



### **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 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan perekonomian di Indonesia, semakin banyak bermunculan usaha-usaha baru yang lebih bervariasi, baik itu dalam bidang teknologi, manufaktur, dan lain-lain. Semakin banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang terus bermunculan menyebabkan persaingan usaha menjadi semakin ketat. Para pelaku usaha dituntut untuk dapat menetapkan strategi yang tepat bagi perusahaannya agar dapat unggul dalam persaingan pasar tersebut.

Dalam usaha memenangkan persaingan pasar, perusahaan harus terlebih dahulu berfokus pada pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Hansen *et al.* (2007), secara umum perusahaan membagi tujuan mereka menjadi dua bagian yaitu tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Tujuan jangka panjang perusahaan dapat lebih mudah untuk tercapai jika tujuan jangka pendeknya telah terpenuhi. Tujuan jangka pendek perusahaan pada umumnya adalah untuk meningkatkan laba perusahaan, baik dengan cara meningkatkan penjualan ataupun dengan menekan biaya. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, manajemen perusahaan harus pandai dalam mengelola dan mempergunakan setiap aset dan sumber daya yang dimiliki perusahaan serta tepat dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan keberlangsungan hidup perusahaan itu sendiri.

Untuk dapat mengambil keputusan yang terbaik bagi perusahaan, manajemen harus terlebih dahulu mengetahui kegiatan apa saja yang terjadi dalam perusahaannya, khususnya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang keuangan. Ringkasan mengenai kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan keuangan dapat dilihat dalam laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan tersebut adalah memberikan informasi

mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi (PSAK 1 Revisi 2009). Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Kieso *et al.* (2012), laporan keuangan merupakan sarana utama perusahaan dalam pengkomunikasian informasi keuangan baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Posisi Keuangan (*The Statement of Financial Position*)
2. Laporan Laba-Rugi (*The Income Statement*)
3. Laporan Arus Kas (*The Statement of Cash Flow*)
4. Laporan Perubahan Ekuitas (*The Statement of Changes Equity*)
5. *Notes of Financial Statement*
6. *Restatement*

Pembuatan laporan keuangan merupakan hal yang dilakukan dan diulang setiap periodenya, maka proses pembuatan laporan keuangan ini dapat disebut sebagai sebuah siklus yang lebih dikenal dengan sebutan siklus akuntansi. Kieso *et al.* (2012), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Siklus akuntansi terdiri dari dua bagian besar yang saling terkait yaitu proses pencatatan dan proses pelaporan. Dalam prosesnya, pencatatan memiliki 3 (tiga) langkah mendasar (Weygandt *et al.* 2011):

1. Mengidentifikasi kegiatan perusahaan.

Identifikasi dimaksudkan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat menghasilkan dokumen sumber (*source document*). Dokumen sumber (*source document*) merupakan catatan pertama dari setiap transaksi yang juga merupakan sumber informasi rinci mengenai transaksi tersebut.

2. Menjurnal informasi transaksi yang terjadi.

Jurnal umum adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debet maupun yang di kredit.

3. Memindahbukukan atau melakukan *posting* ke buku besar (*ledger*)

Buku besar (*ledger*) adalah kumpulan akun yang digunakan oleh suatu entitas bisnis. Informasi yang dicatat dalam jurnal dipindahkan ke akun yang sesuai dengan buku besar.

Adapun langkah-langkah yang terdapat dalam proses pelaporan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi semua akun yang terdapat dalam buku besar beserta saldonya. Nilai yang disajikan dalam neraca saldo dibagi menjadi dua kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit, sehingga dapat digunakan untuk menghitung dan memeriksa keseimbangan antara saldo debit dengan kredit.

2. Membuat Jurnal Penyesuaian

Pada setiap akhir periode dibutuhkan penyesuaian terhadap akun-akun yang ada agar dapat menunjukkan kondisi yang sebenarnya. Untuk itu dibutuhkan analisis atas setiap akun dan berbagai dokumen sumber (*source document*). Berdasarkan analisis tersebut maka dibuatlah jurnal penyesuaian.

3. Membuat Neraca Saldo Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun tertentu yang membutuhkan penyesuaian, neraca saldo yang telah dibuat pun membutuhkan penyesuaian yang sesuai dengan jurnal penyesuaian yang telah dibuat, maka disusunlah neraca saldo penyesuaian.

