

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Sejak Corona Virus Disease 2019 atau yang disingkat covid-19 dinyatakan sebagai pandemi, dampak negatif yang signifikan sangat dirasakan oleh berbagai bidang perindustrian. Salah satu bidang industri yang sangat merasakan dampak tersebut adalah industri media cetak. Selain mengarungi persaingan dengan media lainnya, pandemi ini menjadi tantangan yang cukup berat bagi media cetak dalam mempertahankan eksistensinya.”

“Sebelum pandemi covid-19 terjadi, eksistensi media cetak sebut saja koran, majalah, tabloid, dan lainnya sudah mengalami penurunan bahkan banyak yang gugur di tengah jalan. Berdasarkan sumber dari Suara.com tahun 2015, Data Nielsen berdasarkan hasil survei di sebelas kota di Indonesia menunjukkan tiras penjualan media cetak mencapai 23.340.175 (tahun 2013). Jumlah ini menurun 4,48 persen dibandingkan tahun 2012 yang mencapai 23.341.075. Eksistensi media cetak terus mengalami penurunan hampir setiap tahunnya dan penurunan yang signifikan terjadi pada masa pandemi covid-19 sekarang ini.”

“Penurunan angka tiras penjualan media cetak yang terjadi menunjukkan betapa lemahnya eksistensi media cetak di tengah-tengah masyarakat. Di saat pandemi melanda dan mengacaukan sistem perekonomian hampir di seluruh dunia, bukan hal yang mustahil media cetak menjadi semakin terkerdikan. Agus Sudibyo dari Dewan Pers mengatakan dari 434 media cetak disepanjang bulan Januari hingga bulan April 2020, terdapat 71 persen perusahaan media cetak mengalami suatu penurunan omzet. Penurunan tersebut berkisar di angka 40 persen bila dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun 2019. Sedangkan 50 dari perusahaan pers media cetak sudah melakukan pemotongan gaji karyawan berskala besar dimulai dari 2 hingga 30 persen, dikutip dari pendataan Serikat Perusahaan Pers atau yang disingkat SPS.”

“Dalam hal ini, dikutip dari Hukum Online.com (2020) pemerintah telah menerbitkan regulasi guna menjaga keberlangsungan media massa, khususnya media cetak di masa pandemi Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19). Penurunan pendapatan iklan dalam beberapa bulan terakhir yang telah dirasakan media cetak sebagai salah satu dampak Covid-19 secara nyata yang menurunkan kemampuan media cetak dalam menyediakan kertas sebagai bahan baku utama penerbitan media cetak. Oleh karena itu, dalam rangka menjaga produktivitas media massa cetak, Kementerian Keuangan (Kemenkeu) menerbitkan PMK No.125 Tahun 2020 tentang Pajak Pertambahan Nilai Atas Impor yang ditanggung pemerintah pada Tahun Anggaran 2020.”

“Adapun bunyi pasal yang disebutkan adalah bahwa PPN yang terutang atas: Impor kertas koran dan/atau kertas majalah oleh perusahaan Pers baik yang dilakukan sendiri atau sebagai indentor; dan/atau Penyerahan kertas koran dan/atau kertas majalah kepada perusahaan Pers ditanggung oleh pemerintah untuk Tahun Anggaran 2020. Berdasarkan penjelasan Sri Mulyani selaku Menteri Keuangan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bahan baku kertas untuk industri media massa yang ditanggung dibebankan kepada pemerintah dimulai sejak Agustus 2020.” (www.kompasiana.com)

“Saat ini, Pertumbuhan ekonomi di Indonesia pada kuartal II tahun 2022 cukup impresif, yang berada pada angka 5,4%, dan kemudian diimbangi dengan stabilitas nilai tukar rupiah yang cukup baik, serta pertumbuhan indeks harga saham gabungan yang cukup tinggi jika dibandingkan dengan negara-negara G20 dan sekitar ASEAN. Selain itu, inflasi juga mengalami kenaikan yang relatif dapat terkendali. Dan juga dengan kenaikan pada harga BBM yang sudah diantisipasi mengalami inflasi di bulan September, akan tetapi diharapkan di bulan Oktober bisa mengalami penurunan kembali dan di bulan selanjutnya bisa kembali normal. Kebijakan fiskal Indonesia dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) juga akan terus dilakukan pengoptimalan sebagai *shock absorber*, akan tetapi secara bersamaan APBN juga perlu diperkuat dari sisi ketahanan fiskalnya untuk

bisa menghadapi peningkatan resiko ketidakpastian dalam ekonomi global.”
(www.kemenkeu.go.id).

