



### **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

Di era yang semakin modern, kinerja manajerial yang baik dan ide kreatif dibutuhkan untuk dapat mempertahankan kelangsungan suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya dan bersaing dengan para kompetitornya. Dalam mempertahankan bisnisnya dan untuk memperluas lingkup bisnisnya, perusahaan perlu menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaannya dengan cara menyajikan laporan keuangan,

Untuk mengembangkan suatu bisnis, perusahaan tidak hanya membutuhkan peningkatan kinerja perusahaan, akan tetapi banyak kebutuhan yang perlu dipenuhi, salah satu kebutuhan tersebut adalah cara berkomunikasi yang baik. Dengan komunikasi yang baik dari setiap individu dalam suatu perusahaan, maka perusahaan dapat menjalin banyak relasi dan kerjasama dengan pihak-pihak luar yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Tidak hanya itu, komunikasi juga dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari yang menuntut setiap orang untuk berinteraksi dengan orang lain. Cara berkomunikasi yang baik dapat membuat seseorang menjadi percaya diri dan dapat menyampaikan maksud dan tujuan yang ingin disampaikan.

Industri yang bergerak dalam bidang komunikasi merupakan bentuk usaha yang berhubungan dengan penyediaan pelatihan komunikasi yang meliputi kepercayaan diri dalam melakukan presentasi, menjadi *Master of Ceremony (MC)*, dan bernegosiasi. Berkembangnya industri komunikasi

diakibatkan karena kemampuan setiap orang yang berbeda-beda dalam berkomunikasi.

Untuk dapat memberikan pelayanan yang baik agar tidak kalah bersaing, maka manajemen suatu perusahaan komunikasi perlu memperhatikan faktor-faktor penunjang kelancaran usaha. Beberapa faktor yang menjadi penunjang kelancaran usaha, yaitu *back office*, seperti administrasi, penjualan, dan akuntansi. Agar perusahaan dapat mencapai tujuan maka kinerja administrasi, penjualan, dan akuntansi harus sangat baik.

Transaksi akuntansi merupakan bukti-bukti transaksi yang terjadi dan memiliki nilai ekonomi. Aktivitas yang dilakukan dalam siklus akuntansi dimulai dengan mengidentifikasi dan menganalisa transaksi yang mengakibatkan adanya perubahan pada posisi harta, utang, dan ekuitas perusahaan. Setelah data diidentifikasi dan dianalisa, kemudian data dari transaksi-transaksi tersebut di jurnal. Setelah menjurnal, akuntan akan melakukan *posting* ke buku besar dengan cara memindahkan nilai transaksi dari jurnal umum ke masing-masing akun di buku besar. Buku besar merupakan seluruh akun-akun yang dikelola oleh perusahaan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Setelah selesai di *posting*, akuntan memindahkan saldo akhir dari masing-masing akun buku besar ke *trial balance*. *Trial balance* disiapkan oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi dengan tujuan memeriksa kesamaan saldo akhir antara debit dengan kredit.

Perusahaan menerapkan *accrual basis accounting* dimana mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau pada saat jasa diberikan dan mengakui

beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi, maka akuntan harus melakukan ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* maupun *understated*. *Posting adjusting entries* dilakukan setelah melakukan penjurnalan, akuntan memindahkan saldo akhir yang sudah disesuaikan ke *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* diperlukan untuk menyusun laporan keuangan.

Sesuai dengan PSAK No.1 (2012) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Menurut PSAK No.1 (2012), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode;

3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode;
4. Laporan Arus Kas selama periode;
5. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
6. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Selain hal-hal yang terkait dengan siklus akuntansi, salah satu komponen yang penting dalam menunjang keberlangsungan perusahaan adalah penyusunan anggaran. Menurut Hilton (2009) anggaran merupakan perencanaan yang detil dan dituangkan dalam jangka waktu, serta bagaimana sumberdaya akan dicapai dan digunakan selama periode waktu tertentu. Anggaran menyajikan tujuan yang dibutuhkan untuk manajer dalam unit-unit bisnis dari suatu organisasi dan merupakan bagian sentral dari operasi sistem akuntansi manajemen (Atkinson, Kaplan, Matsumura, dan Young, 2012).

