

# **BAB I**

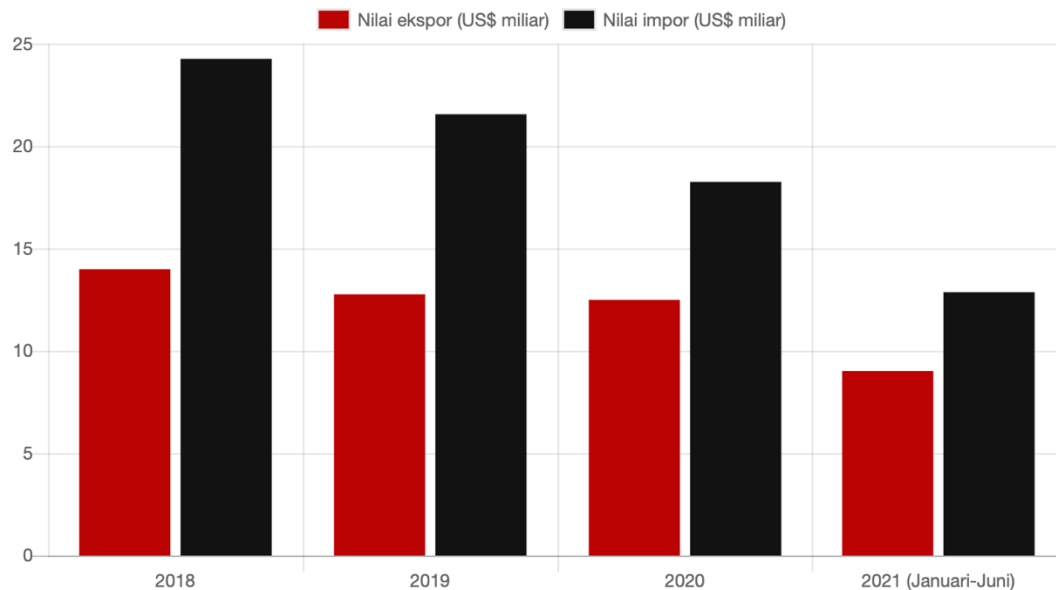
## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

“Sektor Barang Baku mencakup perusahaan yang menjual produk dan jasa yang digunakan oleh industri lain sebagai bahan baku untuk memproduksi barang final, seperti perusahaan yang memproduksi Barang Kimia, Material Konstruksi, Wadah & Kemasan, Pertambangan Logam & Mineral Non-Energi, dan Produk Kayu & Kertas. Industri kimia merupakan perusahaan yang melakukan produksi atau distribusi barang kimia. Industri kimia diklasifikasikan dalam pengkodean B11 pada BEI, dengan sub industri barang kimia dasar, barang kimia pertanian dan barang kimia khusus” (Bursa Efek Indonesia, 2022).

Pada kenyataannya, industri kimia terlibat dan memiliki peran yang cukup sebagai penyedia bahan baku bagi beberapa sektor industri lainnya, seperti pertanian dan pertambangan. Selain itu industri kimia juga turut memiliki andil dalam penyerapan tenaga kerja, dan mendorong percepatan penyerapan teknologi yang semakin berkembang. “Industri kimia masuk dalam Top 3 kontributor besar terhadap kinerja sektor industri pengolahan nonmigas sehingga menjadi sektor yang berperan penting pada pertumbuhan industri manufaktur nasional” (kemenperin.go.id, 2022). Selain itu, Menteri Koordinator Perekonomian Airlangga Hartato menyatakan bahwa “Making Indonesia 4.0 merupakan program Pemerintah dalam menyiapkan Indonesia untuk menghadapi era industri digital 4.0 yang difokuskan pada 7 sektor industri yakni makanan-minuman, tekstil, otomotif, kimia, elektronik, alat kesehatan dan farmasi” (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, 2021).

Dalam upaya pemerintah dalam programnya yaitu Making Indonesia 4.0 di beberapa sektor industri, salah satunya pada sektor industri kimia ternyata cukup berhasil. Pemerintah berhasil menekan impor produk kimia, sehingga ini merupakan langkah untuk memajukan industri kimia lokal. Berikut ini merupakan nilai ekspor dan impor industri kimia tahun 2018 hingga semester 1 tahun 2021:



