



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia usaha dan industri di Indonesia mengalami perkembangan setiap tahun. Salah satu indikator dari perkembangan dunia usaha dan industri adalah pertumbuhan industri manufaktur besar dan sedang. Pertumbuhan industri manufaktur besar dan sedang dapat dilihat dari pertumbuhan indeks produksi selama 7 tahun terakhir.

Tabel 1.1

Pertumbuhan indeks produksi triwulan industri besar dan sedang

Tahun	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Rataan Tahunan
	Rataan	Rataan	Rataan	Rataan	
2010	-1,59	4,00	-4,13	3,04	1,43
2011	0,75	3,09	0,52	-1,54	4,10
2012	-0,31	3,42	0,09	7,65	4,12
2013	-2,20	1,31	0,51	1,91	6,01
2014	-0,25	1,97	2,04	1,68	4,76
2015	-0,70	2,16	0,83	2,41	4,76
2016	-1,29	3,02	0,70	-0,30	4,01
2017	0,99	2,57			

Sumber: Badan Pusat Statistik Indonesia.

Berdasarkan tabel 1.1, dapat dilihat bahwa pada tahun 2010 rata-rata tahunan indeks pertumbuhan produksi hanya sebesar 1,43 dan terus mengalami peningkatan sampai tahun 2013 dengan indeks pertumbuhan produksi sebesar 6,01. Namun, dari 6,01 pada tahun 2013 mengalami

penurunan menjadi 4,76 pada tahun 2014 dan angka ini tidak mengalami perubahan sampai tahun 2015. Indeks pertumbuhan produksi dari 4,76 pada tahun 2015 terus mengalami penurunan menjadi 4,01 pada tahun 2016.

Salah satu penyebab penurunan indeks produksi industri besar dan sedang pada tahun 2016 adalah penurunan industri rokok yang disebabkan menurunnya produksi tembakau sebesar 40% pada tahun 2016. Penurunan produksi tembakau disebabkan oleh faktor cuaca yaitu tingginya intensitas hujan yang menyebabkan petani kesulitan untuk mengeringkan tembakau dan lahan tani yang menyempit dikarenakan lahan masih ditanami padi. Oleh sebab itu, perusahaan harus mengambil keputusan dan menentukan strategi agar produksi tetap berjalan dengan lancar dan sesuai dengan anggaran dan kondisi perusahaan. Laporan keuangan menjadi cerminan kinerja perusahaan pada satu periode dan disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi sebagian besar pengguna. Maka dari itu dibutuhkan jasa konsultan akuntansi. Konsultan akuntansi adalah profesi yang menyediakan jasa atau layanan kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan konsultasi pembuatan laporan keuangan secara baik dan benar, yaitu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016) dalam PSAK 1, 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. Manajemen entitas bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas. Laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan akan digunakan oleh pihak internal meliputi manajemen, pemilik perusahaan, dan karyawan untuk menilai stabilitas dan profitabilitas perusahaan dan pihak eksternal perusahaan meliputi pihak *investor* untuk membantu dalam menentukan untuk membeli, menahan, atau menjual investasi dan untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen, pihak pemberi pinjaman untuk memutuskan memberi pinjaman, pihak pemasok atau kreditur usaha lainnya untuk memutuskan jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo, pihak pelanggan untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan, dan pihak pemerintah untuk mengatur aktivitas entitas, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional.