Untuk mengatasi ekonomi di era yang semakin berkembang ini, maka itulah Sistem Informasi Akuntansi ini diperlukan. Menurut Romney dan Steinbart (2017), “sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan.” Adapun juga fungsi dari sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2017), yaitu :

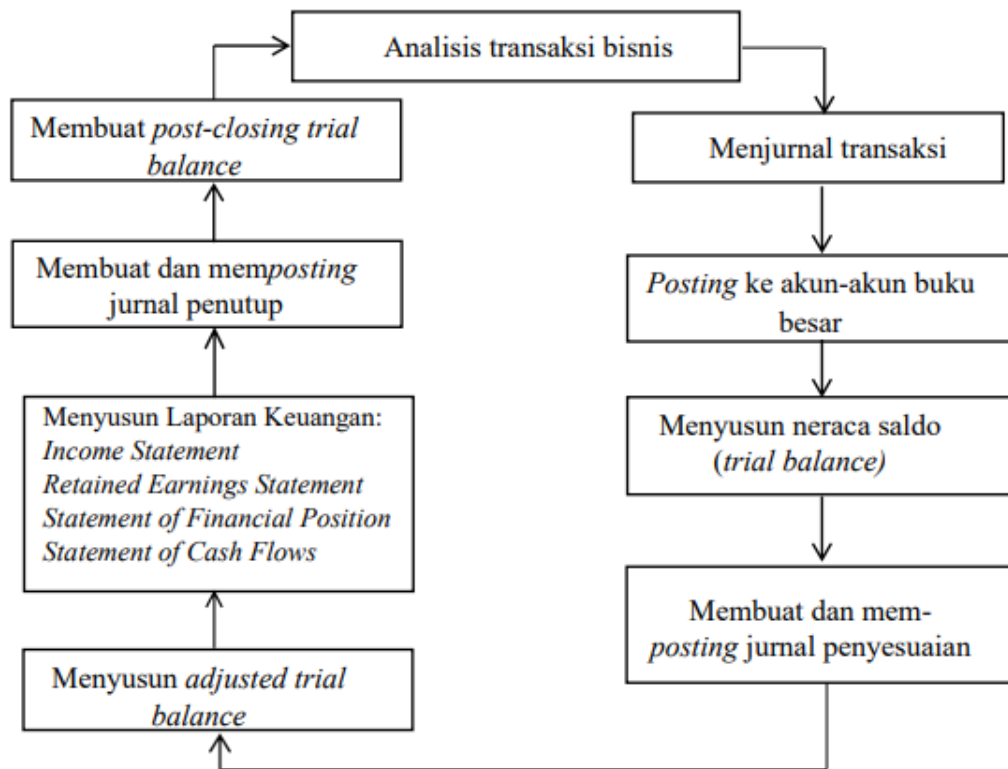
1. “Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas, sumber daya, dan anggota dalam organisasi. Organisasi memiliki berbagai macam proses bisnis, seperti melakukan penjualan dan membeli bahan produksi yang dilakukan berulang kali.”
2. “Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.”
3. “Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.”

Sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi perusahaan. alasan mengapa sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai tersebut menurut Romney dan Steinbart (2017), yaitu:

1. “Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau jasa.”
2. “Meningkatkan efisiensi.”
3. “Membagi pengetahuan.”
4. “Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari rantai persediaan (supply chain).”

5. “Meningkatkan struktur dari pengendalian internal.”
6. “Meningkatkan kualitas dari pengambilan keputusan.”

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Menurut Weygandt et al. (2019), “Sebuah perusahaan pada umumnya menggunakan prosedur akuntansi yang disebut dengan siklus akuntansi untuk mencatat transaksi dan menyiapkan laporankeuangannya.” Siklus tersebut terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Analisis transaksi bisnis

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh seorang akuntan. Transaksi dapat berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam suatu perusahaan sedangkan transaksi eksternal melibatkan peristiwa antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Tujuan analisis transaksi adalah untuk mengidentifikasi jenis akun yang terlibat dan untuk menentukan jenis akun yang dimasukkan ke dalam debit

ataupun kredit. Transaksi dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen bisnis dapat berupa bukti pembelian, bukti penjualan, cek atau tagihan lainnya.” (Weygandt et al, 2019)

2. Menjurnal transaksi

Menurut Weygandt et al. (2019), “jurnal adalah catatan akuntansi atas transaksi yang dicatat dalam urutan kronologis.” Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu:

- a. “Mengungkapkan dalam satu tempat efek menyeluruh dari sebuah transaksi.”
- b. “Memberikan catatan kronologis atas transaksi-transaksi.”
- c. “Membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit dari masing-masing transaksi dapat dibandingkan dengan mudah.”

“Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut dengan kegiatan membuat jurnal/penjurnalan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri yang lengkap terdiri dari: (1) tanggal transaksi, (2) rekening dan jumlah yang akan didebet dan dikredit, dan (3) penjelasan singkat mengenai transaksi.”

“Untuk mempercepat penjurnalan dan posting, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus sebagai tambahan jurnal umum. Jurnal khusus adalah jurnal yang mencatat jenis transaksi yang serupa. Jurnal khusus terdiri dari beberapa macam, seperti :

a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal yang mencatat seluruh penjualan yang terjadi secara kredit.

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang mencatat seluruh penerimaan kas perusahaan.

c. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang mencatat seluruh pembelian yang terjadi secara kredit.

d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payments Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang mencatat seluruh pengeluaran kas perusahaan.”

3. Posting ke akun-akun buku besar

“Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar.” (Weygandt et al., 2019).

4. Menyusun neraca saldo (*Trial Balance*)

Menurut Weygandt et al., (2019), “Neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam trial balance harus sama dengan jumlah saldo kredit.”

5. Membuat dan memposting jurnal penyesuaian

“Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan biaya.” Jurnal penyesuaian juga dibuat karena beberapa alasan, yaitu (Weygandt et al., 2019):

a. “Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.”

b. “Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya berakhir dengan berlalunya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang.”

c. “Beberapa peristiwa lainnya yang mungkin tidak di *record*.”

“Menurut Weygandt et al. (2019), jurnal penyesuaian diklasifikasikan dalam 2 kategori, yaitu:

a. *Deferrals* (Penangguhan)

- 1) Biaya dibayar dimuka, yaitu biaya yang dibayar tunai sebelum digunakan/dikonsumsi.
- 2) Pendapatan diterima dimuka, yaitu kas yang diterima sebelum jasa dilakukan.

b. *Accruals* (Akrual)

- 1) Pendapatan yang masih harus diterima, yaitu pendapatan untuk layanan yang dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat.
- 2) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat.”

6. Menyusun *adjusted trial balance*

“Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan maksud membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian dan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.”

(Weygandt et al., 2019)

7. Menyusun laporan keuangan

Dari setiap transaksi yang telah dicatat pada proses sebelumnya, pastinya suatu perusahaan memerlukan rangkuman dari keseluruhan aktivitas akuntansi yang dimuat dalam suatu laporan keuangan. “Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 tentang penyajian laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021) 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 pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.”

“Menurut Weygandt et al. (2019), perusahaan menyiapkan lima laporan keuangan dari data akuntansi yang diringkas, yaitu:

a. Laporan laba rugi

Laporan yang menyajikan pendapatan dan beban dan menghasilkan laba bersih atau bersih kerugian untuk jangka waktu tertentu.

b. Laporan laba ditahan

Laporan yang merangkum perubahan laba ditahan untuk periode waktu tertentu.

c. Laporan posisi keuangan

Laporan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.

d. Laporan arus kas

Laporan yang merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu.

e. Laporan laba rugi komprehensif

Laporan yang menyajikan item pendapatan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.”

8. Membuat dan memposting jurnal penutup

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, dimana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun temporary dan permanent. Akun temporary hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yang mencakup semua akun income statement dan akun dividen. Perusahaan menutup semua akun temporary di akhir periode. Sebaliknya, akun permanent

berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, yang terdiri dari semua akun *statement of financial position*, termasuk akun ekuitas. Akun permanent tidak ditutup dari periode ke periode, namun sebaliknya, perusahaan meneruskan saldo akun permanent ke periode akuntansi berikutnya.” (Weygandt et al., 2019)

9. Membuat *post-closing trial balance*

“Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan membuktikan kesamaan debit kredit dari akun permanen/riil yang akan digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya mengandung akun permanen/riil karena akun nominal/temporer sudah ditutup menjadi nol menggunakan jurnal penutup.” (Weygandt et al., 2019)

Menurut Weygandt et al. (2019), “Terdapat 5 jenis bentuk laporan keuangan, yaitu :

1. Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban serta menghasilkan laba bersih atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu.
2. Laporan laba ditahan meringkas perubahan laba ditahan untuk periode waktu tertentu.
3. Laporan posisi keuangan (biasa disebut sebagai neraca) melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.
4. Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu.
5. Laporan laba rugi komprehensif menyajikan pos-pos penghasilan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.”

