalam memilih langganan, yang dalam hal ini pelanggan yang tidak mampu membayar tagihan.

Bisa juga dari kondisi ekonomi Negara yang tidak stabil, sehingga yang bersangkutan tidak mampu mengembalikan atau membayar tagihan.

Selain itu, resiko kredit juga berasal dari banyaknya keterlambatan dalam membayar piutang.

Hal tersebut mengakibatkan kurangnya jumlah tagihan yang masuk daripada harga pokok pembelian barang yang dijual secara kredit.

Akibatnya bukan mendapat untung, melainkan berkurangnya pendapatan perusahaan. Resiko terburuk lain yang bisa terjadi adalah gulung tikar alias bangkrut.

3. Membantu Menghadapi Persaingan Bisnis

Sebagaimana telah Anda simak pada pembahasan sebelumnya, bahwa penjualan secara kredit merupakan salah satu cara perusahaan untuk meningkatkan laba.

Hal itu karena dengan menerapkan penjualan kredit, pangsa pasar yang dapat dijangkau semakin luas.

G. Analisis Manajemen Piutang

Setiap kredit atau piutang tentu punya tingkat resiko (*degree of risk*) tertentu. Namun perusahaan dapat meminimalisir resiko tersebut dengan menerapkan beberapa syarat.

Syarat-syarat khusus tersebut disebut dengan 5C, di antaranya:

- ***Character***

Setiap manajemen piutang suatu perusahaan harus memiliki watak, sifat, atau pribadi yang jujur dari pimpinan perusahaan.

Dengan karakter tersebut maka pemenuhan tugas dan tanggung jawab finansialnya akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa ada kecurangan.

Maksudnya, perusahaan harus selektif dalam menilai karakter calon konsumen agar kewajibannya membayar tagihan terpenuhi sesuai persyaratan yang berlaku.

- ***Capacity***

Syarat ini menyangkut kemampuan atau kapasitas perusahaan dalam manajemen atau mengelola usahanya.

Ini juga berlaku bagi calon konsumen, yang menggambarkan kesanggupannya untuk memenuhi tagihan sesuai dengan ketentuan.

- ***Capital***

Hal ini menggambarkan kondisi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Perusahaan harus mengelola piutangnya dengan memperhitungkan antara jumlah piutang dengan jumlah modal yang dimiliki.

Syarat ini juga berlaku untuk penargetan calon konsumen yang memiliki kondisi finansial yang mumpuni dan layak untuk membayar kredit.

- ***Collateral***

Manajemen piutang perusahaan juga harus mempertimbangkan syarat yang satu ini. Pasalnya, ini menggambarkan jaminan yang dimiliki oleh calon konsumen.

Menggunakan jaminan tersebut, perusahaan memiliki cadangan apabila konsumen tidak mampu memenuhi kewajibannya.

Dengan kata lain, jaminan merupakan bentuk pengganti masalah kerugian yang ditimbulkan dari piutang perusahaan.

- ***Conditions***

Seorang pengelola piutang perusahaan harus memperhatikan kondisi ekonomi calon konsumen secara keseluruhan.

Syarat ini bisa jadi bahan pertimbangan sebelum memutuskan untuk menawarkan kredit kepada calon konsumen.

H. Kebijakan Manajemen Piutang

Ada beberapa hal yang perlu Anda perhatikan dalam menentukan kebijakan pengelolaan piutang perusahaan. Di antaranya sebagai berikut:

1. Menawarkan Kebijakan Kredit

Dengan menawarkan kebijakan kredit kepada calon konsumen, Anda bisa menentukan jumlah yang akan diterima dan jangka waktu pembayaran kredit.

Biasanya konsumen lebih senang dengan jangka waktu kredit yang lebih panjang, sehingga beban pembayaran akan semakin ringan.

Selain itu, Anda juga bisa memilih persyaratan serta tingkat pengeluaran kepada calon konsumen untuk membayar kredit.

2. Membuat Standar Kredit

Yang dimaksud dengan standar kredit adalah, kualitas kelayakan kredit calon konsumen untuk melakukan pengajuan kredit sesuai ketentuan perusahaan.

Hal-hal yang perlu Anda pertimbangkan di sini antara lain rasio utang, rasio cakupan bunga, riwayat kredit calon konsumen, dan sebagainya.

3. Menagih Secara Berkala

Apabila Anda memberikan kredit kepada konsumen, maka Anda harus menagihnya secara berkala. Bisa dengan mengirimkan pesan via email, media sosial, atau telepon.

Hal tersebut dilakukan untuk mengingatkan dan meningkatkan kesadaran konsumen untuk segera memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran.

Cara lain yang bisa dilakukan adalah dengan kunjungan personal secara langsung ke konsumen.

Beberapa perusahaan menengah ke besar juga membentuk suatu agensi penagihan untuk melakukan tugas di bagian penagihan kredit.

Piutang tak tertagih menjadi salah satu penyebab kerugian di dalam perusahaan karena bisa menghambat proses pemasukan keuangan ke dalam perusahaan.

Oleh karena itu diperlukan manajemen piutang yang baik dan tepat agar perusahaan tidak mengalami kerugian.

BAB

9

Manajemen Persediaan

Abstract

Manajemen persediaan :

1. Pengertian Persediaan
2. Jenis-jenis Persediaan
3. Jenis Biaya dalam persediaan
4. Perputaran Pesediaan
5. EOQ
6. ROP
7. Safety Stock
8. Analisa Persediaan
9. Pengendalian Sistem Pesediaan
 - *Just In Time - Out Sourcing*
 - Sistem pengendalian ABC
 - *Material Reqrutment Planning*

A. Manajemen Persediaan

Apa itu Manajemen Persediaan?

Manajemen Persediaan adalah sebuah cara untuk melakukan pengawasan, kontrol, pengelolaan terhadap persediaan atau stok barang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan.

Persediaan yang dimaksud yaitu berupa bahan mentah, bahan baku, barang jadi, barang dalam proses, hingga bahan pembantu.

Segala bentuk kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan memperoleh, menyimpan, hingga menggunakan persediaan merupakan bagian dari manajemen persediaan.

Persediaan atau stok barang merupakan aset perusahaan yang berharga, karena hal ini berkaitan erat dengan proses produksi. Persediaan yang tidak terstruktur akan membuat perusahaan merugi, sehingga penting untuk menerapkan manajemen ini di dalam sebuah bisnis atau usaha.

Fungsi Manajemen Persediaan

Setelah Anda mengetahui apa yang dimaksud dengan manajemen persediaan, berikut adalah fungsi-fungsi dari menerapkan manajemen satu ini, yaitu:

1. Mencegah Terjadinya Kekurangan Persediaan

Fungsi yang pertama yaitu memastikan bahwa persediaan yang dimiliki perusahaan selalu tersedia. Ada banyak faktor yang menyebabkan persediaan barang menjadi langka untuk ditemukan, seperti stok yang kosong, keterlambatan produksi, maupun langkanya bahan baku.

Inilah peran penting dari manajemen persediaan, yaitu untuk mencegah hal-hal tersebut terjadi, yang berakibat pada ruginya perusahaan.

2. Mencegah Barang dari Supplier Tidak Sesuai Kebutuhan

Meskipun jarang untuk terjadi, namun potensi terjadinya human error tetap ada, terutama ketika permintaan sedang tinggi.

Manajemen persediaan berfungsi untuk mencegah hal tersebut terjadi kepada perusahaan, dengan begitu kerugian yang dialami oleh perusahaan bisa diminimalisir.

3. Memastikan Proses Produksi Berjalan dengan Lancar

Fungsi selanjutnya yaitu memastikan proses produksi berjalan dengan lancar. Perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur, sangat bergantung pada proses produksi.

Proses produksi yang terhambat akan membuat pelanggan kesulitan dalam mendapatkan barang yang dibutuhkan, hal ini nantinya akan berdampak pada kerugian yang akan dialami perusahaan, akibat dari pelanggan yang berpaling ke kompetitor.