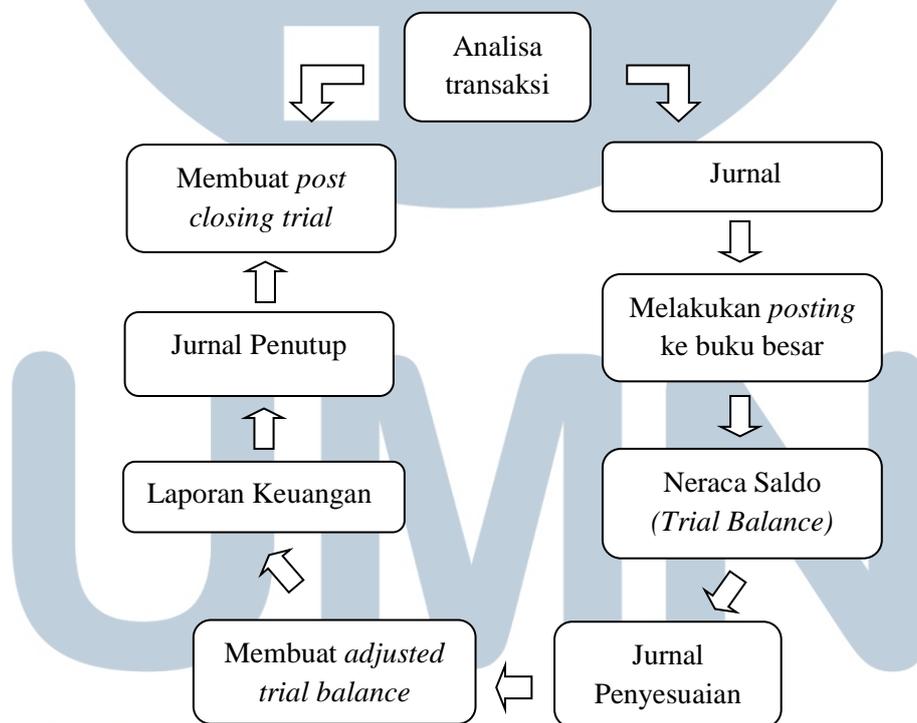
Manajemen perlu menyusun laporan keuangan yang mencerminkan kondisi yang terjadi atau dialami perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan. Laporan keuangan yang lengkap dan baik terdiri dari komponen-komponen seperti laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan yang berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara

retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya (IAI,2016).

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengomunikasikan informasi keuangan untuk penilaian dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pengguna informasi (Weygandt *et al.*, 2015). Berikut adalah skema siklus akuntansi.

Gambar 1.1

Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt *et al.*, 2015.

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah analisis transaksi. Langkah pertama ini sangat dibutuhkan melihat banyaknya transaksi yang dilakukan oleh perusahaan setiap bulannya. Oleh karena itu, perusahaan perlu

menganalisa transaksi tersebut sehingga bisa mencatat jurnal dengan benar. Transaksi biasanya dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen-dokumen tersebut berupa kwitansi, faktur penjualan atau pembelian, dokumen dari bank, bukti pengiriman atau penerimaan barang.

Langkah kedua yaitu semua transaksi akan dicatat dalam jurnal secara kronologis yang memberikan informasi berupa tanggal terjadinya transaksi, nama akun, jumlah transaksi dalam kolom debit dan kolom kredit, serta penjelasan keterangan transaksi. Nomor dan nama akun didapatkan dari *chart of account (COA)* perusahaan. *COA* adalah daftar akun dan nomor akun yang dapat mengidentifikasi lokasi di buku besar (Weygandt *et al.*, 2015). *COA* dalam masing-masing perusahaan berbeda sesuai dengan kode kebutuhan tiap perusahaan. Dalam kegiatan penjurnalan, perusahaan dapat menggunakan *special journals* dan *general journals*. *Special journals* digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi. *Special journals* terdiri dari jurnal penjualan (untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit), jurnal penerimaan kas (untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas), jurnal pembelian (untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit), dan jurnal pengeluaran kas (untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas). *General journals* digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam *special journals* (Weygandt *et al.*, 2015).

Langkah selanjutnya yaitu semua jurnal yang sudah dibuat di-*posting* ke dalam buku besar sesuai dengan jenis akunnya seperti buku besar bank,

hutang, piutang, dan sebagainya. Buku besar adalah kumpulan akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban (Weygandt *et al.*, 2015). Setelah seluruh transaksi selama periode di-*posting* ke dalam buku besar lalu disusun dalam neraca saldo untuk memeriksa keseimbangan jumlah debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun baik akun riil maupun akun nominal dalam satu kolom berdasarkan data dari buku besar.

