



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan merupakan setiap badan usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang tetap, terus-menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba (Silondae dan Ilyas, 2011). Berdasarkan kepemilikannya perusahaan dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu perusahaan perseorangan, perusahaan persekutuan, dan perseroan terbatas. Menurut Kieso, dkk (2013) perseroan terbatas adalah suatu entitas hukum yang terpisah menurut undang-undang dan memiliki kepemilikan yang dibagi ke dalam lembar saham yang dapat dipindahkan dan diperjualbelikan.

Setiap perusahaan umumnya membuat laporan keuangan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk kepentingan internal maupun eksternal. Perseroan terbatas merupakan perusahaan yang berkewajiban menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawabannya kepada investor, kreditur, dan pemerintah. Dalam penyusunan laporan keuangan, perusahaan harus mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia. Menurut IAI (2012), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas yang bermanfaat bagi sejumlah

besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Mengacu pada PSAK 1 (IAI, 2012), laporan keuangan terdiri atas:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya

Untuk menyusun sebuah laporan keuangan, terdapat tahapan-tahapan dalam suatu siklus akuntansi. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

1. Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi bisnis.

Menurut Kieso, dkk (2013), transaksi bisnis adalah kejadian-kejadian ekonomi yang dapat mempengaruhi laporan keuangan suatu entitas. Sedangkan transaksi eksternal adalah peristiwa-peristiwa ekonomi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak-pihak luar perusahaan.

Selama proses magang mengidentifikasi dan memverifikasi berkas/dokumen transaksi pembayaran/pertanggungungan dari unit bisnis, mengidentifikasi apakah transaksi internal maupun eksternal.

Transaksi internal merupakan transaksi pengeluaran beban untuk mendukung kegiatan operasional yang dilakukan unit bisnis yang ada di lingkungan Witel Banten Timur dengan menggunakan *imprest fund* masing-masing unit bisnis tersebut sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan anggaran yang tersedia setiap bulan. Sedangkan transaksi eksternal merupakan transaksi pengeluaran beban untuk mendukung kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit bisnis dengan vendor/mitra/pihak ke tiga yang dipertanggungjawabkan oleh unit bisnis masing-masing sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan anggaran yang tersedia setiap bulan.

Di dalam transaksi internal dan eksternal harus didukung bukti yang sah terkait transaksi sebagai bukti pembayaran, seperti justifikasi kebutuhan barang atau jasa, surat pesanan kepada vendor, berita acara negosiasi, berita acara serah terima, berita acara uji coba, *invoice*, faktur pajak, dan kuitansi, dll. *Invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayarkan oleh klien (Kieso,dkk., 2013). Faktur pajak adalah bukti pemungutan yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak (Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009).

## 2. Membuat jurnal terkait transaksi.

Jurnal adalah catatan transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dan sistematis dengan menuliskan akun yang ada di debit dan di kredit (Kieso, dkk, 2013).

Langkah dasar dalam proses membuat jurnal transaksi menurut Kieso, dkk (2013) yaitu:

1. Menganalisa setiap transaksi atas pengaruhnya pada akun.
2. Memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal.
3. Memindahkan informasi jurnal ke akun yang tepat di dalam buku besar (*ledger*).

Langkah berikutnya adalah memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal yang dibutuhkan. Jurnal adalah catatan transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dan sistematis dengan menuliskan akun yang ada di debit dan di kredit (Kieso, dkk, 2013).

Jurnal yang dilakukan selama proses magang yaitu jurnal pembayaran dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Menurut Romney dan Steinbart (2012), *expenditure cycle* merupakan serangkaian aktivitas bisnis secara berulang dan pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran untuk barang dan pelayanan.

### 3. Posting ke *ledger accounts*

Posting merupakan proses memasukkan setiap akun dalam buku jurnal ke dalam *ledger* sesuai dengan akun dan jumlahnya (Kieso, dkk, 2013).

*Ledger* merupakan kumpulan dari semua akun yang terdapat pada suatu perusahaan yang tersusun secara sistematis dengan diberi nomor kode tertentu dan biasanya tergambar pada *chart of accounts* dari perusahaan tersebut. Di divisi *finance service*, posting *ledger accounts* menggunakan

*software* SAP sehingga jurnal terkait transaksi sudah dijurnal secara otomatis.

4. Menyiapkan *trial balance*

Menurut Kieso, dkk (2013), *trial balance* adalah sebuah daftar yang berisi saldo-saldo sementara setiap akun pada periode akuntansi tertentu. Tujuan *trial balance* adalah memeriksa apakah setelah pembukuan jumlah debit sama dengan jumlah kredit. Jika saldo debit dan kredit berbeda, maka terdapat kesalahan pada saat menjurnal transaksi bisnis atau pada saat posting dari jurnal ke *ledger*.

5. Membuat *journal* dan posting *adjusting entries*

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun pendapatan dan beban agar akun-akun tersebut mendapatkan saldo akhir yang sebenarnya (Kieso, dkk, 2013). Jurnal penyesuaian dibagi menjadi dua, yaitu *defferals* dan *accruals*. *Defferals* adalah jurnal penyesuaian untuk mencatat beban atas pendapatan yang telah dibayarkan dimuka atau telah diterima dan dicatat sebagai aset atau utang sebelum digunakan. *Accruals* adalah jurnal penyesuaian untuk mencatat beban atau pendapatan yang telah menjadi beban perusahaan atau telah menjadi hak perusahaan pada periode akuntansi tertent, tetapi belum dikeluarkan atau diterima uang kas sehingga menimbulkan utang atau piutang bagi perusahaan.

6. Membuat *adjusted trial balance*

*Adjusted trial balance* adalah neraca saldo setelah penyesuaian, saldo akun pendapatan dan bebannya sudah di sesuaikan dengan jurnal penyesuaian.

Neraca saldo setelah penyesuaian dibuat untuk membuktikan bahwa total dari saldo debit dan kredit pada ledger menunjukkan angka yang sama setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi ekuangan pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, dan laporan posisi ekuangan pada awal periode komparatif (IAI, 2012).

8. Membuat jurnal dan mem-posting *closing entries*

*Closing entries* adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup saldo *temporary account*. *Temporary account* adalah akun-akun yang berhubungan dengan satu periode akuntansi sehingga setiap akhir periode bersaldo nol. Akun ini meliputi *income statement accounts* dan *dividend accounts*.

9. Menyiapkan *post closing trial balances*

*Post closing trial balances* bertujuan untuk memeriksa kesamaan saldo debit dan kredit yang terdapat pada akun-akun permanen setelah jurnal penutupan dibuat. *Permanent account* adalah akun-akun yang ada pada satu atau lebih periode akuntansi sehingga saldo akhir periode terkini akan diteruskan menjadi saldo awal periode akuntansi berikutnya.

Dalam mendukung penyajian Laporan Keuangan, divisi *finance service* Witel Banten Timur melaksanakan tugas operasional perusahaan sehari-hari

dengan melakukan fungsinya yaitu memproses pembayaran untuk mendukung penyajian laporan keuangan, khususnya Laporan Laba Rugi.

Pada siklus pengeluaran yang dilakukan oleh PT Telkom tidak semua transaksi dilakukan melalui cek atau giro. PT Telkom juga menggunakan kas kecil (*imprest fund* atau *petty cash*) pada masing-masing unit bisnis untuk membeli dan membayar kebutuhan pada kegiatan usahanya. Kas kecil atau *petty cash* adalah dana kas yang di cadangkan untuk membiayai seluruh pengeluaran perusahaan yang sifatnya kecil (Kieso dkk, 2013). Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan dana kas kecil adalah biaya:

1. Biaya makan dan minum
2. Biaya perlengkapan
3. Biaya keperluan kantor
4. Dan biaya-biaya lainnya

Akuntansi atas dana kas kecil terdapat dua metode, yaitu Metode Dana Tetap (*Imprest System*) dan Metode Dana Berubah (*Fluctuating System*), (Kusnadi dkk, 2000). *Imprest system*, dalam sistem ini jumlah rekening kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada bendahara atau pihak pemegang kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Setiap kali melakukan pembayaran, pihak pemegang kas kecil harus membuat bukti pengeluaran, apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode pemegang kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dikeluarkan, maka pada sistem *imprest* pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat pengisian

kembali. Sedangkan *Fluctuation System*, merupakan saldo kas kecil tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengeluaran-pengeluaran kas kecil. Dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran kas kecil langsung dilakukan pencatatan, sehingga buku pengeluaran kas kecil mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening-rekening buku besar.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi memberikan celah terciptanya inovasi sistem yang diciptakan dan dikembangkan di segala bidang untuk mempermudah kegiatan maupun aktivitas sehari-hari. Tak terkecuali dalam bidang akuntansi, saat ini terdapat banyak sistem yang digunakan untuk *support* kegiatan akuntansi sehingga semua proses terkait kegiatan akuntansi dapat dilakukan dengan mudah dan praktis, serta dapat meminimalkan tingkat kesalahan yang ditimbulkan oleh *human error*. Menurut Romney dan Steinbart (2012), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) atau *Accounting Information System* merupakan sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan, dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan. SIA adalah bagian dari sistem informasi manajemen.

Bukti bahwa PT Telkom turut serta menggunakan sistem pada perusahaannya adalah dengan digunakannya SAP (*System Application Product*) pada unit bisnis *finance service*, dan FINEST (*Financial Enhanced Supporting Tools*) pada setiap unit bisnis. SAP digunakan sebagai media untuk mempermudah pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pengguna SAP yang diberi kewenangan oleh kantor pusat pada masing-masing Witel hanya

terdapat pada unit/divisi *finance service* dan unit logistik & *general support* saja, karena unit *finance service* dan unit logistik & *general support* merupakan pihak yang berhubungan erat terkait informasi keuangan perusahaan. Setiap SAP yang digunakan pada tiap Witel akan langsung terhubung dengan SAP yang ada di PT Telkom pusat, sehingga memudahkan manager kantor pusat untuk memantau aliran transaksi, saldo setiap akun yang melakukan transaksi, serta mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan.

FINEST (*Financial Enhanced Supporting Tools*) adalah sistem yang dirancang khusus untuk PT Telkom sendiri. FINEST digunakan pada setiap unit bisnis untuk mengalokasikan dana terkait pekerjaan yang akan dilakukan pada masing-masing unit bisnis. Setiap transaksi yang dilakukan dan otomatis tercatat saldo pemakaiannya di FINEST akan di proses pertanggungannya di divisi *finance service*, dengan cara unit bisnis yang melakukan pertanggungannya membawa berkas-berkas terkait bukti transaksi yang dipertanggungkan. Selain itu FINEST digunakan untuk transfer *budget* dan *report budget*.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kerja magang yang dilakukan bertujuan untuk mengerti prosedur pelaksanaan kegiatan akuntansi di setiap transaksi perusahaan, yaitu:

1. Mengerti proses pembayaran transaksi pertanggungannya internal dan eksternal dari memeriksa/memverifikasi berkas pertanggungannya unit bisnis hingga terbit Surat Perintah Bayar

2. Mengerti proses mengoperasikan sistem FINEST perusahaan dari mulai mengisi *checklist* verifikasi pajak dan *checklist* verifikasi lembar tagihan *imprest fund* dan dokumen tagihan vendor sampai *print* dokumen
3. Mengerti proses SAP dari proses *posting* jurnal sampai dengan *print* jurnal
4. Mengerti proses rekap faktur pajak dari pemeriksaan fisik faktur pajak sampai menghitung jumlah nominal faktur pajak keseluruhan sebagai pajak masukan
5. Mampu bertanggungjawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan
6. *Link* dan *match* pengetahuan yang didapatkan di perkuliahan dengan dunia kerja

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dimulai dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 5 September 2014 setiap hari Senin – Jumat dari pukul 08.00 – 17.00 di Divisi *Finance Service*, PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Banten Timur yang bertempat di Jl. Pahlawan Seribu No.1, BSD, Tangerang. Pada masa bulan Ramadhan dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 25 Juli 2014 terdapat perbedaan jam kerja, yaitu pekerjaan berlangsung dari pukul 08.00 – 16.00. Dalam masa magang pada tanggal 9 Juli 2014 libur bersama karena pemilu.

#### **1.3.2 Proses Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dalam buku panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara tahun 2012:

## 1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan diajukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen full time pada program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar kerja Magang.
- f. Mahasiswa mulai melaksanakan kerja magang apabila mahasiswa telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa diterima untuk kerja magang di perusahaan tersebut yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan..
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah pelaksanaan kerja magang di perusahaan telah selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja

magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian kerja magang.