Gambar 1. 1 Nilai Ekspor dan Impor Industri Kimia

Sumber : alinea.id

“Nilai impor industri bahan kimia dan barang dari bahan kimia yang terus mengalami penurunan. Pada 2018, impor industri ini masih sebesar US\$24,26 miliar dan turun signifikan di tahun 2020, yang senilai US\$18,25 miliar. Sementara hingga semester-I 2021, impor industri kimia tercatat sebesar US\$12,86 miliar” (alinea.id, 2022). Oleh karena itu pemerintah pastinya akan terus berupaya untuk melakukan substitusi impor, yaitu kebijakan yang mendukung penggantian barang impor asing dengan barang produksi dalam negeri. Terlepas dari angka impor yang menurun, ternyata kendala terkait impor produk kimia terjadi selama bertahun-tahun. “Beberapa diantaranya adalah pemenuhan bahan baku lokal, regulasi nasional yang belum sepenuhnya mendukung pertumbuhan industri kimia, hingga perbedaan kebijakan antarnegara yang masih menjadi ganjalan ekspor industri kimia nasional. Selama ini kebutuhan bahan baku industri kimia atau barang-barang dari bahan kimia, mayoritas dipenuhi dari impor” (alinea.id, 2022).

Salah satu perusahaan yang bergerak pada industri kimia adalah PT Centa Brasindo Abadi (PT CBA) dengan fokus pada produk agrokimia. Dalam menyusun laporan keuangannya, PT CBA memiliki departemen/divisi akuntansi (*accounting*).

Menurut Weygandt, *et al* (2019), akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyajikan wawasan bagi pengguna laporan keuangan. Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yang terdiri dari mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya. Menurut Weygandt, *et al* (2019), “terdapat 2 kelompok pengguna informasi keuangan yaitu:

1. Pengguna internal adalah manajer didalam perusahaan yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis.
2. Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan. Contoh dari pengguna eksternal ialah investor dan kreditor”.

Saat ini perusahaan dipermudah dalam hal pembuatan laporan keuangan, di karenakan adanya perkembangan teknologi. Kini perusahaan melakukan pembukuan atas peristiwa ekonomis yang terjadi ke dalam suatu sistem. Sistem tersebut dinamakan sistem informasi akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2018), “sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data hingga pembuatan laporan keuangan. Selain itu, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Terdapat beberapa komponen yang mendukung sistem informasi akuntansi yaitu pihak pengguna sistem, instruksi dan prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta kontrol internal dan tindakan keamanan”.

Pada sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 4 siklus, yaitu *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, dan *human resource management and payroll cycle*. Perusahaan industri kimia memiliki aktivitas penjualan dimana merupakan salah satu aktivitas dalam *revenue cycle*. Menurut Romney dan Steinbart (2018), “*revenue cycle* (siklus pendapatan) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan melakukan penagihan atas penjualan yang terjadi kepada pelanggan.

Dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas yang dilakukan (Romney & Steinbart, 2018):

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

Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan adalah dokumen yang dibuat selama memasukkan pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan. Setelah membuat pesanan penjualan, langkah selanjutnya adalah persetujuan kredit.

Sebagian besar penjualan *business-to-business* dilakukan secara kredit. Oleh karena itu ancaman siklus pendapatan lainnya adalah kemungkinan terjadinya penjualan yang kemudian menjadi tidak tertagih. Untuk meminimalisir risiko gagal bayar, perusahaan biasanya melakukan persetujuan kredit. Manajemen memberikan otorisasi kepada bagian penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, yang berarti mereka tidak memiliki saldo jatuh tempo dan tidak meningkatkan saldo piutang melebihi batas kredit yang telah ditentukan. Agar efektif, persetujuan kredit harus dilakukan sebelum barang dikeluarkan dari persediaan dan dikirimkan ke pelanggan. Biasanya untuk pelanggan yang memiliki riwayat pembayaran yang tepat waktu, tidak diperlukan pemeriksaan dari setiap penjualan. Pemantauan piutang secara cermat sangat penting dilakukan. Perusahaan dapat membuat *account receivable aging report*, yaitu laporan berisi saldo piutang pelanggan berdasarkan lama waktu yang belum dibayar. Setelah memeriksa kredit pelanggan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan untuk menentukan apakah persediaan yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan.

2. Pengiriman (*Shipping*)

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Aktivitas tersebut terbagi menjadi dua langkah yaitu:

1. *Pick and pack the order*

Sebuah tiket pengambilan (*picking ticket*) dihasilkan dari *sales order entry*. Tiket pengambilan digunakan untuk mengidentifikasi barang yang akan dikemas dan jumlah dari setiap barang, yang akan dihapus dari persediaan. Lalu persediaan dipindahkan ke bagian pengiriman.

