



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

Perkembangan dunia usaha di Indonesia mengalami peningkatan yang terlihat dari persaingan yang semakin ketat. Banyak perusahaan baru yang memiliki potensi lebih dalam mengembangkan produk-produk yang beraneka ragam dan berkualitas. Perusahaan dituntut untuk dapat terus meningkatkan aktivitasnya agar mampu bersaing dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan sehingga tujuan perusahaan untuk menghasilkan laba dapat tercapai. Untuk dapat bertahan dan semakin berkembang, perusahaan membutuhkan upaya meningkatkan beberapa hal seperti dalam hal produktivitas, efisiensi, serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan.

Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk memberikan informasi mengenai aktivitas bisnis yang dilakukan kepada pihak-pihak berkepentingan yaitu pihak eksternal dan internal. Pihak eksternal menggunakan informasi aktifitas bisnis dalam pengambilan keputusan investasi sedangkan pihak internal menggunakannya untuk menetapkan kebijakan perusahaan terkait dengan perkembangan perusahaan. Perusahaan menyampaikan informasi aktivitas bisnisnya melalui laporan keuangan. Menurut IAI (2012) pada PSAK no 1 revisi 2009, laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Tujuan laporan keuangan adalah 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 merupakan hasil *output* dari kegiatan akuntansi, yang berguna untuk menggambarkan kondisi keuangan dan performa suatu perusahaan.

Menurut Weygandt (2011), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi kepada para penggunanya. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri atas tiga tahap aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan. Tahap pertama adalah mengidentifikasi transaksi yang relevan dan dapat diukur dengan satuan moneter. Selanjutnya dilakukan pencatatan atas transaksi-transaksi sesuai dengan periode terjadinya transaksi. Tahap kedua adalah proses pencatatan transaksi dilakukan dengan cara *double entry system* atau pencatatan dengan dua sisi, yaitu debit dan kredit dengan jumlah nominal harus sama. Tahap terakhir yaitu mengkomunikasikan informasi-informasi keuangan kepada pihak eksternal dan internal yang menggunakan informasi keuangan tersebut untuk pengambilan keputusan.

Siklus akuntansi (*Accounting Cycle*) adalah tahapan-tahapan kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya yang terjadi secara berulang-ulang dan terus menerus (Weygandt, 2011). Siklus akuntansi mencakup langkah-langkah utama, yaitu:

1. *Analyze business transaction*

Transaksi bisnis merupakan peristiwa-peristiwa ekonomi yang berkaitan dengan perusahaan dan harus dicatat oleh akuntan perusahaan. Tidak

semua peristiwa yang terjadi diperusahaan merupakan transaksi bisnis. Peristiwa yang dapat dikategorikan sebagai transaksi bisnis adalah peristiwa yang relevan dengan aktivitas bisnis perusahaan dan memiliki nilai ekonomis.

2. *Journalize the transaction*

Setelah melakukan analisis terhadap transaksi bisnis, akuntan akan mencatat transaksi bisnis kedalam jurnal, dimana setiap transaksi akan menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun tertentu. Tujuan dari menjurnal transaksi bisnis antara lain sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan efek dari sebuah transaksi secara keseluruhan
- b. Menyediakan pencatatan transaksi yang sesuai dengan kronologis
- c. Membantu mencegah atau menemukan kesalahan pencatatan angka debit dan kredit.

3. *Posting to ledger accounts*

Ledger adalah kumpulan dari akun-akun yang dimiliki oleh perusahaan yang menampilkan saldo dari setiap akun. Proses memindahkan pencatatan jurnal kedalam *ledger* disebut *posting*. Dengan melakukan *posting* ke *ledger*, semua efek dari transaksi yang telah dijurnal akan diakumulasi kedalam akun-akun secara individual.

4. *Prepare a trial balance*

Trial balance adalah daftar seluruh akun dan saldo akhir akun yang ada di dalam *ledger* pada suatu periode tertentu. Tujuan utama dari pembuatan

trial balance adalah untuk memastikan bahwa saldo debit perusahaan sudah sesuai dengan saldo kreditnya.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Setelah membuat *Trial balance*, langkah berikutnya adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun pendapatan dan beban agar kedua akun tersebut menunjukkan saldo terakhir yang sebenarnya.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Adjusted trial balance adalah *trial balance* yang saldo akun pendapatan dan bebannya sudah disesuaikan dengan jurnal penyesuaian.

