

BAB I

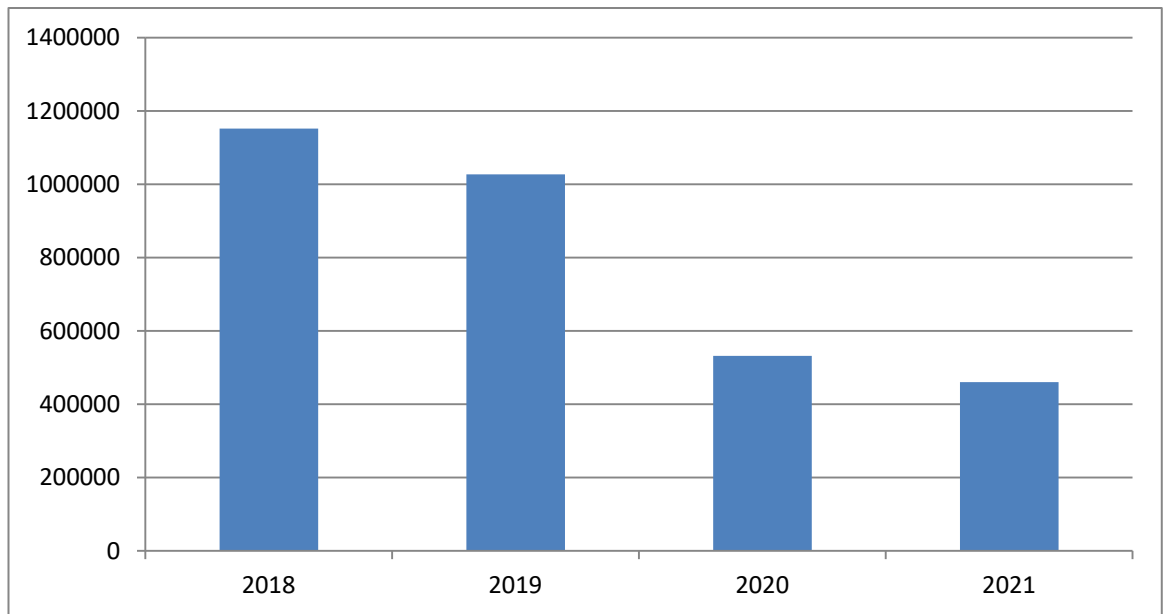
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri otomotif merupakan salah satu sektor andalan yang memiliki kontribusi cukup besar terhadap perekonomian nasional. Saat ini, terdapat 22 perusahaan industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih yang terdapat di Indonesia. Sektor ini telah menyumbangkan nilai investasi sebesar Rp 99,16 triliun dengan total kapasitas produksi mencapai 2,35 juta unit per tahun dan menyerap tenaga kerja langsung sebanyak 38,39 ribu orang. Sektor otomotif produk kendaraan bermotor produksi dalam negeri telah mampu menembus pasar ekspor ke lebih dari 80 negara di dunia. Pada periode tahun 2020, ekspor kendaraan *completely build up (CBU)* sebanyak 232,17 ribu unit atau senilai Rp 41,73 triliun. Indonesia akan menjadi ekspor hub kendaraan bermotor, baik untuk kendaraan berbasis bahan bakar minyak atau *internal combustion engine (ICE)* maupun kendaraan listrik (kemenperin.go.id).