#### 4. Menyiapkan Laporan Keuangan

Berdasarkan neraca saldo yang dibuat dan telah disesuaikan, perusahaan dapat membuat laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan umumnya terdiri dari Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Laporan Arus Kas.

#### 5. Membuat Jurnal Penutup

Setelah jurnal penyesuaian dicatat dan dipindahkan ke buku besar, maka buku siap untuk ditutup dalam persiapan memasuki periode akuntansi yang baru. Selama proses penutupan ini, saldo akun nominal (sementara) dipindahkan ke akun riil (permanen), sehingga saldo akun nominal menjadi nol.

#### 6. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutup (*Post Posting Trial Balance*)

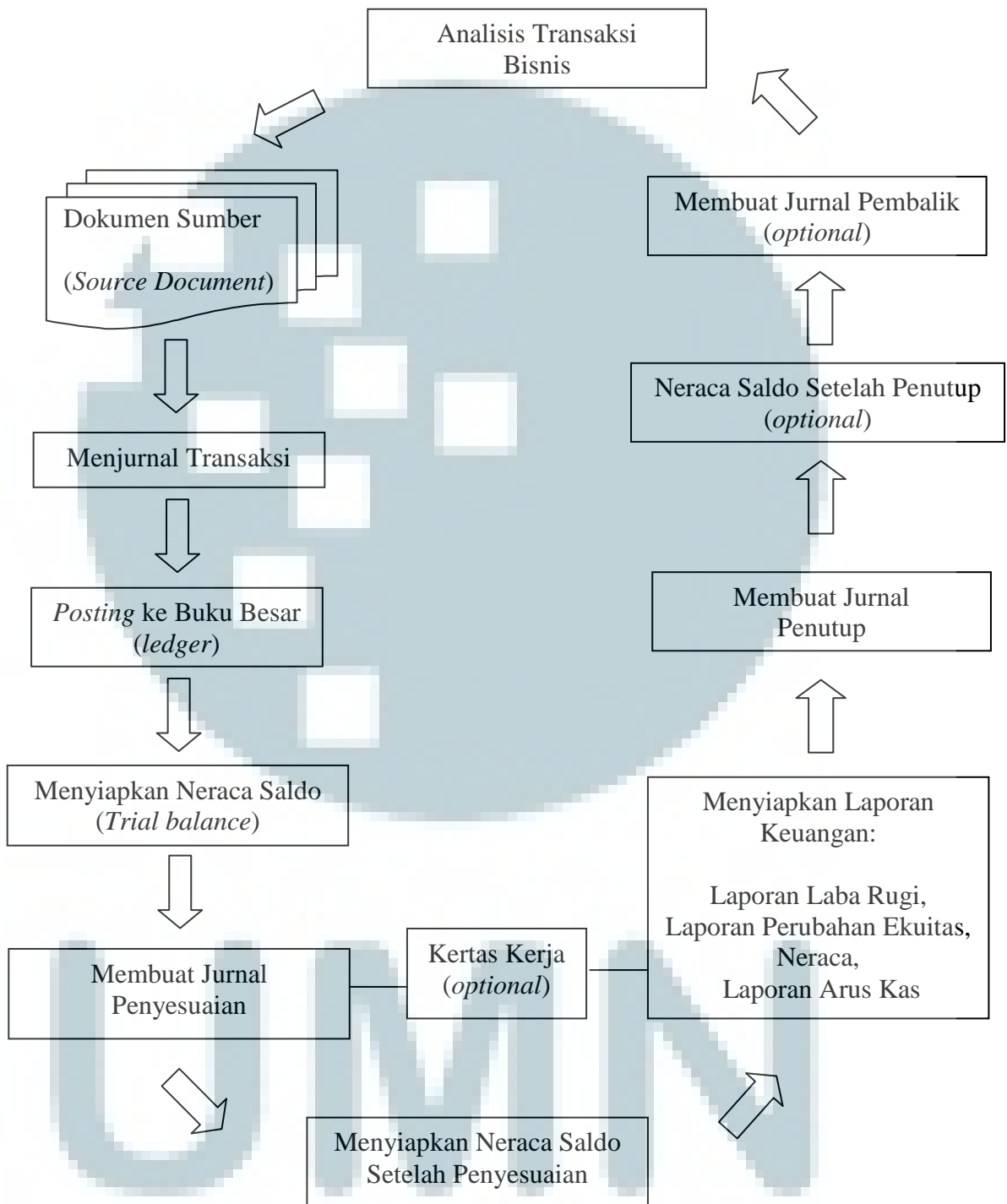
Setelah jurnal penutup dipindahbukukan, Neraca Saldo Setelah Penutupan dapat disusun untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit untuk akun riil. Hanya akun riil yang tersisa di Neraca.