Menurut Weygandt et al. (2019), “Laporan laba rugi juga menyajikan pendapatan dan beban, dan menghasilkan laba bersih atau rugi bersih, untuk periode waktu tertentu. Laporan laba ditahan merangkum perubahan laba ditahan untuk periode waktu tertentu. Laporan posisi keuangan melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu. Laporan laba rugi komprehensif menambah atau mengurangi setiap item dari pendapatan komprehensif lain ke laba bersih untuk sampai pada pendapatan komprehensif.”

“Chart of accounts berisi daftar akun dan nomor akun yang mengidentifikasi lokasi akun di buku besar. Sistem penomoran yang mengidentifikasi akun biasanya dimulai dengan akun statement of financial position dan diikuti dengan akun *income statement*.” (Weygandt, et al. 2019)

Gambar 1. 2 Chart of Accounts

Yazici Advertising A.Ş.	
Chart of Accounts	
Assets	Equity
101 Cash	311 Share Capital—Ordinary
112 Accounts Receivable	320 Retained Earnings
126 Supplies	332 Dividends
130 Prepaid Insurance	350 Income Summary
157 Equipment	
158 Accumulated Depreciation—Equipment	Revenues
	400 Service Revenue
Liabilities	Expenses
200 Notes Payable	631 Supplies Expense
201 Accounts Payable	711 Depreciation Expense
209 Unearned Service Revenue	722 Insurance Expense
212 Salaries and Wages Payable	726 Salaries and Wages Expense
230 Interest Payable	729 Rent Expense
	732 Utilities Expense
	905 Interest Expense

“Range dalam nomor akun dalam contoh adalah sebagai berikut:

1. Akun 101-199 menunjukkan akun aset.
2. 200-299 menunjukkan liabilitas.
3. 300-399 menunjukkan akun ekuitas.
4. 400-499 menunjukkan akun pendapatan.
5. 500-799 menunjukkan akun biaya.
6. 800-899 menunjukkan akun pendapatan lainnya.
7. 900-999 menunjukkan akun biaya lainnya.”

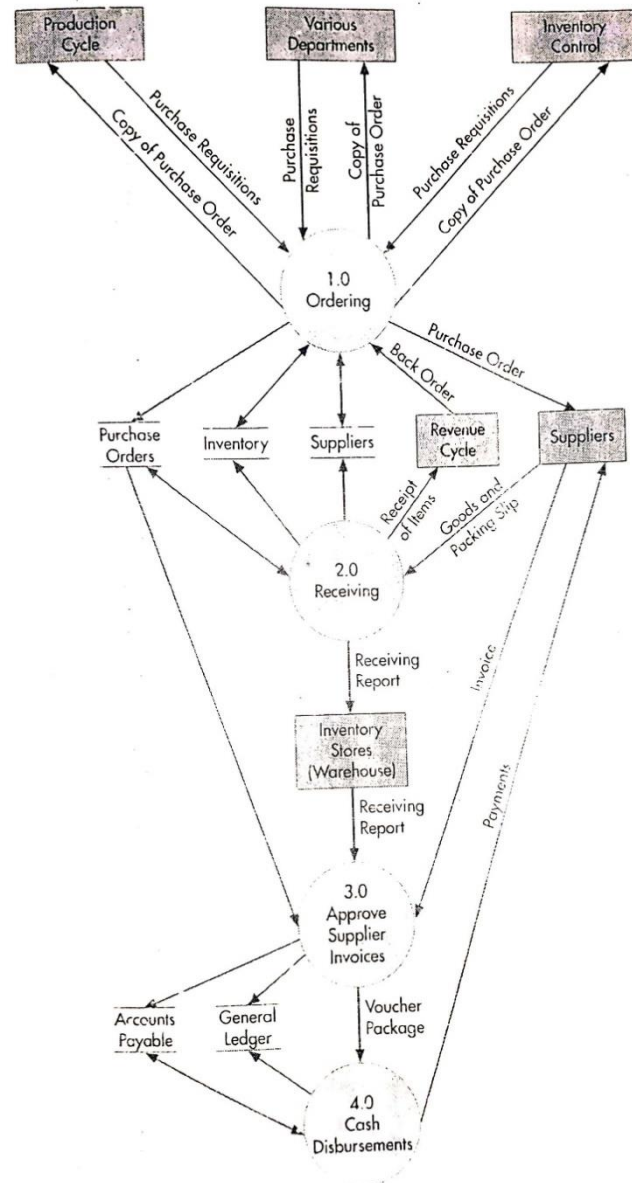
Menurut Srikant & Madhav (2017), “Setiap manajer, terlepas dari levelnya, bertanggung jawab atas pusat pertanggungjawaban. Pusat pertanggungjawaban adalah bagian, segmen, atau sub unit dari organisasi yang manajernya bertanggung jawab atas serangkaian aktivitas tertentu. Manajer tingkat yang lebih tinggi mengawasi pusat dengan tanggung jawab yang lebih luas dan jumlah bawahan yang lebih banyak. Akuntansi pertanggungjawaban adalah sistem yang mengukur rencana, anggaran, tindakan, dan hasil aktual dari setiap pusat pertanggungjawaban. Ada empat jenis pusat pertanggungjawaban:”

1. “*Cost Center*, manajer hanya bertanggung jawab atas biaya.”
2. “*Revenue Center*, manajer hanya bertanggung jawab atas pendapatan.”
3. “*Profit Center*, manajer bertanggung jawab atas pendapatan dan biaya.”
4. “*Investment Center*, manajer bertanggung jawab atas investasi, pendapatan, dan biaya.”

Menurut Rommey & Steinbart (2020), “ada lima siklus SIA, yaitu *Human Resource cycle*, *Expenditure cycle*, *Production cycle*, *Revenue cycle*, dan *Financial/Accounting cycle*.”

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 1. 3 Expenditure cycle (siklus pengeluaran)



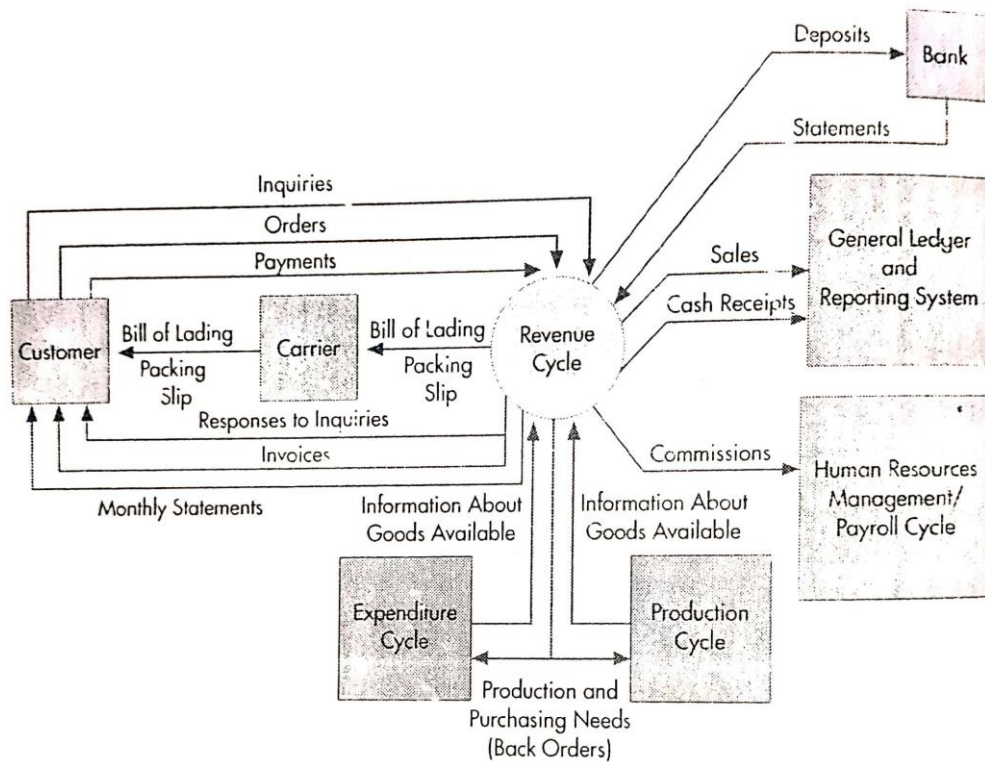
“Expenditure cycle (siklus pengeluaran) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Ada 4 aktivitas mendasar dalam siklus pengeluaran, yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

- a. *Ordering materials, supplies, and services*: pada tahap ini, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan

dilakukan, serta memilih supplier. Ada dua dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*.

- b. *Receiving materials, supplies, and services*: dalam aktivitas ini perusahaan menerima barang yang telah dipesan lalu memverifikasi jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dengan *purchase order*. Dokumen yang dibuat dalam proses ini berupa *receiving report*.
- c. *Approving supplier invoices*: perusahaan terlebih dahulu mencocokkan invoice dari supplier dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui *invoice* untuk dibayar. Dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *disbursement voucher*.
- d. *Cash disbursements*: dalam aktivitas ini, perusahaan melakukan pemrosesan pembayaran kepada supplier.”

Gambar 1. 4 Revenue cycle (siklus pendapatan)



CS Scanned with CamScanner

NUSANTARA

“*Revenue cycle* (siklus pendapatan) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, serta mengumpulkan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu (Romney et al., 2020):

- a. *Sales order entry*: dalam aktivitas ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan sesuai dengan dokumen *sales order*, menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan barang, dan menanggapi pertanyaan pelanggan.
- b. *Shipping*: pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan barang atau menyampaikan jasa kepada pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill-of-lading*.
- c. *Billing* (penagihan): aktivitas ini melibatkan dua pekerjaan yang terpisah tetapi terkait erat, yaitu membuat faktur (*invoicing*) dan mengupdate piutang. Proses penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah hal yang krusial. Aktivitas *invoicing* menyimpulkan informasi dari order (pesanan) dan aktivitas penyerahan barang/jasa, sehingga membutuhkan informasi terkait pekerjaan yang diserahkan, harga, serta persyaratan khusus lainnya. Dokumen mendasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *invoice* yang memberitahukan pelanggan jumlah yang harus dibayar dan ke mana pembayaran harus dikirimkan. Fungsi terkait piutang melaksanakan dua tugas mendasar, yaitu menggunakan informasi dari *invoice* untuk mendebit akun pelanggandan selanjutnya mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima. Kontrol terhadap fungsi piutang dan kerapian dokumen piutang apabila dilakukan dengan benar dapat meningkatkan efektivitas perusahaan (Winanto dan Aryani, 2020)
- d. *Cash collection*: dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan.”

Menurut Weygandt, et al. “Pada bagian ekuitas dan kewajiban laporan posisi keuangan, pengelompokan terakhir adalah kewajiban lancar. Liabilitas lancar adalah kewajiban yang harus dibayar perusahaan dalam tahun mendatang atau siklus operasinya, mana yang lebih lama.”

Ada beberapa elemen yang sangat dibutuhkan dalam sebuah proses bisnis di perusahaan. Selain adanya proses produksi, adapun aktivitas terkait jual-beli serta utang dan piutang. Utang dan piutang adalah hal yang biasa dilakukan untuk mendapatkan keuntungan serta menimbulkan apa yang disebut dengan aliran kas (*cash flow*). Dalam akuntansi, istilah utang-piutang ini dikenal dengan istilah *account receivable* dan *account payable*. Proses PO dan SO berkaitan dengan *Account Payable* dan juga *Account Receivable*. Jika terdapat pembelian maka akan berhubungan dengan *Account Payable* dan penjualan berhubungan dengan *Account Receivable*. *Account payable* dan *account receivable* adalah dua istilah yang sering ditemukan dalam laporan keuangan. *Account payable* merupakan utang usaha atau utang dagang, sedangkan *account receivable* merupakan piutang usaha.

Menurut Weygandt, et al. (2019), “Signifikansi relatif dari piutang perusahaan sebagai persentase asetnya bergantung pada berbagai faktor: industrinya, waktu dalam setahun, apakah perusahaan tersebut memberikan pembiayaan jangka panjang, dan kebijakan kreditnya. Untuk mencerminkan perbedaan penting di antara piutang, piutang sering diklasifikasikan sebagai (1) piutang usaha, (2) wesel tagih, dan (3) piutang lain-lain.”