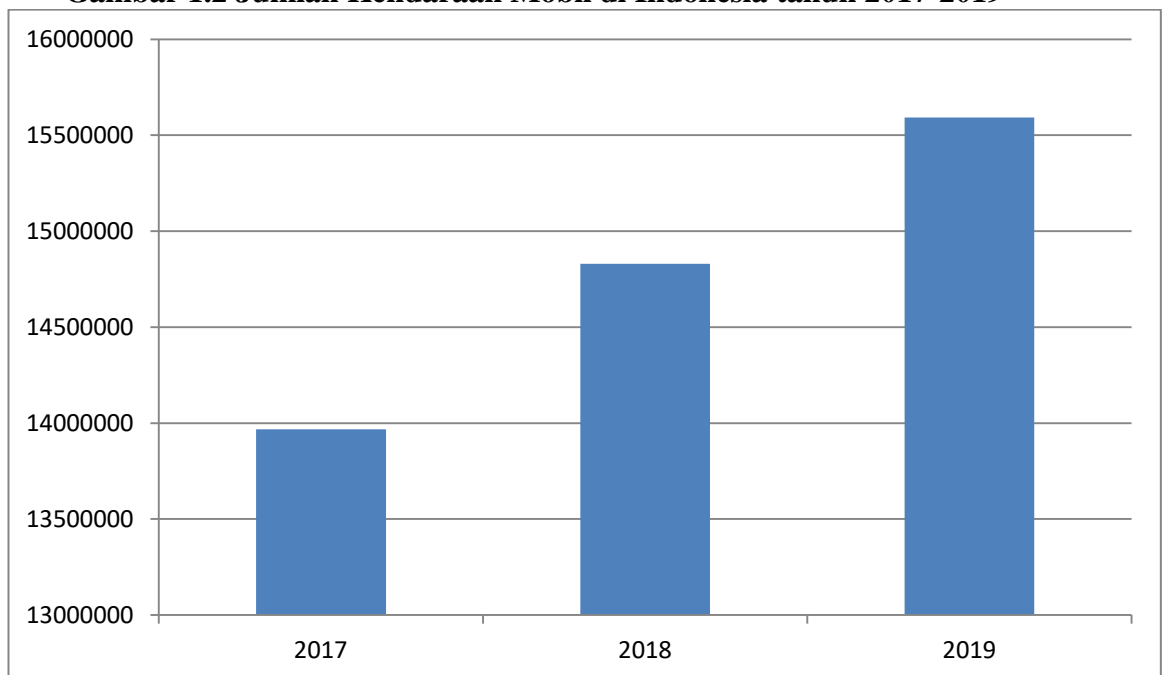
Berdasarkan Gambar 1.1 menunjukkan pada tahun 2018 terjadi penjualan mobil sebanyak 1.151.413 unit. Pada tahun 2019 terjadi penjualan mobil sebanyak 1.026.921 unit, pada tahun 2020 terjadi penjualan mobil sebanyak 532.027 unit, dan pada tahun 2021 terjadi penjualan mobil sebanyak 460.105 unit.

Gambar 1.1 Jumlah Penjualan Mobil di Indonesia tahun 2018-2021



Sumber: www.gaikindo.or.id

Gambar 1.2 Jumlah Kendaraan Mobil di Indonesia tahun 2017-2019



Sumber: www.gaikindo.or.id

Gambar 1.2 menunjukkan jumlah kendaraan mobil di Indonesia terus meningkat dari tahun 2017 sebanyak 13.968.202 mobil, kemudian pada tahun