7. *Prepare financial statement*

Setelah membuat *adjusted trial balance*, tahap selanjutnya adalah membuat laporan keuangan. Laporan keuangan menurut IAI (2012) pada PSAK no 1 revisi (2009) terdiri atas:

a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, liabilitas dan ekuitas. Menurut IAI (2012:19-20), pos-pos ini didefinisikan sebagai berikut:

1. Aset tetap
2. Properti investasi
3. Aset tidak berwujud
4. Persediaan
5. Piutang dagang dan piutang lainnya, dan lain-lain

b) Laporan laba rugi komprehensif selama periode;

Entitas menyajikan seluruh pos pendapatan dan beban yang diakui dalam satu periode:

1. Pendapatan
2. Biaya keuangan
3. Bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan joint ventures yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas
4. Beban pajak
5. Laba rugi, dan lain-lain

c) Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Laporan perubahan ekuitas selama periode adalah laporan yang menyajikan perubahan modal selama suatu periode. Isi dari laporan perubahan modal terdiri atas saldo laba pada awal periode, yang disesuaikan dengan laba atau rugi pada periode berjalan yang didapat dari laporan laba rugi, dan dikurangi dengan dividen yang dibayarkan pada periode tertentu.

d) Laporan arus kas selama periode;

Laporan arus kas adalah laporan yang melaporkan penerimaan kas, pengeluaran kas dan perubahan kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dalam suatu periode.

e) Catatan atas laporan keuangan;

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan

komprensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

f) Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. *Journalize and post closing entries*

Setelah membuat laporan keuangan akhir periode, selanjutnya adalah membuat jurnal penutup yang menutup akun sementara seperti pendapatan, biaya, keuntungan, kerugian dan dividen. Dalam proses tutup buku perusahaan membuat jurnal penutup dan *posting* jurnal tersebut ke *ledger*.

9. *Prepare a post-closing trial balance*

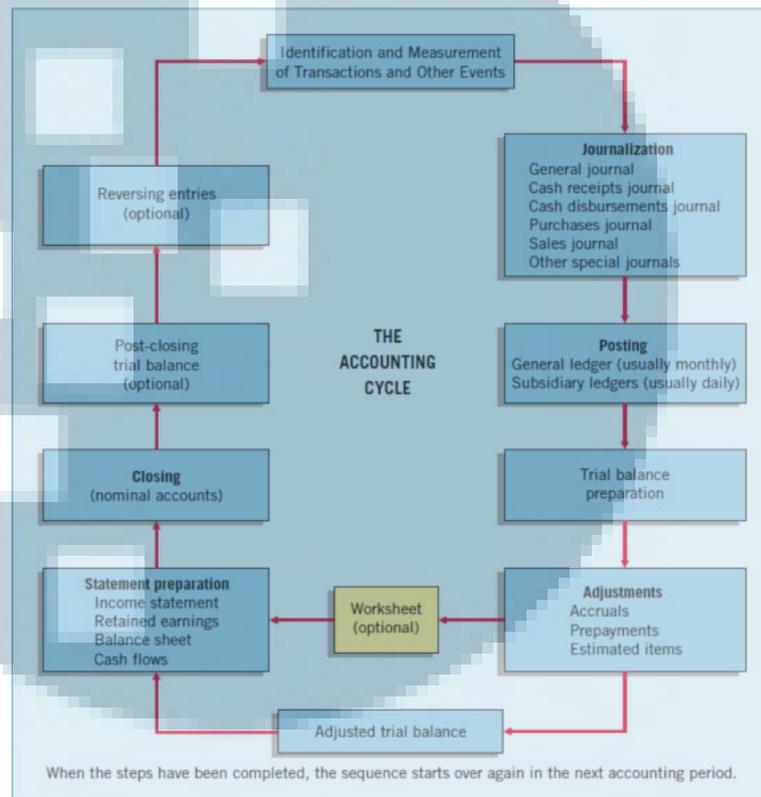
Setelah menjurnal dan *posting* jurnal penutup, perusahaan membuat *post closing trial balance*. Tujuan dibuat *post closing trial balance* adalah untuk memastikan bahwa akun-akun permanen sudah *balance* dan siap untuk periode akuntansi berikutnya.