“Piutang usaha adalah jumlah piutang pelanggan. Mereka dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk mengumpulkan piutang dalam waktu 30 sampai 60 hari. Mereka biasanya merupakan jenis klaim yang paling signifikan yang dipegang oleh perusahaan.”

“Piutang wesel adalah janji tertulis (sebagaimana dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel biasanya

mensyaratkan pengumpulan bunga dan diperpanjang untuk jangka waktu 60–90 hari atau lebih. Catatan dan piutang yang dihasilkan dari transaksi penjualan sering disebut piutang dagang.”

“Piutang lainnya termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan (lihat Catatan Etika). Ini umumnya bukan hasil dari operasi bisnis. Oleh karena itu, umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan.”

Menurut Weygandt, et al. (2019), “Kewajiban lancar adalah hutang yang diharapkan dibayar oleh perusahaan dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama. Hutang yang tidak memenuhi kriteria ini adalah kewajiban tidak lancar.”

“Sebuah perusahaan yang memiliki lebih banyak kewajiban lancar daripada aset lancar seringkali kekurangan likuiditas, atau kemampuan membayar hutang jangka pendek. Selain itu, pengguna ingin mengetahui jenis kewajiban yang dimiliki perusahaan. Jika sebuah perusahaan menyatakan bangkrut, ada perintah pembayaran khusus yang telah ditentukan sebelumnya kepada kreditor. Dengan demikian, jumlah dan jenis kewajiban sangat penting.”

Menurut Weygandt, et al. (2019), “Jenis kewajiban Lancar terdiri dari: Wesel Bayar, Hutang Usaha, Pendapatan diterima di Muka, dan Kewajiban yang masih harus dibayar seperti Pajak, Gaji dan Upah, dan Hutang Bunga.”

“Dalam pembelian suatu aset, terdapat sejumlah nilai yang dibiayakan sesuai dengan metode pengalokasian untuk suatu periode. Depresiasi adalah proses mengalokasikan biaya perolehan aset menjadi biaya selama masa manfaatnya. Depresiasi merupakan konsep alokasi, bukan konsep valuasi. Depresiasi mengalokasikan biaya aset ke periode dimana aset digunakan. Depresiasi tidak

dipergunakan untuk melaporkan perubahan aktual dari nilai aset. Terdapat 3 faktor dalam menghitung depresiasi (Weygandt, et al., 2019):

1. Biaya
Biaya terdiri dari seluruh pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuat aset siap digunakan.
2. Masa manfaat
Masa manfaat adalah perkiraan waktu produktif yang diharapkan, dapat juga dikatakan sebagai waktu layanan, dari aset untuk 18 pemiliknya. Masa manfaat dapat dinyatakan dalam bentuk waktu, unit aktivitas (seperti lama pengoperasian mesin).
3. Nilai sisa
Nilai sisa adalah perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya. Nilai ini mungkin didasarkan pada nilai aset sebagai scrap atau perkiraan nilai jual.”

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu akuntansi yang sudah dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan juga kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. Meningkatkan soft skills dan kemampuan bekerja dalam sebuah tim, serta berkomunikasi dalam tim

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Kerja magang dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2022 – 1 Maret 2023 di Kompas Gramedia, Jl.Palmerah Selatan no. 22-28 Jakarta Barat dan ditempatkan di Corporate Comptroller bagian Financial System Development Department. Kerja magang dilakukan setiap hari Rabu-jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:”

1. “Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
 - b. Surat pengantar magang akan dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Program Studi akan menunjuk dosen full time pada program studi yang bersangkutan untuk menjadi dosen 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; (Lampiran 1)
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mahasiswa harus mengulang prosedur a, b, c, serta d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator magang;
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan

yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang (Lampiran 8);

h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang (Lampiran 2), formulir kehadiran kerja magang (Lampiran 3), formulir realisasi kerja magang (Lampiran 4 dan 5), dan formulir laporan penilaian kerja magang.”

2. “Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melakukan kerja magang, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan, yang dilakukan sekali dalam seminar pendalaman kerja magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendaftarkan kerja magang ke dalam Kartu Rencana Studi.

b. Pada seminar perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang sebaiknya dilakukan, dan tata cara penulisan laporan kerja magang.

c. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan tersebut.

d. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.

e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi.

f. Pembimbing lapangan magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.

g. Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.”

3. “Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 diajukan untuk permohonan ujian kerja magang.
 - d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kerja magang.
 - e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
 - f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator kerja magang.
 - g. Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
8. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya.”

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA