BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

1.1 Hasil Penelitian

1.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Alam Teknindo Lestari (ALTEK) adalah perusahaan yang menangani dan mengelola kebutuhan perusahaan-perusahaan besar maupun kecil begitu pula Government (Pemerintahan) atau Non Government (Swasta), Main Client yang dimiliki oleh perusahaan ini antara lain POSINDO dengan system SIMWESPOS (Sistem Informasi Manajemen Weselpos) yaitu system pengelolaan berbasis keuangan tepatnya WESELPOS, yang mana aplikasi POSISNDO pada sebagian besar Kabupaten diseluruh Indonesia. Kerjasama dengan POSINDO ini berjalan cukup lama dari tahun 1998 hingga akhir kontrak kerjasama pada tahun 2007, dengan pengalaman selama 10 tahun ini kemudian dimanfaatkan untuk mulai merambah terhadap beberapa klien yang lain seperti pemerintahan, perusahaan pemerintah dan perusahaan swasta.

1.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan swasta nasional yang berdiri sejak tanggal 9 Mei 1996. Bergerak dalam bidang *Information an Communication Technology.* Jasa yang menjadi usaha perusahaan ini antara lain: *IT Consultan, Networking, Application Security, Software License, Imformation System* dan *Web Development.* Perusahaan PT. Alam Teknindo Lestari (ALTEK) didirikan oleh Ibu Hj. Indri Budiaswati pada tahun 1996 dengan dibantu oleh beberapa ahli di bidang teknologi informasi, hal yang mendasari pendirian

perusahaan ini adalah banyaknya kebutuhan dibidang teknologi informasi di Indonesia dimana penyedia jasa ini masih kurang dibandingkan dengan kebutuhan yang ada.

1.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam pengelolaan perusahaan perlu adanya penyusunan organisasi yang diselaraskan dengan fungsi yang ada. Penerapan pola organisasi yang ada perlu dilakukan untuk meningkatkan fleksibilitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi.

Di dalam perusahaan akan terlihat kuat tidaknya jika dari penyusunan dan fungsi struktur organisasi yang baik. Dengan demikian PT. ALTEK menyusun dan menjalankan struktur organisasi sesuai dengan standar yang berlaku umum.

Dengan adanya struktur organisasi di PT. ALTEK ini, diharapkan agar tercipta koordinasi yang dapat mengarahkan semua kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada PT. ALTEK secara garis besar mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

1. Direktur utama

Seorang yang memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif. Bertanggung jawab memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

2. Manager SDM

Kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

3. Manager *marketing*

Menentukan harga jual, produk yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan. Sebagai memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.

4. Manager TI

Bertanggung jawab mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran usaha. Menganalisa, mengkaji dampak positif dan negative perkembangan dan tren TI terhadap strategi perusahaan sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan TI secara korporat.

5. Manajer Keuangan

Bertanggung jawab Menyusun Anggaran, menyusun Cash Flow sampai dapat merealisasikan anggaran tersebut. Manajer keuangan harus membuat Laporan Keuangan selama periode berjalan.

1.1.1.3 Job Description Perusahaan

Job Description atau uraian jabatan merupakan pernyataan tertulis mengenai tugas dan wewenang dari setiap unit yang ada pada perusahaan sesuai dengan tingkatan yang tercantum dalam struktur organisasi.

Dibawah ini akan diuraikan *job description* dari struktur organisasi pada PT. ALTEK :

1. Direktur utama mempunyai tugas sebagai berikut :
    b. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
    c. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
    d. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
    e. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
    f. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
    g. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
    h. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.
1. Manager SDM

a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
e. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
g. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai

dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

h. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.

i. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

2. Manager *marketing*

a. Menentukan harga jual, produk yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.

b. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.

c. Memonitor jumlah stock seluruh Dept. Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.

d. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dg target yang ditentukan.

e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.

f. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.

g. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.

3. Manager TI

a. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
b. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran usaha.
c. Menganalisa, mengkaji dampak positif dan negative perkembangan dan tren TI terhadap strategi perusahaan sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan TI secara korporat.
d. Menyusun rancangan anggaran rumah tangga TI dan mengawasi penggunaan dan realisasinya. Memastikan bahwa asset perusahaan dikelola dengan bertanggung jawab.
e. Membangun dan mengelola hubungan dengan vendor pembelian hardware dan software.
f. Mengkoordinir tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi TI.
g. Membangun suatu pendekatan arsitektural aplikasi perusahaan secara korporat dan selalu mengupdate informasi dan pengetahuan tentang perkembangan TI yang mutakhir.
h. Mendorong tim untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern.
i. Melakukan review dan evaluasi pada setiap implementasi proyek TI.

j. Memastikan integritas system atau aplikasi korporat yang telah dibangun dan pencapaian target penyelesaian proyek tepat waktu.

4. Manajer Keuangan

Uraian Tugas & Tanggung Jawab manager Keuangan

a. Menyusun Anggaran.
b. Menyusun Cash Flow.
c. Merealisasikan Anggaran.
d. Membuat Laporan Keuangan, yaitu neraca dan laporan laba rugi
e. Melaksanakan Payroll.
f. Membuat Laporan Pajak.
g. Melaksanakan Penagihan.
h. Membuat dan Menyusun SOP (Standard Operation Procedure)
i. Membangun & menyusun sistem keuangan.
j. Meng-input data atas semua transaksi keuangan ke dalam sistem.
k. Membuat laporan atas transaksi keuangan secara sistem.
l. Dapat memberikan informasi up to date atas transaksi keuangan.

1.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Bidang yang dikerjakan oleh perusahaan PT. ALTEK adalah bergerak dibidang jasa pemasangan dan penyediaan alat-alat jaringan internet. Adapun aspek kegiatan perusahaan ini adalah :

1. Bidang teknologi informasi yaitu menyediakan jasa pelayanan pemasangan jaringan internet. Menyediakan software yang diperlukan untuk pemasangan jaringan internet yang diperuntukan oleh perusahaan lain dan masyarakat.

2. MBD *(Marketing Business Departement)* yaitu memasarkan produk atau barang yang telah dihasilkan untuk pemasangan jaringan internet.
3. Creative Media yaitu divisi yang menangani semua hal yang berhubungan multimedia dan mengadakan pameran diseluruh wilayah Jawa Barat agar masyarakat mengetahui pentingnya akan sebuah jaringan internet.
4. HRD *(Heard Resouche Development)* yaitu kepegawaian

4.1.2 Data-data Perusahaan

4.1.2.1 Proses Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan PT. ALTEK

Laporan keuangan sangat diperlukan oleh pihak intern maupun ekstern sebagai informasi mengenai suatu keuangan dalam perusahaan. Laporan keuangan sangat berguna dan dibutuhkan oleh banyak pihak terutama dalam hal pengambilan keputusan juga dapat berfungsi sebagai sumber informasi bagi pihak-pihak yang terkait dalam suatu perusahaan. Dan PT. ALTEK telah memberikan data penyusunan dan penyajian sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia pada umumnya. Berikut transaksi yang dilakukan oleh PT. ALTEK yang disertai dengan dokumen transaksi, baik berupa faktur, nota, kwitansi, invoice, bukti pengeluaran uang, bukti penerimaan uang atau dokumen yang lain. Berdasarkan dokumen yang telah dibuat dan diterima staf akuntansi maka mulailah pencatatan transaksi tersebut didalam media yang disebut buku harian.

Di bawah ini adalah contoh-contoh transaksi yang dilakukan PT. ALTEK

1. Transaksi

Pada tanggal 1 April s/d mei perusahaan melakukan transaksi sebagai berikut:

1 April 2010	Pemilik perusahaan menyerahkan Rp 150.000.000 untuk opersi perusahaan.
2 April	Dikeluarkan uang untuk sewa kendaraan Rp. 250.000 untuk satu bulan.
5 April	
6 April	Perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp. 2.000.000, untuk pembelian software dari Toko electron.
7 April	
20 April	Membeli perlengkapan kantor sehrga Rp 500.000
30 April	Pemenuhan Kebutuhan Operasional Rp 6.100.000
30 April	Meminjam ke Bank Bukopin sebesar Rp 50.732.000.
	Membayar beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp 1000.000
31 Mei	Dibayar gaji karyawan Rp 8.500.000.
	Membayar utang kepada Bank Bukopin sebesar Rp 50.732.000
	Membagikan SHU kepada karyawan sebesar Rp 15.000.000. Akhirnya setelah melalui perhitungan yamg teliti.

Berdasarkan transaksi pada (Jurnal dan Buku Harian) maka kami langsung menggambarkan bagaiman keadaan jurnal umum dari "PT. ALTEK"

2. Jurnal

Jurnal berfungsi mencatat dan meringkas pengaruh setiap transaksi koperasi terhadap persamaan dasar akuntansi, sedangkan rekening dan buku besar berfungsi mencatat transaksi koperasi menurut jenis transaksinya. Antara jurnal dan buku besar saling melengkapi satu dengan lainnya.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Jurnal Umum
Per Mei 2010

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
1 April	Kas	Rp 150.000.000	
	Modal		150.000.000
2 April	Sewa kendaraan	Rp 250.000	
	Kas		250.000
5 April	Peralatan kantor	Rp 2.000.000	
	kas		2.000.000
6 April	Perlengkapan kantor	Rp 500.000	
	Kas		500.000
6 April	Biaya langsung	Rp 6.100.000	
	kas		6.100.000
7 April	Kas	Rp 50.732.000	
	Utang bank		50.732.000
20 April	Beban listrik, air, dan telp	Rp 1.000.000	
	kas		1.000.000
30 April	Beban gaji karyawan	Rp 8.500.000	
	Kas		8.500.000
31 Mei	Utang bank	Rp 50.732.000	
	Kas		50.732.000

	SHU dibagikan Kas	Rp 15.000.000	 15.000.000

3. Buku besar

Setelah semua jurnal yang tercatat di buku harian di posting ke buku besar, pada akhir periode, dalam kasus PT. ALTEK diatas pada akhir bulan Mei 2010, suatu tabel yang berisi kumpulan saldo yang dimiliki setiap rekening yang dimiliki koperasi tersebut. Tabel tersebut disebut dengan neraca saldo atau neraca percobaan.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Buku Besar
Per Mei 2010

Nama rekening: kas

No.rek:110

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April	1	Kas		Rp150,000,000		Rp150,000,000	
2010	2	Sewa kendaraan			Rp 250,000	Rp149,750,000	
	5	Peralatan			Rp 2,000,000	Rp147,750,000	
	6	Perlengkapan			Rp 500,000		

						Rp147,250,000	
	6	Biaya langsung			Rp 6,100,000	Rp141,150,000	
	7	kas		Rp 50,000,000		Rp191,150,000	
	20	Beban listrik,air,telp			Rp 1,000,000	Rp190,150,000	
	30	Beban gaji karyawan			Rp 8,500,000	Rp181,650,000	
Mei	31	Utang bank Bukopin			Rp50,000,000	Rp131,650,000	
		Pembagian SHU			Rp15,000,000	Rp116,650,000	

Nama rekening: Sewa Kendaraan

No.rek:120

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2010	2	Sewa kendaraan		Rp250,000		Rp250,000	

Nama Rekening: Peralatan Kantor

No.Rek:130

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2010	5	Pembelian peralatan		Rp2,000,000		Rp2,000,000	

Nama Rekening: Perlengkapan Kantor

No.rek:140

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2010	6	Pembelian perlengkapan		Rp500,000		Rp500,000	

Nama rekening:Biaya langsung

No.rek:510

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2010	5	Beban ADM, akomodasi Beban LAT		Rp6.100,000 Rp1,000,000		Rp6.100,000 Rp7.100,000	

Nama rekening:Beban

No.rek:520

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2010	20	Beban gaji		Rp8.500,000		Rp9,500,000	

Nama Rekening:Utang Bank

No.rek:210

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei 2010	31	Investasi Bukopin		Rp50.000,000		Rp50.000,000	

Nama rekening:Pembagian SHU

No.rek:310

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei 2010	31	Pembagian SHU		Rp15,000,000		Rp15.000,000	

Nama rekening:pendapatan bunga

No.rek:410

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	31	Bunga		Rp10,000,000		Rp10.000,000	

2010							

4. Neraca Saldo

Setelah semua jurnal yang tercatat di buku harian di posting ke buku besar, pada akhir periode, dalam kasus PT. ALTEK diatas pada akhir bulan Mei 2010, setiap rekening dihitung saldonya. Saldo dari setiap rekening tersebut dicatat di dalam suatu tabel yang berisi kumpulan saldo yang dimiliki setiap rekening yang dimiliki persahaan tersebut. Tabel tersebut disebut dengan neraca saldo atau neraca percobaan.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Neraca Saldo
Per 31 Des, 2010

No.Rek	Nama Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	158,300,000	
120	Sewa	250.000	
130	peralatan	2.000.000	
140	Perlengkapan	500.000	
150	Setoran pemilik		131,650,000
210	Utang Bank		50.000,000

310	SHU	15.000,000	
410	Pendapatan bunga		10.000,000
510	Beban Adm,akomod	7.100,000	
520	Beban gaji	8.500,000	
	Jumlah	**191.650,000**	**191.650,000**

5. Jurnal Penyesuaian

Ternyata setelah disususn neraca saldo, staf akuntansi perusahaan mengetahui terdapat beberapa hal yang belum dicatat di dalam buku harian dan buku besar, yaitu sebagai berikut :

a. Persediaan perlengkapan kantor yang sudah terpakai sebesar Rp. 500.000
b. Penyusutan peralatan 2,5% per tahun dari harga perolehan
c. Sewa yang sudah dijalani sebesar Rp. 800.000
d. Gaji yang masih harus dibayar pada bulan Mei sebesar Rp 1.700.000
e. Bunga yang masih harus di bayar kepada Bank Bukopin periode Mei 2010 sebesar Rp. 750.000

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Mei, 2010

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Mei	31	Beban pemakaian Perlengkapan	Rp 500,000	
2010		Perlengkapan		Rp 500,000
		Beban Depres.peralatan	Rp 500,000	
		Akumulasi Depres. Peralatan		Rp 500,000
		Beban Sewa	Rp 800,000	
		Sewa di bayar di muka		Rp 800,000
		Beban Gaji	Rp1,700,000	

		Utang Gaji		Rp 1,700,000
		Beban Bunga	Rp 750,000	
		Utang Bunga		Rp 750,000
		Jumlah	**Rp4,250,000**	**Rp 4,250,000**

6. Neraca Lajur

Neraca lajur dibuat hanya untuk menolong dan mempermudah akuntan dalam menyusun laporan keuangan, karena itu perlu diperhatikan urutan penyusunan neraca lajur. Setelah saldo dari semua rekening yang ada di buku besar diketahui maka saldonya disusun didalam kolom neraca saldo (kolom pertama dan kedua) yang ada di neraca lajur. Neraca saldo ini belum tercatat.

Kemudian, hal-hal yang belum dicatat oleh akuntansi dibuat penyesuaian dan dimasukkan ke dalam kolom penyesuaian (kolom ketiga dan keempat). Kolom ini berfungsi untuk menyesuaikan rekening pendapatan, rekening biaya, rekening aktiva, dan rekening kewajiban agar sesuai dengan yang seharusnya pada periode tersebut.

Jika penyesuaian telah dibuat maka neraca saldo yang sebelumnya telah tersusun harus disesuaikan dengan informasi yang baru tersebut, sehingga tersusun neraca saldo yang telah disesuaikan (kolom kelima dan keenam). Neraca saldo yang telah disesuaikan ini telah manampung informasi tambahan yang menjadi dasar penyesuaian, sehingga saldo beberapa rekening berubah sesuai informasi tambahan yang ada.

Pada kolom berikutnya (kolom ketujuh dan kedelapan), disusun laporan perhitungan hasil usaha, dimana dihitung selisih antara pendapatan dengan seluruh beban yang dikeluarkan. Selisihnya diakui sebagai sisa hasil usaha. Saldo pendapatan dimasukkan di sisi kredit, sedangkan saldo dari semua rekening beban dimasukkan disisi

debet. Selisih antara jumlah sisi kredit dan selisih sisa debet diakui sebagai sisa hasil usaha periode tersebut.

Pada kolom terakhir (kolom kesembilan dan kesepuluh), semua rekening aktiva, utang dan ekuitas di dalam kolom neraca saldo yang disesuaikan dipindahkan ke kolom neraca. SHU yang telah diketahui dari kolom sebelumnya dipindahkan ke kolom ini disebabkan kredit sebagai penambahan ekuitas. Pada saat yang sama rekening SHU dibagikan dimasukkan di sisi debet sebagai pengurang ekuitas.