Berikut ini adalah gambar dari siklus akuntansi atau *accounting cycle* yang telah dijelaskan sebelumnya:

Gambar 1.1

Accounting Cycle

ILLUSTRATION 3-6
The Accounting Cycle



Sumber: Weygandt 2011

Seiring dengan perkembangan *Information and Communication Technology (ICT)*, hampir semua perusahaan menggunakan *ICT* untuk membantu dalam proses bisnis dan laporan keuangannya. Perusahaan sangat membutuhkan informasi-informasi akuntansi dan informasi lainnya yang terkait dengan proses bisnisnya, semakin besar suatu perusahaan maka semakin rumit dan kompleks proses bisnisnya. Oleh karena itu, perusahaan sangat membutuhkan sistem

informasi akuntansi dalam perusahaan agar perusahaan mendapatkan informasi-informasi mengenai bisnisnya dengan akurat dan tepat waktu. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mengklarifikasi, mengelola, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi *financial* dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak internal dan eksternal perusahaan (Romney & Steinbart, 2012).

Menurut Vaassen (2010), kegunaan sistem informasi akuntansi antara lain sebagai berikut:

a. Menghasilkan laporan eksternal.

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan untuk memenuhi kebutuhan penanam modal, kreditur, petugas pajak, pemerintah dan lain-lain.

b. Mendukung aktivitas rutin

Manajer memerlukan sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasional rutin selama siklus operasional perusahaan.

c. Pengambilan keputusan

Informasi juga dibutuhkan untuk menunjang pengambilan keputusan yang tidak rutin.

d. Perencanaan dan pengendalian

Sistem informasi dibutuhkan untuk merencanakan dan mengendalikan aktivitas sebaik mungkin.

- e. Implementasi pengendalian internal.

Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kehilangan atau kecurangan.

Terdapat enam komponen dalam *Accounting Information System* menurut Romney (2012) sebagai berikut:

- a. Adanya orang yang mengoperasikan dan menggunakan sistem
- b. Adanya prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
- c. Adanya data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis atau perusahaan.
- d. Adanya *software* yang digunakan untuk memproses dan mengolah data
- e. Adanya infrastruktur teknologi informasi yang mencakup komputer, *network communication*.
- f. Adanya pengendalian internal dan keamanan dalam menyimpan data.

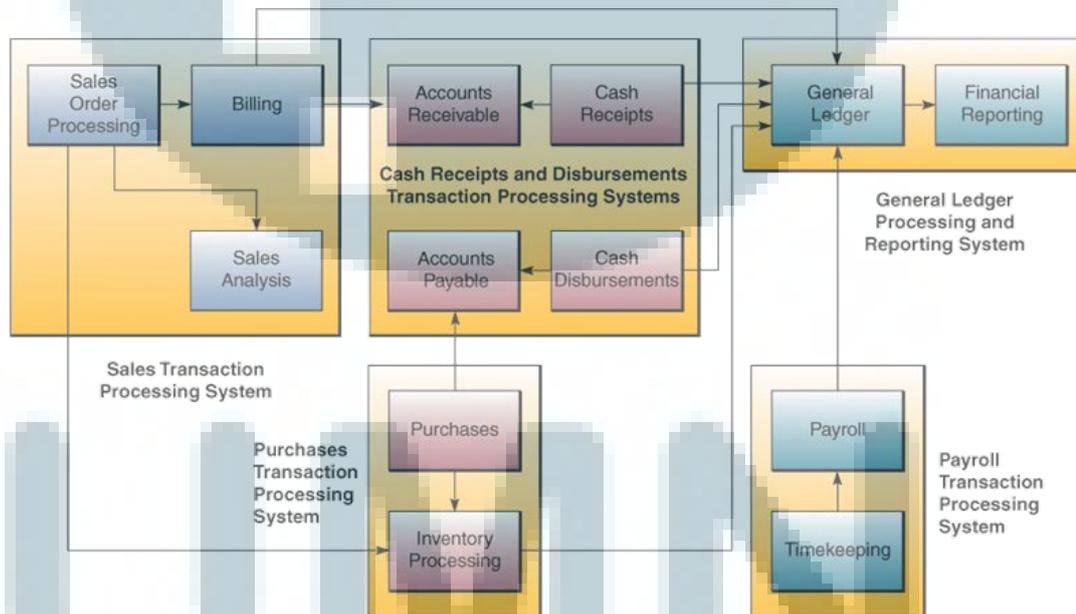
Dengan tersedianya sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi dan bersifat *online*, akan memberikan kemudahan bagi karyawan dalam melaksanakan komunikasi dan mendapatkan informasi dari cabang atau divisi lainnya dan memberikan kemudahan bagi pihak *management* dalam melaksanakan pemantauan setiap kegiatan operasional penjualan. Artinya *management* dapat melihat langsung setiap kegiatan transaksi penjualan yang terjadi yaitu melalui bank data yang ada di *server* pusat sehingga dapat melakukan *review* setiap waktu.

Terdapat lima proses utama dalam suatu sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam suatu bisnis (O'Brien, 2009) yaitu:

1. *Sales transaction processing system (Order Processing);*
2. *Purchases transaction processing system (Inventory Control);*
3. *Cash receipts and disbursements transaction processing system (Account Receivable and Account Payable);*
4. *Payroll transaction processing system (Payroll);*
5. *General ledger processing and reporting system (General Ledger).*

Berikut ini adalah gambaran proses utama dalam sistem informasi akuntansi:

Gambar 1.2 Proses Dalam Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : O'Brien (2009)

Pada siklus *cash receipts* dan *cash disbursement* dapat dijelaskan bahwa *cash receipt* merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang terjadi secara berulang-ulang terkait dengan penerimaan uang dari

transaksi penyerahan barang dan jasa. Sedangkan *cash disbursement* merupakan suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas yang diakibatkan adanya pembelian tunai dan pembayaran utang (*Purchase – Account Payable – Cash*). Siklus *cash disbursement* bisa terjadi adanya *fraud* sehingga dibutuhkan pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal yang baik dapat didukung dengan adanya sistem informasi akuntansi karena dengan adanya sistem informasi akuntansi dapat mengurangi adanya kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja (*human error*) dan memberikan pencatatan yang akurat dan tepat waktu dan keamanan data. Fungsi dasar sistem informasi akuntansi pada siklus pengeluaran kas antara lain sebagai berikut:

- a. Memperoleh dan memproses data mengenai segala aktifitas bisnis
- b. Menyediakan fungsi pengendalian untuk memastikan keandalan data dan penjagaan atas sumber daya organisasi
- c. Mengotorisasi transaksi dengan benar

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari dilaksanakan program kerja magang yaitu:

1. Memahami proses akuntansi;
2. Memahami pengaplikasi sistem *Gossoft ERP* yang digunakan PT. Bumi Resources Tbk. untuk *input* jurnal;
3. Memahami *Standart Operating Procedure (SOP)* yaitu prosedur-prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dan belajar *teamwork*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 01 Februari 2013 hingga 30 April 2013 di PT.Bumi Resources Tbk yang beralamat di Bakrie Tower 12th floor, Komplek Rasuna Epicentrum, Jl. Rasuna Said Jakarta. Posisi yang diperoleh selama kerja magang sebagai *Accounting Staff*. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jum'at pada pukul 08.30 – 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada PT.Bumi Resources Tbk;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;

- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan kerja magang ditolak, maka harus mengulang dari prosedur 1,2,3,dll, maka izin baru akan diberikan kembali. Jika diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;
- h. Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan kerja magang, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus

dilakukan, dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan tersebut.
- d. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Bekerja minimal disatu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi.
- f. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g. Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan

kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang.
- g. Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya.