

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia saat ini sedang digemparkan dengan virus corona, atau yang biasa disebut Covid-19. Covid-19 ini merupakan penyakit menular dan baru diketahui ketika wabah ini dimulai dari Wuhan, China pada bulan Desember 2019. Virus ini pun akhirnya menyebar hingga ke Indonesia. Dengan munculnya Covid-19 pemerintah Indonesia mulai menegaskan bahwa masyarakat di himbau untuk tidak melakukan aktivitas di luar rumah upaya untuk menghindari meningkatnya penyebaran Covid-19. Cara yang dilakukan pemerintah adalah dengan melakukan social distancing dan PSBB atau Pembatasan Sosial Berskala Besar. Dikarenakan masyarakat pada saat pandemi lebih banyak beraktivitas di dalam rumah menyebabkan adanya perubahan gaya hidup masyarakat, Pandemi Covid-19 memang mendorong masyarakat untuk hidup serba bersih. Seperti yang disampaikan “Peningkatan kesadaran masyarakat atas kesehatan ditambah banyaknya aktivitas bekerja dari rumah akan berimbas positif terhadap permintaan sejumlah produk perseroan,” tulis Analis Danareksa Sekuritas Natalia Sutanto dalam risetnya, baru-baru ini. Sejumlah produk yang diperkirakan melanjutkan pertumbuhan seiring peningkatan kesadaran kesehatan masyarakat, yaitu perawatan rumah, *savory*, dan produk-produk jus. (www.investor.id).

Kondisi tersebut membuat perusahaan mulai ikut ambil bagian dari perubahan gaya hidup masyarakat. Salah satu perusahaan yang diuntungkan ditengah pandemic Covid-19 adalah PT Unilever Indonesia Tbk. PT Unilever Indonesia Tbk mencatat penjualan bersih Rp 21,77 triliun pada semester I-2020 (*un-audited*). Angka tersebut menunjukkan peningkatan 1,5% dibandingkan dengan periode yang sama di tahun sebelumnya. Berdasarkan keterangan resmi yang dikutip **detikcom**, Jumat (31/7/2020), angka tersebut didongkrak oleh pertumbuhan penjualan domestik selama pandemi Corona sebesar 1,6%. Berdasarkan segmen, penjualan dari lini produk kebutuhan rumah tangga dan perawatan tubuh mendominasi 70,34 persen dari total pendapatan perseroan. Bersamaan dengan itu, pendapatan dari produk makanan dan minuman berkontribusi 29,66 persen dari total penjualan selama tiga bulan pertama tahun 2020 (www.market.bisnis.com).

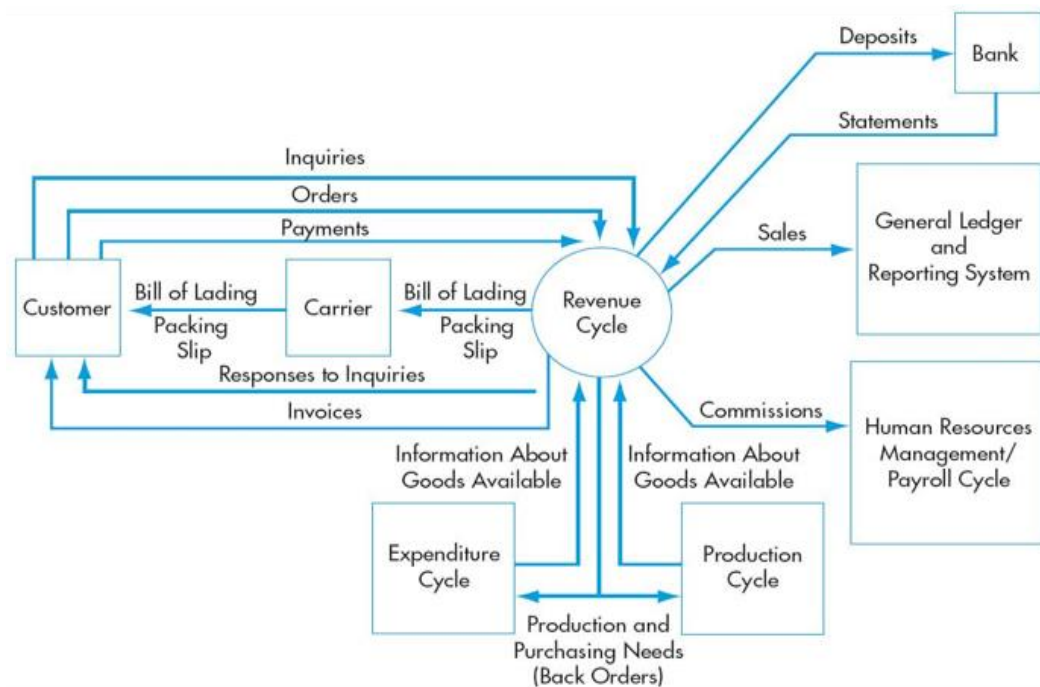
PT Unilever Indonesia merupakan produsen dari perusahaan PT DCH Auriga Indonesia. PT DCH Auriga Indonesia adalah market manajemen yang terintegrasi di Indonesia yang berinduk dari grup perusahaan di Hong Kong yang melakukan impor dan distribusi produk dan merek global terkemuka. PT DCH Auriga Indonesia bergerak dalam bidang distribusi *consumer goods*, seperti: produk kebersihan rumah tangga dan juga produk kesehatan seperti vitamin ataupun suplemen. Dalam mendistribusikan *consumer goods* produsen utama PT DCH Auriga Indonesia adalah PT Unilever Indonesia, produk-produk yang di distribusikan adalah sunlight, rinso, super pell dan produk-produk kebersihan rumah tangga lainnya.

Menurut pasal 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Semakin ketatnya persaingan dalam dunia bisnis setiap perusahaan selalu ingin menampilkan performa yang terbaik dari perusahaannya. Hal itu, mengharuskan manajemen lebih kompetitif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam operasionalnya, agar perusahaan dapat bertahan dalam eksistensi mencapai tujuan perusahaan (Lahaya, 2017), sehingga sistem informasi menjadi penting dalam menunjang setiap kegiatan operasionalnya dan membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi yang dimaksud adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut (Romney dan Steinbart, 2018) SIA adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi memiliki beberapa sistem-sistem bagian (*sub-system*) yang berupa siklus-siklus akuntansi seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus penggajian sumber daya manusia, siklus produksi dan siklus keuangan. Salah satu dari subsistem yang penting dari SIA adalah siklus pendapatan.

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas

penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada saat yang tepat untuk harga yang sesuai (Romney dan Steinbart, 2018). Siklus pendapatan terdiri dari empat aktivitas dasar keempat aktivitas dasar bisnis yaitu entri pesanan penjualan (*sales order entry*), pengiriman (*shipping*), penagihan (*billing*), dan penagihan kas (*cash collections*) (Romney dan Steinbart, 2018). Seperti yang dijelaskan di gambar 1.1.

Gambar 1.1
Siklus Pendapatan



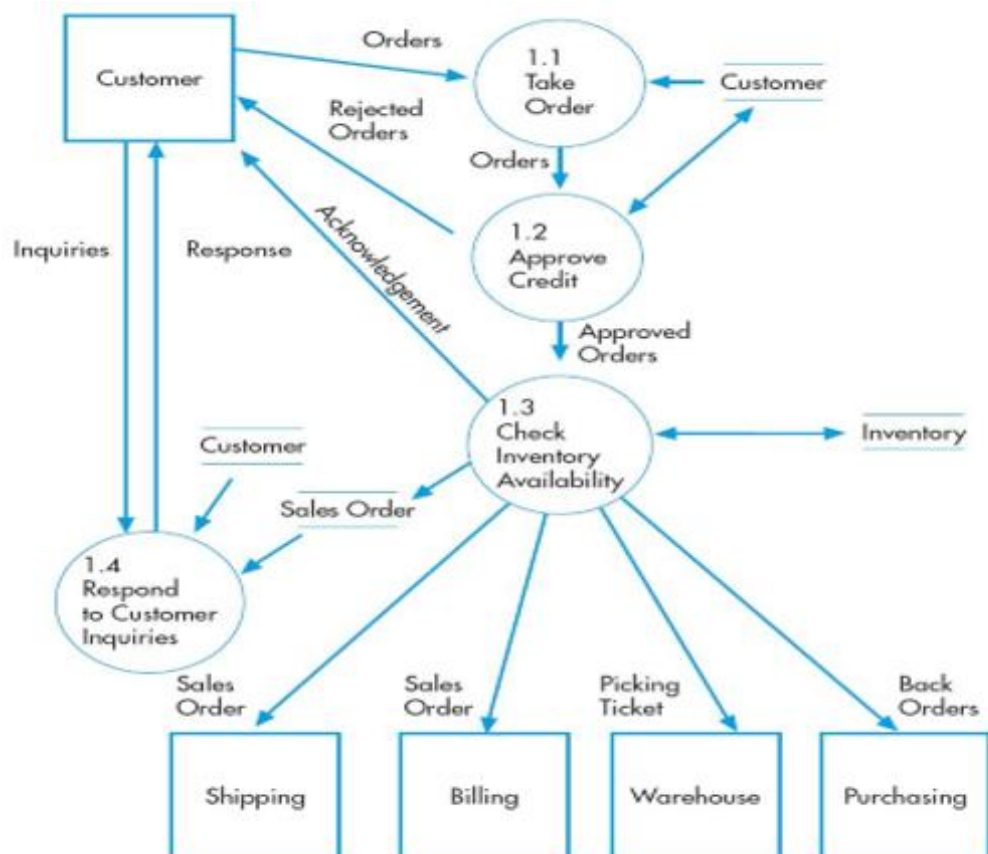
Gambar 1. 1 Siklus Pendapatan

Sumber: Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2018 Sistem Informasi Akuntansi: *Accounting Information Systems (14th Edition)*.

1. Entri Pesanan Penjualan (*Sales Order Entry*)

Proses entri pesanan penjualan mencakup tiga tahap yang dapat dilihat pada gambar keempat tahap tersebut adalah mengambil pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan persediaan, serta merespon permintaan pelanggan. Selain itu, proses entri pesanan juga memasukkan kegiatan terkait yang mungkin ditangani oleh bagian pesanan penjualan ataupun oleh departemen terpisah untuk pelayanan pelanggan yaitu menjawab pertanyaan pelanggan.

Gambar 1.2
Entri Pesanan Penjualan



Sumber: Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2018 Sistem Informasi Akuntansi: *Accounting Information Systems (14th Edition)*.

- a. Mengambil pesanan pelanggan Data pesanan pelanggan akan dicatat dalam dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya
- b. Persetujuan kredit Sebagian besar penjualan antar perusahaan (*business-to-business*) dilakukan secara kredit. Penjualan secara kredit harus disetujui sebelum proses. Bagi pelanggan lama dengan catatan pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal untuk setiap penjualan biasanya tidak dibutuhkan. Sebagai gantinya, pengambil pesanan memiliki otorisasi umum untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang baik, artinya mereka tidak memiliki saldo yang lewat jatuh tempo. Hal ini biasanya dengan membuat batas kredit (saldo kredit maksimum yang diizinkan) untuk setiap pelanggan berdasarkan pada catatan kredit pelanggan terdahulu dan kemampuannya untuk membayar.
- c. Memeriksa ketersediaan barang Langkah berikut adalah menetapkan apakah tersedia cukup persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut, agar pelanggan dapat menginformasikan mengenai perkiraan tanggal pengiriman. Akurasi proses ini adalah penting, karena apabila catatan persediaan tidak akurat dan sesuai dengan kondisi terakhir, pelanggan bisa saja kecewa ketika terjadi penundaan tidak terduga dalam pemenuhan pesanan mereka tersebut. Apabila tersedia cukup banyak persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut, pesanan penjualan tersebut dilengkapi dan kolom jumlah yang tersedia dalam file persediaan untuk setiap barang dikurangi sejumlah barang yang dipesan. Departemen

pengiriman, pengawasan persediaan, dan departemen penagihan kemudian akan diberitahu mengenai penjualan tersebut, dan pemberitahuan dapat dikirim ke pelanggan. Apabila tidak tersedia cukup banyak persediaan di perusahaan untuk memenuhi pesanan tersebut, pemesanan ulang (*back order*) untuk barang-barang tersebut harus dibuat. Ketika ketersediaan persediaan telah dipastikan, sistem tersebut kemudian akan membuat kartu pengambilan barang (*picking ticket*) yang berisi daftar jenis barang-barang, dan jumlah setiap jenis barang, yang dipesan pelanggan.

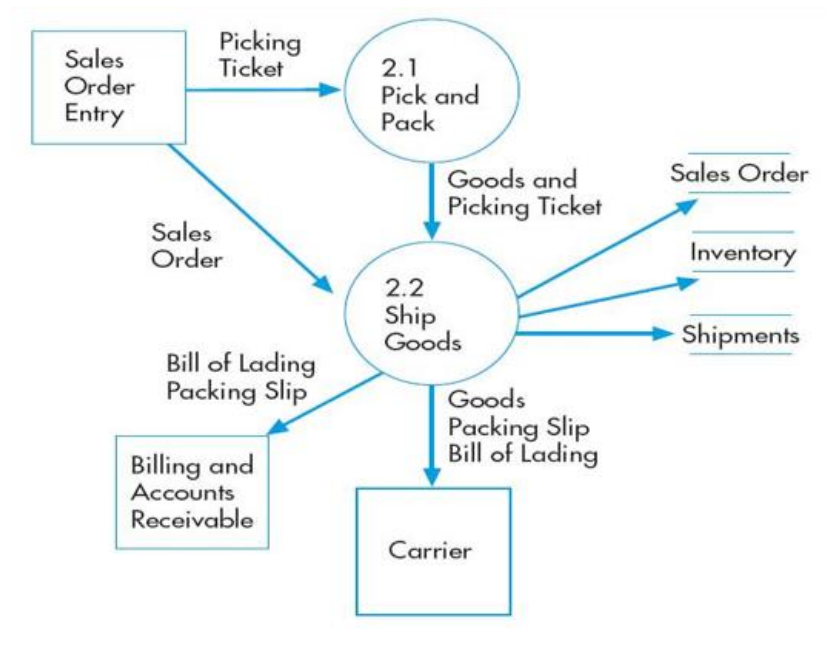
- d. Menjawab pertanyaan pelanggan proses entri pesanan penjualan meliputi pemberian jawaban atas permintaan pelanggan. Kadang kala, permintaan-permintaan ini mendahului suatu pesanan, dan sering kali mereka terjadi setelah pesanan dibuat.

2. Pengiriman (*Shipping*)

Proses pengiriman mencakup dua tahap yang dapat dilihat pada gambar dibawah kedua tahap dalam proses pengiriman adalah mengambil dan mengepak pesanan dan mengirim pesanan tersebut. Departemen bagian penggudangan dan pengiriman yang melakukan aktivitas tersebut.

Gambar 1.3

Pengiriman



Sumber: Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2018 Sistem Informasi Akuntansi: *Accounting Information Systems (14th Edition)*.

- a. Mengambil dan mengepak pesanan Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja bagian gudang menggunakan kartu pengambilan barang untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk, untuk mengeluarkannya dari persediaan. Para pekerja bagian gudang mencatat jumlah setiap barang yang diambil, baik dalam kartu pengambilan barang itu sendiri jika menggunakan dokumen kertas, maupun dengan memasukkan data ke dalam sistem jika formulir elektronik yang digunakan. Persediaan kemudian akan dipindahkan ke departemen pengiriman.

b. Mengirim Pesanan Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan penjualan. Setelah staf administrasi bagian pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, jumlah pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah barang akan dimasukkan dengan menggunakan terminal on-line. Proses ini juga menghasilkan slip pengepakan (*packing slip*) dan beberapa rangkap dokumen pengiriman. Slip pengepakan mendaftarkan jumlah dan keterangan setiap barang yang dimasukkan dalam pengiriman tersebut (dapat saja berupa salinan dari daftar pengambilan barang). *Packing slip* atau *bill of lading* adalah dokumen pengiriman adalah kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. *Packing slip* ini mengidentifikasi kurir, sumber, tujuan, dan instruksi pengiriman lainnya, serta menunjukkan siapa (pelanggan atau pemasok) yang harus membayar kurir tersebut. Sebuah salinan dokumen pengiriman dan slip pengepakan akan menyertai pengiriman tersebut. Apabila pelanggan harus membayar biaya pengiriman, salinan dokumen pengiriman ini dapat berlaku sebagai tagihan pengiriman, untuk menunjukkan jumlah yang harus dibayar pelanggan kepada kurir tersebut. Departemen pengiriman menyimpan salinan kedua dokumen pengiriman untuk melacak dan mengkonfirmasi pengiriman barang ke kurir tersebut. Salinan lainnya

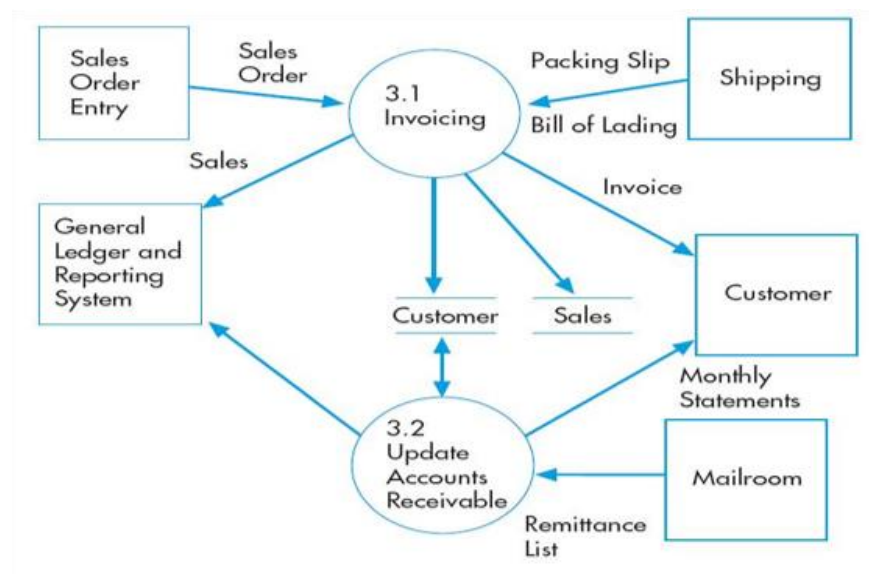
dari dokumen pengiriman dan slip pengepakan dikirim ke departemen penagihan untuk menunjukkan bahwa barang tersebut telah dikirim dan bahwa faktur penjualan harus dibuat serta dikirim. Kurir juga menahan satu salinan dokumen pengiriman untuk catatan mereka.

3. Penagihan (*Billing*)

Aktivitas dasar ketiga siklus pendapatan melibatkan penagihan ke para pelanggan dan memelihara data piutang usaha. Gambar menunjukkan penagihan dan pembaruan piutang usaha sebagai proses terpisah dan keduanya dilakukan oleh dua fungsi terpisah dalam departemen akuntansi.

Gambar 1.4

Proses Penagihan



Sumber: Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2018 Sistem Informasi Akuntansi: *Accounting Information Systems (14th Edition)*.

- a. Penagihan yang akurat dan tepat waktu atas barang dagangan yang dikirimkan adalah hal yang penting. Aktivitas penagihan hanyalah

aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas ini membutuhkan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirm, serta informasi mengenai harga dan syarat khusus penjualan lainnya dari departemen penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan (*sales invoice*) yang memberitahukan pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirimkan pembayaran.

- b. Pemeliharaan data piutang usaha Fungsi piutang usaha, yang bertanggung jawab kepada kontroler, melakukan dua tugas dasar, yaitu menggunakan informasi dalam faktur penjualan (*sales invoice*) untuk mendebit rekening pelanggan dan karenanya mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima. Dua cara dasar untuk memelihara data piutang usaha adalah dengan metode faktur terbuka dan pembayaran gabungan. Perbedaan kedua metode tersebut terletak pada kapan pelanggan mengirimkan pembayaran, bagaimana pembayaran tersebut digunakan untuk memperbarui file induk piutang usaha, dan format laporan keuangan yang dikirim ke para pelanggan;

- 1) Metode faktur terbuka, para pelanggan biasanya membayar sesuai jumlah setiap faktur penjualan. Biasanya dua salinan faktur dikirimkan ke para pelanggan, yang diminta untuk mengembalikan satu salinan bersama pembayaran. Salinan ini adalah dokumen yang

dapat dikirmkan kembali (*turnaround document*) dan disebut sebagai pemberitahuan pengiriman uang (*remittance advice*). Pembayaran dari para pelanggan kemudian dihubungkan dengan faktur penjualan terkait.

- 2) Metode pembayaran gabungan, para pelanggan biasanya membayar sesuai dengan jumlah yang diperlihatkan pada laporan bulanan, bukan membayar setiap jumlah pada faktur penjualan. Sebuah laporan bulanan yang berisi semua transaksi, termasuk penjualan dan pembayaran, yang terjadi selama bulan terakhir dan juga informasi tentang saldo piutang terakhir pelanggan. Laporan bulanan sering kali berisi bagian yang dapat disobek yang berisi informasi tercetak, termasuk nama pelanggan, nomor rekening, dan saldonya. Para pelanggan diminta untuk mengembalikan bagian ini, yang bertindak sebagai pemberitahuan pengiriman uang, bersama dengan pembayarannya. Pengiriman uang kemudian akan dihubungkan dengan saldo rekening total bukan dengan faktur penjualan tersebut.

Ketika perusahaan telah mengakui pendapatannya dan telah melakukan kewajibannya sering terjadi pengembalian barang atau sering disebut dengan retur penjualan. Menurut (Mulyadi, 2016) transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan. pelanggan mengembalikan pembelian barang dikarenakan suatu alasan, yang diantaranya:

- a. Perusahaan mengirimkan barang yang salah kepada pelanggan.
- b. Barang rusak.
- c. Produk rusak dalam pengiriman.
- d. Pembeli menolak pengiriman karena penjual mengirim barang terlambat atau mereka tertunda transit.

Alasan – alasan pengembalian barang tersebut harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan penerimaannya harus diterima oleh fungsi penerimaan. Dan harus dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, yaitu memo kredit dan laporan penerimaan barang sebagai lampiran dari memo kredit Menurut (Mulyadi, 2016) Fungsi yang terkait sistem informasi akuntansi retur penjualan:

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan pertama mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

2) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan sebelumnya.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan dalam gudang akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan.

4. Penagihan Kas (*Cash Collections*)

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah penagihan kas. Kasir merupakan orang yang melapor pada bendahara, menangani kiriman uang pelanggan dan menyimpannya ke bank. Oleh karena kas dan cek dari pelanggan dapat dicuri dengan mudah, maka fungsi piutang usaha, yang bertanggung jawab atas pencatatan kiriman uang pelanggan, seharusnya tidak memiliki akses fisik ke kas atau cek. Akan tetapi, fungsi piutang usaha harus mampu mengidentifikasi sumber kiriman uang dari mana pun dan faktur penjualan (*sales invoice*) terkait harus dikredit. Salah satu solusinya adalah dengan mengirimkan dua salinan *invoice* ke pelanggan dan memintanya untuk mengembalikan salah satu salinan tersebut bersama dengan pembayaran. Solusi alternatifnya adalah dengan meminta petugas bagian surat-menyurat untuk mempersiapkan daftar pengiriman uang (*remittance list*), yaitu dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah semua kiriman uang pelanggan, serta mengirimkan daftar ini ke bagian piutang usaha. Cara lainnya untuk menjaga kiriman kiriman uang dari pelanggan adalah dengan membuat perjanjian *lockbox* dengan sebuah bank. *Lockbox* adalah alamat pos yang dituju oleh pelanggan ketika mereka mengirimkan uang mereka. Bank

yang terlibat mengambil cek dari kotak pos dan menyimpannya ke dalam rekening milik perusahaan. Bank tersebut kemudian mengirimkan pemberitahuan pengiriman uang, sebuah daftar elektronik semua kiriman uang, dan *fotocopy* semua cek ke perusahaan.

Dalam penagihan biasanya dokumen yang dibutuhkan selain *sales invoice* adalah faktur pajak. Menurut (Waluyo, 2017) Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang kena pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Faktur pajak dibuat untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak dan setiap Jasa Kena Pajak yang dilakukan didalam daerah pabean. Faktur pajak berfungsi sebagai bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan. Pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dibayar pada waktu pembelian atau impor barang kena pajak serta penerimaan jasa kena pajak yang dapat dikreditkan untuk masa pajak yang sama. Terdapat 3 jenis faktur pajak menurut (Waluyo, 2017), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Faktur pajak standar

Faktur pajak standar merupakan faktur pajak yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak sebagai sarana untuk mengkreditkan pajak masukan. Faktur pajak

standar harus mencantumkan keterangan-keterangan tentang penyerahan barang kena pajak atas penyerahan jasa kena pajak yang meliputi:

- a. Nama, alamat, nomor pokok wajib pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
- b. Nama, alamat, nomor pokok wajib pajak pembeli Barang Kena Pajak.
- c. Jenis barang dan jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan pemotongan harga.
- d. Pajak pertambahan nilai yang di pungut.
- e. Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut.
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
- g. Nama, jabatan, dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak

2. Faktur pajak gabungan

Faktur pajak gabungan adalah faktur pajak standar yang meliputi seluruh penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang terjadi selama satu bulan takwim kepada pembeli yang sama atau penerima jasa kena pajak yang sama.

3. Faktur pajak sederhana

Faktur pajak sederhana adalah faktur pajak yang digunakan sebagai tanda bukti pungutan pajak yang di buat oleh pengusaha kena pajak untuk menampung kegiatan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir. Faktur pajak sederhana tidak dapat digunakan oleh pembeli barang kena pajak atau

penerima jasa kena pajak sebagai sarana untuk pengkreditan pajak masukan.

Pada suatu perusahaan yang siklus pendapatannya telah berjalan dengan baik, perusahaan perlu untuk memperlihatkan kinerja keuangannya yang gambaran kinerjanya dapat kinerjanya dapat dilihat dari laporan keuangan perusahaan. Penyusunan laporan keuangan menjadi hal penting yang harus disusun oleh suatu unit. Laporan keuangan yang disusun berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan laporan keuangan perusahaan (Hery, 2016). Dalam suatu penyusunan laporan keuangan terdapat 3 tahap yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kepada pengguna laporan keuangan. Pada tahap identifikasi, perusahaan memilih kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan. Setelah itu mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan. Berikutnya perusahaan menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan (Weygandt, et al, 2019). Terdapat 5 komponen laporan keuangan menurut (PSAK, 2014):

1. Laporan Posisi Keuangan (neraca pada akhir periode periode);
2. Laporan Laba Rugi selama periode;
3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode;
4. Laporan Arus Kas selama periode periode;
5. Catatan atas Laporan Keuangan berisi informasi ringkasan kebikakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.

6. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang di sajikan entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Bagi perusahaan yang memberlakukan sistem secara kredit, akan sering menemui akun hutang dan piutang dalam penyusunan laporan keuangan khususnya dalam komponen laporan keuangan yaitu Laporan posisi keuangan, Berikut penjelasan mengenai hutang dan piutang menurut (Subramanyam, 2017):

1. Hutang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dibayar. Dimana hutang dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu hutang jangka pendek yang periode pembayarannya kurang dari satu tahun contohnya seperti hutang dagang, hutang bunga serta hutang wesel dan hutang jangka panjang yang periode pembayarannya lebih dari satu tahun contohnya seperti hutang bank ataupun hutang obligasi
2. Piutang adalah sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan dalam bentuk kas dari pihak lain yang juga merupakan akibat dari penyerahan barang atau jasa secara kredit.

Menurut (Weygandt, et al, 2019) untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis sebagai berikut:

- a. Piutang Lancar. Piutang lancar merupakan piutang yang akan ditagih dalam masa satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan,

- b. Piutang Tidak Lancar. Piutang tidak lancar merupakan piutang yang akan tertagih lebih dari satu tahun atau 1 periode akuntansi

Piutang juga dapat dikelompokkan menjadi dua jenis piutang (*Weygandt, et al, 2019*):

- a. Piutang Usaha (*Trade Receivable*)

Piutang usaha merupakan piutang terhadap pelanggan kepada entitas atas barang yang telah dibeli dan jasa yang telah dirasakan manfaatnya.

Piutang ini dibagi lagi menjadi dua bagian, yaitu:

- 1) Piutang Dagang (*Account Receivable*)

Piutang dagang adalah janji lisan dari pembeli untuk melakukan pembayaran atas barang yang telah dijual dan jasa yang telah dirasakan manfaatnya. Piutang dagang timbul dari penjualan kredit barang ataupun jasa yang merupakan usahan pokok entitas.

- 2) Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Pemberian kredit pada pelanggan dapat pula didukung oleh suatu dokumen kredit yang disebut wesel. Wesel tagih adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang telah ditentukan. Wesel biasanya digunakan untuk periode kredit lebih dari enam puluh hari, seperti dalam penjualan peralatan dalam sistem cicilan dan untuk transaksi yang menyangkut jumlah nilai yang cukup besar.

b. Piutang Bukan Dagang (*Non-trade Receivable*)

Piutang bukan dagang merupakan piutang yang timbul bukan karena transaksi penjualan dan sering juga disebut piutang lain-lain. Contoh dari piutang bukan dagang adalah pinjaman kepada pegawai perusahaan, setoran yang dibayarkan sebagai jaminan, piutang bunga dan lainnya.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilakukan bertujuan untuk memperoleh kemampuan secara professional dalam:

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi.
2. Mengembangkan pengetahuan, rasa tanggung jawab, dan kemampuan untuk berkerja dalam tim maupun individu.
3. Menerapkan ilmu teori dalam dunia kerja dengan ilmu yang diperoleh selama menempuh jenjang kuliah.

1.3. Waktu & Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 15 September 2020. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Hari Jumat, yang dimulai pada jam 08.30 – 17.30 WIB. Lokasi kerja PT DCH Auriga Indonesia

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada perusahaan PT DCH Auriga Indonesia:

1. Tahap Pengajuan

- a. Pengajuan kerja magang dilakukan dengan mengisi formular pengajuan kerja magang (Form KM-01), sebagai acuan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke 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 full time 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 a,b,c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa mulai dapat melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat basalan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima

Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi 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 dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalang magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penuisan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 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 (Mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana 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.
- e. Mahasiswa berkerja 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 diperkuliahan. 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- f. Hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbingan Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujiain kerja magang.