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Terdapat 2 tipe jurnal penyesuaian yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* terdiri dari *prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan, dan *unearned revenue*, yaitu kas telah diterima tetapi pekerjaan belum dilakukan, sedangkan *accruals* terdiri dari *accrued revenues*, yaitu pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas, dan *accrued expenses*, yaitu beban telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau dicatat (Weygandt *et al.*, 2015).

Selanjutnya perusahaan akan membuat laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan. Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelas lainnya, dan

informasi komparatif mengenai periode sebelumnya, laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Langkah berikutnya, perusahaan membuat dan mem-*posting* jurnal penutup. Perusahaan akan menutup akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Perusahaan juga akan membuat *post closing trial balance*. *Post closing trial balance* adalah daftar yang memuat semua akun riil beserta saldonya setelah dilakukan penutupan buku besar. *Post closing trial balance* ini dibuat untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari permanen *account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya. Jika terdapat kesalahan pada pembukuan maka perusahaan perlu membuat jurnal koreksi. Jurnal koreksi adalah ayat jurnal yang dilakukan untuk memperbaiki sesuatu kesalahan pembukuan yang telah dilakukan (IAI, 2016).

Laporan posisi keuangan terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar. Aset lancar adalah jenis aset yang dapat digunakan dalam jangka waktu dekat biasanya satu tahun. Salah satu contoh aset lancar yaitu *petty cash* dan piutang usaha.

Kas pada umumnya terdiri atas saldo kas (*cash on hands*) dan rekening giro (*cash in bank*). *Cash on hand* atau biasa disebut Kas adalah

kas kecil, yaitu uang tunai baik berupa uang kartal maupun uang giral yang tersimpan di perusahaan yang setiap waktu dapat digunakan untuk pembayaran. Contoh *cash on hand* adalah *petty cash*.

Petty cash adalah uang tunai dengan jumlah tertentu yang dicadangkan perusahaan untuk membiayai pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil (Weygandt *et al.*, 2015). Dalam melakukan pembayaran atas pembelian barang, persediaan, atau jasa, tentunya perusahaan harus melakukan pengeluaran kas. Perusahaan membentuk dana kas kecil (*petty cash*) untuk membayar pengeluaran yang jumlah relatif kecil sehingga mempermudah transaksi karena tidak perlu melibatkan kas di bank. Dalam melakukan pencatatan kas kecil, ada dua metode yang digunakan, yaitu sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi. Sistem dana tetap adalah sistem di mana pencatatan atas transaksi pengeluaran kas kecil baru dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sebesar total pengeluaran kas kecil yang terjadi. Oleh karena itu, jumlah dana kas kecil akan selalu tetap. Sedangkan sistem dana berfluktuasi adalah sistem di mana pencatatan atas transaksi pengeluaran kas kecil dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran dana kas kecil sehingga jumlah dana kas kecil akan berubah-ubah atau berfluktuasi (Weygandt *et al.*, 2015).

Sedangkan *Cash in Bank*, yaitu uang yang tersimpan di rekening bank giro atau rekening koran yang setiap saat dapat digunakan untuk pembayaran (IAI, 2016). Akun bank digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dalam

menjalankan kegiatan perusahaan. Catatan pada akun bank ini dimuat setiap periodenya dalam rincian transaksi yang disebut dengan *bank statement*.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016) dalam Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis *IFRS*, Piutang usaha menurut sumber terjadinya digolongkan menjadi dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan sebagai piutang lain-lain. Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal, diklasifikasikan sebagai aset lancar.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016) dalam PSAK 16, aset tidak lancar atau aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (IAI, 2016). Jenis aset tidak lancar ini biasanya dibeli untuk digunakan untuk operasi dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Contoh aset tetap antara lain adalah properti, bangunan, pabrik, alat-alat produksi, mesin, kendaraan bermotor, furnitur, perlengkapan kantor, dan komputer.

Setelah melakukan pembelian, perusahaan biasanya tidak langsung untuk melakukan pembayaran. Oleh sebab itu perusahaan memiliki hutang/liabilitas yang akan dibayar pada saat jatuh tempo sesuai dengan

perjanjian yang sudah disepakati di awal. Menurut Weygandt et al. (2015), hutang atau liabilitas dibagi menjadi 2 jenis, yaitu utang lancar (*current liabilities*) dan utang tidak lancar (*non-current liabilities*). Yang termasuk utang lancar adalah utang usaha/*account payable*, utang wesel/*notes payable* (yang akan dilunasi dalam jangka waktu 1 tahun), utang pajak/*sales taxes payable*, dan pekerjaan yang belum dilakukan/*unearned revenue*, sedangkan yang termasuk utang tidak lancar adalah obligasi/*bonds* dan utang wesel/*notes payable* (lebih dari 1 tahun).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016) dalam PSAK 1, Laba sering kali digunakan sebagai ukuran kinerja perusahaan. Unsur yang secara langsung berkaitan dengan pengukuran laba adalah penghasilan dan beban. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi, sebagai contoh, beban pokok penjualan, gaji, dan penyusutan. Beban biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas, persediaan, dan aset tetap. Sedangkan kerugian mencakup beban yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas perusahaan yang biasa. Kerugian dapat timbul, misalnya dari bencana kebakaran dan banjir, seperti juga yang timbul dari pelepasan aset tidak lancar. Definisi

beban juga mencakup rugi yang belum direalisasi, sebagai contoh rugi yang timbul dari pengaruh kenaikan kurs valuta asing dan pinjaman entitas dalam mata uang tersebut. Biasanya kerugian ditampilkan secara terpisah ketika diakui dalam laporan laba rugi karena informasi tersebut berguna dalam membuat keputusan ekonomi. Kerugian sering dilaporkan dalam jumlah bersih setelah dikurangi dengan penghasilan yang bersangkutan.

Salah satu akun yang terdapat di dalam laporan keuangan adalah pajak. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Resmi, 2017). Salah satu jenis pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) didalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia) (pajak.go.id). Dalam PPN, dikenal istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah PPN yang harus dibayar oleh pembeli atau penerima BKP atau JKP kepada pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan BKP atau JKP, sedangkan Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang harus dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP dari pembeli atau penerima BKP/JKP (Hery, 2014).

Jenis lain dari pajak adalah Pajak penghasilan (PPH). PPh merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Subjek pajak penghasilan adalah

segala sesuatu yang memiliki potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan (Resmi, 2017). Terdapat beberapa jenis pajak penghasilan yaitu (Resmi, 2017):

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai subjek pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan baik dalam hubungannya sebagai pegawai maupun bukan pegawai, termasuk penerima pensiun.
2. Pajak penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT).
3. Pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutnya final. Sifat pemungut yang final menyatakan bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak ketiga atau dibayar sendiri tidak dapat dikreditkan terhadap utang pajak pada akhir tahun dalam penghitungan pajak penghasilan pada surat pemberitahuan tahunan. Beberapa contoh penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) seperti

bunga deposito, penjualan tanah dan bangunan, persewaan tanah dan bangunan, hadiah undian, bunga obligasi, dan lain-lain.

Perusahaan sudah mulai menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam melakukan siklus akuntansi. SIA merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan (Romney dan Steinbart, 2015). Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Dengan menggunakan perangkat lunak akuntansi, pemrosesan data keuangan menjadi lebih cepat dan akurat. Menurut Romney dan Steinbart (2015), ada 5 siklus dalam sistem informasi akuntansi :

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), di mana bahan baku ditransformasi menjadi barang jadi.

4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), di mana perusahaan menjual saham kepada *investor* dan *investor* akan dibayar dengan dividen lalu perusahaan meminjam uang dan membayar bunga atas pinjaman tersebut.

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan operasional pemrosesan yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan. Pada siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas utama, yaitu:

1. Pemesanan barang, bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

Aktivitas pemesanan barang dan jasa yang akan dibeli dilakukan dengan menggunakan dokumen *purchase order*. Dokumen ini berisi tentang permintaan atas barang dan jasa ke *supplier* sekaligus pengirimannya.