Bila hal ini berlangsung dalam jangka waktu yang panjang, bukan tidak mungkin kelangsungan hidup perusahaan akan terancam juga.

4. Mengantisipasi Permintaan yang Mendadak

Permintaan atau demand tidak bisa selalu diprediksi. Terkadang ada momen dimana terjadinya permintaan pada waktu-waktu yang tidak biasa.

Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka perlu untuk dilakukan manajemen atau pengaturan, sehingga

perusahaan bisa selalu siap dalam kondisi dan waktu apapun.

5. Menyesuaikan Pembelian dengan Jadwal Produksi

Manajemen persediaan memiliki fungsi untuk memastikan pembelian yang dilakukan sesuai dengan jadwal produksi yang sudah ditentukan.

Hal ini tentu saja untuk mencegah terjadinya keterlambatan produksi yang bisa mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Meskipun terdengar sederhana, namun dampak yang diberikan cukup vital untuk perusahaan.

Tujuan Manajemen Persediaan

Setiap manajemen yang dilakukan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, begitu juga dengan manajemen persediaan.

Meskipun tujuan manajemen persediaan yaitu menyediakan persediaan barang, namun ada tujuan-tujuan lain, yakni:

1. Mengantisipasi kenaikan harga dari bahan baku
2. Memastikan stok atau persediaan barang selalu tersedia
3. Mengurangi resiko bahan baku yang datang terlambat
4. Menjaga jumlah persediaan yang ada di pasaran tetap stabil
5. Mengantisipasi kemungkinan adanya perubahan, baik dari segi penawaran maupun permintaan

Jenis-jenis Manajemen Persediaan

Manajemen ini dibagi ke dalam beberapa jenis, diantaranya:

1. Bahan Mentah

Bahan mentah atau biasa yang disebut dengan bahan baku, merupakan bahan utama atau dasar dari dibuatnya suatu produk. Tanpa adanya bahan baku, maka produk yang dijual tidak akan bisa untuk diproduksi.

Bahan baku/mentah memiliki peran yang paling penting dalam memproduksi suatu barang/produk. Maka dari itu manajemen persediaan diperlukan dalam mengelola bahan baku agar bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi selalu tersedia dan siap untuk diproses.

2. Barang Setengah Jadi

Selanjutnya yaitu barang setengah jadi atau barang dalam proses. Selain mengirimkan bahan mentah, ada juga perusahaan yang mengirimkan barang setengah jadi. Artinya barang tersebut belum sepenuhnya bisa digunakan, sehingga perlu untuk diproses lebih lanjut untuk menjadi barang jadi, yang nantinya sudah siap untuk digunakan.

Manajemen persediaan barang berguna untuk menghitung besar dan juga banyaknya barang setengah jadi tersebut yang nantinya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pasar.

3. Barang Jadi

Terakhir yaitu barang jadi. Barang jadi merupakan bahan mentah yang diproses menjadi barang setengah jadi, lalu diproses kembali sehingga menjadi barang jadi. Seperti yang sudah disebutkan barang jadi merupakan barang yang sudah siap untuk dijual kepada konsumen, dan siap untuk digunakan.

Manajemen persediaan harus mengatur pengiriman produk-produk tersebut ke pasar, agar perusahaan mendapatkan keuntungan yang maksimal, dan keadaan produk di pasar tetap stabil.

Metode Manajemen Persediaan

Dalam menerapkan manajemen ini, Anda bisa menggunakan beberapa metode yang ada, yaitu:

1. Metode *Economic Order Quantity* (EOQ)

Metode yang pertama yaitu perusahaan hanya melakukan pembelian yang sesuai dengan jumlah permintaan. Metode ini bisa menghemat biaya yang harus dikeluarkan perusahaan apabila memiliki barang sisa, yaitu biaya pemeliharaan dan penyimpanan barang.

2. *Just In Time*

Metode selanjutnya yaitu metode just in time. Perusahaan yang menggunakan metode ini, artinya tidak memiliki stok atau persediaan barang. Perusahaan mendatangkan bahan baku hanya ketika ada permintaan atau saat dibutuhkan saja.

Dalam menerapkan metode ini, perusahaan Anda harus memiliki hubungan yang baik dengan supplier, karena metode ini akan sangat bergantung kepada

supplier atau pemasok barang untuk perusahaan. Keuntungan yang didapatkan dalam menerapkan metode ini yaitu perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya persediaan.

3. Metode *Material Requirement Planning* (MRP)

Metode satu ini adalah sebuah metode perencanaan dan pengendalian untuk menjamin bahan baku selalu tersedia, namun tetap pada jumlah yang sedikit. Tujuannya yaitu untuk mengurangi biaya yang dibutuhkan untuk menjaga persediaan bahan baku.

Metode perencanaan ini meliputi penjadwalan pembelian, jadwal produksi, hingga waktu pengiriman bahan baku.

4. Metode ABC

Metode keempat yaitu bernama metode ABC. hal ini mengacu pada pemberian label dari setiap nilai total persediaan yang ada.

Setiap barang diberikan label yang berbeda tergantung golongan barang itu berada. Label tersebut berguna untuk membedakan barang-barang tersebut, karena perawatan dan juga perlakuan untuk setiap barang tidaklah sama, ada yang mudah rusak dan ada juga yang tidak.

5. Periodic Review

Metode yang terakhir yaitu perusahaan melakukan pemesanan berdasarkan jadwal yang sudah dibuat, artinya pemesanan dilakukan pada waktu yang sama secara terus menerus.

Metode satu ini akan memudahkan perusahaan dalam mengatur budget pembelian dan memperkirakan berapa besar biaya yang dibutuhkan untuk memesan barang.

Itulah pembahasan mendalam mengenai manajemen persediaan, mulai dari pengertian, fungsi, tujuan, hingga jenis-jenis manajemen persediaan yang ada saat ini.

Mengingat manajemen satu ini sangat penting bagi perusahaan, maka penting untuk menerapkan segala aspek yang ada dengan optimal.

BAB 10

Manajemen Persediaan (Jenis-jenis biaya persediaan)

Abstract

Manajemen persediaan :

1. Jenis Biaya dalam persediaan
2. Metode dalam Menghitung Biaya Persediaan
 - FIFO
 - LIFO
 - Average
3. *Economic order quantity* (EOQ)

A. Jenis-jenis biaya persediaan Persediaan

Pengelolaan persediaan adalah suatu aktivitas dari urutan kegiatan yang berhubungan antara satu dengan lainnya. Hal tersebut dicantumkan dalam seluruh kegiatan operasi produksi perusahaan, sesuai operasi yang direncanakan, baik dalam waktu, jumlah, kualitas, maupun biayanya. Tujuan sistem pengendalian, yakni menemukan solusi optimal terhadap seluruh masalah terkait persediaan. Persediaan berhubungan dengan produksi, seperti perusahaan yang menyediakan persediaan produknya dari bahan mentah menjadi barang jadi. Tiap perusahaan tentunya memiliki persediaan terhadap bahan mentah dan barang jadi sebagai pemasok kebutuhannya.

Pengertian dan jenis persediaan Dikutip dari buku Dasar Manajemen Keuangan (2005) karangan Ardiprawiro, menurut Kasmir, persediaan adalah sejumlah barang yang harus disediakan perusahaan pada suatu tempat tertentu. Artinya ada sejumlah barang yang disediakan perusahaan, guna memenuhi kebutuhan produksi atau penjualan produk. Sedangkan tempat tertentu dapat berupa gudang milik sendiri, gudang perusahaan lain, atau melalui pemesanan pada saat dibutuhkan dengan harga yang telah disepakati. Tidak dapat dipungkiri bahwa persediaan dapat membentuk hubungan antara produksi dengan penjualan. Khususnya perusahaan manufaktur yang harus mempertahankan persediaan, guna menghindari macetnya produksi. Jika produksi macet, tentunya akan merugikan perusahaan karena menghambat proses selanjutnya hingga ke penjualan.

Bagi perusahaan dagang, adanya persediaan akan memperlancar setiap pesanan yang telah disepakati. Artinya pesanan dari pelanggan bisa tersedia tepat waktu. Persediaan yang dimiliki ada beberapa macam tergantung jenis perusahaannya. Jenis persediaan untuk perusahaan manufaktur tentunya berbeda dengan perusahaan dagang atau perusahaan jasa. Khusus perusahaan dagang, biasanya hanya ada satu jenis barang. Namun, jumlahnya relatif banyak. Begitu pula dengan usaha jasa, jenis persediaan juga relatif lebih sedikit dibanding perusahaan manufaktur. Karena kegiatan usahanya ialah membuat suatu produk melalui proses tertentu. Dengan demikian, proses yang dilalui manufaktur, mulai dari penyediaan bahan baku sampai barang jadi.

Biaya persediaan Dikutip dari buku Manajemen Keuangan Fundamental (2017) karangan Bambang Sugeng, ada dua jenis biaya persediaan, yakni biaya pemesanan dan penyimpanan. Biaya pemesanan (*ordering cost*) Mencakup seluruh biaya yang timbul dalam pemesanan persediaan. Jenis ini biasanya terdiri dari biaya yang berkaitan dengan penerimaan barang. Biaya yang terkait penyiapan order pembelian, umumnya mencakup biaya administrasi pemesanan, pengiriman order, dan biaya monitoring pengiriman. Sedangkan biaya yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan barang yang dibeli atau dipesan, meliputi biaya penanganan penerimaan fisik barang yang dipesan, biaya pengawasan, dan biaya lain yang terkait. Perilaku biaya pemesanan ini menunjukkan bahwa makin besar pemesanan jumlah atau kuantitas barang tiap kali order, kian kecil pula biaya pemesanan per unit barang. Sebaliknya, makin kecil jumlah barang yang dipesan tiap kali order, kian besar juga biaya per unit barangnya.

Maka dari itu, besaran biaya pemesanan per unit barang berbanding terbalik dengan kuantitas barang yang dipesan tiap kali order. Biaya penyimpanan (*holding cost*) Mencakup keseluruhan biaya penyimpanan dalam periode tertentu. Misalnya satu bulan atau satu tahun. Biaya terkait penyimpanan persediaan ini, meliputi pajak persediaan, biaya asuransi persediaan, biaya sewa gudang, biaya pemeliharaan persediaan, dan lain-lain. Perilaku biaya penyimpanan persediaan ini menunjukkan bahwa makin banyak kuantitas barang yang dipesan tiap kali order, kian besar pula total penyimpanan persediaan dalam satu periode. Sedangkan, makin sedikit jumlah

barang yang dipesan tiap kali order, kian kecil pula total biaya penyimpanan persediaan. Dengan demikian, besaran biaya penyimpanan persediaan berbanding searah dengan kuantitas persediaan yang dipesan. Total biaya penyimpanan persediaan dalam satu periode sama dengan biaya penyimpanan persediaan per unit persediaan, dikalikan persediaan rata-rata dalam periode yang bersangkutan.

Apa itu Biaya Persediaan?

Penetapan biaya persediaan atau evaluasi persediaan memungkinkan perusahaan untuk memberikan nilai moneter untuk barang-barang dalam persediaan mereka. Inventaris perusahaan seringkali merupakan aset terbesarnya dan pengukuran yang tepat untuk memastikan keakuratan laporan keuangan.

Bagaimana biaya persediaan ditentukan?

Menentukan biaya persediaan sering dilakukan dalam lima langkah. Menghitung biaya inventaris memerlukan penentuan nilai awal dan akhir inventaris Anda dan nilai inventaris yang dibeli selama suatu periode.

Langkah pertama adalah menentukan periode waktu tertentu di mana Anda perlu menemukan nilai inventaris Anda. Dengan jangka waktu yang ditentukan, identifikasi toko inventaris awal Anda. Persediaan awal Anda adalah nilai persediaan Anda baik pada awal bulan atau periode waktu yang Anda pilih.

Setelah Anda menentukan periode waktu dan menentukan jumlah inventaris awal Anda, tambahkan biaya pembelian inventaris Anda selama periode tersebut

bersama-sama. Langkah selanjutnya adalah menghitung secara fisik biaya persediaan pada akhir periode. Ini adalah nilai akhir bulan dari inventaris Anda.

Set terakhir melibatkan penghitungan biaya persediaan dengan rumus berikut:

Biaya persediaan = persediaan awal + pembelian persediaan – persediaan akhir

Apa Saja Metode dalam Menghitung Biaya Persediaan?

Ada tiga metode penetapan biaya persediaan utama yang digunakan oleh bisnis modern. Yang mereka gunakan tergantung pada industri mereka atau apa yang paling cocok untuk mereka. Metode apa pun yang mereka pilih harus tetap di tempatnya dari tahun ke tahun. Ketiga metode tersebut adalah:

First In, First Out (FIFO)

First-in, first-out atau FIFO adalah metode di mana aset yang diproduksi dan diperoleh terlebih dahulu juga dijual atau digunakan terlebih dahulu. Menggunakan FIFO mengasumsikan bahwa harga pokok penjualan (HPP) laporan laba rugi termasuk aset dengan biaya tertua. Ketika ini terjadi, Anda mencocokkan aset inventaris yang tersisa dengan aset yang baru saja dibeli atau diproduksi perusahaan.

Saat menggunakan FIFO sebagai metode pilihan Anda, gunakan perhitungan ini:

HPP = biaya persediaan terlama x jumlah persediaan yang terjual

Last In, First Out (LIFO)

Last-in, first-out atau LIFO adalah metode yang mencatat barang-barang yang baru saja diproduksi sebagai barang yang terjual lebih dulu. Ini membebankan biaya produk terbaru yang dibeli pertama sebagai HPP dan melaporkan biaya yang lebih rendah dari produk lama sebagai persediaan.

Saat menggunakan LIFO sebagai metode pilihan Anda, gunakan perhitungan ini:

HPP = biaya persediaan terakhir x jumlah persediaan yang terjual

Rata-rata tertimbang

Rata-rata tertimbang atau biaya rata-rata tertimbang (WAC) adalah metode yang menentukan jumlah yang masuk ke HPP dan persediaan melalui penggunaan rata-rata tertimbang. Menggunakan metode ini melibatkan membagi harga pokok barang yang tersedia dengan jumlah unit yang tersedia.

Saat menggunakan WAC sebagai metode pilihan Anda, gunakan perhitungan ini:

WAC per unit = harga pokok barang yang tersedia / unit yang tersedia

Contoh FIFO

Gunakan informasi dalam tabel berikut untuk menentukan HPP menggunakan metode FIFO:

1. Temukan unit yang tersedia untuk dijual.
2. Cari jumlah unit yang terjual.
3. Temukan inventaris akhir Anda.
4. Gunakan rumus FIFO.

Tanggal	Deskripsi	Unit dan Biaya
1 Maret	Inventaris awal	65 unit, \$ 15 per unit
Tanggal 5 Maret	Beli	130 unit, \$ 10 per unit
10 Maret	Obral	95 unit, \$ 20 per unit
12 Maret	Beli	35 unit, \$ 15 per unit
15 Maret	Beli	75 unit, \$ 20 per unit
21 Maret	Obral	115 unit, \$ 30 per unit
28 Maret	Obral	60 unit, \$ 35 per unit

1. Temukan unit yang tersedia untuk dijual

Temukan jumlah unit yang tersedia untuk dijual dengan menambahkannya bersama-sama. Mulailah dengan inventaris awal Anda dan sertakan semua pembelian:

Unit yang tersedia untuk dijual = 65 + 130 + 35 + 75

Unit yang tersedia untuk dijual = (65 + 130) + (35 + 75)

Unit yang tersedia untuk dijual = 195 + 110

Unit yang tersedia untuk dijual = 305

Ada 305 unit yang tersedia untuk dijual.