#### 2. *Ship the order*

Setelah barang tersebut dikeluarkan dari gudang, barang dikirimkan ke pelanggan. Bagian dari pengiriman harus membandingkan jumlah fisik dari jumlah persediaan yang tertera pada tiket pengambilan dengan jumlah yang tertera pada pesanan penjualan. Setelah petugas pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah dimasukkan menggunakan *terminal online*. Proses ini meng-*update* kuantitas persediaan. Dari proses tersebut menghasilkan *packing slip* dan beberapa salinan *bill of lading*.

#### 3. Penagihan (*Billing*)

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan meliputi penagihan kepada pelanggan. Aktivitas dari penagihan, sebagai berikut:

##### 1. *Invoicing*

Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang dagang yang dikirim sangat penting. Aktivitas *invoicing* hanyalah kegiatan pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari kegiatan *input* pesanan penjualan dan pengiriman. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan, yang memberi informasi kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayarkan dan kemana harus mengirim pembayaran.

##### 2. *Maintain Account Receivable*

Fungsi piutang dagang yang melapor ke pengontrol, melakukan dua tugas yaitu ia menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan kemudian mengkredit rekening tersebut saat pembayaran diterima. Dua cara untuk mengelola akun piutang yaitu *open-invoice method* dan *balance-forward method*. Dalam metode *open-invoice*, pelanggan biasanya akan melakukan pembayaran sesuai dengan

setiap faktur. Sebaliknya, dengan metode *balance-forward*, pelanggan biasanya melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang ditampilkan pada laporan bulanan, bukan berdasarkan faktur individual.

#### 4. Penerimaan Kas (*Cash Collections*)

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mendapatkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dikarenakan uang tunai dan cek pelanggan dapat dicuri dengan mudah, penting untuk mengambil tindakan yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Dengan *Electronic Fund Transfer (EFT)*, pelanggan mengirim pengiriman uang mereka secara elektronik ke bank perusahaan dan dengan demikian menghilangkan penundaan yang terkait dengan waktu pembayaran dalam sistem surat. *EFT* juga mengurangi jeda waktu sebelum bank menyediakan dana yang disetorkan ke perusahaan. *EFT* biasanya dilakukan melalui jaringan *Automated Clearing House (ACH)* sistem perbankan”.

Dalam sistem informasi akuntansi, kegiatan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan masuk ke dalam siklus yang disebut *expenditure cycle*. Menurut Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa “Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Terdapat 4 aktivitas dasar dari siklus pengeluaran, yaitu sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2018):

##### 1. *Ordering Material, Supplies, and Services*

Aktivitas bisnis utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan inventaris, perlengkapan, atau layanan. Diawali dengan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli.

Pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan adalah mempertahankan persediaan yang cukup sehingga produksi dapat berlanjut tanpa gangguan bahkan jika penggunaan persediaan lebih besar dari yang diharapkan atau jika pemasok terlambat melakukan pengiriman. Pendekatan tradisional ini sering disebut pendekatan *Economic Order Quantity (EOQ)*

karena didasarkan pada perhitungan ukuran pesanan yang optimal untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, pengangkutan, dan kehabisan persediaan. *EOQ* digunakan untuk menghitung berapa banyak yang harus dipesan. *Reorder point* menentukan kapan harus memesan. Perusahaan biasanya menetapkan titik pemesanan ulang berdasarkan waktu pengiriman dan tingkat persediaan pengaman yang diinginkan untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga.

Terlepas dari sumbernya, kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan sering kali menghasilkan permintaan pembelian. *Purchase requisition* adalah sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi pemohon; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan; mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta; dan mungkin menyarankan pemasok.

Setelah kebutuhan untuk membeli telah diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memilih pemasok/*supplier*. Setelah pemasok dipilih untuk suatu produk, identitas pemasok harus menjadi bagian dari catatan induk inventaris produk untuk menghindari pengulangan proses pemilihan pemasok untuk setiap pesanan berikutnya. *Purchase order* adalah sebuah dokumen yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. itu juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya.

## 2. *Receiving*

Aktivitas bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Kedua aktivitas ini sebagai proses yang berbeda karena masing-masing dilakukan oleh fungsi organisasi yang berbeda. Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Departemen penyimpanan persediaan, bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Informasi tentang penerimaan barang dagangan yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan.

Pada saat pengiriman tiba, petugas penerima melakukan perbandingan antara nomor pesanan pembelian *supplier* dengan *file* pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sudah sesuai dengan barang yang dipesan. Lalu, petugas yang menerima barang melakukan pengecekan terhadap jumlah barang yang dikirim. Laporan penerimaan (*receiving report*) adalah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor *purchase order*.

Dalam hal barang rusak atau berkualitas buruk, dokumen yang disebut *debit memo* disiapkan setelah pemasok setuju untuk mengambil kembali barang atau memberikan pengurangan harga. *Debit memo* mencatat penyesuaian yang diminta. Satu salinan memo debit dikirim ke pemasok, yang kemudian membuat dan mengembalikan *credit memo* sebagai tanda terima.

### 3. *Approving Supplier Invoices*

Kegiatan utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Departemen hutang menyetujui faktur pemasok untuk kemudian pembayaran. Kewajiban untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat hutang hanya setelah menerima dan menyetujui faktur pemasok.

Ketika faktur pemasok diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi dari faktur pemasok dan dokumentasi pendukung terkait disebut *voucher package*.

### 4. *Cash Disbursements*

Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Kasir bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Sedangkan untuk otorisasi dan pencatatan, dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang. Pembayaran dilakukan ketika bagian hutang mengirimkan paket voucher kepada kasir. Meskipun banyak pembayaran tetap dilakukan dengan cek, penggunaan *Electronic Fund Transfer* dan *Financial Electronic Data Interchange* semakin meningkat”.



Pada aktivitas perusahaan industri kimia pastinya terdapat pengeluaran seperti contohnya pembelian bahan baku. Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari *supplier* berguna untuk meningkat jumlah persediaan guna untuk melakukan kegiatan penjualan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK 14, menyatakan bahwa “persediaan adalah aset:

- a. dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “Di perusahaan manufaktur, beberapa persediaan mungkin belum siap untuk dijual. Hasil dari produsen biasanya mengklasifikasikan persediaan ke dalam tiga kategori: barang jadi, barang dalam proses, dan bahan mentah. Persediaan barang jadi adalah barang-barang manufaktur yang selesai dan siap untuk dijual. Barang dalam proses adalah bagian dari persediaan yang diproduksi telah ditempatkan ke dalam proses produksi tetapi belum selesai. Bahan baku adalah dasarnya barang yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum ditempatkan dalam produksi”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “semua perusahaan perlu menentukan jumlah persediaan pada akhir periode akuntansi. Perusahaan melakukan inventarisasi fisik untuk memeriksa keakuratan catatan persediaan perpetual mereka dan untuk menentukan jumlah persediaan yang hilang karena bahan baku yang terbuang, pengutilan, atau pencurian oleh karyawan”. Menurut Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa “catatan persediaan yang tidak akurat dapat mengakibatkan kehabisan persediaan yang menyebabkan hilangnya penjualan atau kelebihan persediaan yang meningkatkan biaya. Untuk mengurangi risiko masalah ini, metode persediaan perpetual harus digunakan untuk memastikan bahwa informasi tentang stok persediaan selalu terkini. Namun, kesalahan entri data dapat mengakibatkan catatan inventaris perpetual yang tidak akurat karena bahkan juru ketik ahli pun melakukan kesalahan. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi untuk menghilangkan kebutuhan entri data manual dapat meningkatkan akurasi catatan persediaan perpetual”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang terkait dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Secara lebih rinci, tujuan pengendalian internal adalah untuk menjaga aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan. Beberapa jenis pengendalian internal, antara lain:

1. *Establishment of Responsibility*, dimana hanya personel yang ditunjuk yang berwenang untuk menandatangani cek (bendahara) dan menyetujui vendor.
2. *Segregation of Duties*, dimana pemeriksaan dan pembayaran dilakukan oleh dua individu yang berbeda.
3. *Documentations Procedures*, dimana setiap tagihan harus memiliki bukti bayar yang jelas dan bertanda “telah di bayar”, mengharuskan karyawan untuk menggunakan kartu kredit perusahaan untuk biaya yang dapat diganti.
4. *Independent Internal Verification*, dimana perusahaan menunjuk seorang karyawan independen untuk memverifikasi hasil pekerjaan orang lain. Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari *Independent Internal Verification*:

1. Perusahaan harus memverifikasi catatan secara berkala atau secara mendadak.
2. Seorang karyawan yang independen dari personel yang bertanggung jawab atas informasi harus melakukan verifikasi.
3. Perbedaan dan pengecualian harus dilaporkan ke tingkat manajemen yang dapat mengambil tindakan korektif yang tepat.

Verifikasi internal yang independen sangat berguna dalam membandingkan akuntabilitas yang tercatat dengan aset yang ada”.