#### 7. Membuat Jurnal Pembalik

Penggunaan jurnal pembalik merupakan piliban dalam prosedur pencatatan. Jurnal pembalik bukan langkah yang diharuskan dalam siklus akuntansi.

Pemahaman mengenai siklus akuntansi menjadi penting karena data yang didapat dari pelaksanaan siklus akuntansi dapat digunakan untuk menganalisis peristiwa-peristiwa ekonomi yang terjadi di perusahaan. Berikut ini merupakan gambar siklus akuntansi perusahaan yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam mencatat transaksi dan menyiapkan laporan keuangan:

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso *et al.* (2012)

Setelah semua tahapan dalam siklus akuntansi dilakukan, yang tidak kalah penting untuk dibuat oleh perusahaan adalah rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo buku kas yang telah dibuat perusahaan dengan saldo rekening koran yang dikeluarkan oleh bank (Weygandt, 2011). Rekonsiliasi bank ini perlu untuk dibuat untuk mengetahui ada tidaknya perbedaan antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan yang terjadi di bank. Rekonsiliasi bank akan menyajikan perbedaan-perbedaan apa saja yang ada dan secara tidak langsung menjelaskan wajar atau tidaknya perbedaan yang terjadi tersebut.

Pada umumnya, setiap pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan pasti berbeda dengan rekening koran yang dikeluarkan oleh bank. Adanya perbedaan tersebut dapat terjadi karena (Weygandt et al. 2011):

1. Tanggal Pengakuan Kas Keluar

Perbedaan tanggal pengakuan kas keluar menurut perusahaan dengan tanggal pengakuan menurut bank, paling sering terjadi. Hal ini dapat terjadi ketika cek yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai sarana pembayaran belum dicairkan oleh pemegang cek sampai akhir tutup buku bank, sehingga saldo kas menurut buku perusahaan menjadi lebih kecil dibandingkan menurut saldo di rekening koran. Cek keluar yang sudah dicatat sebagai pengeluaran kas oleh perusahaan tetapi belum dicairkan hingga tutup buku bank ini, dalam rekonsiliasi bank disebut dengan “Cek Beredar” atau “*Outstanding Check*”.

2. Tanggal Pengakuan Kas Masuk

Meskipun tidak sesering kas keluar, kas masuk juga bisa mengalami hal serupa seperti kas keluar—perusahaan sudah mengakui kas masuk padahal uang belum benar-benar masuk ke dalam rekening di bank. Perusahaan sudah terlebih dahulu melakukan pencatatan akan cek yang diterima, tetapi pada kenyataannya di bank cek tersebut belum dikliring. Cek masuk yang sudah dicatat sebagai penerimaan kas oleh perusahaan tetapi belum/baru dikliring setelah bank tutup buku ini, dalam rekonsiliasi bank disebut dengan “Setoran Dalam Perjalanan” atau “*Deposit in Transit*”.

### 3. Pengeluaran dan Pemasukan Kas Bank yang Bersifat “Auto”

Transaksi ini merupakan transaksi yang terjadi secara otomatis baik itu *auto-debit* maupun *auto-credit*—yang mana pihak bank menambah atau mengurangi saldo kas perusahaan secara otomatis, tanpa didahului oleh konfirmasi dari pihak perusahaan. Ada beberapa jenis pengeluaran dan penerimaan kas yang bersifat otomatis, diantaranya:

#### a. Pembayaran-pembayaran yang bersifat autodebit

Misal: Credit Card, PAM, Listrik, Telepon, dll, yang biasanya bersifat rutin setiap bulan. Jenis ini memang sudah didahului dengan aplikasi dari pihak perusahaan, akan tetapi seringkali perusahaan lupa mencatatnya di buku kas perusahaan setiap bulannya.

#### b. Biaya administrasi bulanan atas penggunaan jasa bank.

Bank langsung memotong saldo kas perusahaan setiap menjelang tutup buku, tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu.

#### c. Biaya buku cek.

Bank membebankan biaya atas buku cek yang digunakan oleh perusahaan, dan pembebanannya dilakukan dengan cara langsung memotong saldo kas perusahaan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Sebenarnya, pihak perusahaan semestinya sudah tahu begitu meminta buku cek ke bank, akan tetapi perusahaan seringkali lupa untuk mencatatnya.

#### d. Biaya materai

Sama halnya dengan biaya administrasi, bank langsung memotong saldo kas perusahaan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu.

#### e. Bunga Jasa Giro

Atas dana perusahaan yang mengendap di rekening, pihak bank memberikan bunga kepada perusahaan sebagai pemilik rekening, yang langsung ditambahkan di saldo kas perusahaan menjelang tutup buku, tetapi pihak perusahaan sering kali lupa melakukan pencatatan atas bunga tersebut.



f. Pajak Atas Bunga

Setiap bunga jasa giro yang diberikan oleh bank kepada perusahaan akan dikenakan pajak, yang dipotong langsung dari saldo kas perusahaan. Karena perusahaan sering kali lupa untuk melakukan pencatatan terhadap bunga jasa giro, maka pajak atas bunga tersebut pun tidak dihitung oleh perusahaan dalam saldo kas yang dibuatnya.

4. Kekeliruan Pencatatan oleh Pihak Perusahaan

Meskipun tidak sering, kemungkinan ini bisa terjadi, yaitu perusahaan salah melakukan pencatatan—entah mencatat lebih besar atau lebih kecil dari yang seharusnya. Kesalahan yang cukup sering terjadi namun sulit dilacak saat melakukan rekonsiliasi adalah adanya cek kembali (gagal dicairkan)—biasanya terjadi karena saldo bank tidak mencukupi (*non sufficient funds*), atau bank pemnolak pencairan karena ada kesalahan tulis pada lembaran cek. Pada saat cek kembali pegawai perusahaan tidak melakukan penyesuaian di dalam catatannya.

5. Kekeliruan Pencatatan oleh Pihak Bank

Meskipun pendapat umum menganggap bank memiliki sistim pengendalian yang ketat, tetap saja tidak menutup kemungkinan kesalahan hingga 100 persen. Ada kalanya pihak bank juga melakukan kesalahan.

6. Cek kosong

Selain melakukan pembayaran dengan menggunakan giro, cek menjadi salah satu alat pembayaran yang umum sekarang ini. Banyak perusahaan yang melakukan transaksi jual beli dengan cek. Namun, pembayaran dengan cek ini terkadang bisa menjadi masalah bila ternyata saldo yang terdapat di bank tidak sebesar dengan nominal pembayaran yang terdapat dalam cek. Jika hal ini terjadi, bank tidak akan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya perbedaan antara pencatatan yang terdapat di bank dengan yang dibuat perusahaan.

Untuk membandingkan laporan keuangan yang telah dibuat oleh perusahaan dengan data yang terdapat di bank, auditor perusahaan dapat menggunakan rekening koran yang telah dikeluarkan oleh bank. Rekening koran

adalah laporan yang diberikan oleh pihak bank setiap bulannya kepada pemegang rekening yang mana berisikan informasi mengenai berbagai transaksi yang terjadi di bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan serta pengaruhnya terhadap kas di bank. Rekening koran ini akan berisi data mengenai masuk dan keluarnya uang dalam rekening giro yang dimiliki perusahaan sehingga data tersebut dapat dijadikan perbandingan antara transaksi keluar masuknya kas yang dicatat oleh perusahaan dengan transaksi yang sebenarnya terjadi di bank. Sehingga, jika terdapat selisih antara pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan yang terjadi di bank, maka pembuatan rekonsiliasi bank menjadi diperlukan.

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Mempraktekkan secara langsung ilmu yang telah diperoleh serta menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin dihadapi dalam dunia kerja dengan berbekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan lingkup pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu dengan terlibat langsung dalam dunia kerja.
3. Membangun mental di dalam kerja nyata, yakni kepercayaan diri, tanggung jawab, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin, dan memiliki kemampuan empati dan keterampilan sosial.
4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar dapat menjadi mahasiswa yang berkualitas dalam menghadapi persaingan kerja.
5. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
6. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di suatu instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja.
7. Memberikan pelajaran untuk bersosialisasi dan membangun kerja sama antar staf baik yang dalam satu divisi maupun antar divisi.

8. Mengetahui hambatan-hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam melakukan audit terhadap suatu perusahaan.

Pelaksanaan kerja magang di PT Anugrah Karya Bersama Mandiri dalam divisi keuangan, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di kampus. Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dari Universitas Multimedia Nusantara. Selama pelaksanaan kerja magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang pembimbing lapangan. Pada akhir masa pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan penyusunan laporan magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

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

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

Pelaksanaan kerja magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan dimulai dari tanggal 6 Februari 2013 sampai 30 April 2013 sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan oleh universitas. Pelaksanaan kerja magang setiap harinya berlangsung setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di PT Anugrah Karya Bersama Mandiri bagian Keuangan di Jawa Block I/4 No. 10-12, BSD – Tangerang Selatan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi angkatan 2009, yaitu:

Nama : Priscilla Maria Adeline Kristianto  
NIM : 09130210007

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan Kerja Magang.
  - a. Memilih tempat yang akan diajukan sebagai tempat pelaksanaan kerja magang.
  - b. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan

Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang diajukan sebagai tempat pelaksanaan kerja magang dan telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang dari kampus.
- e. Pelaksanaan kerja magang dimulai apabila mahasiswa telah menerima surat balasan yang ditujukan kepada koordinator kerja magang yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud dalam periode waktu tertentu.
- f. Serat balasan dari perusahaan tersebut diberikan kepada pihak kampus dan mahasiswa yang bersangkutan akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang yang harus diisi sesuai dengan pelaksanaan kerja magang yang dilakukan.

## 2. Tahap Pelaksanana Kerja Magang

- a. Menghadiri pertemuan bimbingan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Pembekalan tersebut diberikan dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui bagaimana sebaiknya bersikap dalam perusahaan. Selain itu, pertemuan tersebut juga mengajarkan kepada mahasiswa bagaimana cara membuat laporan kerja magang yang baik dan benar setelah nantinya selesai dalam pelaksanaan praktek kerja magang.
- b. Melaksanakan kerja magang di perusahaan atau instansi dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.

- c. Mahasiswa memiliki dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setiap minggunya mahasiswa diharuskan untuk melaporkan apa saja yang telah dikerjakan selama seminggu serta kesulitan apa saja yang dialami selama pelaksanaan kerja magang kepada dosen pembimbing magang via *e-mail*.
  - d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan teori, konsep dan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan sejalan dengan peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Pembimbing lapangan akan memantau dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan kerja magang.
3. Tahap Akhir Pelaksanaan Kerja Magang.
- a. Setelah pelaksanaan kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa akan menuangkan semua aktivitas yang dijalankan selama pelaksanaan kerja magang ke dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dari dosen pembimbing kerja magang.
  - b. Laporan kerja magang disusun berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi pelaksanaan kerja magang yang sebelumnya telah dibuat dan dikirimkan kepada pembimbing magang setiap minggu selama kerja magang berlangsung.
  - c. Dosen Pembimbing Magang memantau Laporan Kerja Magang sebelum laporan tersebut diajukan untuk ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan terlebih dahulu dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
  - d. Laporan Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan, dimana selanjutnya Pembimbing Lapangan diminta untuk mengisi formulir pelaksanaan kerja magang. Pembimbing Lapangan mengisi form penilaian kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan serta surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dikirim langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi.
- g. Setelah semua persyaratan ujian kerja magang telah terpenuhi maka mahasiswa mengajukan permohonan untuk ujian kerja magang yang mana jadwal ujian kerja magang akan ditentukan oleh koordinator magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporan yang telah dibuat pada ujian kerja magang.

UMMN