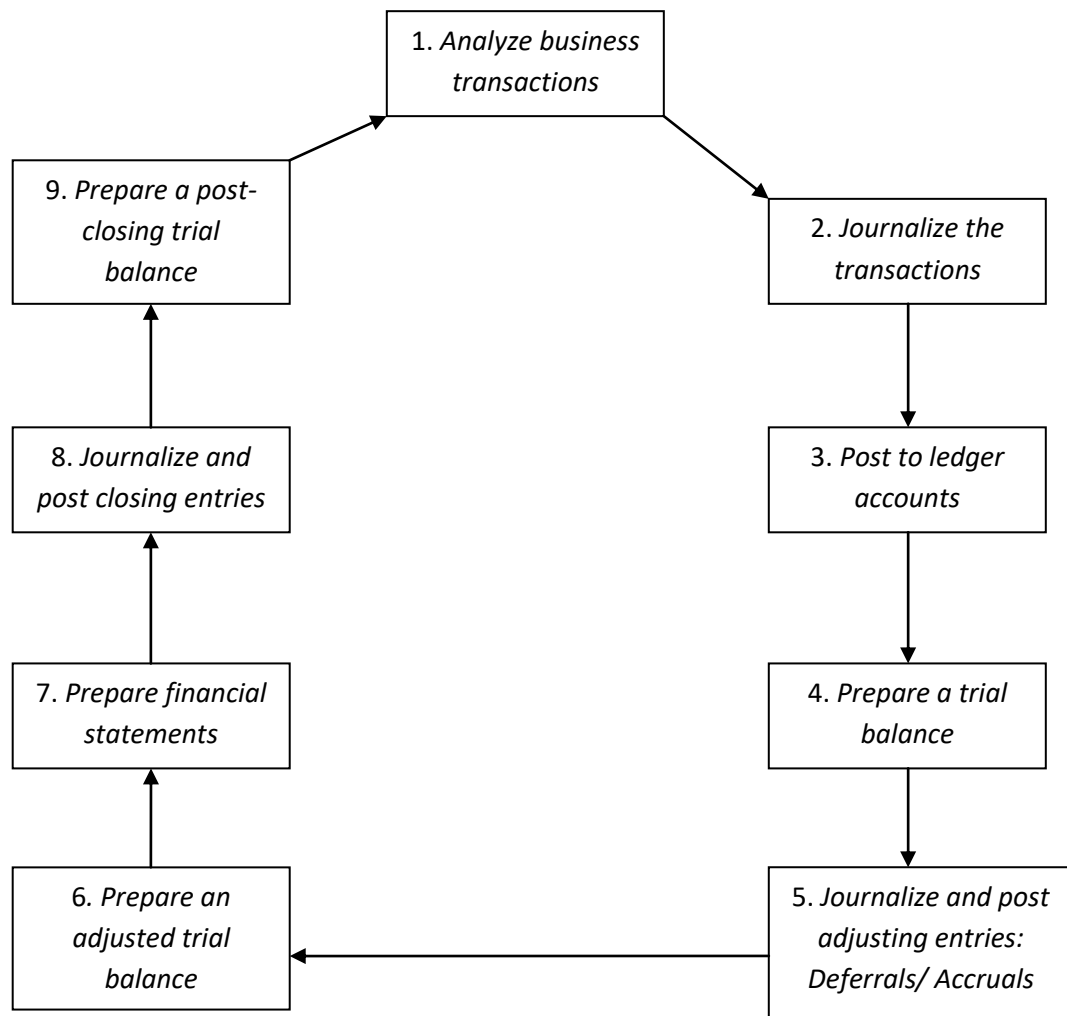
2018 menjadi 14.830.698 mobil, dan pada tahun 2019 menjadi 15.592.419. Semakin meningkatnya jumlah produksi kendaraan mobil di Indonesia menyebabkan semakin meningkat pula permintaan untuk komponen produksinya, termasuk kaca film mobil. PT Jaya Kreasi Indonesia merupakan salah satu perusahaan distributor kaca film mobil terbesar di Indonesia. Sama seperti perusahaan lainnya, PT Jaya Kreasi Indonesia menyusun laporan keuangan untuk mengevaluasi kinerjanya pada setiap periode.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No. 1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), dalam proses membuat laporan keuangan diperlukan tiga tahapan dalam proses akuntansi, yaitu:

1. Identifikasi, adalah melakukan proses menganalisis segala transaksi yang ada dalam perusahaan.
2. Mencatat, adalah segala aktivitas yang dilakukan untuk mencatat seluruh transaksi yang telah diidentifikasi secara sistematis, kronologis, dan dapat diukur dalam satuan moneter.
3. Komunikasi, adalah menyampaikan informasi akuntansi kepada pengguna laporan keuangan.

Proses aktivitas akuntansi perusahaan dapat digambarkan melalui suatu siklus akuntansi sebagai berikut:

Gambar 1.3
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

1. *Analyze business transactions*

Analisis transaksi bertujuan untuk mengidentifikasi jenis akun yang terlibat dan untuk menentukan jenis akun yang dimasukkan ke dalam debit ataupun kredit. Transaksi dapat dibuktikan dengan adanya *supporting*

document berupa kwitansi, *invoice*, dokumen dari bank, bukti pengiriman atau penerimaan barang.

2. *Journalize the transactions*

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang berguna untuk mencatat transaksi secara kronologis. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menjurnal suatu transaksi adalah memperhatikan tanggal transaksi, akun, nominal yang akan dijurnal dalam sisi debit atau kredit, dan keterangan tambahan untuk memperjelas transaksi. Jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Terdapat beberapa jurnal khusus yang digunakan untuk mempercepat dalam penjurnalan dan mem-*posting* sebagai tambahan dari jurnal umum. Jurnal khusus terdiri dari:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas, sedangkan penjualan atas aset secara kredit selain barang dagang dicatat dalam jurnal umum.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas mencatat seluruh penerimaan kas, seperti penjualan barang dagang secara tunai, pelunasan piutang usaha, dll.

c. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian mencatat pembelian barang dagang secara kredit. Pembelian barang dagang secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas mencatat seluruh pengeluaran kas, seperti pembelian barang dagang secara tunai, pelunasan utang usaha, dll.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Pada umumnya, jurnal umum berbentuk jurnal dua kolom yang artinya kolom rupiahnya hanya terdiri dari dua kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit.

