



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

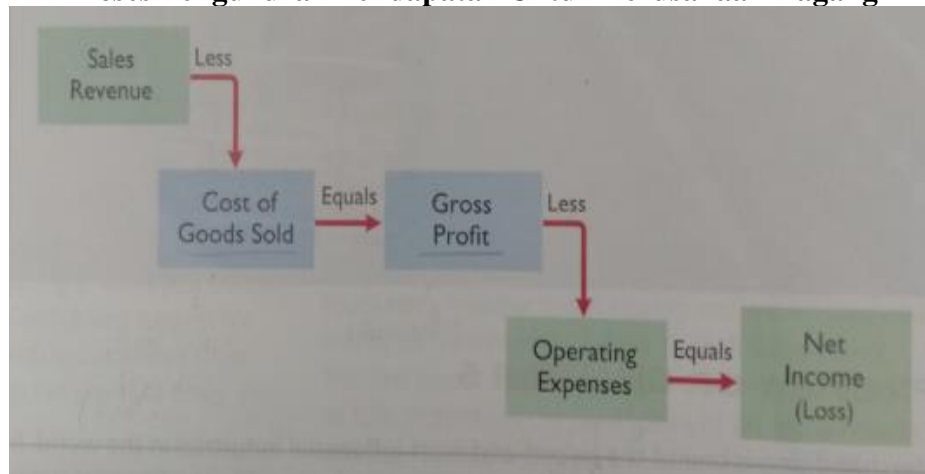
1.1 Latar Belakang

Industri perdagangan merupakan industri yang cukup maju dan selalu berkembang khususnya di Indonesia. Berdasarkan data yang diambil dari *website* www.bps.go.id menyatakan bahwa “Perekonomian Indonesia masih didominasi oleh lapangan usaha industri pengolahan sebesar 19,86 persen, diikuti oleh perdagangan besar-eceran yaitu sebesar 13,02 persen, yang berarti sektor perdagangan menempati posisi kedua dalam kontribusinya terhadap perekonomian Indonesia yaitu sebesar 1.932 Triliun Rupiah. Perkembangan ini juga diikuti dengan perkembangan teknologi yang semakin maju di era digital, salah satunya di bidang sistem informasi akuntansi. Pemanfaatan teknologi di bidang sistem informasi akuntansi dapat membantu perusahaan dalam mengelola data keuangan, transaksi, sampai membuat laporan keuangan dengan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan cara manual.

Pengertian perusahaan dagang menurut Weygandt, *et al* (2015), perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya melakukan pembelian dan penjualan barang dagang sebagai sumber pendapatannya. Sumber utama pendapatan bagi perusahaan dagang adalah penjualan barang dagangan (*inventory*), yang sering disebut sebagai akun pendapatan penjualan atau penjualan. Perusahaan dagang yang membeli dan menjual langsung ke pelanggan disebut pengecer, sedangkan perusahaan dagang yang menjual ke pengecer disebut pedagang grosir.

Perusahaan dagang mempunyai dua kategori beban dalam kegiatan bisnis yang dilakukan antara lain adalah harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) dan beban operasi (*operating expense*).

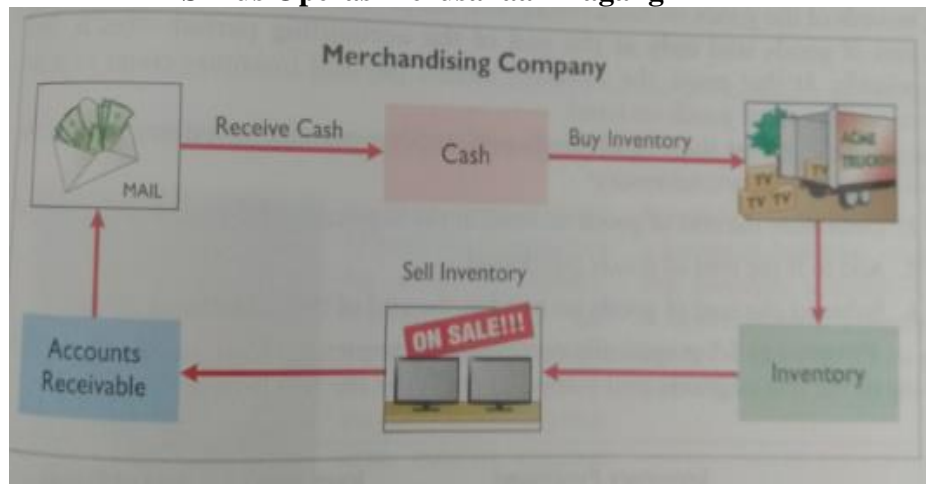
Gambar 1.1
Proses Pengukuran Pendapatan Untuk Perusahaan Dagang



Sumber: *Financial Accounting Weygandt et al, 2015*

Dari gambar 1.1 diketahui bahwa pengukuran pendapatan dimulai dari pendapatan penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan yang akan menghasilkan laba kotor/*gross profit*, kemudian dikurangi lagi dengan beban operasi untuk menghitung penghasilan bersih (*net income*) (Weygandt et al, 2015). Adapun penjelasan tentang siklus operasi perusahaan dagang dapat diilustrasikan pada gambar 3.2.

Gambar 1.2
Siklus Operasi Perusahaan Dagang



Sumber: *Financial Accounting* Weygandt et al, 2015

Dari gambar 3.2 diketahui bahwa aktivitas perusahaan dagang terdiri dari penerimaan kas kemudian membeli barang dagangan (*inventory*) dengan menjual dengan harga yang lebih tinggi dari harga pokok penjualan, jika penjualan dilakukan secara kredit maka akan timbul akun piutang. Sesuai dengan jangka waktu pembayaran, *customer* akan melakukan pembayaran sehingga perusahaan mendapatkan *cash*.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi dapat membantu proses bisnis menjadi lebih mudah dan dapat terkomputerisasi dengan baik, mulai dari penginputan, pencatatan sampai pembuatan laporan keuangan. Menurut Romney dan Steinbart (2018) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari sistem, data, dan informasi. Sistem adalah seperangkat komponen atau lebih yang saling berkaitan satu sama lain untuk mencapainya suatu tujuan, sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diproses oleh sistem informasi. Bisnis perlu mengumpulkan beberapa jenis data, seperti aktivitas yang terjadi,

sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas, dan orang-orang yang berpartisipasi dalam aktivitas tersebut. Sedangkan informasi adalah data yang telah diolah dan diproses yang digunakan untuk membuat suatu keputusan bagi pengguna informasi. Sebagai aturan, pengguna membuat keputusan yang lebih baik karena kuantitas dan kualitas informasi meningkat.

Menurut Romney dan Steinbart (2018) Terdapat tujuh karakteristik suatu informasi dikatakan bermanfaat, yaitu:

1. Relevan, yaitu dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, serta mengkonfirmasi atau mengkoreksi ekspektasi awal.
2. Andal, yaitu bebas dari kesalahan atau bias.
3. Lengkap, informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, yaitu tersedia saat diperlukan untuk mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang mudah dipahami dan bermanfaat.
6. Dapat diverifikasi, jika informasi tersebut dibaca oleh dua orang berbeda yang berpengetahuan memadai akan menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses oleh pengguna jika diperlukan.

Berdasarkan tujuh karakteristik informasi, laporan keuangan dalam perusahaan harus mampu menggambarkan ke tujuh karakteristik tersebut. Menurut PSAK 1 dalam IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) (2018) menyatakan bahwa laporan keuangan adalah 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 ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil penanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut Weygandt, *et al* (2015) Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar antara lain mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dalam sebuah perusahaan/organisasi untuk pengguna yang memiliki kepentingan.

a. Mengidentifikasi (*identifies*)

Merupakan tahap awal dari proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang memiliki hubungan dengan bisnis yang dijalankan. Contoh dari peristiwa ekonomi dalam sebuah perusahaan adalah melakukan penjualan atas persediaan kepada pelanggan.

b. Mencatat (*records*)

Setelah perusahaan mengidentifikasi bahwa peristiwa yang terjadi adalah peristiwa ekonomi, kemudian dilakukan pencatatan terkait riwayat kegiatan keuangan dalam perusahaan. Pencatatan terdiri dari tetap terjaganya sistematika pencatatan dan peristiwa kronologis yang dapat diukur dalam satuan moneter (nilai uang). Dalam pencatatan juga dilakukan proses klasifikasi peristiwa ekonomi yang terjadi beserta membuat rangkuman atas peristiwa ekonomi tersebut.

c. Mengkomunikasikan (*communicates*).

Tahap terakhir adalah mengkomunikasikan informasi yang didapatkan dalam bentuk laporan, salah satunya adalah laporan keuangan. Tahap terakhir adalah *communicates*, yaitu mengkomunikasikan data dan informasi yang telah diolah berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

Menurut Weygandt, *et al* (2015) akuntansi dibagi menjadi sembilan siklus antara lain:

1. Menganalisis transaksi bisnis

Menurut Weygandt *et al* (2015) transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Perusahaan melakukan banyak kegiatan yang tidak mewakili transaksi bisnis, oleh karena itu perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa yang terjadi untuk mengetahui apakah itu mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika ya, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2018) transaksi adalah sebuah perjanjian antara dua entitas untuk bertukar barang atau jasa atau peristiwa lain yang dapat diukur secara ekonomi oleh suatu perusahaan tersebut.

2. Menjurnal transaksi

Setelah dianalisis bahwa peristiwa tersebut merupakan transaksi, maka selanjutnya akan dilakukan penjurnalan transaksi. Menurut Weygandt, *et al* (2015), pencatatan dimulai dengan adanya transaksi. Dokumen bisnis seperti kwitansi penjualan, penagihan dan sebagainya digunakan sebagai bukti dari transaksi yang dilakukan. Perusahaan memasukkan transaksi tersebut ke dalam

jurnal. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu.

3. Melakukan posting ke buku besar

Setelah dilakukannya penjurnalan atas transaksi yang terjadi, maka selanjutnya akan dilakukan posting ke buku besar/ledger. Menurut Weygandt, *et al* (2015) posting adalah mentransfer jurnal yang telah dibuat ke dalam akun buku besar. Sedangkan buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan.

4. Menyiapkan neraca saldo

Setelah buku besar disusun, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyiapkan neraca saldo. Menurut Weygandt, *et al* (2015) neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo pada waktu tertentu. Biasanya perusahaan membuat neraca saldo pada akhir periode pembukuan. Neraca saldo merupakan pos pemeriksaan yang diperlukan untuk melihat apakah ada kesalahan dalam melakukan penjurnalan dan posting yang sebelumnya sudah dilakukan.

5. Membuat jurnal penyesuaian

Menurut Weygandt, *et al* (2015) agar pendapatan dicatat pada periode di mana layanan dilakukan dan agar beban dicatat pada periode terjadinya beban, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Dibuatnya jurnal penyesuaian yaitu untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

6. Mempersiapkan neraca saldo yang telah disesuaikan.

Setelah perusahaan melakukan penjumlahan dan posting terkait jurnal penyesuaian, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyiapkan neraca saldo lainnya dari akun buku besar, yang disebut neraca saldo yang telah disesuaikan. Neraca saldo yang telah disesuaikan menunjukkan saldo semua akun, termasuk juga yang sudah disesuaikan pada akhir periode. Tujuan dibuatnya neraca saldo yang telah disesuaikan adalah untuk membuktikan persamaan atas total saldo debit dan total saldo kredit di dalam buku besar setelah dilakukannya penyesuaian (Weygandt, *et al* 2015).

7. Menyiapkan laporan keuangan

Perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan secara langsung dari data yang ada di neraca saldo yang telah disesuaikan (Weygandt, *et al* 2015).

8. Membuat jurnal penutup

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan mentransfer akun temporer, yaitu akun yang hanya berkaitan pada satu periode akuntansi antara lain semua akun pada laba rugi dan akun dividen. Jurnal penutupan secara formal mengakui dalam buku besar yaitu mentransfer pendapatan bersih atau rugi bersih dan dividen ke laba ditahan (Weygandt, *et al* 2015). Hal ini dilakukan agar akun-akun tersebut menjadi nol pada periode berikutnya.

9. Mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan.

Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun permanen dan saldo setelah penjumlahan dan *posting* ke jurnal penutup. Tujuan dibuatnya neraca

saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan persamaan dari saldo akun permanen yang akan dilanjutkan ke periode berikutnya (Weygandt, *et al* 2015).

PT Arventis Mega Indonesia telah menggunakan sistem *database* dalam pengelolaan data akuntansinya, termasuk data penjualan. Diharapkan dengan perusahaan menggunakan sistem akan memiliki pencatatan akuntansi yang terkomputerisasi dengan baik, begitu pula dengan pembuatan laporan keuangannya. PT Arventis Mega Indonesia menggunakan *accurate* sebagai *software* yang membantu dalam menjalankan proses akuntansinya. Berdasarkan *website* www.accuratego.id *Software accurate* adalah *software* akuntansi yang membantu untuk mencatat pembukuan yang dilakukan oleh *user* pengguna untuk membuat bukti transaksi atas keluar masuknya stok, *cash bank*, hutang, piutang yang telah terjadi sehingga menghasilkan laporan keuangan, neraca dan laba rugi. *Accurate* juga merupakan *software* yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan data keuangan dengan tingkat akurasi perhitungan yang tepat.

Menurut Romney dan Steinbart (2018) proses bisnis dan siklus transaksi dalam sebuah sistem terdiri dari lima siklus utama antara lain:

1. *The Revenue cycle* adalah siklus dimana barang dan jasa dijual secara tunai atau dengan perjanjian pembayaran di masa depan untuk menerima uang tunai.
2. *The Expenditure cycle* adalah dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau barang mentah yang digunakan untuk membuat produk dengan melakukan pembayaran secara tunai atau dengan perjanjian akan melakukan pembayaran di masa depan.

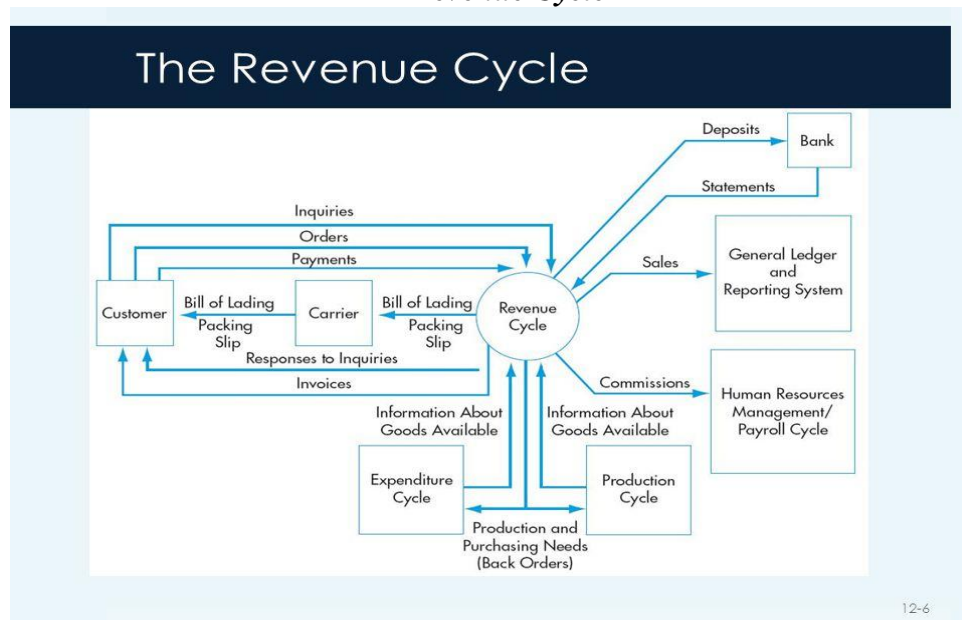
3. *The Production cycle or conversion cycle* adalah siklus dimana barang baku diolah menjadi barang jadi.
4. *The Human resources/payroll cycle* adalah siklus dimana karyawan perusahaan direkrut, dilatih, digaji, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. *The financing cycle* adalah siklus dimana perusahaan menjual saham perusahaan ke investor, melakukan peminjaman uang, pembayaran dividen dan bunga atas pinjaman beserta pembuatan laporan keuangan.

Di dalam perusahaan dagang, *production cycle* tidak terjadi karena tidak ada proses produksi yang dilakukan. Perusahaan dagang hanya membeli produk dari *supplier* kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi dari harga pokok penjualan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Perusahaan dibentuk untuk memperoleh keuntungan dengan proses bisnis yang dijalankan. Oleh karena itu siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan satu hal yang penting dalam keberlangsungan perusahaan. Menurut PSAK 23 dalam IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) (2018) *revenue* atau pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan berbeda, seperti penjualan penghasilan, jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Jumlah pendapatan yang timbul dari transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara entitas dengan pembeli atau pengguna aset tersebut.

Penjelasan yang lebih rinci terkait *revenue cycle* menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan pembayaran penjualan tersebut dari

pelanggan dalam bentuk uang tunai. Pertukaran informasi dalam siklus pendapatan yang utama adalah kepada pelanggan.

Gambar 1.3
Revenue Cycle



Sumber: *Accounting Information System*, Romney and Steinbart, 2018

Berdasarkan gambar 1.3, informasi tentang aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi. Sebagai contoh *expenditure cycle* dan *production cycle* menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk pembelian persediaan dan produksi barang. *The human resource management cycle/payroll cycle* menggunakan informasi penjualan untuk menghitung gaji dan bonus kepada karyawan. Serta jurnal umum (*general ledger*) dan fungsi pelaporan memerlukan informasi yang dibuat oleh siklus pendapatan untuk menyiapkan laporan keuangan dan laporan kinerja. Siklus pendapatan terdiri dari empat aktivitas dasar antara lain penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*), pengiriman (*shipping*), penagihan (*Billing*), dan penerimaan kas (*cash collection*) (Romney dan Steinbart, 2018).

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Dalam penerimaan pesanan dari pelanggan terdapat tiga tahap antara lain:

1. Pengambilan pesanan dari pelanggan (*taking customer order*)

Data pesanan pelanggan dicatat di dokumen *sales order*. Dokumen *sales order* biasanya berupa formulir elektronik yang ditampilkan di layar monitor komputer. *Sales order* adalah dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor item, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan.

2. Memeriksa *credit limit* pelanggan dan persetujuan kredit pelanggan (*credit approval*)

Credit limit adalah saldo akun maksimum yang diizinkan manajemen untuk diberikan kepada pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu dan kemampuan membayar hutangnya. Untuk pelanggan yang sudah ada, persetujuan kredit hanya melibatkan pengambilan data pelanggan ke akun yang terverifikasi yang mengidentifikasi batas kredit pelanggan dan memverifikasi bahwa jumlah pesanan ditambah saldo utang saat ini tidak keluar dari batas kredit.

3. Mengecek ketersediaan barang (*checking inventory availability*)

Selain memeriksa kredit pelanggan, bagian penjualan juga perlu memastikan apakah barang yang dipesan tersedia atau tidak. Sehingga bagian penjualan dapat memberi tahu pelanggan tentang informasi pengiriman barang.

4. Merespon permintaan pelanggan (*responding to customer inquiries*)

Proses input pesanan merupakan salah satu respon ke pelanggan, ketika barang yang diminta tersedia di gudang, pesanan pelanggan akan diproses oleh bagian gudang.

(Romney dan Steinbart 2018)

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan adalah melengkapi pesanan penjualan dan mengirimkan pesanan tersebut. Proses pengiriman terdiri dari dua proses antara lain:

1. Mengambil dan mengemas pesanan (*Picking and Packing the order*)

Langkah pertama dalam memenuhi pesanan pelanggan adalah mengeluarkan barang sesuai dengan pesanan dari gudang dan mengemasnya untuk dilakukannya pengiriman. Dokumen yang digunakan dalam pengambilan dan pengemasan pesanan adalah *picking ticket*. *Picking ticket* adalah dokumen yang dihasilkan dari proses penginputan *sales order*. Bagian gudang menggunakan *picking ticket* untuk mengidentifikasi produk apa yang akan dijual dan jumlah dari setiap produk yang akan dikeluarkan dari gudang

2. Pengiriman pesanan (*ship the order*)

Setelah barang dikeluarkan dari gudang selanjutnya akan dikirimkan ke pelanggan. Departemen pengiriman terlebih dahulu mengecek apakah jumlah barang yang ada di dokumen *sales order* sama dengan jumlah yang ada di *picking ticket*. Setelah dilakukan pengecekan, maka akan dilakukan penginputan data ke dalam sistem, antara lain nomor pesanan penjualan, nomor jenis barang, dan jumlah barang. Proses ini akan menghasilkan dokumen berupa

packing slip dan *bill of lading*. *Packing slip* adalah dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap item yang termasuk dalam kiriman, sedangkan *bill of lading* adalah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab atas barang saat dalam perjalanan.

(Romney dan Steinbart 2018).

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan ke pelanggan (*billing*) yang memiliki dua aktivitas antara lain:

1. Pembuatan faktur (*invoicing*)

Pembuatan faktur hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta merangkum informasi dari aktivitas pemesanan dan aktivitas pengiriman barang. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan (*sales invoice*). *Sales invoice* adalah dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah penjualan dan ke mana harus mengirim pembayaran.

2. Pemeliharaan piutang dagang (*maintain accounts receivables*)

Fungsi piutang dagang, yang melapor ke controller, melakukan dua tugas dasar yaitu dengan menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan kemudian mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima.

(Romney dan Steinbart 2018).

Tahap terakhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan (*cash collection*). Untuk menghindari pencurian uang/cek dari pelanggan, perusahaan melakukan pengendalian dengan menerima

pembayaran melalui deposit bank. Untuk mengidentifikasi pembayaran pelanggan perusahaan membuat *remittance list* atau daftar pengiriman uang. *Remittance list* adalah sebuah dokumen yang mencantumkan nama dan jumlah dari seluruh pembayaran pelanggan yang diterima dalam surat (Romney dan Steinbart, 2018)

Sesuai dengan prinsip pengakuan pendapatan, perusahaan mencatat penjualan ketika *performance obligation* nya telah terpenuhi. Menurut Kieso, *et al* (2018) *Performance obligation* adalah janji perusahaan untuk menyediakan produk atau layanan kepada pelanggan. *Performance obligation* terpenuhi ketika pelanggan mendapatkan kendali atas barang dan jasa yang diberikan oleh perusahaan. Pelanggan mengendalikan barang atau jasa ketika memiliki kemampuan untuk menggunakan secara langsung dan memperoleh secara substansial manfaat dari barang dan jasa yang diberikan.

Menurut Kieso, *et al* (2018) Terdapat lima indikator yang menyatakan pelanggan mempunyai pengendalian atas barang dan jasa antara lain sebagai berikut:

1. Perusahaan memiliki hak untuk menerima pembayaran atas barang/jasa.
2. Perusahaan telah mengalihkan hak hukum atas barang.
3. Perusahaan telah mengalihkan kepemilikan fisik atas barang yang dijual.
4. Pelanggan mempunyai risiko dan manfaat atas kepemilikan barang.
5. Pelanggan telah menerima barang/jasa.

Berdasarkan teori tersebut, ketika perusahaan melakukan penjualan maka pengakuan pendapatan dilakukan pada saat barang tersebut telah dikirim kepada

pelanggan karena telah terjadi pengalihan kepemilikan fisik dari perusahaan ke pelanggan yang berarti perusahaan telah memenuhi *performance obligation* nya

Penjualan dapat dilakukan secara kredit atau tunai. Dokumen bisnis harus mendukung setiap transaksi penjualan, untuk memberikan bukti tertulis atas penjualan. Dokumen register kas memberikan bukti untuk penjualan tunai. Faktur penjualan menyediakan bukti tertulis atas penjualan kredit. Dokumen asli dari faktur penjualan tersebut akan menjadi milik pelanggan dan penjual akan menyimpan salinannya untuk mencatat penjualan. Faktur penjualan menunjukkan tanggal penjualan, nama pelanggan, total harga penjualan dan informasi relevan lainnya (Weygandt, *et al*, 2015).

Perusahaan akan mencatat setiap penjualan dengan menambah nilai kas pada penjualan tunai atau piutang usaha pada penjualan kredit dan menambah nilai pendapatan penjualan. Piutang mengacu pada jumlah jatuh tempo dari individu ataupun perusahaan. Hal yang perlu dilakukan ketika perusahaan melakukan penjualan kredit adalah memperbarui jumlah saldo piutang yang ada. Piutang adalah tagihan yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk kas (Weygandt, *et al* 2015). Menurut Kieso, *et al* (2018) untuk tujuan laporan keuangan piutang dibedakan menjadi piutang lancar dan piutang tidak lancar. Piutang lancar adalah piutang yang diharapkan dapat ditagih selama waktu satu tahun atau satu periode tertentu, sedangkan piutang tidak lancar adalah piutang yang dapat ditagih lebih dari satu tahun.

Menurut Weygandt, *et al* (2015) piutang diklasifikasikan menjadi tiga jenis antara lain piutang usaha (*account receivable*), wesel tagih (*notes receivable*) dan piutang lain-lain (*other receivables*).

a. Piutang usaha (*account receivable*)

Piutang usaha adalah jumlah yang masih harus dibayar oleh pelanggan. Piutang ini muncul dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya menagih piutang usaha sekitar 30 sampai 60 hari. Piutang usaha umumnya merupakan tagihan yang paling penting yang dimiliki perusahaan. Menurut Kieso, *et al* (2018) piutang usaha umumnya timbul sebagai bagian dari aturan pendapatan ketika perusahaan menjual barang/jasa secara kredit. Pencatatan jurnal yang timbul dari penjualan barang /jasa secara kredit yaitu piutang usaha disisi debit dan pendapatan penjualan/pendapatan jasa di sisi kredit.

Menurut Weygandt, *et al* (2015) Perusahaan mencatat akun piutang usaha di laporan keuangan sebagai aset. Tetapi dalam menentukan jumlah yang dilaporkan terkadang sulit karena piutang dagang bisa tidak dapat tertagih. Ketika piutang tidak dapat tertagih saat jatuh tempo, maka perusahaan akan mencatat beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*). Terdapat dua metode yang digunakan dalam akuntansi untuk mencatat piutang tak tertagih yaitu metode penghapusan langsung dan metode pencadangan.

Metode penghapusan langsung adalah metode yang menghapus piutang yang benar-benar tidak dapat tertagih secara langsung, yaitu dengan mencatat beban piutang tak tertagih di sisi debit dan piutang usaha di sisi kredit. Dalam metode ini, beban piutang tak tertagih hanya akan menunjukkan kerugian aktual

dari tidak tertagihnya piutang usaha. Perusahaan akan melaporkan piutang pada jumlah bruto. Sedangkan metode pencadangan piutang yaitu perusahaan melakukan estimasi terhadap jumlah piutang yang tidak dapat ditagih pada setiap akhir periode. Perusahaan mencatat beban piutang tak tertagih pada sisi debit dan cadangan kerugian piutang pada sisi kredit (Weygandt, *et al*, 2015).

b. Wesel tagih (*notes receivable*)

Wesel tagih merupakan sebuah perjanjian tertulis (yang memiliki instrumen formal sebagai bukti) untuk jumlah yang akan diterima oleh perusahaan. Wesel tersebut umumnya memiliki bunga dan memiliki jatuh tempo yang lebih panjang yaitu sekitar 60 sampai 90 hari. Wesel tagih timbul dari transaksi penjualan. Pencatatan atas wesel tagih adalah dengan mencatat wesel tagih di sisi debit dan piutang usaha di sisi kredit (Weygandt, *et al*, 2015). Wesel tagih didukung oleh dokumen formal yaitu surat perjanjian utang yaitu perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang di masa depan. Surat perjanjian utang merupakan instrumen yang dapat dinegosiasikan dan dapat ditransfer kepemilikan utang kepada pihak lain (Kieso, *et al*, 2018).

c. Piutang lain-lain (*Other Receivables*)

Piutang lain-lain termasuk piutang non-perdagangan seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Umumnya bukan hasil dari operasi bisnis. Oleh karena itu, piutang lain-lain umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan.

Transaksi penjualan yang terjadi di dalam perusahaan dagang dilakukan tidak hanya dengan satu pelanggan melainkan dengan banyak pelanggan. Ketika terjadi penjualan secara kredit maka perusahaan akan mencatat piutang usaha pada buku besar, yaitu buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) atas nama masing-masing pelanggan. Menurut www.wiley.com buku besar pembantu adalah sekelompok akun dengan karakteristik umum yang merupakan perluasan dari buku besar umum. Secara umum, terdapat dua buku pembantu yaitu buku besar pembantu piutang yang dikumpulkan dari data transaksi masing-masing pelanggan dan buku besar pembantu utang yang dikumpulkan dari data transaksi masing-masing kreditor.

Buku besar pembantu memiliki beberapa manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Buku besar pembantu ditampilkan dalam satu transaksi akun yang mempengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga dapat memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.
2. Buku besar pembantu membebaskan buku besar umum dari detail yang berlebihan, sehingga neraca saldo dari buku besar umum tidak mengandung banyak saldo terkait akun individu.
3. Buku besar pembantu dapat membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam buku besar umum dengan menggunakan akun kontrol.

4. Buku besar pembantu memungkinkan pembagian kerja dalam melakukan *posting*, sebagai contoh satu karyawan memposting ke buku besar umum sementara satu karyawan lain memposting ke buku besar pembantu.

(www.wiley.com)

Proses akuntansi berkaitan erat dengan pajak. Pajak dan akuntansi adalah dua hal yang tak dapat dipisahkan. Pajak merupakan salah satu kewajiban yang harus dipenuhi, karena pajak merupakan pendapatan negara yang memiliki pengaruh signifikan terhadap perekonomian negara. Berdasarkan data yang diambil dari www.kemenkeu.go.id penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun 2018 terbesar adalah penerimaan dari sektor pajak. Jumlah penerimaan dari sektor pajak adalah sebesar 1.618,1 triliun rupiah dari total penerimaan negara sebesar 1.894,7 triliun rupiah, yang berarti penerimaan pajak sebesar 85,4 % dari total penerimaan negara. Data tersebut menunjukkan bahwa pajak adalah penerimaan negara terbesar yang digunakan untuk APBN.

Pada Undang-Undang (UU) No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 1 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan (Lasmana, 2017) menyatakan bahwa, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara”. Menurut Waluyo (2017) Pajak memiliki dua fungsi yang memiliki keterkaitan dengan negara yaitu sebagai fungsi penerimaan dan pengatur. Fungsi penerimaan yaitu pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah, sebagai contoh dimasukkannya pajak dalam

APBN. Fungsi mengatur yaitu pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi, sebagai contoh dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap barang mewah.

Self assessment system adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepercayaan tanggung jawab kepada wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Resmi, 2017). Contoh jenis pajak yang menganut *self assessment system* adalah PPN (Pajak Pertambahan Nilai). PPN diatur dalam UU No. 42 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa PPN adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi (Lesmana, 2017). Berdasarkan *website www.online-pajak.com* Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Menurut UU PPN, setiap pengusaha yang diwajibkan untuk memungut PPN harus terlebih dahulu dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Menurut pasal 1 UU PPN, PKP merupakan pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN Tahun 1984 dan perubahannya. Pengertian pengusaha sendiri menurut pasal 1 angka 4 UU PPN adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean (Waluyo, 2016).

Untuk mendapat pengukuhan PKP dari Direktorat Jenderal Pajak, pengusaha/bisnis/perusahaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pendapatan bruto (omzet) dalam 1 tahun buku mencapai Rp 4,8 miliar. Tidak termasuk pengusaha/bisnis/perusahaan dengan pendapatan bruto kurang dari Rp 4,8 miliar, kecuali pengusaha tersebut memilih dikukuhkan menjadi PKP.
2. Melewati proses survey yang dilakukan KPP (Kantor Pelayanan Pajak) atau KP2KP (Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan) tempat pendaftaran.
3. Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP. Permohonan menjadi PKP tersebut diajukan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha wajib pajak.

(www.online-pajak.com)

Berdasarkan Pasal 4 UU PPN No. 42 Tahun 2009 (Lasmana, 2017), PPN dikenakan atas:

- a. Penyerahan BKP di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. Impor BKP;
- c. Penyerahan JKP di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di daerah pabean;
- e. Pemanfaatan JKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di daerah pabean;
- f. Ekspor BKP berwujud oleh PKP;
- g. Ekspor BKP tidak berwujud oleh PKP;

h. Eskpor JKP oleh PKP.

Menurut Waluyo (2016) yang dimaksud dengan BKP adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang PPN. Dalam pasal 4A UU PPN yang memberikan peluang pengaturan tentang jenis-jenis barang yang tidak dikenakan PPN adalah sebagai berikut:

1. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumber jenisnya seperti minyak mentah (*crude oil*), gas bumi, pasir dan krikil, bijih besi, bijih timah, dan bijih emas.
2. Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak seperti beras dan gabah, jagung, sagu, kedelai, garam baik yang beryodium maupun yang tidak beryodium.
3. Makanan atau minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya. Tidak dikenakannya inilah untuk menghindarkan pajak berganda karena telah ditetapkan sebagai objek pajak daerah.
4. Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.

Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN dan PPnBM (Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah). Pasal 4 ayat (3) UU

PPN dan PPnBM telah menetapkan jenis jasa yang tidak dikenai PPN yaitu jasa tertentu dalam kelompok jasa berikut (Waluyo, 2016):

1. Jasa Pelayanan Kesehatan Medik
2. Jasa Pelayanan Sosial
3. Jasa Pengiriman
4. Jasa Keuangan
5. Jasa Asuransi
6. Jasa Keagamaan
7. Jasa Pendidikan
8. Jasa Kesenian dan Hiburan
9. Jasa Penyiaran yang Tidak Bersifat Iklan
10. Jasa Angkutan Umum di Darat dan di Air serta Jasa Angkutan Udara Dalam Negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa Angkutan udara luar negeri
11. Jasa Tenaga Kerja
12. Jasa Perhotelan
13. Jasa yang Disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum
14. Jasa penyediaan tempat parkir.
15. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam.
16. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos.
17. Jasa boga atau katering.

Dalam proses perhitungannya PPN dibedakan menjadi dua antara lain adalah PPN masukan dan PPN keluaran. Pajak Masukan (PM) adalah PPN yang seharusnya sudah dibayarkan oleh PKP karena perolehan BKP dan/atau perolehan JKP dan/atau pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean dan/atau BKP. Sedangkan yang dimaksud dengan Pajak Keluaran (PK) adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, Penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud dan/atau ekspor JKP. PPN disebut dengan pajak objektif, karena dalam pemungutannya PPN memberi penekanan pada objek yang dikenakan pajak. Pengenaan pajak keluaran diawali dengan penetapan tarif barang. Kemudian dilanjutkan dengan pemungutan pajak oleh penjual (Waluyo, 2016).

Menurut Waluyo (2016) untuk menghitung besarnya PPN, dalam pasal 8 UU No. 42 PPN menetapkan tarif pajak sebagai berikut:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% (sepuluh persen).

Tarif PPN yang berlaku atas penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP adalah tarif tunggal, sehingga mudah dalam pelaksanaannya dan tidak memerlukan daftar penggolongan barang atau penggolongan jasa dengan tarif yang berbeda sebagaimana berlaku pada Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2. Tarif PPN atas ekspor BKP sebesar 0% (nol persen)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi BKP di dalam daerah pabean.

Oleh karena itu terhadap:

1. BKP berwujud yang diekspor;

2. BKP tidak berwujud dari dalam Daerah Pabean yang dimanfaatkan di luar daerah pabean; atau
3. JKP yang diekspor termasuk JKP yang diserahkan oleh PKP yang menghasilkan dan melakukan ekspor BKP atas dasar pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan di luar Daerah Pabean.

Setelah mengetahui tarif PPN yang berlaku, untuk mengetahui berapa besar jumlah pajak yang dibayarkan yaitu dengan menghitung tarif pajak dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Menurut Waluyo (2016) Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah harga jual atau penggantian atau nilai impor atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Sebagai contoh perusahaan X melakukan penjualan barang dengan harga jual sebesar Rp.10.000.000 maka jumlah PPN keluaran yang dibayarkan oleh perusahaan adalah $Rp.10.000.000 \times 10\% = Rp.1.000.000$. DPP yang ada dalam perhitungan tersebut adalah Rp.10.000.000.

Dalam penerapan pungutan PPN, PKP mengkreditkan pajak masukan dan pajak luaran dalam suatu masa pajak yang sama. Apabila dalam masa pajak tersebut pajak keluaran lebih besar, maka kelebihan pajak keluaran tersebut harus disetorkan ke negara (www.onlinepajak.com). Menurut pasal 9 UU No. 42 Tahun 2009 pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh PKP.

Begitu pun sebaliknya apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya atau dikembalikan pada akhir tahun buku kepada wajib pajak dengan mengajukan permohonan pengembalian (restitusi) (Lesmana, 2017).

Dalam menjalankan proses restitusi PPN, PKP terlebih dahulu harus melewati proses pemeriksaan oleh DJP sebelum menerima Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) jangka waktu diterbitkannya SKPLB yaitu maksimal satu bulan dari proses pemeriksaan. Sedangkan untuk kompensasi lebih bayar PPN, tidak memiliki batas waktu alias bisa terus dikompensasikan ke masa-masa pajak berikutnya (www.online-pajak.com).

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP karena penyerahan BKP atau penyerahan JKP atau bukti pungutan pajak karena impor BKP digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Waluyo, 2016). Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), jenis-jenis faktur pajak antara lain :

1. Faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;

3. Faktur pajak pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). Sehingga harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. Faktur pajak gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama satu bulan kalender;
5. Faktur pajak digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tanda tangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP pedagang eceran.
6. Faktur pajak cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, dan benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti.
7. Faktur pajak batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Aplikasi e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Adanya aplikasi e-Faktur memudahkan PKP membuat faktur pajak dengan format seragam yang sudah ditentukan oleh DJP. Perbedaan antara faktur pajak kertas dan aplikasi e-Faktur terdapat pada kemudahan, kenyamanan dan

keamanan bagi PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya saat membuat faktur pajak (www.online-pajak.com).

Untuk menggunakan aplikasi e-Faktur, terdapat sejumlah syarat yang harus dipenuhi PKP, antara lain:

1. Pengguna merupakan wajib pajak yang dikukuhkan dan telah memiliki Akun PKP.

Akun PKP adalah otorisasi khusus yang diberikan DJP kepada PKP tertentu yang memenuhi prasyarat tertentu. Otorisasi tersebut diberikan DJP dalam bentuk kode aktivasi yang dikirimkan melalui jasa pengiriman ke alamat PKP terdaftar serta *password* yang dikirimkan melalui email PKP.

2. Memiliki sertifikat elektronik yang diberikan DJP.

Sertifikat elektronik ini nantinya digunakan untuk memperoleh layanan perpajakan secara elektronik seperti; meminta nomor seri faktur pajak melalui e-Nova; penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan DJP untuk membuat faktur pajak elektronik.

3. Memiliki komputer yang dapat menjalankan aplikasi e-Faktur.

Perlu diingat, tidak semua komputer dapat menjalankan aplikasi e-Faktur milik DJP. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus memiliki komputer dengan spesifikasi; *Processor Dual Core*, RAM 3GB, kapasitas *hard disk* 50 GB, VGA dengan minimal resolusi layar 1024x768, perangkat lunak berupa sistem operasi *Linux/mac OS/ Microsoft Windows*, *Java* versi 1.7 dan *Adobe Reader* dan terhubung dengan jaringan internet baik *direct connection* ataupun *Proxy*.

(www.onlinepajak.com)

PPN dilaporkan pada setiap akhir periode dengan menggunakan SPT masa. Berdasarkan *website* www.onlinepajak.com SPT Masa PPN merupakan sebuah form yang digunakan oleh Wajib Pajak Badan untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak baik untuk melapor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang terhutang. Jatuh tempo pelaporan adalah pada hari terakhir (tanggal 30 atau 31) bulan berikutnya setelah akhir masa pajak yang bersangkutan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dalam pembelajaran di kelas, mahasiswa telah belajar memahami teori mengenai akuntansi. Namun, untuk meningkatkan wawasan serta pengetahuan diperlukan adanya praktek secara langsung di dunia kerja dengan melalui program magang, sehingga mahasiswa dapat belajar untuk menghadapi permasalahan di dunia kerja yang sebenarnya dan memperoleh pengalaman yang realistis mengenai sistem akuntansi dan perpajakan yang ada pada perusahaan. Mahasiswa juga dapat mengembangkan diri untuk:

1. Menambah pengetahuan, meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi *accurate* yaitu dalam membuat *order acknowledgement* dan *sales invoice*.
2. Mampu menggunakan aplikasi e-Faktur untuk membuat faktur pajak.
3. Menambah pengetahuan mengenai siklus pendapatan dalam sebuah perusahaan.

4. Memecahkan permasalahan dan kesulitan yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Meningkatkan pola pikir mahasiswa dalam setiap hal yang terjadi dalam dunia kerja, seperti contoh yaitu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dan menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur.
6. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.
7. Melatih mahasiswa untuk dapat bertanggung jawab, tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dari tanggal 20 Agustus 2019 sampai 20 November 2019 di PT Arventis Mega Indonesia yang berlokasi di Ruko Prominance Blok 38D No. 79 Alam Sutera – Tangerang 15143. Kerja magang ini dilaksanakan untuk membantu pekerjaan divisi akuntansi. Hari dan jam kerja magang yang ditentukan adalah Senin sampai Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB, waktu disesuaikan dengan jam kuliah, karena selama kegiatan magang mahasiswa memiliki jam mata kuliah.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud untuk ditandatangani oleh ketua program studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada koordinator magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja

magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan ini dilakukan sebanyak tiga kali tatap muka, Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan kerja magang di perusahaan di semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang berisi petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa dalam bekerja di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah antara lain 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan mahasiswa berinteraksi dengan karyawan perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari mahasiswa ditemukan melakukan penyimpangan-penyimpangan, maka akan dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang kembali proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus 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.

- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang 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/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan

bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.