7. Laporan Keuangan

Adalah suatu laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan dalam suatu periode akuntansi atau satu tahun. Untuk mengetahui profit yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode, dapat dihitung dengan cara mengurangkan beban yang dikeluarkan perusahaan dalam satu periode dari pendapatan yang diperolehnya dalam periode yang sama. Dalam kasus diatas, berdasarkan neraca lajur yang telah disusun maka laporan perhitungan hasil usaha PT. ALTEK adalah sebagai berikut :

A. Menyusun Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi dapat disajikan dalam dua bentuk yaitu single step dan multiple step. Kedua bentuk tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, namun PT. ALTEK menggunakan bentuk multi step. Proses yang dilalui menggunakan komputerisasi oleh bagian keuangan yaitu memasukan data-data keuangan sebagai berikut:

1. **Pendapatan atau Penghasilan** yaitu pendapat atau penghasilan dari usaha pokok perusahaan. Dasar pendapatan usaha bersumber dari:

a. Proyek yang dilaksanakan di Lahat, Kalimantan Timur.

b. Proyek Depok jawa barat oleh divisi MBD. Rp 1,500,888,000

c. Proyek Tasik jawa barat oleh divisi CM. Rp 1,341.000,700

Pendapatan usaha proyek Rp 2,841,888,700

Dari proyek tersebut bagian keuangan mendata hasil pendapatan dengan menggunakan komputerisasi ke dalam laporan laba rugi.

2. **Biaya Operasional** adalah semua biaya yang diperlukan dalam usaha pokok perusahaan, meliputi biaya umum dan biaya administrasi.

   Biaya operasional Rp 468,649,768

3. **Pendapatan Lain** adalah pendapatan atau penghsilan yang diperoleh dari aktivitas diluar usaha pokok perusahaan

   Pendapatan lain-lain Rp 124,254,800

4. **Beban di luar usaha** adalah beban yang dikeluarkan oleh perusahaan diluar operasi usaha, misalkan beban bunga pinjaman dari bank.

   Beban luar usaha Rp 250,000,000

5. **Laba bersih** adalah laba yang dihasilkan dari pendapatan yang didapat setelah dikurangi beban-beban dan pendapatan setelah dipotong pajak.

   Laba bersih Rp2,154,883,932

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Laporan Laba Rugi
Per 31 Des, 2009

Pendapatan usaha proyek		Rp2,841,888,700
Beban Usaha :		
Beban gaji karyawan	Rp72,542,327	

Beban SDM/umum	Rp19,925,441		
Kewajiban Bukopin	Rp89,900,000		
Beban bag. Keuangan	Rp17,500,000		
Beban angsuran	Rp11,782,000		
Kewajiban pokok	Rp25,000,000		
Jumlah beban usaha			Rp 360,904,568
Laba usaha			Rp2,480,984,132
Pendapatan luar usaha:			
Pendapatan bunga	Rp31,000,800		
Pendapatan jasa	Rp93,254,000		
Jumlah pendapatan luar usaha		Rp124,254,800	
Beban luar Usaha :			
Beban bunga pinjaman		Rp250,000,000	
Jumlah biaya luar usaha			
Pendapatan/Biaya luar usaha			Rp(125,745,200)
Laba bersih sebelum pajak			Rp2,355,238,932
Pajak penghasilan *)			Rp 200,355,000
Laba bersih setelah dipotong pajak* 10% dari laba bersih.**)**			Rp2,154,883,932

Sumber: laporan laba rugi PT. ALTEK tahun 2009/2010

B. Menyusun Laporan Neraca

Menyusun laporan neraca adalah tugas bagian keuangan di perusahaan tersebut. Neraca berisikan antara harta dan kewajiban dan modal yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Adapun bentuk neraca yang digunakan PT. ALTEK yaitu bentuk scontro, karena menurut perusahaan lebih mudah dan tidak rumit dengan menggunakan bentuk scontro. Dalam membuat neraca diperlukan ketelitian dan ketekunan dari bagian keuangan, karena membandingkan antara harta yang dimiki oleh perusahaan dan

kewajiban beserta modal usaha yang telah dikeluarkan selama operasi perusahaan. Sehingga menghasilkan jumlah yang sama antara harta, kewajiban, dan modal. Berikut langkah-langkah dalam penyusunan dan penyajian laporan neraca PT. ALTEK.

- Asset Lancar

1) Kas di Bendahara Pengeluaran

   Melakukan pengecekan kesesuaian angka dengan dokumen pendukung berupa:

   - Berita Acara Penutupan Kas;
   - Register Penutupan Kas, dan;
   - Rekening Koran Bank per 31 desember 2009 dilampirkan pada Laporan Keuangan;
   - Memastikan nilai kas di bendahara pengeluaran hanya atas uang persediaan (UP) yaitu *cash on hand, cash in bank, maupun kwitansi yang belum dipertanggungjawabkan.*
   - Apabila masih terdapat sisa uang persediaan (UP) per 31 Desember 2009 agar diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) beserta tanggal penyetorannya.

2) Kas Lainnya Di Bendahara

   Apabila terdapat sejumlah uang di bendahara pengeluaran yang belum disetor diserahterimakan, maka dilakukan pencatatan:

   - Penerimaan Jasa Giro yang belum disetor per 31 Desember 2010, Pengembalian Belanja yang belum disetor dicatat sebagai :

     Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (110) (D)

     Pendapatan Yang Ditangguhkan (220) (K)

- Belanja (LS) yang sudah diterbitkan, tetapi belum dibayarkan kepada yang berhak (saldo masih terdapat pada rekening bank maupun *cash on hand* Bendahara Pengeluran) dicatat sebagai :

  Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (110) (D)

  Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya (210) (K)

3) Piutang Bukan Pajak

- Dokumen sumber yang digunakan adalah tagihan dari pihak ketiga yang pada akhir periode akuntansi belum dilakukan pembayaran Per 31 Desember 2010.
- Pengungkapan akun piutang bukan pajak dalam Catatan atas Laporan Keuangan diberikan penjelasan yang meliputi rincian piutang pajak berdasarkan:
  - Umur piutang bukan pajak;
  - Piutang bukan pajak yang diusulkan untuk dihapuskan; dan
  - Piutang bukan pajak yang dihapuskan dalam tahun berjalan.

4) Piutang bukan pajak merupakan jumlah total dari persekot gaji atau piutang lain yang jatuh tempo.

- <u>Aset Tetap</u>
  - Memastikan bahwa saldo tiap perkiraan pada neraca per 31 Juni 2009 sudah sesuai dengan saldo neraca.
  - Memastikan bahwa revaluasi yang terekam dalam aplikasi SIAK sudah sesuai dengan Berita Acara Revaluasi (LP-01) dari DJKN
  - Melakukan pengecekan kesesuaian realisasi belanja modal (akun 53) pada SAK dengan mutasi aset pada SIAK yaitu pembelian (101), pengembangan

nilai asset (202), perolehan KDP (502), pengembangan KDP (503) dan asset tetap dalam renovasi (dari SAK).

- Melakukan pengecekan apakah ada pembelian aset dengan menggunakan belanja barang (akun 52), apabila ada nilai tersebut dikapitalisasi dan diinput ke SIAK dan diungkapkan ke dalam Catatan atas laporan keuangan.
- Diinformasikan bahwa mutasi BMP yang bukan berasal dari belanja modal agar dicantumkan dalam Catatan atas Barang Milik Perusahaan atau CALBMP (adanya transfer masuk atau keluar, hibah, penghapusan, atau lainnya) termasuk transaksi hasil penilaian asset oleh DJKN.

Pengecekan secara rinci per akun asset tetap sebagai berikut:

1) Tanah

- Data penambahan pembelian tanah harus sama dengan realisasi belanja modal untuk tanah.
- Bila terdapat realisasi belanja modal tanah untuk proses sertifikasi tanah tetapi belum selesai pada periode 31 Desember 2009, maka dibuatkan jurnal neraca dan dibukukan sebagai KDP serta dijelaskan dalam CALK tentang kondisinya.
- Memastikan bahwa dalam neraca per 31 Desember 2009, tidak ada lagi akun Tanah Sebelum Disesuaikan.
- Apabila terdapat koreksi penambahan dan pengurangan tanah yang bukan berasal dari realisasi belanja.

2) Gedung dan Bangunan

- Data penambahan aset yang berasal dari pembelian Gedung dan Bangunan dalam SIAK-BMP harus sama dengan realisasi belanja modal untuk gedung dan bangunan. Bila tidak sama harus dicek dengan akun KDP dan Aset Tetap Lainnya.
- Khusus terhadap belanja pemeliharaan yang tidak menambah kuantitas, kualitas, kinerja dan/atau menambah umur asset maka tidak dikapitalisasi dalam Gedung dan Bangunan.
- Penerimaan asset renovasi dari satker lain, dicatat dalam SIAK-BMP pada menu perubahan penerimaan aset dari pengembangan asset renovasi;
- Memastikan bahwa dalam neraca per 31 Desember 2009 tidak ada lagi akun Gedung dan Bangunan sebelum disesuaikan.

3) Peralatan dan Mesin

- Data penambahan asset yang berasal dari pembelian peralatan dan mesin dalam SIAK-BMP harus sama dengan realisasi belanja modal untuk peralatan dan mesin.
- Peralatan dan mesin yang digunakan akan dicatat dalam laporan neraca beserta penyusutannya.
- Memastikan bahwa dalam neraca per 31 Desember 2009 tidak ada lagi akun peralatan dan mesin sebelum diselesaikan.

Tabel 4.1

PT. ALTEK
Neraca
Per 31 Des, 2009

Harta:			**Kewajiban:**		
Harta lancar			Kewajiban lancar		
kas		Rp 28,750,000	utang usaha	Rp 5,764,000	
Bank		Rp 15,000,000	utang biaya	Rp 2,040,000	
piutang usaha		Rp 3,400,000	utang bank	Rp196,750,500	
perlengkapan kantor		Rp 1,250,000	utang pajak		
			Jumlah kewajiban		
Asuransi dibayar dimuka		Rp 1,540,000	lancar	Rp204,554,500	
jumlah harta lancar		Rp 49,940,000			
Investasi jangka panjang:			**Hutang Jangka Panjang:**		
Saham		Rp 45,008,500	Hutang bank	Rp120,043,000	
Obligasi		Rp 14,638,000	Hutang hipotik	Rp 96,350,000	
			Jumlah jangka		
Jumlah Inv. Jkpjg			panjang	Rp216,393,000	
Harta Tetap:					
Peralatan kantor	Rp89,246,500		**Modal**		
akumulasi peralatan kantor	Rp11,215,000		Modal PT. ALTEK	Rp561,867,000	
		Rp 78,031,500			
Tanah	Rp400,560,000				
Gedung	Rp650,500,000				
Akumulasi peralatan gedung	Rp 12,050,000				
		Rp638,450,000			
Jumlah harta tetap		Rp716,481,500			
			Jumlah Kewajiban		
Jumlah harta		Rp766,421,500	**dan modal**	Rp766,421,500	

Sumber: Laporan neraca tahun 2009/2010 oleh PT. ALTEK

C. **Menyusun Laporan Perubahan Modal**

Laporan perubahan modal adalah suatu ikhtisar tentang perubahan modal yang terjadi selama jangka waktu tertentu (periode tertentu). PT. ALTEK membuat transaksi perubahan modal karena mengalami perubahan pada kebutuhan yang mendadak dari perusahaan, sehingga perusahaan mengeluarkan dana tersebut.

1) Adanya setoran tambahan atau investasi dari pemilik untuk menambah operasi prusahaan.
2) Adanya laba usaha yang dihasilkan dari operasi perusahaan
3) Pengambilan untuk keperluan pribadi, yaitu pada saat pemilik perusahaan harus menjamu tamu dari Jakarta selama 3 hari.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Laporan Perubahan Modal
Per 31 Des, 2009

			Rp	525,723,000
Modal PT. ALTEK (1 Mei 2010)				
Laba bersih	Rp	268,235,492		
Pengambilan Pribadi	Rp	10,000,000		
Tambahan modal selama bulan mei			Rp	258,235,492
Modal akhir (31 Mei 2010)			Rp	267,487,508

Sumber: Laporan perubahan modal PT. ALTEK tahun 2009/2010

D. Menyusun Laporan Arus Kas

bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan aliran masuk dan keluar uang tunai (kas) perusahaan. Hal ini diproses karena adanya arus kas dari aktivitas opersi perusahaan yaitu:

1) Adanya penerimaan dari pelanggan atau pendapatan selama opersai perusahaan yang dikerjakan pada proyek tahunan.

2) Adanya pembayaran untuk kreditor karena perusahaan meminjam dana, dan pembayaran untuk karyawan yang melaksanakan operasi perusahaan.
3) Adanya pengambilan dana pribadi yang dilakukan oleh pimpinan untuk menjamu tamu dalam kepentingan perusahaan.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Laporan Arus Kas
Untuk bulan yang berakhir 31 Mei 2009

Arus kas dari aktivitas operasi		
Penerimaan dari pelanggan		Rp 500,000,000
Pembayaran untuk kreditor dan karyawan		Rp 352,045,454
Arus kas bersih dari aktivitas operasi		Rp 147,954,546
Arus kas dari aktivitas pendanaan		
Investasi pemilik	Rp30,250,000	
Pengambilan pemilik	Rp10,000,000	
Arus kas dari aktivitas pendanaan		Rp 20,250,000
Kenaikan bersih kas		Rp6,375,053,000
Saldo kas (1 Jan, 2010)		0
saldo kas (31 Des, 2010)		Rp6,375,053,000

Sumber: Laporan arus kas PT. ALTEK tahun 2009/2010

8. Jurnal Penutup

Pada akhir periode akuntansi, akuntan perusaha harus melakukan penutupan buku akuntansi sebagai tanda telah berakhirnya pencatatan dan pelaporan akuntansi untuk periode tersebut. Proses penutupan buku suatu perusahaan adalah dengan memindahkan rekening ril (semua rekening neraca). Langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun jurnal penutup adalah sebagai berikut :

1. Menutup semua rekening pendapatan, dengan cara mendebet rekening pendapatan dan mengkredit rekening ikhtisar laba rugi.

2. Menutup semua rekening biaya, dengan cara mendebet rwekening ikhtisar rugi laba dan mengkredit semua rekening biaya.
3. Menutup rekening ikhtisar laba rugi, dengan cara mendebet rekening ikhtisar laba rugi dan meng kredit rekening SHU sebesar selisih antara pendapatn dengan biaya.
4. Menutup rekening SHU dibagikan, dengan cara mendebet rekening SHU dan mengkredit rekening SHU dibagikan.

Dengan dibuatnya jurnal penutup maka aktivitas pencatatan akuntansi untuk periode yang bersangkutan dianggap selesai dan ditutup.

Tabel 4.1
PT. ALTEK
Jurnal Penutup
Per 31 Des, 2009

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan	Rp116,650,000	
Ikhtisar Rugi Laba		116,650,000
Ikhtisar Rugi Laba	Rp 5.150.000	
Beban Gaji		8.500.000
Beban TAL		1.000.000
Beban Sewa kendaraan		250.000
Beban Bunga		750.000
Beban Pemakaian Perlengkapan		500.000
SHU-Belum Dibagikan	Rp 15.000.000	
Ikhtisar Rugi/ Laba		15.000.000
SHU-Belum Dibagikan	Rp 500.000	
SHU-Dibagikan		500.000

4.1.2.2 Kendala dan Upaya Yang Dialami Oleh Perusahaan Di Dalam Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan

Menurut Hermawati, Amd dan Harliandi,.SE selaku manajer keuangan, ada beberapa kendala yang ditemui oleh perusahaan tidak ada relevansi yang jelas di dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan dan juga SDM yang kurang disiplin dalam menjalankan peraturan yang dibuat oleh perusahaan hal ini disebabkan karena:

1. Adanya keterlambatan penyerahan dokumen keuangan atas hasil proyek yang telah selesai, sedangkan penyusunan laporan keuangan sudah jatuh tempo. Operasi perusahaan telah selesai enam bulan lalu, namun bendahara per-divisi tidak langsung melaporkan segala transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan baik pendapatan maupun pengeluaran.
2. Terjadi perubahan pos-pos yang signifikan terhadap sifat operasi perusahaan atau perubahan penyajian akan menghasilkan penyajian yang lebih tepat atas suatu transaksi atau peristiwa. Hal ini dikarenakan ada transaksi baru dari operasi perusahaan dan bagian keuangan mengalami kesulitan untuk memasukan pos tersebut ke dalam laporan keuangan.
3. Untuk peralatan yang digunakan dalam proyek kerja sering hilang karena kesalahan teknis, sehingga mempersulit penyusunanlaporan keuangan yang sebelumnya sudah masuk dalam laporan keuangan. Maksudnya peralatan yang dimiliki perusahaan tertinggal di tempat biasanya diadakan proyek, pada saat proyek selesai oleh karyawan yang ditugaskan tidak dibawa ke perusahaan maka sulit untuk melakukan pencatatan ulang.
4. Adanya kesalahan pencatatan pengeluaran Pra-proyek (MBD) dengan proyek yang sudah dijalani, yang seharusnya terpisah tetapi dicatat secara bersamaan *(double)*. Keduanya dicatat dalam pos yang sama, sedangkan pengeluaran masing-masing berbeda dan divisi tersebut tidak melaporkan seluruh pengeluarannya.

Berikut upaya yang dilakukan perusahaan dalam meminimalisir kendala-kendala yang akan dihadapai tahun berikutnya:

1. Diadakan pengawasan segala transaksi keuangan atas hasil proyek sebelumnya penyusunan laporan keuangan jatuh tempo, jadi dilakukannya empat bulan sebelum selesainya opersi perusahaan. Dengan demikian kecil kemungkinan terjadi penumpukan data keuangan yang telah dihasilkan oleh perusahaan.
2. Berusaha menetapkan pos-pos yang sudah ada dan sering dilakukan selama operasi perusahaan, agar tidak membingungkan bagian keuangan dalam menyusun laporan keuangan. Hal ini sering terjadi ketika ada transaksi baru atau biaya tak terduga dalam operasi perusahan kemudian perusahaan menyesuaikan pos tersebut ke dalam laporan keuangan.
3. Untuk peralatan yang sering tertinggal dan hilang perusahaan menambahkan personil karyawan dalam operasi perusahaan khususnya bagian teknis atau bagian pemeliharaan asset perusahaan, hal ini dilakukan agar tidak ada lagi peralatan kantor yang selalu hilang.
4. Untuk pencatatan pengeluaran per divisi, perusahaan menetapkan setiap divisi mempunyai tugas untuk selalu mencatat segala transaksi keuangan dan menyimpan dokumen keuangan tersebut ke dalam laporan keuangan sementara.

4.2 Pembahasan

Dalam hal ini peneliti akan membahas data perusahaan yang telah diperoleh selama penelitian berlangsung. Sesuai denga judul penelitian Tugas Akhir ini peneliti akan membahas analisis penyusunan dan penyajian laporan keuangan pada PT. ALTEK.

4.2.1 Analisis Proses Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan PT. ALTEK

Penyusunan dan penyajian Laporan keuangan yang dibuat oleh PT. ALTEK sudah berpedoman pada PSAK No. 46 2005, yaitu melalui beberapa tahap. Diawali dengan aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan berdasakan dokumen dasar secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan di dalam buku harian, buku harian digunakam untuk mencatat transaksi perusahaan secara ringkas, permanen dan lengkap serta disusun secara kronologis untuk referensi di masa mendatang. Untuk kelompok rekening aktiva dan beban, jika bertambah dimasukkan di sisi debet, jika berkurang dimasukkan disisi kredit. Untuk kelompok rekening utang, modal, pendapatan, jika bertambah dimasukkan disisi kredit dan jika berkurang dimasukkan disisi debet. Untuk melakukan penjurnalan, yaitu mencatat transaksi di dalam buku harian adalah dengan menjadikan pedoman dalam mencatat transaksi di dalam jurnal umum. Jurnal berfungsi mencatat dan meringkas pengaruh setiap transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi, kemudaian rekening tersebut diposting ke buku besar yaitu mencatat transaksi menurut jenis transaksinya.

Setelah semua tercatat di buku besar, selanjutnya rekening tersebut dicatat di dalam suatu tabel yang berisi kumpulan saldo yaitu neraca saldo atau neraca percobaan. Setelah semua selesai rekening tersebut disusun kedalam neraca lajur yaitu selembar kertas berkolom-kolom yang dapat dipergunakan dalam pekerjaan akuntansi secara manual untuk membantu menggabungkan pekerjaan pada akhir periode akuntansi. Neraca lajur sendiri banyak bentuknya ada 8 kolom, 10 kolom, dan 12 kolom.

Neraca saldo yang telah disusun berdasarkan saldo dari semua rekening yang ada tersebut, merupakan isi dari kolom pertama dan kedua dari neraca lajur. Ternyata setelah

disususn neraca saldo, staf akuntansi mengetahui terdapat beberapa hal yang belum dicatat di dalam buku harian dan buku besar kemudian dibuat penyesuaian dengan ayat jurnal penyesuaian (AJP) untuk membetulkan rekening atau perkiraan, sehingga laporan yang dibuat berdasarkan rekening tersebut dapat menunjukkan pendapatan, asset, dan kewajiban yang sesuai. Setelah semua disusun, selanjutnya transaksi tersebut dihitung menggunakan laporan keuangan yaitu suatu laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan dalam suatu periode akuntansi atau satu tahun. Untuk mengetahui profit yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode, dapat dihitung dengan cara mengurangkan beban yang dikeluarkan perusahaan dalam satu periode dari pendapatan yang diperolehnya dalam periode yang sama, adapun prosesnya:

- Menyusun laporan laba rugi, proses yang dilaluinya memasukan akun atau pos pendapatan atau pengahasilan selama proyek berlangsung. Proyek itu dihasilkan dari berbagai daerah diseluruh Indonesia. Selanjutnya memasukan pos pendapatan lain yaitu pendapatan yang dihasilkan bukan dari operasi utama perusahaam pendapatan dari aktivitas diluar usaha pokok perusahaan. Kemudian memasukan transaksi yang berhubungan dengan beban selama operasi perusahaan , beban juga terjadi ada yang diluar beban usaha pokok, misalnya beban bunga pinjaman.
- Menyusun Laporan neraca; laporan neraca berisi pos atau transaksi asset lancar, antara lain kas di bendahara, investasi jangka panjang, kas yang masih ada untuk keperluan yang bersifat mendesak, kas lainnya contohnya penerimaan jasa giro, pendapatan yang ditangguhkan, piutang usaha. Selanjutnya asset tetap yaitu pengecekan asset tanah, gedung dan bangunan, dan peralatan atau mesin kantor

termasuk penyusutannya. Sampai kewajiban yang dimiliki perusahaan dari utang-utang jangka pendek dan panjang, dan modal yang dimiliki perusahaan.

- Menyusun laporan perubahan modal yaitu karena adanya modal lain masuk selama tahun berjalan, misalkan modal dari pemilik perusahaan karena adanya kekurangan dana ketika operasi perusahaan berjalan, adanya investasi yang masuk, adanya pengambilan kepentingan pribadi biasanya diguanakan untuk keluar kota atau penyambutan tamu.
- Menyusun laporan arus kas; yaitu mencatat pos atau transaksi penerimaan kas dari pelanggan, pembayaran kreditor dan karyawan, investasi pemilik maksudnya ada penambahan modal, dan pengambilan kepentingan pribadi untuk dinas keluar kota atau pertemuan dengan tamu dari luar kota.

Proses Akhir dari semua pencatatan transaksi diatas dimasukan kedalam jurnal penutup pada akhir periode akuntansi, seorang akuntan harus melakukan penutupan buku akuntansi sebagai tanda telah berakhirnya pencatatan dan pelaporan akuntansi untuk periode tersebut. Proses penutupan buku suatu perusahaan adalah dengan memindahkan rekening-rekening nominal (semua rekening rugi laba) ke rekening ril (semua rekening neraca).

Menurut bagian keuangan proses tersebut sudah cukup baik untuk mengetahui keadaan laporan keuangan perusahaan. Perusahaan mempunyai gambaran untuk mengetahui peningkatan atau penurunan dari tahun-tahun sebelumnya. Juga sebagai perbandingan hasil yang didapat perusahaan guna meningkatkan pendapatan dikemudian hari, sebagai koreksi kesalahan yang sudah dialami selama operasi perusahaan. Penyusunan yang dilakukan oleh perusahaan sudah menyesuaikan dengan Standar

Akuntansi Publik, dan teori menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2002:13), yang menyatakan:

> "Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan atau yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas (laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen dan geografis pengungkapan pengaruh perubahan harga."

Alasan perusahaan membuat laporan keuangan dengan tahapan tersebut agar dapat mempermudah penghitungan hasil yang sudah dicapai selama proses pengerjaan. Perusahaan menyusunnya dengan berurutan atau sistematis karena laporan tersebut tidak hanya untuk kepentingan pihak intern tetapi untuk pihak ekstern, jadi harus disusun menurut standarnya.

4.2.2 Analisis Terhadap Kendala dan Upaya Yang Ditemui Oleh Perusahaan Dalam Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan PT. ALTEK

Dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan banyak kendala yang dihadapi oleh manajer keuangan. Dibutuhkan relevansi suatu laporan keuangan sesuai karakteristik laporan keuangan. Informasi yang diberikan harus relevan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan apabila informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu. Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakekat dan materialitasnya. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut

dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

Hal ini karena adanya keterlambatan atau tidak tepat waktu dalam penyerahan dokumen keuangan atas hasil proyek yang telah selesai menjadi tertundanya proses pencatatan laporan keuangan, sedangkan penyusunan laporan keuangan sudah jatuh tempo. Adanya kesulitan pencatatan asset perusahaan seperti peralatan yang digunakan selama proyek berlansung. Adanya kesalahan pencatatan pengeluaran Pra-proyek (MBD) dengan proyek yang sedang dijalani, yang seharusnya terpisah tetapi dicatat secara bersamaan *(double).* Hal ini menyebabkan sulitnya bagian keuangan untuk mencatat ke dalam laporan keuangan.

Kendala tersebut tidak dapat diselesaikan hanya oleh manajer keuangan tetapi oleh seluruh departemen perusahaan bekerja sama ikut membantu proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan, karena setiap transaksi yang ada di dalam laporan keuangan itu berasal dari operasi perusahaan yang di lakukan oleh divisi lainnya. Divisi tersebut yang mengetahui segala transaksi yang terjadi selama proyek itu berlangsung, maka dari itu karyawan yang ditugaskan dalam proyek harus mencatat atau menyimpan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan keuangan, sehingga mempermudah proses penyusunan laporan keuangan.

Upaya maksimal yang sudah dilakukan oleh perusahaan yaitu mengadakan pengawasan, pemeriksaan dan menghimbau untuk setiap divisi melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, tanpa harus selalu diingatkan oleh bagian keuangan. Hal yang dapat dijadikan landasan oleh PT. ALTEK dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan adalah dengan melaksanakan konsistensi kebijakan perusahaan tersebut

penyusunan dan penyajian laporan keuangan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan perusahan demi kelangsungan hidup perusahaan *(Going Concern).*