Prosedurnya adalah departemen pembelian barang mencari *supplier* dari beberapa *supplier* yang ada yang memiliki harga terendah, kualitas barang dan jasa yang terbaik dan sistem pengiriman yang tepat, departemen pembelian akan melakukan pemesanan dengan mengirimkan *purchase order*. Hal ini juga merupakan pengendalian perusahaan agar barang dan

jasa yang dibeli sesuai dengan barang dan jasa yang dipesan oleh departemen yang mengajukan dokumen *purchase requisition*.

2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

Aktivitas penerimaan barang dan jasa yang telah dibeli dilakukan dengan menggunakan dokumen *receiving report* oleh bagian gudang. Dokumen ini berisi tentang pengakuan penerimaan barang dan jasa, yang meliputi tanggal diterimanya barang, jenis dan kuantitas barang yang telah diterima, asal pengiriman (*supplier*), dan nomor *purchase order*. Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan faktur dengan *purchase order* dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang yang diterima telah sesuai dengan yang dipesan. Jika terjadi salah pengiriman, maka barang yang bersangkutan akan langsung dikembalikan ke *supplier* yang bersangkutan. Pada aktivitas ini juga mungkin dilakukan adanya retur atau pengembalian atas barang yang rusak saat diterima. Setelah itu, bagian gudang mengakui penambahan persediaan di gudang berdasarkan faktur. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui barang apa saja yang telah diterima dan yang belum dikirim oleh *supplier*.

3. Meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok.

Aktivitas persetujuan dari bagian *account payable* dalam rangka pembayaran atas pembelian dilakukan dengan menggunakan dokumen *voucher package*. Dokumen ini berisi tanggal pembuatannya, tanggal pembayaran, serta jumlah harga barang dan jasa yang telah diterima berdasarkan *source document* yang ada meliputi faktur, *purchase order*, dan *receiving report*. Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan *receiving report* dengan *purchase order* dengan tujuan untuk mengetahui apakah semua barang yang dipesan sudah diterima atau dikirim semua. Kemudian

dibuatlah *voucher package* untuk memastikan jumlah harga yang harus dibayar kepada *supplier*. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah barang yang telah diterima sesuai dengan kenyataannya.

4. Membayar atas pembelian barang, persediaan, dan jasa tersebut.

Pembayaran atas pembelian barang dan jasa yang telah dilakukan dengan menggunakan dokumen pengeluaran kas. Dokumen ini berisi tanggal pembayaran, jumlah harga yang harus dibayar, beserta nomor faktur. Pada saat jatuh tempo pembayaran, pihak *supplier* akan menagih perusahaan sesuai dengan dokumen *voucher package*. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui jumlah pengeluaran kas perusahaan.

Beberapa contoh perangkat lunak akuntansi adalah *SAP*, *Oracle*, *MYOB*, *Quickbook*, dan *Sage Accpac 200*. Salah satu perangkat lunak yang digunakan oleh PT. Rodl Consulting adalah *Sage Accpac 200* versi 6.4. Terdapat 4 modul dalam sistem ini, yaitu:

1. Modul *Cashbook*

Modul *cashbook* digunakan untuk mengelola akun bank. Dalam proses magang, modul ini biasanya digunakan untuk meng-*allocate* pembayaran yang sudah dilakukan oleh perusahaan.

2. Modul *Accounts Payable*

Modul *accounts payable (AP)* digunakan untuk mencatat daftar kreditor dan jumlah hutang yang wajib dibayar oleh perusahaan, dan

menghapuskan daftar hutang serta jumlah yang sudah dibayar perusahaan.

Modul *AP* juga memuat daftar *vendor* beserta informasi terkait *vendor* tersebut.

3. Modul *Accounts Receivable*

Dalam modul *accounts receivable (AR)* digunakan untuk mencatat daftar dan besaran piutang yang dimiliki oleh perusahaan, dan menghapuskan daftar piutang serta besaran yang sudah dibayarkan pelanggan. Modul *AR* juga memuat daftar pelanggan beserta informasi terkait pelanggan tersebut.

4. Modul *General ledger*

Modul *general ledger* digunakan untuk membuat buku besar yang diperoleh dari olahan data modul lain, seperti *AP*, *AR*, dan *Cashbook*.

Modul ini terkelola secara otomatis melalui sistem.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan mengenai akuntansi, seperti membuat jurnal, dan rekonsiliasi sehingga dapat diaplikasikan dalam dunia kerja.
2. Menambah keahlian dalam penggunaan sistem akuntansi.
3. Meningkatkan tanggung jawab atas tugas dan kewajiban yang diberikan serta disiplin dalam bekerja.
4. Meningkatkan pengetahuan dan *softskill* dalam berkomunikasi dengan rekan kerja.

5. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan tanggal 29 September 2017. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, yang dimulai pada pukul 09.00 – 17.30 WIB. PT. Rodl Consulting berlokasi di German Centre 4rd Floor, JL.Kapt.Subijanto Dj, Suite 4270-4300, BSD city, Tangerang, 15321. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di divisi akuntansi sebagai *staff accounting*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu Tahap Pengajuan, Tahap Pelaksanaan, dan Tahap Akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja

magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

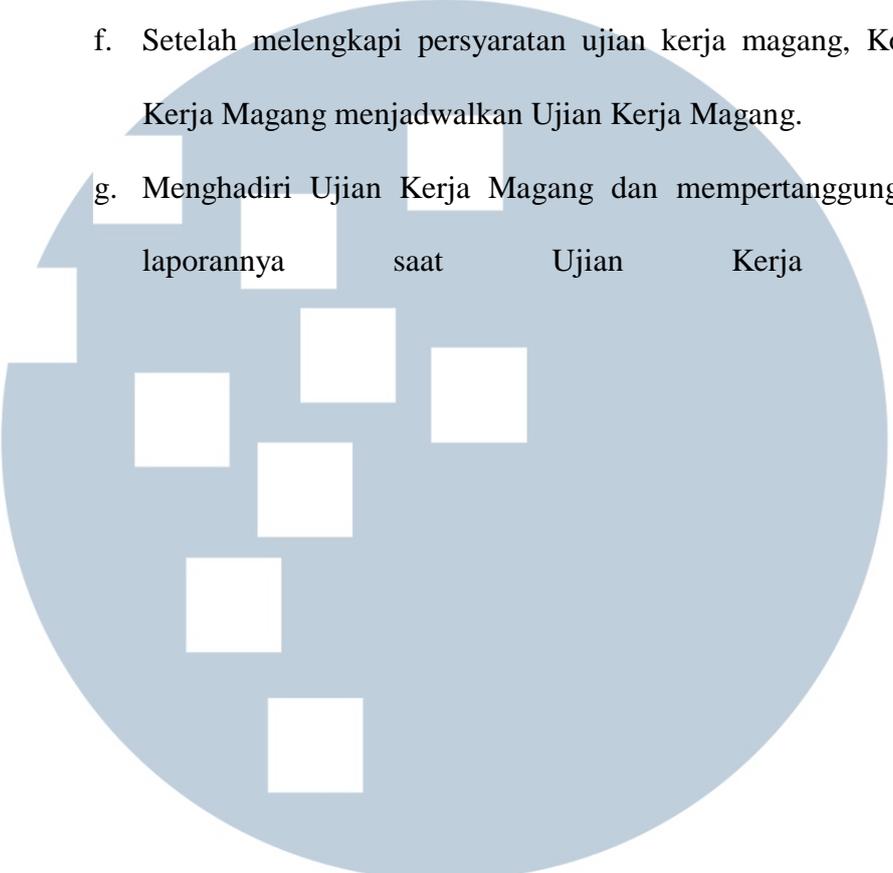
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Ariani.
- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi

penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

- 
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
 - g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA