

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Perbedaan Antara Bank Umum Dan Bank Sentral**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, bank dapat diartikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Bank sentral adalah organisasi yang ada diantara pemerintah dan perbankan yang merupakan alat dari kebijakan publik dan bukan dari kepentingan individu. Bank sentral juga bertanggung jawab atas kebijakan moneter di suatu wilayah Negara.

Dari kedua penjelasan diatas bank umum dan bank sentral memiliki persamaan dan perbedaan. Persamaannya adalah keduanya sama-sama bergerak di bidang keuangan dan perbankan, sedangkan perbedaannya dapat dilihat dari fungsi dan tujuannya, serta bank sentral tidak melayani simpanan dan pinjaman seperti bank pada umumnya.

#### **2.2. Fungsi Bank Sentral**

Secara umum fungsi bank pada umumnya adalah menghimpun uang dan menyalurkannya kembali ke masyarakat untuk berbagai kepentingan. Namun bank sentral memiliki fungsi yang berbeda dengan bank pada umumnya.

Singleton et al mengemukakan pendapatnya bahwa berdasarkan aktivitasnya, bank sentral memiliki 10 fungsi, yaitu:

1. Penerbit uang atau alat pembayaran yang sah guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Pelaksana dan perumus kebijakan moneter.
3. Penyedia jasa perbankan dan agen kepada pemerintah dan sering sebagai pengelola pinjaman pemerintah.
4. *Custodian* dari cadangan bank umum dan pembantu penyelesaian akhir transaksi kliring antarbank.
5. Penjaga keutuhan sistem keuangan dan pada beberapa situasi/keadaan bertindak sebagai *an emergency lender of last resort* dan pengawas kehati-hatian perbankan.
6. Pelaksana dari kebijakan pemerintah di bidang nilai tukar dan sebagai *custodian* dari cadangan devisa negara dan membantu negara dalam mengelola cadangan devisa.
7. Pembuat kebijakan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, terutama di negara berkembang, bank sentral sering diberi mandat lebih luas untuk memperkuat pembangunan ekonomi.
8. Penasehat pemerintah terkait dengan kebijakan ekonomi karena dipandang memiliki keahlian mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan.

9. Lembaga yang berpartisipasi dalam kerjasama pengaturan moneter internasional.
10. Lembaga yang memiliki hubungan erat dengan pemerintah sehingga memungkinkan untuk mendapat tugas lain, misalnya memberi layanan perbankan kepada publik dan memberikan perlindungan nasabah.

### **2.3. Pengertian Laporan Keuangan**

Dalam hal ini, praktik membantu penatausahaan akun anggaran pada aplikasi ERP. Divisi PLSK sebagai operasional untuk membuat akun maupun menghapus akun melalui sistem. Tugas ini hanya boleh dilakukan oleh divisi PLSK DAN Kerahasiaannya pun harus terjaga di divisi PLSK sendiri.

Praktikan hadir untuk membantu melihat dokumen berupa memorandum, fax maupun lembar disposisi pejabat dan melaksanakan tugas seperti yang diinginkan dalam dokumen tersebut. Banyak hal yang bisa diubah dalam sistem ERP, misalnya peranan pegawai, perubahan sandi akun hingga membuat akun baru. Untuk menyetujui dilaksanakannya tindakan tersebut harus melalui pemberitahuan seperti memorandum yang telah ditanda tangani oleh pejabat tertinggi dalam divisi tersebut.

Akun anggaran atau *chart of Account* (COA) adalah sistematika akun penerimaan/pengeluaran suatu program kerja, yang merupakan rangkaiandari rubrik, sandi fungsi, sandi akun pengeluaran/penerimaan, sandi tugas pokok unit kerja (TPUK) kelompok program kerja (KPK) sandi program kerja (PK) serta grup elemen akun (*standar operasional prosedur* PLSK). Sejak menggunakan

aplikasi ERP, jumlah digit akun anggaran yang digunakan berubah dari 14 digit menjadi 40 digit. Susunan kombinasi akun anggaran 2019 dapat dilihat pada lampiran. Pembukaan akun anggaran/COA telah dibuka diteruskan kepada divisi SPTK untuk mencairkan anggarannya. Langkah langkah perusahaan akun anggaran adalah sebagai berikut :

1. unit kerja menyampaikan faksimili/memorandum pendaftaran akun anggaran/COA ke divisi PLSK.
2. Divisi PLSK menerima faksimili/memorandum.
3. Selanjutnya memorandum/faksimili tersebut diperiksa apakah mata digit anggarannya sudah sesuai ketentuannya.
4. Divisi PLSK mendaftarkan akun anggaran sesuai permintaan unit kerja.
5. Divisi PLSK menyampaikan faksimili/memorandum kepada unit kerja pelaku anggaran perihal informasi akun anggaran telah terdaftar pada aplikasi ERP.
6. Apabila akun anggaran sudah didaftarkan maka akun anggaran akan muncul pada laporan saldo mata anggaran harian.

#### **2.4. Tujuan Laporan Keuangan**

Dalam penatausahaan akun anggaran, praktikan ditugaskan untuk menerima memorandum yang masuk yang dikirimkan oleh kantor perwakilan Bank Indonesia (KpwBI) di dalam negeri maupun luar negeri dan satuan kerja yang ada di kantor pusat Bank Indonesia.

Setelah dokumen masuk telah di proses, praktikan membuat memo balasan sesuai dengan perintah dokumen. Setelah memo balasan dirangkap dua, memo balasan diberikan kepada unit untuk diberikan paraf dan kemudian dan diteruskan kepada kepala tim untuk ditandatangani. Setelah ditanda tangan oleh kepala tim, pada dokumen tersebut diberikan nomor dan tanggal dan kemudian dokumen tersebut dikirimkan sesuai dengan tujuan.

### **1. Membantu entry dokumen pada aplikasi Bank Indonesia *Record Management System (BI-RMS)***

Bank Indonesia *Record management system (BI-RMS)* merupakan sebuah sistem aplikasi pengarsipan berbasis web yang terintegrasi dan mampu mendorong tercapainya manajemen dokumen Bank Indonesia (MDBI) dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang selektif, efektif, dan efisien guna mendukung perencanaan, pengambilan, keputusan, keputusan kinerja, pengawasan, pengendalian, dan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan prinsip *good goveernance*.

Tujuan aplikasi BI-RMS Adalah memudahkan proses pengelolaan arsip penyampaian arsip, pemantauan peminjaman arsip, laporan volume arsip, dan memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis.

Praktikan melakukan *entry* dokumen kedalam BI-RMS dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan menyiapkan dokumen dokumen yang akan di *entry*.
2. Praktikan membuka web <http://dcblbirmsweb02.aspx>. Kemudian akan muncul halaman login user name dan password

3. Praktikan login menggunakan username dan password karyawan yang diberikan.
4. Kemudian klik input berkas dan klik isi berkas
5. Lalu memilih nama berkas sesuai jenis dokumennya
6. Kemudian praktikan mengisi jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen, perihal dokumen, pengirim, penerima, dan sifat dokumen
7. Untuk melihat dokumen yang telah di entry kembali ke menu utama dan kemudia klik edit berkas
8. Kemudian klik kode berkas atau nama berkas
9. Dokumen yang telah di entry dipindahkan ke dalam map arsip yang berwarna kuning kemudian diberi nomor sesuai daftar isi berkas
10. Berkas yang telah diberikan nomer, akan diperiksa oleh kepala unit dan ditandatangani dan dipindahkan ke ruang arsip

## **2. Membantu Penambahan Master Data Bank**

Master data adalah data yang dibuat dan digunakan dan tidak diubah dalam periode tertentu. Terdapat 5 master data yang berhubungan dengan modul akuntansi keuangan, yaitu *fixed asset*, *general ledger* (akun jurnal umum), master data bank, customer dan vendor.

Divisi PLSK bertugas untuk melakukan penambahan master data bank, membuat bank cabang, atau membuat akun bank. Pembukaan bank pada master data bank hanya dapat dilakukan oleh manajer divisi. Diawali dengan permohonan pembukaan bank pada master data bank melalui memorandum dan mencantumkan

alamat (nama bank, regional, jalan, kota, cabang, kode SWIFT, group bank dan nomor bank).

Berikut adalah cara penambahan master data bank. Masuk kedalam sistem ERP dengan menggunakan *username* dan *password* untuk mendaftar bank, kemudian pilih accounting - financial accounting - bank - master data bank - bank master record - create.

Pada halaman awal untuk membuat transaksi bank, kita perlu memasukan negara tempat bank berada (*bank's country*) dan kunci bank (*bank key*) yang berupa kode. Bank key menunjukan kode masing masing negara dimana data bank tersimpan. Kemudian klik enter, maka pada layar selanjutnya kita harus memasukan alamat bank data termasuk nama bank, cabang bank, alamat jalan.

### **3. Penatausahaan peranan pegawai**

Pegawai mempunyai peranan agar dapat mengakses sistem BI-SOSA. Peranan digunakan sesuai dengan jabatan pegawai dan kantor. Saat pegawai minta ditambahkan peran, diubah posisi kantor atau dinon aktifkan maka divisi penyelenggara layanan dan sistem keuangan mempunyai wewenang untuk mendaftarkan pegawai baru., menambahkan peranan atau merubah posisi kantor serta *password*.

Dalam hal ini praktikan ditugaskan kepala unit memorandum dengan perihal perubahan peranan dalam sistem BI-SOSA. Didalam memorandum tersebut tercantum nama pegawai, peran dan nomor induk pegawai. Setelah mendapat persetujuan dari kepala tim dan kepala unit, menyesuaikan peran pegawai sesuai dengan permohonan. Kemudian praktikan diminta untuk membuat memorandum

balasan dengan mencantumkan username serta password yang baru akuntansi yang agar diakses oleh pegawai baru.

#### **4. Menarik Data pada aplikasi Oracle Applications – EBSPRD**

Diminta untuk menarik laporan data accounting aset dan dikelompokan sesuai dengan jenis aset dan data yang telah dikumpulkan tersebut akan diolah oleh asisten manajer dan menghasilkan laporan perhitungan accounting harian maupun bulanan.

SAK terdapat beberapa keterbatasan dari laporan keuangan, yaitu:

1. Proses dalam melakukan penyusunan *financial statement* tidak bisa terhindar dari pemakaian taksiran dan berbagai pertimbangan.
2. Hanya melaporkan informasi yang material.
3. Dalam menghadapi ketidakpastian *financial statement* bersifat konservatif. Artinya jika terdapat beberapa kemungkinan kesimpulan yang tidak pasti atau tidak jelas mengenai penilaian suatu pos.
4. *Financial statement* lebih menekankan pada makna ekonomis suatu transaksi daripada bentuk hukumnya.
5. *Financial statement* disajikan dengan memakai berbagai istilah teknis, dan pemakai laporan diasumsikan mengetahui atau paham bahasa teknis akuntansi dan sifat dari informasi yang disajikan.
6. Terdapat berbagai macam alternatif metode akuntansi yang bisa dipakai. Hal tersebut akan menimbulkan variasi dalam pengukuran berbagai sumber ekonomi dan tingkat kesuksesan antar perusahaan.



## **2.5. Bentuk-Bentuk Laporan Keuangan**

### **2.5.1. Laporan Posisi Keuangan (*Balance sheet*)**

Munawir (2002:39), laporan posisi keuangan atau *balance sheet* merupakan laporan yang menyajikan sumber-sumber ekonomis dari suatu perusahaan atau aktiva, kewajiban-kewajibannya atau utang, dan hak para pemilik perusahaan yang tertanam dalam perusahaan tersebut atau modal pemilik pada suatu saat tertentu.

Dalam praktiknya terdapat 2 bentuk neraca, yaitu:

#### **1. Bentuk Skontro**

Neraca ini merupakan neraca yang bentuknya seperti huruf “T” atau biasa disebut juga T form yang menyajikan rekening dalam 2 sisi. Sisi kiri berisi semua akun aset, sedangkan sisi kanan berisi kewajiban dan modal.

#### **2. Bentuk Staffel**

Neraca yang bentuk susunannya berurutan dari atas ke bawah, disusun dengan posisi aset di bagian atas dan posisi kewajiban dan modal berada di bagian bawah.

Neraca memiliki 3 komponen utama, yaitu:

#### **1. Aset**

Merupakan manfaat ekonomi yang mungkin diperoleh di masa depan, atau dikendalikan oleh entitas tertentu sebagai hasil dari transaksi atau kejadian di masa lalu. (Akuntansi Intermediate:193)

Aset terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

a) Aset lancar (*current assets*)

Merupakan kas atau aset lainnya yang diharapkan akan dapat dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi, tergantung mana yang paling lama. (Akuntansi Intermediate:193)

Berikut ini merupakan 5 unsur pokok dari aset lancar, yaitu:

1. Kas (*cash*), merupakan harta kekayaan perusahaan yang paling likuid dan berjangka pendek, digunakan dengan bebas untuk kegiatan operasional perusahaan.
2. Investasi jangka pendek (*short-term investment*), atau biasa dikenal dengan surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan yang sifat jatuh temponya tidak lebih dari 1 tahun.
3. Piutang (*receivable*), adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Timbulnya piutang terjadi karena adanya transaksi secara kredit.
4. Persediaan (*inventory*), merupakan barang-barang milik perusahaan yang tujuannya untuk diperdagangkan.
5. Biaya dibayar di muka, merupakan pengeluaran yang telah dilakukan untuk manfaat (biasanya jasa) yang akan diterima dalam satu tahun atau satu siklus operasi.

b) Aset tidak lancar (*non current assets*)

Merupakan aset yang memiliki umur ekonomis jangka panjang atau lebih dari satu tahun dan tidak habis dalam satu kali perputaran operasi perusahaan. Berikut ini merupakan unsur-unsur aset tidak lancar:

1. Investasi jangka panjang (*long-term investment*), merupakan surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan yang sifat jatuh temponya lebih dari 1 tahun.
2. Aset tetap (*fixed assets*), adalah kekayaan milik perusahaan yang bersifat tahan lama yang digunakan dalam operasi reguler perusahaan. Aset ini terdiri dari properti atau kekayaan fisik seperti tanah, bangunan, mesin, dll. Sebagian besar aset ini dapat disusutkan kecuali tanah.
3. Aset tak berwujud (*intangible assets*), aset yang tidak memiliki substansi fisik dan bukan merupakan instrument keuangan. Contohnya seperti paten, hak cipta, merek dagang, dll.
4. Aktiva lainnya, aktiva yang tidak dapat dimasukkan ke dalam kelompok lain. Contohnya seperti bangunan dalam pengerjaan dan piutang jangka panjang.

2. Kewajiban (*liabilities*)

Memiliki definisi hutang yang harus dilunasi perusahaan di masa yang akan datang terhadap pihak lainnya. Kewajiban terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Kewajiban jangka pendek (*Shor-term liabilities*) atau biasa dikenal dengan hutang lancar merupakan kewajiban yang memiliki jatuh tempo tidak lebih dari 1 tahun.

Hutang lancar meliputi : hutang usaha, hutang gaji, hutang pajak, hutang jangka panjang yang segera jatuh tempo, dan penagihan yang diterima di muka.

2. Kewajiban jangka panjang (*long-term liabilities*) merupakan kewajiban yang memiliki jatuh tempo lebih dari 1 tahun.

Kewajiban jangka panjang meliputi : hutang obligasi, wesel bayar, hutang hipotik, dan pinjaman jangka panjang lainnya.

3. Ekuitas

Menurut PSAK “2002” pasal 49, ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Bank Indonesia tidak menyajikan subklasifikasi ekuitas dan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen laporan keuangan karena :

1. Bank Indonesia menerapkan konsep teori entitas. Berdasarkan teori tersebut, laporan keuangan tidak memisahkan dengan tegas unsur liabilitas dan ekuitas.
2. Bank Indonesia menempatkan seluruh pemangku kepentingan pada prioritas yang setara.
3. Bank Indonesia beraktivitas bukan untuk memperoleh keuntungan atau laba, sehingga penyusunan laporan bank indonesia bukan ditujukan untuk mengetahui kekayaan bersih (*net worth*).

### 2.5.2. Laporan Arus Kas

Menurut Indra Bastian (2006:380) laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam satu periode akuntansi.

Sedangkan menurut Novrys Suhardianto dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akuntansi, laporan arus kas (Statement of cash flows) merupakan laporan yang melaporkan arus kas masuk dan arus kas keluar dari sebuah perusahaan selama periode tertentu.

Laporan arus kas menyediakan informasi yang berguna mengenai kemampuan perusahaan untuk:

1. Menghasilkan kas dari kegiatan operasi
2. Mempertahankan dan meningkatkan kapasitas operasi
3. Memenuhi kewajiban keuangan
4. Membayar deviden

Laporan arus kas melaporkan kegiatan arus kas dari 3 jenis kegiatan, yaitu:

1. Aktivitas Kegiatan Operasi (*Cash flows from operating activities*)

Arus kas dari kegiatan operasi merupakan laporan yang menyajikan arus kas masuk dan keluar dari kegiatan operasi perusahaan sehari-hari. Contoh arus kas yang berasal dari kegiatan operasi:

- a. Penerimaan kas dari pelanggan
- b. Pembayaran kas untuk beban operasional
- c. Pembayaran kas untuk bunga
- d. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa

## 2. Aktivitas Kegiatan Investasi (*Cash flows from investing activities*)

Arus kas dari kegiatan investasi merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan keluar yang berkaitan dengan perubahan dalam aset tidak lancar perusahaan. Contoh arus kas yang berasal dari kegiatan investasi:

- a. Penjualan aset tetap, investasi, dan aset tak berwujud
- b. Pembayaran untuk memperoleh aset tetap, investasi, dan aset tak berwujud

## 3. Aktivitas Kegiatan Pendanaan (*Cash flows from financing activities*)

Arus kas dari kegiatan pendanaan menunjukkan arus kas masuk dan keluar yang berkaitan dengan perubahan dalam kewajiban jangka panjang dan ekuitas pemilik. Contoh arus kas yang berasal dari kegiatan pendanaan:

- a. Penerbitan surat berharga utang jangka panjang atau ekuitas
- b. Pembayaran deviden tunai
- c. Pembayaran kembali utang
- d. Pembelian saham treasury

Dalam penyajiannya laporan arus kas menggunakan 2 metode, yaitu metode langsung yang pemisahannya dilakukan dua kali. Hal ini disebabkan karena pemisahan masih diwajibkan guna menentukan dan melaporkan jumlah yang sama untuk arus kas neto dan aktivitas operasi secara tidak langsung. Sedangkan metode tidak langsung penyusunannya dilakukan berdasarkan laporan laba rugi dan neraca.

Namun Bank Indonesia tidak menyajikan laporan arus kas karena :

1. Keberhasilan Bank Indonesia dalam mencapai tujuan tidak tercermin dari kemampuannya dalam menghasilkan kas masa depan.
2. Kewenangan Bank Indonesia untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang rupiah, membuat laporan arus kas tidak relevan karena Bank Indonesia tidak memiliki kendala dalam menghasilkan arus kas.

### **2.5.3. Laporan Surplus/Defisit (LSD)**

Indra Bastian (2006:379) dalam perusahaan bisnis laporan ini biasa disebut laporan laba rugi. Laporan surplus/defisit adalah laporan yang menggambarkan kinerja keuangan entitas (Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah) dalam satu periode akuntansi. Kinerja dalam hal ini digambarkan sebagai kemampuan pemerintah dalam menciptakan surplus.

Sementara dalam akuntansi, surplus atau defisit merupakan selisih antara seluruh pendapatan dengan seluruh biaya. Ketika total pendapatan lebih besar daripada total biaya maka terjadi surplus. Sebaliknya, ketika total biaya lebih besar daripada total pendapatan maka terjadi defisit.

### **2.5.4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

Pada dasarnya catatan atas laporan keuangan merupakan catatan tambahan atas laporan keuangan untuk memberikan informasi tambahan kepada para pengguna laporan keuangan.

Buku KAKBI (2015) catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan dan laporan surplus defisit. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif dari

pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Sedangkan Kasmir (2012:10) catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

Ada beberapa hal yang disajikan dalam CALK, yaitu:

1. Gambaran umum/penjelasan perusahaan
2. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
3. Kebijakan PSAK
4. Informasi lainnya