3. *Post to ledger accounts*

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), buku besar merupakan kelompok dari seluruh akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah menjurnal transaksi, maka perusahaan akan mengelompokkan transaksi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar. Buku besar menyimpan seluruh informasi terkait perubahan pada saldo akun tertentu.

4. *Prepare a trial balance*

Neraca saldo merupakan neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Neraca saldo dapat bertujuan untuk melacak kesalahan dalam menjurnal atau pada saat pemindahbukuan.

5. *Journalize and post adjusting entries*

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang digunakan untuk memastikan pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah benar. Jurnal penyesuaian dibagi menjadi 2, yaitu: *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* memiliki 2 jenis transaksi, yaitu:

- a. *Prepaid expense* (biaya dibayar di muka) adalah suatu transaksi dimana perusahaan sudah mengeluarkan uang tetapi dicatat sebagai aset bukan dicatat sebagai beban karena belum terjadi.
- b. *Unearned revenues* (pendapatan diterima di muka) adalah suatu transaksi dimana sudah menerima uang tetapi dicatat sebagai kewajiban karena belum menyelesaikan pekerjaan.

Accruals merupakan beban atau pendapatan yang sudah dicatat tetapi belum diterima uangnya. Terdapat 2 jenis *accruals* yaitu:

- a. *Accrued revenues* merupakan suatu aktivitas dimana sudah dicatat sebagai pendapatan tetapi belum menerima uangnya.
- b. *Accrued expenses* merupakan suatu aktivitas dimana sudah dicatat sebagai beban, tetapi belum membayar uangnya.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Adjusted trial balance digunakan untuk membuktikan persamaan saldo debit dan saldo kredit pada buku besar setelah dilakukan penyesuaian.

7. *Prepare financial statements*

Setelah membuat neraca saldo disesuaikan, perusahaan menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo disesuaikan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018), dalam PSAK 1 tentang penyajian laporan keuangan, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari laporan keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan keuangan. Komponen laporan keuangan terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan menurut IAI (2018), dalam PSAK no 1, menjelaskan bahwa catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya 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 sesuai dengan paragraf 40A-40D

8. *Journalize and post closing entries*

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup setiap akun *income statement* langsung pada *retained earnings*. Perusahaan akan menutup akun *revenue* dan *expense* pada akun *income summary*, dan perusahaan memindahkan hasil *net income* atau *net loss* dari akun ini pada *retained earnings*.

9. *Prepare a post-closing trial balance*

Post-closing trial balance adalah daftar yang terdiri dari akun permanen serta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuannya adalah untuk membuktikan akun-akun permanen

telah seimbang, dan akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akuntansi berikutnya.

Dalam laporan posisi keuangan terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), aset merupakan sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan mengalir ke perusahaan. Liabilitas merupakan kewajiban perusahaan yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaian diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi. Ekuitas merupakan kepentingan residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), aset terbagi menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar. Aset lancar merupakan aset lain yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau satu siklus operasi, mana yang lebih lama. Aset tidak lancar adalah uang tunai dan aset lain yang diharapkan dapat dikonversi oleh perusahaan menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama. Contoh aset lancar yaitu: kas, piutang, persediaan, investasi jangka pendek, dan beban dibayar di muka, sedangkan untuk aset tidak lancar yaitu: aset tetap, aset tidak berwujud, dan investasi jangka panjang.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), piutang adalah klaim terhadap pelanggan dan orang lain untuk uang, barang, atau jasa. Piutang diklasifikasi menjadi tiga kelompok yaitu:

1. *Account Receivable*

Piutang usaha adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan secara kredit dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya berharap dapat menagih piutang dalam 30 hingga 60 hari.

2. *Notes Receivable*

Wesel tagih adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) atas sejumlah uang yang akan diterima. Wesel biasanya disertai dengan pendapatan bunga dan berlaku untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih.

3. *Other Receivables*

Piutang lain-lain umumnya piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan *income taxes refundable*.

Menurut Kieso, *et al.* (2018), dalam pelaporan keuangan, piutang dapat diklasifikasikan menjadi 2 yaitu: piutang lancar dimana perusahaan mengharapkan untuk menagih piutang ini dalam waktu satu tahun atau selama siklus operasi saat ini, mana yang lebih lama, dan mengklasifikasikan semua piutang lainnya sebagai tidak lancar.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), perusahaan melaporkan piutang pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Tetapi menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang dapat menjadi tidak tertagih. Misalnya, pelanggan mungkin tidak dapat membayar karena penurunan pendapatan penjualannya akibat penurunan ekonomi. Perusahaan mencatat

kerugian kredit sebagai debit ke Beban Piutang Tak Tertagih (*bad debt expense*).

Kerugian seperti itu adalah risiko normal dalam melakukan bisnis secara kredit.

Terdapat dua metode untuk mencatat piutang tak tertagih, yaitu:

1. Metode penghapusan langsung piutang (*direct write-off method*)

Pada metode ini, ketika piutang sudah diputuskan tidak dapat tertagih, maka akan langsung menghapuskan piutang dengan mendebit *bad debt expense* pada piutang. Piutang tak tertagih tersebut akan dihapus dengan menjurnal *bad debt expense* di debit dan piutang di kredit.

Pada metode *direct write-off*, perusahaan sering mencatat beban piutang tak tertagih dalam periode yang berbeda dari periode di mana perusahaan mencatat pendapatan. Metode ini tidak berusaha untuk mencocokkan beban piutang tak tertagih dengan pendapatan penjualan dalam laporan laba rugi. Metode *direct write-off* juga tidak menunjukkan piutang dalam laporan posisi keuangan pada jumlah yang sebenarnya diharapkan diterima oleh perusahaan. Akibatnya, kecuali kerugian piutang tak tertagih tidak signifikan, metode *direct write-off* tidak dapat diterima untuk tujuan pelaporan keuangan.

2. Metode pencadangan (*allowance method*)

Allowance method untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Metode ini memberikan pencocokkan yang lebih baik pada laporan laba rugi. Metode ini juga memastikan bahwa perusahaan menyatakan piutang pada laporan posisi keuangan pada nilai *realizable value*. Nilai *realizable value* adalah jumlah

bersih yang diharapkan akan diterima perusahaan secara tunai. Ini tidak termasuk jumlah yang diperkirakan perusahaan tidak akan tertagih. Dengan demikian, metode ini mengurangi piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar taksiran piutang tak tertagih.

IFRS mensyaratkan *allowance method* untuk tujuan pelaporan keuangan ketika piutang tak tertagih jumlahnya material. Metode ini memiliki tiga tahap penting:

- a) Perusahaan memperkirakan biaya piutang tak tertagih. Perusahaan mencocokkan perkiraan biaya ini dengan pendapatan pada periode akuntansi yang sama di mana perusahaan mencatat pendapatan.
- b) Perusahaan mendebit taksiran piutang tak tertagih ke *bad debt expense* dan mengkreditkannya ke *allowance for doubtful accounts* melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode. *Allowance for doubtful accounts* adalah akun kontra dari akun piutang.
- c) Ketika perusahaan menghapus piutang, perusahaan mencatat penghapusan piutang tak tertagih dengan jurnal *allowance for doubtful accounts* di sisi debit dan piutang usaha di sisi kredit.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), persediaan merupakan aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha bisnis atau barang yang digunakan atau dikonsumsi dalam proses produksi barang yang akan dijual. Pada perusahaan dagang, persediaan disebut sebagai persediaan barang dagang. Sedangkan perusahaan manufaktur mengkategorikan persediaan ke dalam tiga akun, yaitu

1. *Raw materials inventory* adalah bahan pokok yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum digunakan dalam produksi.
2. *Work in process inventory* adalah bagian dari persediaan yang diproduksi yang telah digunakan dalam produksi proses tetapi belum selesai.
3. *Finished good inventory* adalah barang-barang yang sudah jadi dan siap untuk dijual.

Menurut Weygandt *et al.*(2019), terdapat dua metode pencatatan persediaan yaitu *perpetual method* dan *periodic method*. *Perpetual method* adalah metode dimana perusahaan mencatat secara rinci biaya dari masing-masing penjualan dan pembelian persediaan. *Periodic method* adalah metode dimana perusahaan tidak mencatat secara rinci persediaan yang dimiliki selama periode berjalan, perusahaan menentukan biaya dari harga pokok penjualan hanya saat akhir periode akuntansi.

Terkait dengan ongkos kirim persediaan, terdapat 2 jenis metode pengiriman persediaan yang dapat digunakan, yaitu:

1. *FOB Shipping Point* = metode dimana beban angkut barang sejak dari titik pengiriman sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggung jawab pembeli.
2. *FOB Destination Point* = metode dimana beban angkutan barang sejak dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggung jawab penjual (Weygandt *et al.*, 2019).

Menurut Weygandt *et al.*(2019), terdapat dua metode asumsi perhitungan biaya persediaan yaitu *First-in, first out (FIFO)*, dan *Average cost*. Metode *FIFO*

mengasumsikan bahwa barang yang dibeli terlebih dahulu akan dijual terlebih dahulu. Biaya dari barang yang dibeli terlebih dahulu akan diakui sebagai *Cost of Goods Sold* dan nilai persediaan akhir akan berdasarkan pada harga dari barang yang paling terakhir dibeli. Sedangkan untuk metode *average cost*, perusahaan menghitung rata-rata baru setiap kali melakukan pembelian dengan membagi *Cost of Goods Available for Sale* dengan jumlah barang yang tersedia. Hasil pembagian akan menjadi rata-rata biaya per unit untuk menghitung *Cost of Goods Sold* dan nilai persediaan akhir.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), *stock opname (physical inventory)* adalah perhitungan persediaan fisik pada akhir periode akuntansi. Perusahaan melakukan *stock opname* untuk:

1. Memeriksa keakuratan catatan persediaan perusahaan dengan persediaan fisik
2. Mengetahui jumlah persediaan yang hilang karena bahan baku yang terbuang, pencurian di toko, atau pencurian oleh karyawan.

Stock opname yang dilakukan harus teliti dalam melakukan perhitungan, menimbang, atau mengukur setiap jenis persediaan yang ada.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Terdapat lima siklus dalam sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang terus berulang terkait dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran atas penjualan-penjualan tersebut. Dalam *revenue cycle* terdapat beberapa aktivitas, yaitu:

a. *Sales order entry*, merupakan penerimaan pesanan barang atau jasa dari pelanggan dengan tahapan sebagai berikut:

1) *Taking the customer's order*: pelanggan mengajukan pesanan kepada bagian penjualan

2) *Checking inventory availability*: setelah menerima pesanan, bagian penjualan akan memeriksa barang pada bagian produksi

3) *Responding customers inquiries*: setelah barang yang dipesan tersedia, bagian penjualan akan memberitahu pelanggan. Setelah itu pelanggan akan memesan barang menggunakan formulir *sales order* ke bagian penjualan. Bagian penjualan akan meneruskan formulir *sales order* tersebut ke bagian gudang penyimpanan persediaan.

b. *Shipping*, merupakan proses pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan. Bagian penjualan akan memberikan *sales order* kepada bagian *shipping*, kemudian bagian *shipping* akan

mengirimkan pesanan melalui jasa kurir disertai dengan surat jalan.

- c. *Billing*, adalah proses penagihan yang memberitahukan informasi terkait jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Setelah barang diterima, jasa kurir akan menginformasikan kepada bagian *cashier* untuk mengirimkan *invoice* kepada pelanggan.
- d. *Cash collections*, merupakan proses pembayaran dari pelanggan. Setelah pelanggan menerima pesanan dan *invoice*, maka pelanggan akan membayar sesuai dengan tagihan yang diberikan melalui bank atau *cash*. Bagian *cashier* akan menerima bukti pembayaran, dan mencatat pelunasan piutang.

2. Siklus pengeluaran

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi dan proses informasi operasi yang terkait pembelian dan pembayaran untuk barang dan jasa. Siklus pengeluaran terdiri dari 4 aktivitas dasar, yaitu:

- a. *Ordering materials, supplies, and services*

Pemesanan barang dan jasa yang dimulai dengan mengidentifikasi jenis barang apa yang diperlukan dengan mengirimkan *purchase order* sesuai dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian). *Purchase requisition* adalah suatu dokumen internal perusahaan yang digunakan oleh

pegawai perusahaan untuk memberikan informasi tentang barang-barang yang dibutuhkan. *Purchase order* merupakan dokumen yang berisi permintaan yang meminta pemasok menjual dan mengirimkan produk dengan harga yang ditentukan.