2. Temukan jumlah unit yang terjual

Temukan jumlah unit yang dijual dengan menambahkan bersama setiap penjualan:

$$\text{Unit dijual} = 95 + 115 + 60$$

$$\text{Unit terjual} = (95 + 115) + 60$$

$$\text{Unit terjual} = 210 + 60$$

$$\text{Unit yang dijual} = 270$$

Ada 269 unit yang terjual.

3. Temukan inventaris akhir Anda

Temukan inventaris akhir Anda dengan mengurangi unit Anda yang dijual dari unit Anda yang tersedia untuk dijual:

$$\text{Mengakhiri inventaris} = 305 - 269$$

$$\text{Mengakhiri inventaris} = 36$$

Ada 36 unit yang tersisa dalam mengakhiri persediaan.

4. Gunakan rumus FIFO

Gunakan rumus FIFO dengan memasukkan informasi yang Anda ketahui. Mulailah dengan menemukan biaya inventaris tertua Anda dengan mengalikan jumlah persediaan awal Anda dengan harga per unit:

$$\text{COGS} = \text{biaya persediaan} \times \text{tertua jumlah persediaan yang dijual}$$

$$\text{COGS} = (65 \times 15) \times 269$$

$$\text{COGS} = 975 \times 269$$

$$\text{COGS} = 262.275$$

Biaya barang yang dijual adalah \$ 262.275.

Contoh LIFO

Gunakan informasi dalam tabel berikut untuk menentukan COGS menggunakan metode LIFO:

Tanggal	Deskripsi	Unit dan Biaya
Tanggal 3 April	Inventaris awal	70 unit, \$ 15 per unit
Tanggal 6 April	Beli	125 unit, \$ 10 per unit
Tanggal 10 April	Beli	90 unit, \$ 20 per unit
Tanggal 13 April	Obral	40 unit, \$ 15 per unit
Tanggal 16 April	Beli	50 unit, \$ 15 per unit
Tanggal 23 April	Obral	100 unit, \$ 20 per unit
Tanggal 29 April	Obral	70 unit, \$ 20 per unit

1. Tentukan biaya persediaan terbaru

Saat menggunakan LIFO, gunakan inventaris awal Anda untuk menentukan biaya inventaris terbaru Anda:

$$\text{Biaya persediaan terbaru} = 70 \times 15$$

$$\text{Biaya persediaan terbaru} = 1.050$$

Biaya persediaan terbaru Anda adalah \$ 1.050.

2. Temukan jumlah unit yang terjual

Temukan jumlah unit yang dijual dengan menambahkan bersama setiap penjualan:

$$\text{Unit dijual} = 40 + 100 + 70$$

$$\text{Unit terjual} = (40 + 100) + 70$$

$$\text{Unit terjual} = 140 + 70$$

$$\text{Unit yang dijual} = 210$$

Ada 210 unit yang terjual.

3. Gunakan rumus LIFO

Colokkan informasi Anda dari langkah-langkah sebelumnya ke dalam rumus LIFO:

COGS = biaya persediaan X terbaru jumlah persediaan yang dijual

COGS = 1.050 x 210

COGS = 220.500

Biaya barang yang dijual adalah \$ 220.500.

Tanggal	Deskripsi	Unit dan Biaya
3 Mei	Inventaris awal	30 unit, \$ 15 per unit
6 Mei	Beli	50 unit, \$ 15 per unit
11 Mei	Obral	25 unit, \$ 25 per unit
15 Mei	Obral	30 unit, \$ 10 per unit
18 Mei	Beli	15 unit, \$ 25 per unit
22 Mei	Beli	25 unit, \$ 35 per unit
25 Mei	Obral	35 unit, \$ 30 per unit

1. Tentukan biaya setiap penjualan

Temukan biaya barang yang tersedia dengan menambahkan bersama biaya setiap penjualan:

Penjualan 11 Mei = 25 x 25

Penjualan 11 Mei = 625

Penjualan 11 Mei berjumlah total \$ 625.

Penjualan 15 Mei = 30 x 10

Penjualan 15 Mei = 300

Penjualan 15 Mei berjumlah total \$ 300.

Penjualan 25 Mei = 35 x 30

Penjualan 25 Mei = 1.050

Penjualan 25 Mei berjumlah total \$ 1.050.

2. Tambahkan penjualan Anda bersama-sama

Gabungkan tiga total ini untuk menemukan biaya barang yang tersedia:

Biaya barang yang tersedia = 625 + 300 + 1.050

Biaya barang yang tersedia = 1.975

Biaya barang yang tersedia adalah \$ 1.975.

3. Temukan unit yang tersedia untuk dijual

Temukan jumlah unit yang tersedia untuk dijual dengan menambahkannya bersama- sama. Mulailah dengan inventaris awal Anda dan sertakan semua pembelian:

Unit yang tersedia untuk dijual = (30 + 50) + (15 + 25)

Unit yang tersedia untuk dijual = 80 + 40

Unit yang tersedia untuk dijual = 120

Ada 120 unit yang tersedia untuk dijual.

4. Gunakan rumus rata-rata tertimbang

Colokkan informasi Anda ke dalam rumus rata-rata tertimbang:

WAC per unit = biaya barang yang tersedia / unit yang tersedia

WAC per unit = 1.975 / 120

WAC per unit = 16,49

Biaya rata-rata tertimbang Anda per unit adalah \$ 16,49.

B. Economic order quantity (EOQ)

Definition and explanation

Economic order quantity (EOQ) is the order size that minimizes the sum of ordering and holding costs related to raw materials or merchandise inventories. In other words, it is the optimal inventory size that should be ordered with the supplier to minimize the total annual inventory cost of the business. Other names used for economic order quantity are optimal order size and optimal order quantity.

The economic order quantity is computed by both manufacturing companies and merchandising companies. Manufacturing companies compute it to find the optimal order size of raw materials inventory and merchandising companies compute it to find the optimal order size of ready to use merchandise inventory.

The ordering and holding costs

The two significant factors that are considered while determining the economic order quantity (EOQ) for any business are the ordering costs and the holding costs.

A brief explanation of both the costs is given below:

Ordering costs

The **ordering costs** are the costs that are incurred every time an order for inventory is placed with the supplier. Examples of these costs include telephone charges, delivery charges, invoice verification expenses and payment processing expenses etc. The total ordering cost usually varies according to the frequency of placing

orders. Mostly, it is directly proportional to the number of orders placed during the year which means If the number of orders placed during the year increases, the annual ordering cost will also increase and if, on the other hand, the number of orders placed during the year decreases, the annual ordering cost will also decrease.

Holding costs

The **holding costs** (also known as carrying costs) are the costs that are incurred to hold the inventory in a store or warehouse. Examples of costs associated with holding of inventory include occupancy of storage space, rent, shrinkage, deterioration, obsolescence, insurance and property tax etc. The total holding cost usually depends upon the size of the order placed for inventory. Mostly, the larger the order size, the higher the annual holding cost and vice versa. The total holding cost is some time expressed as a percentage of total investment in inventory.

The economic order quantity is the level of quantity at which the combined ordering and holding cost is at the minimum level.

Relation between the ordering and holding cost:

There is an inverse relationship between ordering cost and holding cost. Keeping the annual demand constant if for example the number of orders decreases, the ordering cost will also decrease but the holding cost will rise and vice versa.

Economic order quantity formula

The following formula is used to determine the economic order quantity (EOQ):

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times D \times Co}{Ch}}$$

Where,

- D = Demand per year
- Co = Cost per order
- Ch = Cost of holding per unit of inventory

Example

The material DX is used uniformly throughout the year. The data about annual requirement, ordering cost and holding cost of this material is given below:

- Annual requirement: 2,400 units
- Ordering cost: \$10 per order
- Holding cost: \$0.30 per unit

Required: Determine the economic order quantity (EOQ) of material DX using above data.

Solution

$$\begin{aligned} & \sqrt{\frac{2 \times D \times Co}{Ch}} \\ = & \sqrt{\frac{2 \times 2,400 \times 10}{0.30}} \\ = & \sqrt{\frac{48,000}{0.30}} \\ = & \sqrt{160,000} \\ = & 400 \text{ units} \end{aligned}$$

The economic order quantity for material DX is 400 units. Now, we can compute the number of orders to be placed per year, annual ordering cost, annual holding cost and combined annual ordering and holding cost as follows:

Number of orders per year

$$\begin{aligned} &= \text{Annual demand}/\text{EOQ} \\ &= 2,400 \text{ units}/400 \text{ units} \\ &= 6 \text{ orders per year} \end{aligned}$$

Ordering cost

$$\begin{aligned} &= \text{Number of orders per year} \times \text{Cost per order} \\ &= 6 \text{ orders} \times \$10 \\ &= \$60 \end{aligned}$$

Holding cost

$$\begin{aligned} &= \text{Average units} \times \text{Holding cost per unit} \\ &= (400/2) \times 0.3 \\ &= \$60 \end{aligned}$$

Combined ordering and holding cost at economic order quantity (EOQ):

$$\begin{aligned} &= \text{Ordering cost} + \text{Holding cost} \\ &= \$60 + \$60 \\ &= \$120 \end{aligned}$$

Notice that both ordering cost and holding cost are \$60 at economic order quantity. The holding cost and ordering cost at EOQ tend to be the same.

Tabular determination of economic order quantity (EOQ)

Under tabular approach of determining economic order quantity, the combined ordering and holding cost is computed at different number of orders and their respective order quantities. This approach is also known as trial and error approach of determining economic order quantity.

This approach is illustrated below using the same data as used in the above example:

Number of Orders	Number of Units per Order	Average Units in Inventory	Ordering and Holding Costs		
			Ordering Cost	Holding Cost	Combined Cost
1	2,400	1,200	\$10	\$360*	\$370
2	1,200	600	20	180	200
3	800	400	30	120	150
4	600	300	40	90	130
5	480	240	50	72	122
6	400	200	60	60	120
7	343	172	70	52	122
8	300	150	80	45	125

**Average units × Holding cost per unit: 1,200 units × 0.30 = \$360*

Notice that the quantity of 400 units with 6 annual orders and a combined ordering and holding cost of \$120 is the most economical quantity to order. Other order quantities that result in more or less than six orders per year are not so economical. For example, if only one order for the whole annual requirement of 2,400 units is placed, the combined ordering and holding cost comes to \$370

which is far higher than the cost at economic order quantity of 400 units.

The application of tabular approach is not common as it is more time consuming as compared to formula approach. Moreover, in some situations, it provides only an estimate of economic order quantity and is therefore not as accurate as the formula approach. If a question regarding economic order quantity is asked in the examination, the students should avoid using tabular (trial and error) approach; rather they should use the formula approach which is comparatively less time consuming and which also provides the most accurate answer.

Example 2

The John Sports Inc. purchases tennis balls at \$20 per dozen from its suppliers. The John Sports will sell 34,300 dozens of tennis balls evenly throughout the year. The total cost to handle a purchase order is \$10. The insurance, property tax and rent for each dozen tennis balls in the average inventory is \$0.40. The company wants a 5% return on average inventory investment.

Required:

- 1. Compute the economic order quantity.*
- 2. Compute the total annual inventory expenses to sell 34,300 dozens of tennis balls if orders are placed according to economic order quantity computed in part 1.*

Solution

1. Economic order quantity:

$$\begin{aligned}\text{EOQ} &= \sqrt{\frac{2 \times D \times C_o}{C_h}} \\&= \sqrt{\frac{2 \times 34,300 \times 10}{1.40^*}} \\&= \sqrt{\frac{686,000}{1.40}} \\&= \sqrt{490,000} \\&= 700 \text{ dozens}\end{aligned}$$

$$*\$0.40 + (\$20 \times 5/100) = \$1.4$$

2. Total annual inventory expenses to sell 34,300 dozens of tennis balls:

$$\begin{aligned}&= \text{Annual ordering cost} + \text{Annual holding cost} \\&= (\text{Number of orders} \times \text{Cost per order}) + (\text{Average units} \times \text{Holding cost per unit}) \\&= (*49 \text{ orders} \times \$10) + [(700/2) \times 1.4] \\&= \$490 + \$490 \\&= \$980\end{aligned}$$

**Number of orders to be placed: $34,300/700 = 49$ orders*

Underlying assumptions of economic order quantity (EOQ)

The computation of economic order quantity (EOQ) is based on the following assumptions:

- 1. The total number of units to be consumed during the period is known with certainty.*
- 2. The total ordering cost remains constant throughout the period.*
- 3. The inventory cost remains constant throughout the period.*
- 4. There are no cash or quantity discounts available.*
- 5. The whole quantity of ordered inventory is delivered in one batch.*
- 6. The optimal quantity for each invariable or stock item is computed separately.*
- 7. The lead time does not fluctuate and the order is received on time with the total order quantity.*

The assumptions described above are also known as the limitations of economic order quantity (EOQ).

BAB 11

Laporan Keuangan (Bentuk, Jenis dan Pembagian Laporan Keuangan)

Abstract

Laporan Keuangan

1. Bentuk, Jenis dan pembagian Laporan Keuangan

A. Laporan Keuangan

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian yang tepat dalam bentuk satuan uang dan penafsiran hasil proses tersebut. Dari pengertian akuntansi tersebut, dapat diketahui bahwa kegiatan akuntansi meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan. Setiap perusahaan pasti memiliki laporan keuangan. Laporan keuangan tersedia pada perusahaan manapun baik perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur. Hal ini dikarenakan laporan keuangan memiliki peran penting bagi perusahaan. Laporan keuangan menunjukkan laporan transaksi keuangan secara rinci dan jelas.

Apa itu Laporan Keuangan?

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses kegiatan pelaporan akuntansi. Menurut PSAK No.1 (2015:1), “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.” Laporan keuangan dibuat setiap dalam periode tertentu antara lain secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

Berdasarkan penjelasan diatas, peran laporan keuangan menjadi penting untuk di telusuri.

Peran Laporan Keuangan

Laporan memiliki peran penting bagi perusahaan, sebagai berikut :

1. Memberikan informasi keuangan mengenai aktiva/aset, kewajiban/utang, dan ekuitas/modal perusahaan
2. Memberikan informasi keuangan kepada para pemakai laporan keuangan sehingga dapat memperkirakan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba
3. Memberikan informasi lainnya yang berhubungan dengan laporan keuangan seperti kebijakan akuntansi yang dipakai oleh perusahaan

Peran laporan keuangan bagi pemakainya sebagai berikut:

1. Bagi pihak intern (Internal User), digunakan sebagai dasar membuat perencanaan juga pengawasan terhadap kegiatan perusahaan
2. Bagi pihak ekstern (External User), digunakan sebagai pedoman, bahan pertimbangan, juga penilaian

mengenai keadaan dan kegiatan perusahaan dalam mengelola keuangan.

Peran laporan keuangan relatif bermacam tergantung kepada pemakai laporan sebagai contoh investor. Investor membutuhkan informasi laporan keuangan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba. Contoh lain fungsi laporan keuangan terhadap para kreditur. Para kreditur membutuhkan informasi laporan keuangan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian kredit.

B. Jenis, Bentuk, dan Contoh Membuat Laporan Keuangan

Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan

Berikut merupakan jenis laporan keuangan yang biasa digunakan :

Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba rugi merupakan laporan yang berisi informasi mengenai pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu. Laba atau rugi secara garis besar dihasilkan dari perhitungan penjualan/pendapatan yang dikurangi dengan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Beberapa kegunaan laporan laba rugi yaitu menilai keberhasilan operasi perusahaan dan efisiensi manajemen dalam mengelola perusahaan, bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan terkait penggajian dan pengupahan, membuat kebijakan

investasi, dan lain sebagainya. Terdapat beberapa bentuk laporan laba rugi antara lain:

1. Bentuk Satu Tahap (*Single Step*)

Pada laporan laba rugi satu tahap, seluruh akun pendapatan yang terdiri dari pendapatan usaha dan luar usaha disajikan menjadi satu laporan bagian atas kemudian bagian bawah terdiri dari seluruh akun biaya baik biaya usaha maupun luar usaha. Berikut contoh laporan laba rugi satu tahap.

PT HANTARAN LAPORAN LABA RUGI UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX		
PENDAPATAN		
Pendapatan Usaha	Rp	10.000.000
Pendapatan Sewa	Rp	5.000.000
TOTAL PENDAPATAN	Rp	15.000.000
BIAYA OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI		
Beban Gaji	Rp	3.000.000
Beban Listrik	Rp	500.000
Beban Perlengkapan	Rp	200.000
Biaya Lainnya	Rp	150.000
TOTAL BIAYA OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI	Rp	3.850.000
PENDAPATAN LAINNYA (BIAYA)		
Pendapatan Bunga Bank	Rp	24.504,44
Biaya Adm Bank	Rp	(51.500,00)
Biaya Bunga Bank	Rp	(4.900,89)
TOTAL PENDAPATAN LAINNYA (BIAYA)	Rp	(31.896)
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK (RUGI)	Rp	11.118.104

2. Bentuk Bertahap (Multiple Step)

Laporan laba rugi bertahap mengelompokkan akun pendapatan dan biaya kedalam dua kelompok besar. Kelompok pertama yaitu pendapatan dan biaya usaha kemudian kelompok kedua yaitu pendapatan dan biaya diluar usaha. Berikut contoh laporan laba rugi bertahap.

PT Makmur Sentosa Laporan Laba Rugi Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx			
Penjualan bersih		Rp 25.000.000	
Harga pokok penjualan		Rp 7.500.000	
Laba Kotor			Rp 17.500.000
Beban Usaha:			
Beban gaji	Rp 4.000.000		
Beban iklan	Rp 500.000		
Beban air, listrik, dan telepon	Rp 700.000		
Beban administrasi	Rp 50.000	Rp 5.250.000	
Pendapatan di Luar Usaha :			
Pendapatan Sewa	Rp 3.000.000		
Pendapatan Bunga	Rp 100.000	Rp 3.100.000	
Biaya di Luar Usaha :			
Biaya bunga bank	Rp 15.000		
Biaya lain-lain	Rp 50.000	Rp 65.000	
Total biaya usaha			Rp 2.215.000
Laba bersih sebelum pajak			Rp 15.285.000
Pajak Penghasilan Badan (20%)			Rp 3.057.000
Laba bersih setelah pajak			Rp 12.228.000

Laporan Perubahan Ekuitas (Capital Statement)

Laporan perubahan ekuitas menggambarkan perubahan modal perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya. Informasi yang terdapat dalam laporan perubahan ekuitas adalah modal awal, tambahan setoran modal pemilik, laba/rugi perusahaan, dividen, pengambilan pribadi (prive), dan modal akhir. Berikut contoh bentuk laporan perubahan ekuitas.

Laporan perubahan ekuitas memiliki perbedaan bentuk dalam penyusunan tergantung pada jenis perusahaan. Untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), laporan ini disebut Laporan Laba Ditahan.

Bentuk Laporan Perubahan Ekuitas

Salon XYZ Laporan Perubahan Modal Untuk Periode Berakhir 31 Desember 20xx		
Modal per 1 Januari 20xx		Rp 20.000.000
Laba Bersih tahun 20xx		Rp 3.000.000
Jumlah		<u>Rp 23.000.000</u>
Prive Nandy	Rp 2.000.000	
Prive Sutanti	Rp 2.500.000	
	<u> </u>	<u>Rp (4.500.000)</u>
Modal akhir per 31 Desember 20xx		<u>Rp 18.500.000</u>

Bentuk Laporan Laba Ditahan

PT XYZ Laporan Laba Ditahan Untuk Periode Berakhir 31 Desember 20xx		
Laba ditahan per 1 Januari 20xx		Rp 20.000.000
Laba Bersih tahun 20xx		Rp 3.000.000
Jumlah		<u>Rp 23.000.000</u>
Dividen yang dibagi dalam bentuk :		
- 10% saham preferen sebesar Rp10.000.- per lembar	Rp 2.000.000	
- Saham biasa sebesar Rp5.000.- per lembar	Rp 2.500.000	
	<u> </u>	<u>Rp (4.500.000)</u>
Modal akhir per 31 Desember 20xx		<u>Rp 18.500.000</u>

Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode akuntansi. Informasi akuntansi yang terdapat dalam neraca antara lain aktiva, utang, dan modal dalam periode tertentu. Terdapat beberapa bentuk neraca yaitu :

1. Bentuk Rekening (*Account Form*)

Bentuk rekening merupakan bentuk neraca yang tidak cocok apabila digunakan untuk mengetahui perkembangan perusahaan dimana bentuk neraca ini disusun secara horizontal dengan aktiva berada di sebelah kiri dan pasiva berada disebelah kanan.

PT Jaya Mandiri Neraca Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 20xx			
Aktiva		Pasiva	
Aktiva Lancar		Kewajiban	
Kas dan setara kas	xxx	Utang jangka pendek	xxx
Piutang Usaha	xxx	Utang jangka panjang	xxx
Persediaan	xxx		
Perlengkapan	xxx		
Aktiva Tetap		Modal	
Peralatan	xxx	Modal disetor	xxx
Bangunan	xxx	Laba ditahan	xxx
Total Aktiva	xxx	Total Pasiva	xxx

2. Bentuk Laporan (*Report Form*)

Bentuk laporan merupakan neraca yang cocok apabila digunakan untuk mengetahui perkembangan perusahaan dimana bentuk neraca ini disusun ke bawah (vertikal) dengan aktiva di atas dan pasiva dibawah.

Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flow*)

PT Jaya Mandiri Neraca Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 20xx	
Aktiva Lancar	
Kas dan setara kas	xxx
Piutang Usaha	xxx
Persediaan	xxx
Perlengkapan	xxx
Aktiva Tetap	
Peralatan	xxx
Bangunan	xxx
Kewajiban	
Utang jangka pendek	xxx
Utang jangka panjang	xxx
Modal	
Modal disetor	xxx
Laba ditahan	xxx

Laporan arus kas menyajikan informasi berupa perubahan pada kas atau setara kas pada periode tertentu. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid dan dapat segera ditukar dengan kas. Umumnya, waktu jatuh tempo investasi tiga bulan atau kurang yang dapat dikategorikan setara kas. Tujuan laporan ini adalah memberikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode dan memberikan informasi mengenai aktivitas sebagai berikut:

- Aktivitas operasi berisi informasi yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang menghasilkan laba bersih seperti penagihan piutang dari pelanggan, penerimaan bunga dan dividen atas suatu investasi, dan

penerimaan atau pembayaran kegiatan operasi lainnya.

- Aktivitas investasi antara lain penjualan dan pembelian aktiva tetap, penjualan atau pembelian investasi bukan setara kas.
- Aktivitas pendanaan berkaitan dengan utang dan modal pemilik seperti pembayaran dividen, pinjaman obligasi, dan lain sebagainya.

Berikut bentuk / format laporan arus kas:

PT XYZ Laporan Arus Kas Untuk Periode Berakhir 31 Desember 20xx	
Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Laba Bersih	xxx
Penyesuaian (dari masing-masing pos)	xxx
Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
Daftar dari masing-masing arus kas masuk dan keluar	xxx
Kas bersih yang digunakan dari aktivitas investasi	xxx
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	
Daftar dari masing-masing arus masuk dan keluar	xxx
Kas bersih yang digunakan dari aktivitas pendanaan	xxx
Kenaikan (penurunan) bersih kas	xxx
Kas pada awal periode	xxx
Kas pada akhir periode	xxx

Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini berisi informasi tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan juga ringkasan mengenai kebijakan akuntansi dan informasi penjelasan lainnya terkait perusahaan.

BAB 12

Laporan Keuangan (Evaluasi Kinerja Perusahaan : Analisis Rasio Keuangan)

Abstract

1. Evaluasi Kinerja Perusahaan :
 - a. Definisi analisis rasio keuangan
 - b. Jenis rasio
 - c. Manfaat melakukan evaluasi kinerja keuangan perusahaan
 - d. Rasio likuiditas
 - e. Rasio leverage
 - f. Rasio profitabilitas /rentabilitas
 - g. Rasio aktivitas

A. Evaluasi Kinerja Perusahaan

Analisis Rasio Keuangan

Analisis rasio keuangan menjadi alat yang ampuh untuk mengetahui kesehatan keuangan sebuah perusahaan. Dengan analisis rasio keuangan, kamu bisa mengetahui bagaimana kemampuan perusahaan membayar utang, bagaimana arus kas yang dimiliki, hingga mendapatkan gambaran menyeluruh tentang posisi dan kondisi keuangan perusahaan.

Oleh karena itulah analisis rasio keuangan sangat penting bagi manajemen perusahaan, calon investor, dan pemangku kepentingan lain. Bagi calon investor, analisis rasio keuangan bisa menjadi alat penentu seberapa besar investasi yang dapat diberikan.

Sedangkan bagi manajemen perusahaan, analisis rasio keuangan diperlukan untuk melihat kinerja perusahaan, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam mengambil keputusan bisnis. Manajemen perusahaan dapat melakukan evaluasi kinerja perusahaan dan melakukan perbaikan berdasarkan analisis rasio keuangan tersebut.

Jadi apa itu analisis rasio keuangan?

Analisis Rasio Keuangan adalah analisis yang digunakan untuk menilai kinerja perusahaan berdasarkan data dan laporan keuangan, seperti laporan neraca, laporan aliran kas, dan laporan laba-rugi. Melalui analisis rasio keuangan maka manajemen perusahaan, investor, dan kreditur akan lebih mudah mengetahui kinerja bisnis, kelemahan keuangan perusahaan, sehingga lebih mudah dalam pengambilan keputusan.

Fungsi analisis rasio keuangan

Seperti dijelaskan di atas, analisis rasio keuangan memiliki banyak fungsi dan manfaat. Tidak hanya bagi manajemen perusahaan, analisis rasio keuangan juga bermanfaat bagi calon investor dalam menentukan berapa banyak dana investasi yang akan digelontorkan.

Ini adalah sejumlah fungsi analisis rasio keuangan yang bisa didapatkan:

1. Menentukan tingkat kesehatan keuangan perusahaan, sehingga calon investor bisa menentukan keputusan apakah membeli saham perusahaan atau tidak.
2. Berguna bagi bank dan lembaga pembiayaan dalam menentukan jumlah kredit yang akan diberikan kepada perusahaan.
3. Berguna bagi manajemen perusahaan dalam menentukan tingkat kredit yang masih bisa diambil oleh perusahaan.
4. Berguna bagi manajemen perusahaan dalam menentukan fokus perbaikan usaha ke depan.
5. Bisa menjadi bahan evaluasi kinerja perusahaan dan mitigasi risiko.
6. Berguna bagi manajemen untuk menentukan fokus bisnis perusahaan ke depan.
7. Berguna untuk menentukan besarnya pajak yang dibebankan perusahaan kepada pemerintah atau menentukan tingkat keuntungan wajar suatu industri.
8. Berguna untuk menentukan tingkat kekuatan keuangan perusahaan kompetitor.
9. Bisa menjadi pedoman dalam menentukan risiko dan tingkat kerusakan yang akan dihadapi perusahaan

Jenis-jenis rasio keuangan

Setidaknya ada empat jenis rasio keuangan yang bisa dijadikan dasar dalam melakukan analisis kesehatan keuangan perusahaan. Empat rasio keuangan itu adalah rasio likuiditas (*liquidity ratio*), rasio solvabilitas (*leverage*),

rasio rentabilitas (*profitabilitas*), dan rasio aktivitas. Inilah penjelasan dan cara perhitungannya:

Rasio Likuiditas/Liquidity Ratio

Rasio likuiditas adalah rasio keuangan yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam melunasi seluruh hutang jangka pendeknya. Rasio ini mengukur likuiditas jangka pendek perusahaan dengan melihat aktiva lancar dibandingkan utang lancarnya. Dalam rasio likuiditas, analisis dapat dilakukan dengan menghitung:

1. *Current Ratio*/Rasio Lancar

Rasio Lancar atau *Current Ratio* adalah rasio untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam membayar kewajiban jangka pendek atau utang yang segera jatuh tempo dibandingkan dengan aktiva lancar yang tersedia. Rasio lancar 1:1 atau 100% menunjukkan bahwa aktiva lancar dapat menutupi semua hutang jangka pendek, sehingga keuangan perusahaan dikatakan sehat jika rasionya di atas 1 atau di atas 100%.

Yang termasuk aktiva lancar meliputi kas, piutang dagang, persediaan, dan sebagainya. Sedangkan utang lancar meliputi utang gaji, utang bank, utang dagang, dan sebagainya.

Rumus rasio lancar:

$$\text{Current ratio} = (\text{aktiva lancar} : \text{utang lancar}) \times 100\%$$

2. **Quick Ratio**

Quick ratio memberi informasi tentang kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Berbeda dengan rasio lancar, *quick ratio* mengurangi aktiva lancar dengan persediaan, sehingga nilai aktiva lancar yang digunakan fokus pada komponen dana likuid.

Rumus *Quick Ratio*:

Quick ratio = [(aktiva lancar – persediaan) : utang lancar] x 100%

3. **Cash Ratio/Rasio kas**

Cash ratio atau rasio kas adalah analisis rasio keuangan yang membandingkan kas dan aktiva lancar yang dapat segera menjadi uang kas, dengan utang lancar. Dengan analisis ini maka dapat diketahui posisi kas yang dapat menutupi utang lancar.

Kas yang dihitung dalam analisis ini adalah uang perusahaan yang disimpan di kantor dan di bank dalam bentuk rekening koran. Sedangkan harta setara kas (near cash) adalah harta lancar yang dengan mudah dapat diuangkan kembali. Semakin besar rasionya semakin baik.

Rumus:

Cash ratio = [(kas + setara kas) – utang lancar] x 100%

Rasio Solvabilitas/Solvability Ratio

Rasio solvabilitas memperlihatkan kemampuan perusahaan melunasi hutang baik dalam jangka pendek maupun panjang jika perusahaan dilikuidasi. Berikut perhitungan analisisnya:

1. **Total Debt to Total Assets Ratio**

Total Debt to Total Assets Ratio mengukur persentase besarnya aktiva yang berasal dari utang, baik utang jangka pendek maupun jangka panjang. Analisis ini juga menunjukkan sejauh mana utang dapat ditutupi oleh aktiva. Semakin kecil rasionya semakin aman (*solvable*).

Rumus:

$$\text{Debt ratio} = (\text{total utang} : \text{total aktiva}) \times 100\%$$

2. **Total Debt to Equity Ratio**

Analisis ini mengukur persentase antara utang jangka panjang dan modal sendiri yang dimiliki perusahaan. Total debt to equity ratio berguna untuk mengetahui jumlah dana yang disediakan kreditur dengan pemilik perusahaan. Jika besarnya hutang melebihi modal sendiri maka beban perusahaan terlalu tinggi, sehingga semakin kecil porsi utang terhadap modal, semakin aman.

Rumus:

$$\text{Debt to equity ratio} = (\text{total utang} : \text{modal}) \times 100\%$$

Rasio Rentabilitas/Profitabilitas

Rasio rentabilitas adalah rasio yang menunjukkan tingkat imbalan atau perolehan (keuntungan) dibanding penjualan atau aktiva. Dengan mengetahui rasio ini maka kamu bisa mengetahui kemampuan perusahaan dalam mendapat keuntungan atau laba sehingga menjadi patokan dalam evaluasi keberlangsungan bisnis.

1. Profit Margin

Analisis ini menghitung kemampuan perusahaan menghasilkan keuntungan bersih pada tingkat penjualan tertentu. Profit margin juga dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menekan biaya operasional.

Rumus:

$$\text{Profit margin} = (\text{laba bersih} : \text{penjualan}) \times 100\%$$

2. Gross Profit Margin

Margin Laba Kotor atau Gross Profit Margin mengukur persentase dari setiap hasil sisa penjualan dikurangi harga pokok. Dengan analisis ini kamu bisa mengetahui laba kotor yang dicapai setiap penjualan.

Rumus:

$$\text{Gross profit margin} = (\text{laba kotor} : \text{penjualan bersih}) \times 100\%$$

3. Net Profit Margin

Analisis ini mengukur laba bersih yang dihasilkan dalam setiap penjualan. Dengan pengukuran margin laba bersih atau net profit margin maka akan terlihat tingkat efisiensi perusahaan, karena mengukur keuntungan yang didapat dari setiap hasil sisa penjualan sesudah dikurangi semua biaya dan pengeluaran, termasuk bunga dan pajak.

Rumus:

$$\text{Net profit margin} = (\text{laba bersih setelah pajak} : \text{penjualan bersih}) \times 100\%$$

4. Return on Investment (ROI)

Analisis ini menunjukkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba untuk menutup investasi yang dikeluarkan. Dalam analisis ini laba yang digunakan adalah laba bersih setelah pajak.

Rumus:

$$\text{ROI} = (\text{laba bersih setelah pajak} : \text{investasi}) \times 100\%$$

5. Return on Assets

Return On Assets merupakan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan dengan semua aktiva yang dimiliki oleh perusahaan. Semakin besar rasionya semakin baik.

Rumus:

$$\text{Return on Assets} = (\text{laba sebelum bunga dan pajak} : \text{total aktiva}) \times 100\%$$

6. Margin Laba Operasi/ Operating Profit Margin

Operating Profit Margin mengukur persentase dari setiap hasil sisa penjualan sesudah biaya dan pengeluaran lain, kecuali bunga dan pajak.

Rumus:

$$\text{Operating Profit Margin} = (\text{Laba Operasi} : \text{Penjualan}) \times 100\%$$

Rasio Aktivitas

Rasio aktivitas adalah rasio untuk melihat tingkat aktivitas aktiva dan aset pada kegiatan tertentu. Rasio aktivitas yang rendah menunjukkan bahwa kegiatan tersebut tidak efisien sehingga lebih baik jika aset atau aktiva digunakan untuk yang lebih produktif.

1. Perputaran Piutang

Analisis ini mengukur efisiensi perusahaan dalam mengumpulkan piutang dan kebijakan kreditnya. Semakin efektif perusahaan dalam melakukan pengelolaan piutang maka semakin tinggi pula rasionya.

Rumus:

Perputaran piutang = $(\text{penjualan bersih} : \text{rata-rata piutang dagang})$

2. Perputaran Persediaan

Perputaran Persediaan mengukur efektivitas pengelolaan persediaan dan menggambarkan efisiensi perusahaan dalam mengelola dan menjual persediaan yang dimiliki. Semakin tinggi tingkat perputarannya semakin efektif pengelolaan persediaannya.

Rumus:

Perputaran persediaan = $(\text{harga pokok penjualan} : \text{rata-rata persediaan})$

3. Perputaran Aktiva Tetap

Analisis ini menunjukkan sejauh mana efektivitas perusahaan menggunakan aktiva tetapnya. Semakin tinggi rasio maka semakin besar kemampuan

perusahaan menghasilkan penjualan dari aktiva tetap yang dimiliki.

Rumus:

Perputaran aktiva tetap = {penjualan : aktiva tetap}

4. Perputaran Total Aktiva

Analisis perputaran total aktiva mengukur efektivitas perusahaan dalam menggunakan total aktiva yang dimiliki. Rasio yang tinggi menunjukkan manajemen yang baik, sebaliknya rasio yang rendah menjadi petunjuk bagi manajemen untuk melakukan evaluasi strategi, pemasarannya, dan pengeluaran investasi.

Rumus:

Perputaran total aktiva = (penjualan : total aktiva)

DAFTAR PUSTAKA

- Arthur. J. Keown, David F. Scott, Dasar-dasar Manajemen Keuangan, buku satu dan dua, edisi 7, Salemba Empat, Jakarta 2011
- Arthur J Keown, John D Martin, J.William Petty dan David F Scott, Manajemen Keuangan : Prinsip dan penerapan, Indeks, Jakarta, 2011
- Bambang Riyanto, Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi 4, Gajah mada, Jogjakarta, 2015
- Fred . J. Weston, Eugene F. Brigham, Dasar-Manajemen Keuangan Buku Satu, Edisi 11, Salemba Empat,Jakarta,2010
- Lukas Setia Atmaja, Manajemen Keuangan, Teori dan Praktek, Edisi revisi, Penerbit Andi Offset, Jogyakarta, 2012
- Martono, D. Agus Harjito, Manajemen Keuangan, Edisi 3, Ekonisia FU UH, Jogjakarta, 2010
- Richard A. Brealey, Stewart C.Myers dan Alan J Marcus, Dasar-dasar Manajemen Keuangan Perusahaan. Edisi Kelima, Erlangga . Jakarta. 2011
- Suryadharma Sim, Islamiah Kamil, Management Accounting, Uwais Inspirasi Indonesia, East Java, 2020.
- Suryadharma Sim, Pengantar Akuntansi (*Basic Accounting*), Uwais Inspirasi Indonesia, East Java, 2022.

BIOGRAPHY



Suryadharma Sim, SE., M.Ak., CIBA., CPIR., CPHRM., HRBP., HRMP., CAPM., CAPF., CERA., CBV., CMA was born in Jakarta, on July 20, 1976. He was an alumni of the Jakarta Dhammasavana High School in the Accounting Department in 1995. Graduated from STIE Indonesia-Rawamangun in the Accounting Department in 2006. He completed his Master of Accounting in 2012 at Mercu Buana University, Jakarta majoring in Management Accounting.

He works as a Lecturer at Mercu Buana University Jakarta and Dian Nusantara University Jakarta, Faculty of Economics and Business by taking Business Ethics and Professional, Business and Environment Law, Management Information System, Management Accounting, Financial Management, Cost Accounting, Basic Accounting, Intermediate Accounting and Advanced Accounting.

Criticism and suggestions are expected to improve the quality and subsequent writing. For that, please send criticism and suggestions to: simsuryadharma@gmail.com



Suryadharma Sim, SE., M.Ak., CIBA., CPIR., CPHRM., HRBP., HRMP., CAPM., CAPF., CERA., CBV., CMA was born in Jakarta, on July 20th, 1976. He was an alumni of the Jakarta Dhammasavana High School in the Accounting Department in 1995. Graduated from STIE Indonesia-Rawamangun in the Accounting Department in 2006. He completed his Master of Accounting in 2012 at Mercu Buana University Jakarta majoring in Management Accounting.

He works as a Lecturer at Mercu Buana University Jakarta and Dian Nusantara University Jakarta, Faculty of Economics and Business by taking Business Ethics and Professional, Business and Environment Law, Management Information System, Management Accounting, Cost Accounting Basic Accounting and Intermediate Accounting.

Criticism and suggestions are expected to improve the quality and subsequent writing. For that, please send criticism and suggestions to: simsuryadharma@gmail.com

Dasar – Dasar Manajemen Keuangan *(Fundamentals of Financial Management)*

- Konsep Dasar Manajemen Keuangan
- Pengantar Manajemen Keuangan
- Konsep Nilai Waktu Dari Uang
- Permodalan
- Manajemen Modal Kerja
- Manajemen Kas
- Surat Berharga
- Manajemen Piutang Dan Kredit
- Manajemen Persediaan
- Jenis-jenis Biaya Persediaan
- Laporan Keuangan
- Evaluasi Kinerja Perusahaan : Analisis Rasio Keuangan

