



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bisnis properti merupakan salah satu penggerak ekonomi suatu negara, mengingat produk yang dihasilkannya merupakan kebutuhan primer, yaitu tempat tinggal. Chairman Lippo Group, Mochtar Riady, mendeskripsikan besarnya pengaruh sektor properti terhadap perekonomian negara adalah tatkala raksasa ekonomi dunia, Amerika Serikat, limbung pada 2008 karena sektor propertinya mengalami kesulitan. "Di Indonesia sendiri, sektor propertinya mendorong pergerakan 150 industri. Ekonomi negara bergantung pada properti karena menyangkut begitu banyak industri," tutur Mochtar (Kompas, 2015).

Pergerakan bisnis properti bergantung pada kondisi ekonomi suatu Negara. Indonesia di tahun 2015 sedang mengalami krisis ekonomi dimana melemahnya nilai tukar mata uang rupiah terhadap dollar AS, yang menyentuh angka Rp 14.728 per dollar AS (29/09) (bi.go.id). Karena kondisi ekonomi Indonesia ini, salah satu yang terkena imbasnya adalah perusahaan yang bergerak di bidang properti.

Perkembangan properti dari tahun 2014 sampai 2015 mengalami penurunan jumlah unit dari Triwulan I 2014 sebanyak 3053 menjadi 2880 di Triwulan II 2014, kemudian menjadi 2810 di Triwulan III, meskipun sempat naik di triwulan IV menjadi 3032, namun kembali turun drastis di Triwulan I 2015

menjadi 2297 kemudian di triwulan II 2015 menjadi 1176. Menurut riset terakhir Cushman & Wakefield pada kuartal II tahun 2015, penurunan terjadi pada segmen tingkat hunian menjadi 61,46 persen. Angka ini 2,7 persen lebih rendah dibandingkan kuartal sebelumnya. Demikian halnya untuk sub-sektor apartemen servis. Pelemahan terus berlanjut 2,5 persen dari kuartal I-2015 atau anjlok 9,4 persen secara tahunan. Sementara apartemen sewa servis, merosot 1,0 persen menjadi 82,2 persen (Kompas, 2015).

Untuk menangani hal ini, Pemerintahan Presiden Joko Widodo mengeluarkan kebijakan ekonomi yaitu September 1. Ada tiga langkah ditempuh untuk terus mencakup dorongan terhadap daya saing industri nasional melalui deregulasi, penegakan hukum, dan kepastian usaha. Termasuk di dalamnya, presiden berupaya meningkatkan investasi di sektor properti (Kompas, 2015). Untuk meningkatkan investasi di sector properti, pemerintah akan mendorong pembangunan rumah bagi masyarakat berpendapatan rendah serta membuka peluang investasi yang lebih besar di sektor properti (CNN, 2015).

Kebijakan pemerintah ini tidak begitu saja langsung mempengaruhi kondisi usaha perusahaan, dibutuhkan manajemen keuangan yang baik dari perusahaan itu sendiri untuk bertahan dalam krisis global ini. Perusahaan harus dapat mengendalikan arus kas dengan baik. Arus kas perusahaan dilaporkan dalam laporan keuangan yang disusun secara berkala umumnya tahunan. Untuk menyusun laporan keuangan, perusahaan harus menjalankan proses akuntansi. Akuntansi terdiri dari 3 proses yaitu melakukan identifikasi transaksi, pencatatan

transaksi, serta mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut (Weygandt et al., 2013).

Informasi yang dihasilkan dari proses akuntansi disebut Laporan Keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 Revisi 2013 (Ikatan Akuntansi Indonesia 2009), tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Komponen laporan keuangan ada 6 yaitu; laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan arus kas selama periode, laporan perubahan modal, catatan atas laporan keuangan, dan laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan posisi keuangan adalah laporan yang berisi informasi mengenai asset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain adalah laporan yang merepresentasikan pendapatan dan beban serta laba atau rugi perusahaan di periode tertentu. Laporan arus kas adalah laporan yang menginformasikan secara khusus kas masuk dan keluar dalam periode tertentu. Laporan perubahan modal adalah laporan mengenai

perubahan pada laba ditahan perusahaan dalam periode tertentu (Weygandt et al., 2013).

Laporan arus kas perusahaan harus dapat membantu investor, kreditur, dan pengguna laporan lain dalam mengetahui kemampuan entitas menghasilkan aliran kas periode mendatang, kemampuan entitas membayar dividen dan obligasi, perbedaan antara laba bersih dan kas tersedia dari aktifitas operasi, dan transaksi kas investasi dan pendanaan selama periode tersebut (Weygandt et al., 2013). Penerimaan dan pengeluaran kas dalam laporan arus kas terbagi menjadi 3 sumber yaitu:

- a. Aktifitas operasi, arus kas dari *item-item* laporan laba rugi. Contoh: penerimaan penjualan tunai, pembayaran hutang, penerimaan piutang, pembayaran pajak.
- b. Investasi, arus kas dari perubahan pada modal dan asset tidak lancar. Contoh: pembelian properti, hasil penjualan properti, hutang kepada entitas lain.
- c. Pendanaan, arus kas dari perubahan pada liabilitas tidak lancar dan ekuitas. Contoh: pemabayaran dividen, penjualan saham, penerbitan obligasi.

Pencatatan dalam laporan arus kas ada 2 metode yaitu langsung dan tidak langsung. Metode tidak langsung adalah metode pelaporan arus kas yang menyesuaikan laba bersih dari transaksi yang tdk berhubungan dengan kas untuk mengetahui kas bersih tersedia dari kegiatan operasi. Sementara metode langsung

adalah metode untuk mengetahui kas bersih tersedia dari aktifitas operasi dengan melakukan penyesuaian setiap *item* dalam laba rugi dari *accrual basis* ke *cash basis* dan yang menunjukkan pembayaran dan penerimaan kas dari kegiatan operasi (Weygandt et al., 2013). Kelebihan dari metode langsung adalah metode ini melaporkan sumber dan penggunaan kas dalam laporan arus kas.

Salah satu contoh penerimaan kas dari kegiatan operasi adalah penerimaan piutang. *Receivables are claims that are expected to be collected in cash.* Piutang dapat diklasifikasikan menjadi piutang usaha, piutang wesel, dan piutang lain. Piutang usaha adalah jumlah tertunggak dari pelanggan yang membeli secara kredit. piutang wesel adalah klaim untuk janji tertulis atas kredit yang dibuat sebagai bukti piutang. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul bukan dari kegiatan operasi perusahaan (Weygandt et al., 2013).

Dalam akuntansi, pengelolaan piutang dilakukan dengan 3 tahap yaitu *recognizing, valuing, and disposing*. *Recognizing* merupakan tahap yang menjelaskan asal mula piutang muncul. *Valuing* merupakan tahap yang menunjukkan metode dan dasar dasar yang digunakan entitas dalam penilaian piutangnya. *Disposing* merupakan tahap yang mendeskripsikan pengakuan penghapusan piutang (Weygandt et al., 2013).

Dalam memberi penjualan secara kredit, setiap pelanggan harus dapat memenuhi persyaratan kredit dari penjual untuk menghindari piutang tak tertagih. Namun beberapa piutang memiliki kemungkinan tidak tertagih. Atas kerugian ini, entitas mencatat sebagai beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*). 2 metode

yang digunakan untuk mencatat piutang tak tertagih ini adalah *allowance method and direct write-off*.

Allowance method adalah metode pencatatan piutang tak tertagih dengan akun yang menunjukkan estimasi piutang yang mungkin tidak akan tertagih. Metode ini menggunakan akun estimasi yang masuk di neraca. *Direct write-off* adalah metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang langsung mencatatnya sebagai beban ketika piutang tersebut diakui sebagai piutang tak tertagih (Weygandt et al., 2013).

Dalam *allowance method*, ada 2 basis perhitungan entitas dalam menentukan estimasi piutang tak tertagih yaitu *percentage of sales and percentage of receivables*. Dalam *percentage of sales*, manajemen mengestimasi persentase penjualan kredit yang tak dapat tertagih. Dalam *percentage of receivables*, manajemen mengestimasi persentase piutang yang tak dapat tertagih. Untuk menghitung ini, manajemen membuat *aging schedule* yang mengklasifikasi saldo piutang pelanggan yang belum dibayar dalam jangka waktu tertentu (Weygandt et al., 2013). Semakin lama piutang tertunggak, semakin besar kemungkinan piutang tersebut akan tidak tertagih.

Pengelolaan piutang dalam tahap *disposing*, entitas terkadang menjual piutang kepada entitas lain untuk kas, yang berdampak memperkecil siklus operasi kas. Entitas menjual piutang dengan 2 alasan yaitu piutang merupakan satu-satunya sumber pendapatan kas dan penagihan piutang memakan waktu dan biaya yang terlalu banyak (Weygandt et al., 2013). Selain menjual kepada entitas

lain, perusahaan dapat menjual piutang kepada *factor*. *Factor* adalah perusahaan keuangan atau bank yang membeli piutang dari entitas dan langsung menagih kepada pelanggan. Dalam transaksi ini, piutang setelah dijual kepada *factoring*, bukanlah menjadi hak perusahaan lagi.

Selain piutang usaha, ada yang disebut piutang wesel. Piutang wesel ini muncul karena adanya *promissory note* yaitu, perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang dalam waktu tertentu. Wesel ini menjadi bukti dan alasan kuat untuk entitas penjual dalam menagih piutangnya. *Promissory notes* digunakan ketika; orang pribadi atau entitas meminjam atau meminjamkan uang, ketika nominal kredit melebihi batas limit normal, dan perjanjian dari piutang usaha. Dalam *promissory notes*, pihak yang membuat janji disebut *maker*. Pihak yang akan menerima pembayarannya disebut *payee* (Weygandt et al., 2013).

Pada dasarnya piutang usaha dan piutang wesel tidak jauh berbeda secara konsep. Namun ada 2 hal yang membedakan mereka yaitu piutang wesel memiliki perhitungan tanggal jatuh tempo dan perhitungan bunga. Perhitungan ini ada karena wesel memiliki jatuh tempo yang sudah tertulis dengan jelas dalam perjanjian dan perhitungan bunga dihitung dengan rumus (Weygandt et al., 2013):

$$\text{Face value of note} \times \text{annual interest rate} \times \text{time in terms of one year}$$

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar diperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, pengalaman mengenai dunia kerja khususnya

dalam praktik bidang akuntansi, perpajakan dan pengelolaan biaya, seperti prosedur *input* data dalam SAP, menghitung tagihan apartemen setiap unit, membuat kompilasi piutang, membuat laporan piutang setiap bulan, mengidentifikasi jumlah unit yang telah serah terima, membuat *invoice* dan tanda terima sementara dari penerimaan pembayaran apartemen.

Tujuan dari kerja magang yaitu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dan pengelolaan biaya bisnis properti dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi dan pengelolaan biaya dalam bisnis properti.
3. Memberikan pengalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi dan pengelolaan biaya dalam bisnis properti.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2015 hingga 30 September 2015 di PT Bumi Serpong Damai Tbk. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30.

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

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. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- g. 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 untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem prosedur, dan efektivitas 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. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Bapak Erwin Sutarko.
 - d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
 - e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan 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 menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang
- g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

UMMN