- b. Setelah *purchase order* disetujui oleh pemasok, perusahaan akan menerima barang atau jasa yang dipesan. Bagian penerimaan akan membuat *receiving report*. Barang atau jasa yang diterima kemudian dikirimkan ke masing-masing departemen sesuai permintaan.
- c. Menyetujui faktur dari pemasok. *Invoice* diterima dari *supplier*, departemen *account payable* akan mencocokkan *purchase order* dengan *receiving report*.
- d. Perusahaan mengeluarkan kas untuk melunasi tagihan dari pemasok kemudian membuat jurnal pelunasan utang yang mengurangi saldo utang kepada pemasok.

3. Siklus Produksi

Siklus produksi merupakan siklus yang mencakup kegiatan mengubah bahan baku dan tenaga kerja langsung dan sumber daya lain yang dibutuhkan menjadi produk siap dijual. Dalam siklus ini terdapat 4 aktivitas yaitu: *Product Design, Planning and Scheduling, Production Operations*, dan *Cost Accounting*

4. Siklus Keuangan

Siklus keuangan merupakan siklus yang mencakup kegiatan untuk mendapatkan laba dari investor dan kreditor dan membayar mereka kembali. Dalam siklus ini pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.

5. Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia/Gaji

Siklus manajemen sumber daya manusia/ gaji merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Dalam siklus ini terdapat beberapa aktivitas, yaitu: merekrut dan memperkerjakan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, kompensasi(gaji), evaluasi kinerja, pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja atau sukarela.

Menurut Datar dan Rajan (2018), dalam perhitungan alokasi biaya produksi perusahaan dapat menggunakan 2 metode, yaitu *process costing* dan *job costing*. *Process costing* adalah pengalokasian biaya yang dikenakan untuk setiap proses yang akan dilaksanakan ketika perusahaan ingin menghasilkan suatu produk. Sedangkan *job costing* adalah perhitungan biaya dari suatu kontrak atau pekerjaan yang akan dilaksanakan atas permintaan *customer*. Dalam penetapan *job costing*, atau *job order costing*, biaya produksi diakumulasikan untuk setiap masing-masing biaya pekerjaan. *Job* adalah output yang diidentifikasi untuk memenuhi pesanan pelanggan tertentu atau untuk mengisi kembali item dari *stock* yang ada.

Berbeda dari *process costing*, di mana biaya diakumulasikan untuk operasi atau subdivisi perusahaan, seperti departemen. Agar *job costing* menjadi efektif, pekerjaan harus dapat diidentifikasi secara terpisah. Agar rincian penetapan biaya pekerjaan sepadan dengan usaha, harus ada perbedaan penting dalam biaya per unit dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang yaitu:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai akuntansi, dan dapat menerapkan serta mengaplikasikan ilmu-ilmu akuntansi yang sudah dipelajari selama kuliah, yaitu: melakukan pengecekan *stock*, meng-*input sales order*, meng-*input delivery order*, meng-*input job costing*, meng-*input finishing* dari *job costing*, menghitung saldo akhir piutang, meng-*input purchase invoice*, dan mencocokkan *customer receipt* dengan bukti pembayaran.
2. Memperoleh pengalaman kerja dan kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan karakter diri sendiri seperti disiplin, mampu bekerja di bawah tekanan, serta dapat bertanggung jawab dalam bekerja secara individu ataupun dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 28 Juni 2021 hingga 27 Agustus 2021 di PT Jaya Kreasi Indonesia yang beralamat di Komplek Pergudangan Techno 8 Kavling 50-52, Alam Sutra, Serpong, Pakulonan, Kec. Serpong Utara, Tangerang, Banten 11840. Selama magang, penulis ditugaskan sebagai *Staff Accounting* yang bekerja dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00-17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan:
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - c. Menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.

- d. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - e. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan tersebut.
 - f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan:
- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan pada periode berikutnya
 - b. Pada perkuliahan Kerja Magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya sikap mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber

daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yaitu Ibu Irma Tri Hesty selaku *Accounting & Tax Sr, Spv.* PT. Jaya Kreasi Indonesia.
- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT. Jaya Kreasi Indonesia sebagai tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Melakukan pekerjaan sebagai *Staff Accounting* di PT. Jaya Kreasi Indonesia. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, penulis menuangkan aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan akhir kerja magang sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Dosen Pembimbing.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.