Sebagian perusahaan menengah dan perusahaan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian pengendalian internal terhadap pengeluaran kas. Sistem *voucher* adalah sistem persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek benar. Sistem dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban. Berakhir dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang timbul. *Voucher* adalah formulir

otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang berasal dari kas kecil”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “Penggunaan bank memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan mengamankan kasnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan sebagai lembaga kliring untuk cek yang diterima dan tertulis. Penggunaan bank memudahkan pengendalian kas karena pencatatan ganda disimpan dari semua transaksi bank–satu oleh perusahaan dan yang lainnya oleh bank. Banyak perusahaan memiliki lebih dari satu rekening bank. Rekening koran merupakan laporan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo bank dari deposit. Rekening koran menunjukkan beberapa transaksi, pertama cek yang dibayarkan dan debit transaksi lainnya (seperti transaksi kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo di rekening deposit. Kedua, deposito dan kredit lain yang meningkatkan saldo di akun penyimpanan. Ketiga, saldo akun setelah transaksi setiap hari”.

Baik dari kegiatan penjualan berupa pemasukan bagi perusahaan dan pembelian berupa pengeluaran bagi perusahaan dapat menghasilkan transaksi dalam bentuk utang dan juga piutang. Menurut Weygandt, *et al* (2019), “piutang adalah jumlah hutang dari pelanggan akibat penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya akan menagih piutang dalam waktu 30 sampai 60 hari. Hal tersebut merupakan jenis klaim paling signifikan yang dimiliki oleh perusahaan”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “persyaratan kredit menentukan jumlah diskon tunai dan periode waktu yang ditawarkan. Mereka juga menunjukkan periode waktu di mana pembeli diharapkan membayar harga faktur penuh. Persyaratan kredit dapat berbentuk  $2/10, n/30$ , yang dibaca dua-sepuluh, bersih tiga puluh. Ini berarti bahwa pembeli dapat mengambil diskon tunai 2% pada harga faktur dikurangi pengembalian atau pengurangan, jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari dari tanggal faktur (periode diskon). Jika tidak, harga faktur, dikurangi pengembalian atau pengurangan, akan jatuh tempo 30 hari sejak tanggal faktur. Atau, periode diskon dapat diperpanjang hingga sejumlah hari tertentu

setelah bulan di mana penjualan terjadi. Misalnya, *1/10 EOM* (akhir bulan) berarti diskon 1% tersedia jika faktur dibayar dalam 10 hari pertama bulan berikutnya.

Ketika penjual memilih untuk tidak menawarkan diskon tunai untuk pembayaran segera, persyaratan kredit hanya akan menentukan jangka waktu maksimum untuk membayar saldo yang jatuh tempo. Misalnya, faktur dapat menyatakan periode waktu sebagai *n/30*, *n/60*, atau *n/10 EOM*. Ini berarti, masing-masing, pembeli harus membayar jumlah bersih dalam 30 hari, 60 hari, atau dalam 10 hari pertama bulan berikutnya”.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), “beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan. Beban menurunkan ekuitas yang dihasilkan dari pengoperasian bisnis. Beban operasional dalam perusahaan bervariasi seperti biaya gaji, biaya utilitas (biaya listrik, air, dan telepon), biaya iklan, biaya pengiriman, biaya asuransi, dan beban pajak”. Berikut ini beberapa contoh biaya yang perusahaan keluarkan:

1. *Bank service charge*

Menurut Weygandt, *et al* (2019), *bank service charge* merupakan “biaya atas jasa *bank* dalam memproses transaksi yang menggunakan *debit and credit card*”.

2. *Freight cost*

Perusahaan yang memiliki cabang di beberapa lokasi yang berbeda, memiliki aktivitas pendistribusian barang. Biaya pendistribusian barang ini menyebabkan biaya bagi perusahaan, yang secara tidak langsung merupakan biaya terhadap persediaan tersebut. Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK 14 menyatakan bahwa “Biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Biaya persediaan yang diakui sebagai beban selama periode, seringkali disebut sebagai beban penjualan, terdiri dari biaya yang sebelumnya diperhitungkan dalam pengukuran persediaan yang saat ini telah dijual, *overhead* produksi yang tidak terlokasi, dan jumlah biaya produksi persediaan yang tidak normal. Keadaan

dari entitas juga memungkinkan untuk memasukkan biaya lainnya, seperti biaya distribusi”.

Melalui kegiatan bisnis yang di lakukan oleh entitas, maka perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak kepada negara. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, “pajak adalah kontribusi wajib 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”. Pajak memiliki peranan yang cukup penting dalam kehidupan bernegara khususnya bagi pelaksanaan pembangunan.

Bentuk badan usaha yang merupakan perseroan terbatas (PT) menjadikannya sebagai wajib pajak badan. Terdapat beberapa jenis pajak yang dikenakan terhadap wajib pajak badan, salah satunya ialah PPN atau pajak pertambahan nilai. Menurut Damanik dan Sriwiyanti (2020) “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Dalam bahasa Inggris, PPN disebut *Value Added Tax (VAT)* atau *Goods and Service Tax (GST)*. PPN termasuk jenis pajak tidak langsung, maksudnya pajak tersebut disetor oleh pihak lain (pedagang) yang bukan penanggung pajak atau dengan kata lain, penanggung pajak (konsumen akhir) tidak menyetorkan langsung pajak yang ia tanggung”. Berdasarkan Direktorat Jendral Pajak (2022), “batas pembayaran paling lambat atas PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan. Batas pelaporannya adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah terdapat beberapa jenis pajak pertambahan nilai, yaitu:

- a. “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak

Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.

- b. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

Terdapat beberapa kegiatan yang termasuk sebagai objek PPN menurut Pasal 4 Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009, “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. impor Barang Kena Pajak;
- c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Menurut Pasal 1 ayat 1 UU No. 42 tahun 2009, “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan”. Selanjutnya, menurut Pasal 1 ayat 15 UU No. 42 tahun 2009 menyatakan bahwa “Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini”.

Menurut Badan Kebijakan Fiskal (2022) menyatakan bahwa “Barang Kena Pajak (BKP) merupakan barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat

berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN. Pengaturan cakupan BKP dalam UU PPN bersifat '*negative list*', dalam artian bahwa pada prinsipnya seluruh barang merupakan BKP, kecuali ditetapkan sebagai barang yang tidak dikenai PPN. Jasa Kena Pajak (JKP) merupakan setiap kegiatan pelayanan berdasarkan surat perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang pesanan atau permintaan dengan bahan dan/atau petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN. Seperti halnya cakupan BKP, pengaturan cakupan JKP dalam UU PPN juga bersifat '*negative list*', dalam artian bahwa pada prinsipnya seluruh jasa merupakan JKP, kecuali ditetapkan sebagai jasa yang tidak dikenai PPN".

Terdapat perubahan tarif atas PPN yang berlaku mulai tahun 2022 sejak di undangkannya UU Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP). Beberapa tarif untuk mengetahui jumlah PPN yang dikenakan menurut Bab 4 Pasal 7 ayat 1 UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, "yaitu:

- a. sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;
- b. sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025".

Selain tarif PPN yang mengalami perubahan. UU HPP memberlakukan "Jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai, yakni barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:

1. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering, yang merupakan objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
2. uang, emas Batangan untuk kepentingan cadangan devisa negara, dan surat berharga".

“Jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai, yakni jasa tertentu dalam kelompok jasa sebagai berikut:

1. Jasa keagamaan;
2. Jasa kesenian dan hiburan;
3. Jasa perhotelan;
4. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum, meliputi semua jenis jasa sehubungan dengan kegiatan pelayanan yang hanya dapat dilakukan oleh pemerintah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan jasa tersebut tidak disediakan oleh bentuk usaha lain;
5. Jasa penyediaan tempat parkir;
6. Jasa boga dan katering”.

Menurut Pasal 1 ayat 17 UU No. 42 tahun 2009, “Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang”. Berikut ini merupakan pengertian lebih lanjut berdasarkan Pasal 1 ayat 18 sampai dengan 20 dan ayat 26 UU No. 42 tahun 2009, sebagai berikut:

- a. “Harga Jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak”.
- b. “Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, tetapi tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak atau nilai berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh Penerima Jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak Tidak Berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.



- c. “Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut menurut Undang-Undang ini”.
- d. “Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir”.

Aktivitas utama dari perusahaan manufaktur untuk menghasilkan laba ialah dengan melakukan penjualan produk kepada konsumen. Dalam hal ini berarti dikenakannya Pajak Pertambahan Nilai atas penyerahan BKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha. Perusahaan sebagai pengusaha kena pajak harus melampirkan faktur pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli BKP tersebut.

Menurut Pasal 1 ayat 23 UU No. 42 tahun 2009, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Berdasarkan Pasal 1 ayat 1 dan 2 Peraturan DJP Nomor PER-16/PJ/2014 menyatakan bahwa:

- a. “Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut *e-Faktur*, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak.
- b. Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat *e-Faktur* adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jendral Pajak”.

Sehingga dalam pembuatan faktur pajaknya, entitas menggunakan sistem yang disediakan oleh DJP. Menurut Pasal 5 PER-03/PJ/2022 “keterangan mengenai penyerahan BKP dan/atau JKP yang harus dicantumkan dalam faktur pajak paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan BKP atau JKP;
- b. Identitas pembeli BKP atau penerima JKP yang meliputi:
  - 1. Nama, alamat, dan NPWP, bagi wajib pajak dalam negeri badan dan instansi pemerintah;

2. Nama, alamat, dan NPWP atau NIK, bagi subjek pajak dalam negeri orang pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. Nama, alamat, dan nomor paspor, bagi subjek pajak luar negeri orang pribadi; atau
  4. Nama dan alamat, bagi subjek pajak luar negeri badan atau bukan merupakan subjek pajak sebagaimana diatur dalam pasal 3 Undang-Undang mengenai Pajak Penghasilan;
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;
  - d. PPN yang dipungut;
  - e. PPnBM yang dipungut;
  - f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak; dan
  - g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak”.

Menurut Pasal 9 ayat 1 PER-03/PJ/2022 mengenai “kode dan nomor seri faktur pajak terdiri dari 16 (enam belas) digit, yaitu:

- a. 2 (dua) digit kode transaksi;
- b. 1 (satu) digit kode status; dan
- c. 13 (tiga belas) digit nomor seri faktur pajak yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak”.

Selanjutnya, kode transaksi dalam kode seri faktur pajak terdiri dari beberapa bagian kode yang mewakili beberapa hal. Menurut lampiran PER-03/PJ/2022 “tata cara penggunaan kode transaksi pada faktur pajak:

- 01: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/ atau JKP yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.
- 02: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN instansi pemerintah yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh pemungut PPN instansi pemerintah.
- 03: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN lainnya (selain instansi pemerintah) yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh pemungut PPN lainnya (selain instansi pemerintah).

- 04: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang dasar pengenaan pajaknya menggunakan nilai lain sebagaimana diatur dalam Pasal 8A ayat (1) Undang-Undang PPN yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.
- 05: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang PPN-nya dipungut dengan besaran tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 9A ayat (1) Undang-Undang PPN yang PPN-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.
- 06: Digunakan untuk penyerahan lainnya yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP.
- 07: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut atau ditanggung pemerintah.
- 08: Digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM.
- 09: Digunakan untuk penyerahan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan sebagaimana diatur dalam Pasal 16D Undang-Undang PPN yang PPN-nya dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP”.

“Setelah 2 digit kode transaksi, selanjutnya ada 1 digit angka yang merupakan Kode Status. Kode status diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 0 (nol) untuk status normal; atau
- b. 1 (satu) untuk status pengganti”.

Selain melakukan pembayaran atas Pajak Pertambahan Nilai, entitas juga memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran dan pelaporan atas PPh Pasal 22 akibat adanya kegiatan transaksi impor. “PPh 22 merupakan bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang” (klikpajak.id, 2022). Menurut Pasal 22 ayat 1 UU PPh No. 36 Tahun 2008 menyatakan bahwa “Menteri Keuangan dapat menetapkan:

- a. bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang;

- b. badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan
- c. Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Pada PPh Pasal 22 memiliki tarif yang bervariasi. Berdasarkan Direktorat Jenderal Pajak (2022), menyatakan bahwa “Besarnya pungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas impor, sebagai berikut:

1. yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API) =  $2,5\% \times$  nilai impor;
2. non-API =  $7,5\% \times$  nilai impor;
3. yang tidak dikuasai =  $7,5\% \times$  harga jual lelang.

Dalam melakukan pembelian barang impor, diperlukan juga faktur pajak yang bisa digunakan sebagai pengurang pajak. Faktur pajak terkait impor disebut surat Pemberitahuan Impor Barang (PIB). “PIB adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan prinsip *self-assessment*. Prinsip ini merupakan prinsip yang mewajibkan tiap wajib pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan” (pajakku.com, 2022).

Terdapat beberapa komponen dalam PIB sebagai berikut (pajakku.com, 2022):

1. “Kantor Kepabeanan  
Kantor Pelayanan Bea Cukai tempat Anda mengurus dokumen bersangkutan.
2. Nomor Pengajuan  
Merupakan kombinasi angka yang akan diisi dengan identitas bank yang akan Anda gunakan, tanggal PIB dibuat dan nomor seri EDI (*Electronic Data Interchange*)
3. Jenis-Jenis Pemberitahuan Impor Barang  
Terdapat 3 jenis Pemberitahuan Impor Barang, yaitu Pemberitahuan Impor Barang Biasa, Pemberitahuan Impor Barang Berkala, dan Pemberitahuan Impor Barang Penyelesaian. Pemberitahuan Impor Barang biasa ialah PIB yang diajukan untuk satu kali impor, baik untuk barang impor yang sudah tiba dan yang diajukan sebelum barang impor tiba. Kemudian,

Pemberitahuan Impor Barang berkala ialah PIB yang diajukan untuk lebih dari satu kali impor dalam satu periode. Pada periode ini, barang impor biasanya dikeluarkan terlebih dahulu dari kawasan pabean.

4. Jenis Impor

Mencatat fasilitas pengeluaran barang. Contohnya, kode angka 1 untuk impor dipakai, 2 untuk impor sementara, 3 untuk reimpor, 5 untuk pelayanan segera atau 9 untuk status *vooruitslag* yaitu pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan.

5. Cara Pembayaran

Untuk melakukan pembayaran, Anda dapat menerapkan sistem biasa, berkala atau dengan jaminan.

6. Nama Pemasok

Berisi identitas lengkap pihak eksportir disertai kode negara pengekspor.

7. Importir

Berisi data-data perusahaan pengimpor seperti NPWP, Identitas, status dan Angka Pengenal Importir (API).

8. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan

Berisi identitas lengkap pemilik jasa kepabeanan yang di-*input* langsung oleh pihak penyedia jasa kepabeanan.

9. Perkiraan Tanggal tiba

Berisi estimasi waktu sampai yang bisa dilihat berdasarkan Bill of Lading yang sudah kita miliki”.

Selain komponen diatas, terdapat beberapa komponen lain yang terdapat pada PIB seperti *Bill of Lading*, *Invoice*, *Packing List*, *HS Code* dan NDPBM. Menurut Romney dan Steinbart (2018), menyatakan bahwa “*Bill of lading* adalah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan. Ini mengidentifikasi operator, sumber, tujuan, dan instruksi pengiriman khusus, dan ini menunjukkan siapa (pelanggan atau vendor) yang harus membayar ekspedisi. Salinan bill of lading dan slip pengepakan menyertai pengiriman”.

“*Harmonized System* atau biasa disebut *HS* adalah suatu daftar penggolongan barang yang dibuat secara sistematis dengan tujuan mempermudah

penarifan, transaksi perdagangan, pengangkutan dan statistik yang telah diperbaiki dari sistem klasifikasi sebelumnya. *HS Code* adalah yang paling menentukan regulasi tiap barang impor maupun ekspor, mencakup dokumen apa saja yang harus dipenuhi oleh importir/eksportir dan menentukan besarnya *duty & tax* yang harus dibayarkan kepada negara” (Indonesia.go.id, 2019).

Terhadap barang impor tertentu terkadang mendapatkan fasilitas bea masuk, jika memiliki *Certificate Of Origin Form E* atau dalam Bahasa Indonesia adalah Surat Keterangan Asal Form E. “SKA Form E adalah Surat Keterangan Asal barang preferensi yang memberikan fasilitasi penurunan tarif bea masuk bahkan sampai 0% di negara tujuan ekspor. Artinya pembeli (buyer) akan menikmati penurunan tarif bea masuk impor di negaranya bahkan sampai 0% sehingga produk akan mempunyai daya saing harga yang lebih kompetitif karena tarif bea masuk yang lebih rendah” (eksporindonesia.com, 2020).

Berdasarkan Pasal 1 PMK No. 114/PMK.04/2007 menyatakan bahwa “Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk yang selanjutnya disingkat NDPBM adalah nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk”. Dalam hal ini nilai NDPBM merupakan nilai kurs pajak. Kurs pajak dapat dilihat pada web beacukai.go.id. Nilai kurs pajak diperbarui setiap hari rabu.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang adalah untuk memahami dan mengimplementasikan:

1. Penyelesaian masalah yang dihadapi pada dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dengan bekal ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
2. Siklus pendapatan yang ada dalam perusahaan.
3. Siklus pengeluaran yang ada dalam perusahaan.
4. Proses perpajakan terkait impor dan PPN yang ada dalam perusahaan.
5. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan beradaptasi dalam suatu organisasi.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 20 September 2022 di PT Centa Brasindo Abadi Chemical Industry (CBA) yang berlokasi di Jl. CBD Paramount Serpong Kav. 6, Gading Serpong, Tangerang, Banten sebagai karyawan magang di divisi Accounting and Finance. Waktu kerja magang dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.15 WIB.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

#### **1. “Tahap Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. 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 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, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan

- diterbitkan untuk mengganti izin yang lama jika permohonan diterima, harus melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
  - h. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang”.
- b. “Tahap Pelaksanaan
- c. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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.
  - d. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
    - i. Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi dalam perusahaan.
    - ii. 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 daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).



- iii. Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian Kerja Magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- e. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan, dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditentukan penyimpangan- penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- f. Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- g. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- h. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- i. Sewaktu menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis”.
- c. “Tahap Akhir
  - a. Setelah Kerja Magang di perusahaan 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbingan Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan 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 selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang".

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