Suatu perusahaan, proses penyusunan anggaran menjadi hal penting yang harus diperhatikan agar dapat mencapai tujuan dari perusahaan. Manajer perlu menyusun anggaran dengan baik karena anggaran merupakan perencanaan keuangan yang menggambarkan seluruh aktivitas operasional organisasi. Kesalahan memprediksi akan menghambat rencana yang telah disusun dan berdampak terhadap penilaian kinerjanya.

Proses penyusunan anggaran yang baik seharusnya melibatkan manajer dalam tanggung jawab pengendalian biaya untuk membuat estimasi anggaran mereka sendiri atau dengan kata lain adanya partisipasi dalam proses pengambilan keputusan bersama oleh dua bagian/pihak atau lebih di mana keputusan tersebut akan memiliki dampak terhadap masa depan bagi mereka yang membuatnya. Individu akan bekerja dengan lebih baik dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan jika mereka dilibatkan dalam penetapan tujuan tersebut.

Menurut Mayangsari dan Wandanarum (2013), *Auditing* adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan menilai bukti-bukti secara objektif, yang berkaitan dengan asersi-aseri tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan, Agoes (2012) berpendapat *Auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan pembukuan dan bukti pendukung, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Proses *auditing* diperlukan agar laporan keuangan yang sudah dibuat dapat menghasilkan nilai yang wajar, sehingga laporan keuangan tersebut dapat digunakan dengan baik untuk manajemen.

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, terkadang beberapa transaksi pembayaran tidaklah praktis untuk menggunakan cek/bilyet giro sebagai alat pembayaran seperti transportasi untuk mengantar karyawan, mengantar dokumen, dan berbagai pembayaran yang jumlahnya relatif kecil. Untuk keperluan tersebut, perusahaan mengalokasikan sejumlah kas dalam jumlah tertentu yang disediakan untuk keperluan-keperluan yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro, kas tersebut merupakan kas kecil. Kas kecil ialah dana kas yang digunakan untuk membayar pembayaran yang jumlahnya relatif kecil (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013).

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013) dana kas kecil berguna untuk melakukan pembayaran yang jumlahnya kecil. Sistem pengontrolan dari kas kecil ini biasa disebut *imprest system* yang melibatkan pembentukan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut, dan melakukan pengisian kembali dana tersebut. Ada beberapa ketentuan dalam melakukan kontrol terhadap kas kecil, yang diantaranya:

1. Kas kecil disediakan untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis bila menggunakan cek/bilyet giro.
2. Dana yang ditentukan dalam kas kecil harus ditetapkan melalui keputusan manajemen dan tidak boleh melebihi ketentuan tersebut.
3. Pengeluaran kas kecil dapat dilakukan setelah adanya tanda tangan dari pihak yang diberikan tanggung jawab.

4. Pengisian kas kecil dilakukan secara berkala, misalnya satu hari sekali.

Kegiatan ini bertujuan untuk menggantikan dana kas kecil yang digunakan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), *expenditure cycle* merupakan suatu kegiatan dari transaksi bisnis dan kegiatan pengolahan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian hingga pembayaran barang dan jasa. Ada 4 hal dasar yang dilakukan dalam *expenditure cycle*:

1. Pemesanan barang atau jasa

Hal yang dilakukan dalam kegiatan ini berupa; apa, kapan, berapa banyak pembelian yang dilakukan, dan pemilihan *supplier*. Faktor-faktor yang terkait dalam pemilihan *supplier* berupa harga, kualitas barang, dan kemampuan *supplier* dalam melakukan pengiriman barang. Setelah *supplier* ditentukan, maka akan dibuatkan order pembelian (*purchase order*) yang akan dikirim kepada *supplier*.

Pemesanan barang dilakukan oleh *staff* yang ditunjuk dan diberikan wewenang. Kegiatan ini bertujuan agar dapat melakukan kontrol terhadap pemesanan barang yang dilakukan. *Staff-staff* dari divisi lain membuatkan daftar *supplier* atau persediaan yang diinginkan, kemudian daftar tersebut diberikan kepada *staff* yang diberikan wewenang. Kemudian *staff* yang diberikan wewenanglah yang melakukan pesanan terhadap *supplies* yang dibutuhkan tersebut.

## 2. Penerimaan barang atau jasa

Setelah dilakukan pemesanan barang atau jasa, maka kegiatan selanjutnya berupa penerimaan pesanan yang dipesan dari *supplier*. Pesanan yang dikirim disertakan dengan surat jalan dan juga *invoice*/faktur. Faktur yang dikirim berisikan daftar barang yang dikirim beserta jumlah dan harga.

Penerimaan atas barang dilakukan oleh *staff* yang melakukan pemesanan. Kegiatan ini untuk melakukan kontrol terhadap barang yang diterima. *Purchase order* dicocokkan dengan *invoice* serta dengan barang yang diterima. Kegiatan ini juga bertujuan untuk melakukan kontrol terhadap kualitas barang yang diterima.

## 3. Penyetujuan *invoice* barang atau jasa

Kegiatan ini berupa penerimaan *invoice* yang diberikan *supplier* agar dapat dilakukan pembayaran. *Invoice* yang diterima dicocokkan dengan barang yang diterima dan juga *purchasing order* yang dilakukan. Setelah *invoice* telah sesuai dengan barang yang diterima, maka tahap yang dilakukan selanjutnya berupa pembayaran.

Penyetujuan terhadap *invoice* ini biasanya dilakukan oleh pihak yang akan melakukan pembayaran dalam hal ini divisi *finance & accounting*. Salah satu *staff* dari divisi *finance & accounting* melakukan pengecekan terhadap *purchase order* dan juga *invoice* yang diterima. Hal ini bertujuan agar melakukan kontrol terhadap kesalahan-kesalahan yang timbul dari *staff* yang melakukan pemesanan.

#### 4. Pembayaran

Pembayaran dilakukan setelah 3 tahapan diatas dilakukan. Pembayaran dapat dilakukan secara *cash*, menggunakan Cek, dan Bilyet Giro. Untuk pembayaran yang nominalnya kecil, dapat menggunakan *petty cash* atau kas kecil.

### 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara profesional untuk:

- a. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.
- b. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pada dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.

### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1.3.1 Waktu Pelaksaaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 20 Agustus 2014 hingga 22 Oktober 2014 sebagai *Finance & Accounting Staff* di PT. Media Dreyasa Komunitama yang beralamat di Jl. Sultan Iskandar Muda No.8 C, Arteri Pondok Indah, Jakarta Selatan. Jam kerja selama

magang berlangsung dari hari Senin hingga Jumat pada pukul 09.00-16.00 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT. Media Dreyasa Komunitama terdiri dari 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Pengajuan

- a. Pemilihan tempat magang dan mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang dan formulir tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk mendapatkan persetujuan melalui tanda tangan yang diberikan.
- b. Mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV) ke PT. Media Dreyasa Komunitama.
- c. Mahasiswa mendapat panggilan untuk melakukan *interview* di PT. Media Dreyasa Komunitama.
- d. PT. Media Dreyasa Komunitama memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang.
- e. Pada saat konfirmasi diterima, mahasiswa mendapat surat konfirmasi dari Ketua Program Studi Akuntansi bahwa mahasiswa telah diterima di PT. Media Dreyasa Komunitama.
- f. PT. Media Dreyasa Komunitama memberikan surat konfirmasi penerimaan kerja magang yang akan diserahkan kepada BAAK

dan pada saat yang bersamaan mahasiswa juga memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan PT. Media Dreyasa Komunitama

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Selama pelaksanaan kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Septiani Natalia selaku *Chief Financial Officer* PT. Media Dreyasa Komunitama.
- b. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

## 3. Tahap Akhir

- a. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- b. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir kehadiran

dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi jam datang dan jam pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan. Semua formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

- c. Dosen pembimbing magang akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang.
- d. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang.
- e. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- f. Laporan kerja magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- g. Setelah semua syarat laporan kerja magang dipenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.