



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.

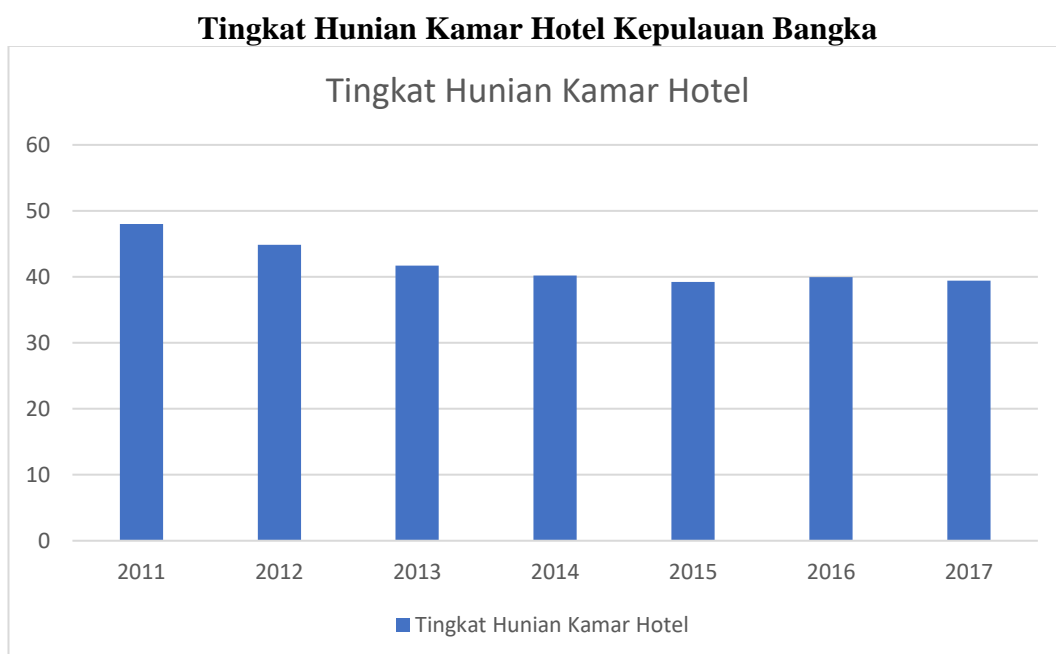
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut data dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah perjalanan wisatawan nusantara di Kepulauan Bangka Belitung terus meningkat dari 2.468.705 individu pada tahun 2015 menjadi 3.162.558 pada 2016. Pada 2017, jumlah wisatawan mencapai 3.831.465 individu dan terus meningkat di tahun 2018 hingga 5.197.635. Berbanding terbalik dengan pertumbuhan wisatawannya, tingkat penghunian kamar hotel di Kepulauan Bangka justru memiliki tren menurun dari tahun 2011 hingga tahun 2017 seperti yang terlihat pada grafik di bawah ini:

Grafik 1. 1



Sumber: Badan Pusat Statistik

Karena tingkat hunian kamar di Kepulauan Bangka memiliki tren menurun, maka pengusaha hotel-hotel yang berdiri disana harus memikirkan cara bagaimana mereka dapat menutupi risiko penurunan pendapatan. Di antara banyak strategi yang dapat dipilih oleh mereka, para pengusaha tersebut harus mampu menganalisis apakah biaya yang dikeluarkan akan sebanding dengan manfaat yang akan diperoleh. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan melakukan diversifikasi usaha. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, diversifikasi adalah penganekaan usaha untuk menghindari ketergantungan pada ketunggalan kegiatan, produk, jasa, atau investasi. Diversifikasi usaha dilakukan untuk mengurangi risiko apabila salah satu sektor bisnis yang dimiliki sedang mengalami penurunan, maka sektor bisnis yang lain masih bisa menutupi penurunan itu. Menurut Kinicki (2016), ada dua macam diversifikasi, yaitu terkait dan tidak terkait. Diversifikasi terkait adalah menjalankan bisnis yang terkait antara satu dengan yang lain di dalam satu kepemilikan, sedangkan diversifikasi tidak terkait adalah menjalankan beberapa bisnis yang tidak berhubungan antara satu dengan yang lain di dalam satu kepemilikan.

Salah satu hotel yang melakukan diversifikasi usaha adalah Hotel Soll Marina Bangka. Hotel Soll Marina Bangka adalah salah satu hotel yang dimiliki oleh PT Soll Marina Group dan diresmikan pada tahun 2011. PT Soll Marina Group adalah sebuah nama perusahaan yang diprakarsai oleh Sohet Chairil. Berikut adalah nama-nama perusahaan yang berada di bawah PT Soll Marina Group:

1. PT Soll Marina: bergerak di bisnis perhotelan dan telah memiliki 3 hotel yaitu Hotel Soll Marina Bangka, Hotel Soll Marina Serpong, dan Hotel Soll Marina Jatake;
2. PT Soll Marina Property Indonesia: berfokus pada jual, beli, dan sewa ruko;
3. PT Soll Marina Agro Industry bergerak di bidang agribisnis;
4. PT AdiPerkasa Perdana: berfokus pada bisnis *waterpark* di Bangka yang bernama *Bubble Waterboom*;
5. PT Mitra Anugrah Perdana: menjalankan sebuah bisnis perumahan terintegrasi di Bangka dengan nama *The Greenland City*..

Untuk bisa melakukan ekspansi dan diversifikasi bisnis seperti itu, dibutuhkan suatu keputusan bisnis berdasarkan informasi berupa laporan keuangan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 Tahun 2018, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari dibuatnya laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Selain itu, laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan memiliki komponen-komponen sebagai berikut:

1. laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. laporan perubahan ekuitas selama periode;

4. laporan arus kas selama periode;
5. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain;
 - a. informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A
6. 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 keuangan dibuat berdasarkan aktivitas akuntansi. Weygandt, et. al (2019) mengatakan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Weygandt juga mengatakan bahwa siklus akuntansi terdiri dari:

1. Analisis transaksi bisnis;
2. Menjurnal transaksi;
3. *Posting* ke dalam *ledger*;
4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*);
5. Melakukan jurnal *adjustment*;
6. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*);
7. Membuat laporan keuangan;
8. Jurnal penutup;
9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Laporan laba rugi terdiri dari pendapatan serta beban. Kieso (2018) menyatakan bahwa pendapatan adalah peningkatan masa ekonomis selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus masuk atau bertambahnya aset atau berkurangnya kewajiban yang mengakibatkan meningkatnya ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada pemegang saham. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada pemegang saham. Umumnya, beban akan meningkat karena adanya aktivitas dari perusahaan dan bisa dalam berbagai bentuk, seperti harga pokok penjualan, penyusutan, sewa, gaji dan upah, serta pajak.

Menurut Kieso (2018), laporan pendapatan komprehensif adalah semua pendapatan, beban, untung dan rugi yang terjadi selama satu periode yang tidak mempengaruhi laporan laba rugi tetapi mempengaruhi perubahan ekuitas. Menurut PSAK No. 1 Tahun 2018, laba komprehensif adalah perubahan aset dan liabilitas yang tidak mempengaruhi laba pada periode rugi. Item-item yang tergolong ke dalam laporan laba komprehensif diantaranya adalah selisih revaluasi aset tetap, pengukuran kembali program imbalan pasti, serta perubahan nilai investasi *available for sale*.

Laporan posisi keuangan berisi aset, liabilitas dan ekuitas. Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan bisa mendatangkan manfaat di masa mendatang untuk perusahaan. Menurut PSAK No. 1 Tahun 2018, aset terbagi menjadi aset lancar dan aset tidak lancar. Aset dikategorikan ke dalam

aset lancar apabila diharapkan akan merealisasikan aset, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal. Yang termasuk ke dalam aset lancar adalah kas, piutang, persediaan, dan perlengkapan. Di dalam perusahaan, kas terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Kas di bank dimana kas ini disimpan di dalam rekening bank perusahaan dan berjumlah relatif besar;
2. Kas kecil dimana kas ini jumlahnya relatif lebih kecil karena hanya digunakan untuk membiayai kegiatan yang bersifat rutin seperti dana konsumsi.

Menurut Weygandt (2019), pengoperasian dana kas kecil, yang sering disebut sistem pembayaran dimuka (*imprest fund*), melibatkan: pembentukan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut, dan pengisian kembali dana. Dalam membentuk dana kas kecil, terdapat dua langkah yaitu:

1. Menunjuk seorang pemegang kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut,
2. Menentukan besarnya dana tersebut.

Pemegang kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditentukan. Setiap pembayaran dari dana tersebut harus didokumentasikan dengan struk pembayaran kas kecil yang diberi nomor (atau *voucher* kas kecil). Perusahaan tidak membuat ayat jurnal akuntansi untuk mencatat pembayaran bila dilakukan dari kas kecil. Sebagai gantinya, perusahaan mengakui dampak akuntansi dari setiap pembayaran saat mengisi kembali dana tersebut. Perusahaan harus mengisi kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, terlepas dari jumlah kas dalam dana tersebut.

Pengisian kembali diperlukan untuk mengetahui dampak dari pembayaran kas kecil atas laporan keuangan. Saat pengisian ulang, daftar (atau ringkasan) pembayaran yang telah dilakukan harus telah disiapkan dan dikirim ke bendahara, didukung oleh struk pembayaran kas kecil dan dokumentasi lainnya. Setelah itu, bendahara akan memeriksa struk pembayaran dan dokumen pendukung untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan dengan benar. Bendahara kemudian menyetujui permintaan tersebut dan mengeluarkan cek untuk mengembalikan dana tersebut ke jumlah yang ditetapkan. Pada saat bersamaan, semua dokumentasi pendukung distempel “dibayar” sehingga tidak dapat dikirim lagi untuk pembayaran.

Selain metode *imprest*, terdapat metode fluktuasi. Sama seperti metode *imprest*, kas kecil dengan metode fluktuasi melibatkan tiga tahap yaitu pembentukan dana, pembayaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil. Perbedaan kedua metode tersebut ada pada tahap pembayaran dana kas kecil, dimana pada metode fluktuasi langsung dilakukan pencatatan jurnal terhadap pengeluaran-pengeluaran yang terjadi dengan mengkreditkan dana kas kecil (Hery, 2015).

Selain membuat laporan keuangan, perusahaan juga harus melakukan kewajiban perpajakannya kepada pemerintah. Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2007, 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 bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Wajib Pajak (WP) adalah

orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib pajak orang pribadi maupun badan wajib melampirkan Surat Pemberitahuan (SPT) saat melaporkan pajaknya. SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Untuk memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) membuat aplikasi *e-SPT*.

Sebelum melakukan pelaporan, wajib pajak harus terlebih dahulu melakukan pembayaran pajak. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) saat ini telah mengharuskan metode pembayaran pajak online yang disebut dengan *e-billing* dimana pembayaran ini menggunakan kode *billing* atau ID *billing*. *E-billing* pajak ini menggantikan sistem pembayaran manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Terhitung sejak tanggal 1 Januari 2016, sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2016, semua Bank Persepsi (bank yang menerima pembayaran pajak) wajib melaksanakan *e-billing* pajak dan tidak akan melayani pembayaran manual lagi (<https://finance.detik.com>). Setelah mengisi dan mencetak *e-billing*, perusahaan hanya perlu membayar pajak yang terutang. Apabila perusahaan memilih untuk mendatangi *teller bank* yang telah dikehendaki, maka yang perlu dilakukan adalah mengisi *form* multi pembayaran dengan mengisi nama penyeter serta jumlah setorannya.

Salah satu macam pajak yang harus dilaporkan adalah Pajak Penghasilan (PPh). PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Pajak penghasilan termasuk ke dalam pajak subjektif karena pajaknya melekat pada subjeknya. Beberapa macam PPh adalah:

1. PPh Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain, dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo, 2016). Berikut adalah tarif pph 21:

Tabel 2. 1

Tarif PPh Pasal 21

Penghasilan Netto Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan 50 juta	5%
50 juta sampai dengan 250 juta	15%
250 juta sampai dengan 500 juta	25%
Diatas 500 juta	30%

Sumber: UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 17 Ayat 1

2. PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau

perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2016). Tarif yang dikenakan pada PPh pasal 23, yaitu:

- a. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
 - b. sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan
 - 2) imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.
1. PPh pasal 4 ayat 2 (final) adalah pajak penghasilan tertentu yang pengenaannya diatur dalam peraturan pemerintah. Berdasarkan Pajak.go.id, penghasilan di bawah ini dapat dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) bersifat final:
- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
 - b. Penghasilan berupa hadiah undian;
 - c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;

- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya.

Selain PPh, terdapat pula Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan karena adanya transaksi penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) antar penjual dan pembeli yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP berdasarkan Undang-Undang PPN dimana penghasilan bruto mereka di atas 4,8 milyar selama satu tahun buku (pajak.go.id). Tarif PPN adalah 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). DPP adalah jumlah Harga Jual, Pengganti, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau Nilai Lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang (Waluyo, 2016).

Waluyo (2016) menyatakan bahwa PKP wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan BKP yang dilakukan di dalam Daerah Pabean atau ekspor BKP dan untuk setiap penyerahan JKP yang dilakukan di dalam Daerah Pabean. Pembuatan faktur pajak bersifat wajib bagi setiap PKP, karena faktur pajak adalah bukti yang menjadi sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP karena penyerahan BKP atau penyerahan JKP. Faktur pajak keluaran adalah faktur yang dikeluarkan oleh PKP saat melakukan penyerahan BKP/JKP kepada

pembeli, sedangkan faktur pajak masukan adalah faktur yang diterima PKP pada saat melakukan pembelian BKP/JKP dari PKP lainnya.

Pajak masukan yang telah dibayar oleh PKP pada waktu perolehan atau impor BKP atau penerimaan JKP dapat dikreditkan dengan pajak keluaran yang dipungut PKP pada waktu penyerahan BKP atau JKP. Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran tersebut harus dilakukan dalam masa pajak yang sama. Pengkreditan pajak masukan dalam masa pajak yang tidak sama tersebut hanya diperkenankan dilakukan pada masa pajak berikutnya selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan.

Perhitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh PKP ke kas negara, terlebih dahulu wajib pajak harus mengurangi pajak keluaran dengan pajak masukan yang dapat dikreditkan. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh PKP ke kas negara. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya (Waluyo, 2016).

Dalam pencatatan kegiatan akuntansinya, biasanya perusahaan memanfaatkan suatu sistem yang mengintegrasikan seluruh aspek perusahaan seperti *accounting*, keuangan, pemasaran, personalia, perakitan, serta manajemen persediaan menjadi satu sistem dimana sistem ini disebut *Enterprise Resource Planning* (ERP). Meskipun biaya pengimplementasiannya mahal, tetapi apabila didesain dengan baik, maka ERP tersebut akan menguntungkan perusahaan

karena akan mempermudah manajemen untuk mengakses informasi yang *ter-up-to-date* mengenai segala aktivitas yang berkaitan dengan proses perencanaan, pengawasan, dan pengevaluasian bisnis suatu organisasi sehingga berjalan lebih efektif. Manajer mendapat penglihatan dan pengawasan yang lebih besar ke setiap area perusahaan. Setiap karyawannya akan bekerja lebih produktif dan efisien karena mereka bisa mengumpulkan data dari dalam ataupun departemen mereka dengan lebih cepat (Romney, 2018).

Sistem ERP akan mempermudah karyawan untuk mengatur dan melakukan proses *input* data. Di dalam sistemnya, biasanya ERP menyediakan suatu fitur untuk membuat suatu *journal voucher*. *Journal voucher* adalah sebuah file yang menyimpan semua *journal entries* yang dipakai untuk memperbaharui buku besar (*general ledger*). *Voucher* jurnal berisi informasi yang akan ditemukan di buku besar yang ada pada sistem akuntansi manual: data dari *journal entries*, debit kredit suatu akun, beserta jumlahnya (Romney, 2018). Sebuah *voucher* jurnal, yang dapat digunakan untuk mewakili rangkuman transaksi yang serupa atau satu transaksi yang unik, mengidentifikasi jumlah keuangan dan akun buku besar yang dipengaruhi. Transaksi rutin, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup, semuanya dimasukkan ke buku besar umum dan *voucher* jurnal. Karena *voucher* jurnal harus disetujui oleh manajer yang bertanggung jawab, *voucher* jurnal menyediakan pengendalian yang efektif terhadap jurnal buku besar umum yang tidak terotorisasi (Hall, 2016).

Salah satu sistem ERP yang dipakai oleh perusahaan adalah Ecount. Ecount adalah sebuah sistem ERP berbasis web yang berasal dari Korea Selatan.

Sistem Ecount hadir karena mereka ingin memberikan solusi bagi bisnis kecil dan bisnis menengah sebagai alat pengelolaan yang mereka butuhkan untuk meningkatkan efisiensi dan keuntungan. Adapun modul-modul yang terdapat di dalam sistem Ecount adalah:

1. *Inventory*: Modul ini diantaranya terdiri dari *inventory adjustment*, *order management*, *warehouse inventory management*, dan *inventory reports*.
2. *Production*: Modul ini diantaranya terdiri dari *bill of material*, *quality control*, *job order management*, dan *master production schedule*.
3. *Sales*: Modul ini diantaranya terdiri dari *sales*, *receivable management*, *quotation management*, *invoice/packing list*, dan *shipping management*.
4. *Purchasing*: Modul ini diantaranya terdiri dari *purchase*, *management resource planning*, *purchase order*, dan *quotation request*.
5. *Accounting*: Modul ini diantaranya terdiri dari *financial reports*, *voucher*, *fixed assets*, *chart of account*, dan *AR/AP management*.
6. *Manage*: Modul ini terdiri dari *payroll*, *human resource*, dan *time management*.
7. *Collaborate*: Modul ini diantaranya terdiri dari *customer relationship management*, *project mangement*, *e-approval*, dan *work sharing* (<https://www.ecounterp.com/>).

Salah satu transaksi yang rutin dilakukan oleh perusahaan adalah transaksi pengeluaran. Menurut Romney (2018) siklus pengeluaran adalah suatu rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan pemrosesan data operasional yang berkaitan dengan pembelian dan atau

pembayaran atas barang dan jasa. Aktivitas-aktivitas di dalam siklus pembelian adalah memesan (*ordering*), menerima (*receiving*), menyetujui *supplier invoice*, dan melakukan pembayaran.

Saat menerima *supplier invoice*, departemen *account payable* bertanggung jawab untuk menyesuaikan antara *purchase order* (PO) dan *receiving report*. PO adalah sebuah dokumen yang dikirim kepada pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang telah ditentukan. Dokumen tersebut akan menjadi perjanjian kontrak saat pemasok menyetujuinya. *Receiving report* adalah sebuah dokumen yang mencatat detail mengenai masing-masing pengiriman, termasuk tanggal diterima, nama pengirim, pemasok serta jumlah yang diterima, sedangkan *invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi keterangan nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar. Saat perusahaan menerima barang dari pemasok, perusahaan harus memeriksa kecocokan antara PO, *receiving report*, serta *invoice* yang diterima. Kombinasi antara *supplier invoice* dan dokumen pendukung yang berkaitan disebut *voucher package*. *Voucher package* adalah sekumpulan dokumen yang dipakai untuk mengotorisasi pembayaran ke pemasok.

Di dalam sistem *voucher*, terdapat tambahan dokumen bernama *disbursement voucher* yang dibuat saat *supplier invoice* telah disetujui untuk dilakukan pembayaran. *Disbursement voucher* adalah sebuah dokumen yang mengidentifikasi pemasok, daftar faktur yang beredar, dan mengindikasikan jumlah terutang yang harus dibayar secara bersih setelah mengurangi diskon dan tunjangan (*allowances*) (Romney, 2018).

Sebelum melakukan pembayaran kepada pemasok, perusahaan harus mengeluarkan sebuah dokumen bernama *payment approval*. *Payment approval* ini adalah sebuah dokumen persetujuan yang akan diterbitkan apabila terdapat transaksi pengeluaran kas. Dokumen ini harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang sehingga dokumen ini menjadi bukti kontrol manajemen terhadap segala bentuk pengeluaran. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk menghindari adanya pengeluaran yang tidak terotorisasi.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli hingga 4 Oktober 2019 di Graha Soll Marina yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No.35, RT.5/RW.8, Kota

Bambu Sel., Kec. Palmerah, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta, 11420. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditanda tangani 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 di tolak, 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 di maksud 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 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 di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

- a. Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan
 - b. 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)
 - c. 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 di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian 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 di berikan oleh pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehnya 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 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 (Form KM-04) 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 mempertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.