



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

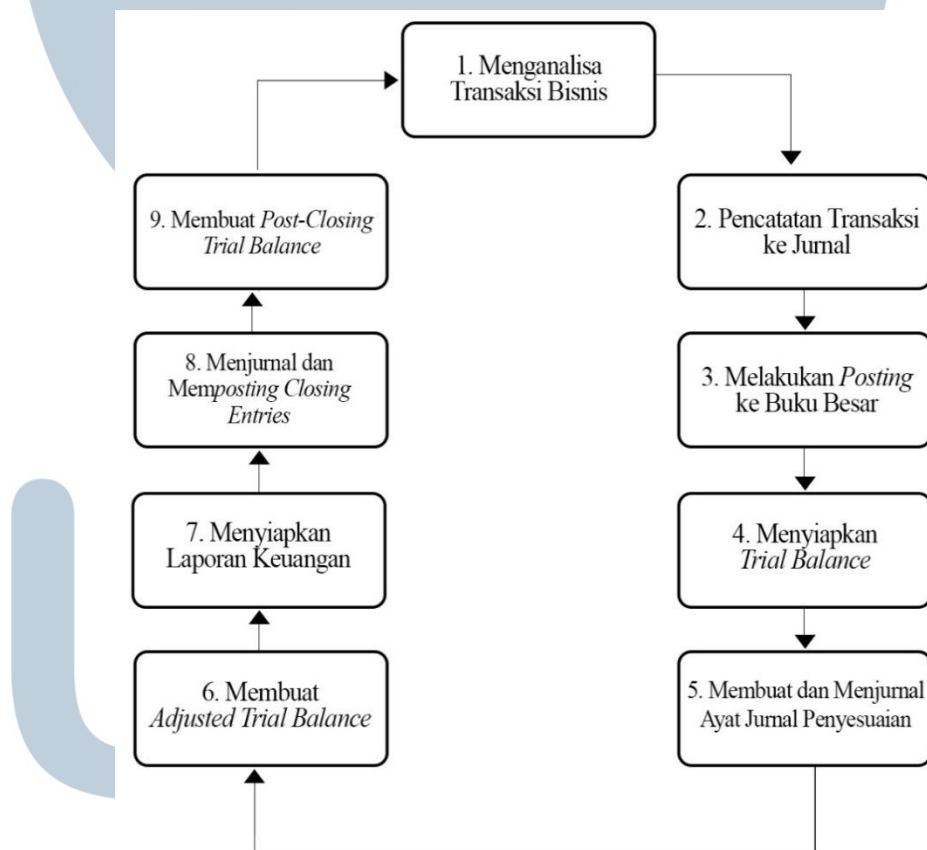
Perusahaan membutuhkan dana untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dana tersebut dapat berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Dana yang berasal dari pihak internal didapatkan dari pendapatan perusahaan. Sedangkan, dana yang berasal dari pihak eksternal dapat berupa investasi yang bersumber dari investor maupun kredit yang bersumber dari kreditor. Investor dan kreditor akan mempercayakan dana yang dimilikinya kepada perusahaan yang memiliki kinerja yang baik dan memiliki potensi kelangsungan usaha jangka panjang. Kinerja sebuah perusahaan akan tersaji dalam laporan keuangan yang disusun oleh manajemen perusahaan melalui proses akuntansi.

Proses akuntansi terdiri dari 3 tahapan yaitu proses mengidentifikasi (*identifying*), proses mencatat (*recording*), dan proses mengkomunikasikan kepada pengguna laporan keuangan (*communicating*). Pada proses identifikasi, perusahaan mengidentifikasi kegiatan ekonomi yang berhubungan dengan bisnis perusahaan (Weygandt *et al.*, 2015). Sesudah melakukan identifikasi, perusahaan melakukan pencatatan atas kegiatan-kegiatan tersebut secara sistematis, sesuai dengan urutan terjadinya kegiatan dan dapat terukur dalam satuan unit moneter (Weygandt *et al.*, 2015). Terakhir, perusahaan

mengkomunikasikan informasi yang sudah terkumpul kepada pengguna laporan keuangan dalam bentuk laporan keuangan. (Weygandt *et al.*, 2015).

Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan laporan keuangan. Weygandt *et al.* (2015) menjelaskan terdapat sembilan tahapan dalam siklus akuntansi:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



(Sumber: Weygandt *et al.*, 2015)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1. Menganalisa transaksi bisnis

Transaksi harus dianalisis terlebih dahulu untuk menentukan akun yang tepat agar persamaan dasar akuntansi ($\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$) tetap terjaga.

2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Perusahaan mencatat semua transaksi dan kejadian yang mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas ke dalam jurnal. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menjurnal yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan di jurnal ke sisi debit dan kredit, serta penjelasan keterangan transaksi.

3. Melakukan *posting* ke buku besar (*ledger*)

Buku besar merupakan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Prosedur pemindahan seluruh jurnal yang telah dibuat di tahap sebelumnya ke dalam buku besar yang sesuai dengan nama atau jenis akun disebut dengan *posting*.

4. Menyiapkan *trial balance*

Trial balance bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit sesudah *posting*. *Trial balance* juga dapat mendeteksi kesalahan yang terjadi dalam pencatatan jurnal dan *posting*.

5. Membuat dan menjurnal ayat jurnal penyesuaian (*adjusting journal entry*)

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Dengan akuntansi berbasis akrual, pendapatan diakui pada saat jasa diberikan atau barang dikirim dan beban diakui sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode. Pada akhir periode perusahaan

akan melakukan penyesuaian untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* dan *understated*.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan saldo akhir antara sisi debit dan kredit sesudah melakukan *posting adjusting journal entries*.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Berdasarkan *adjusted trial balance*, perusahaan akan membuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal yang berguna bagi pihak internal dan eksternal perusahaan untuk mengambil keputusan.

8. Menjurnal dan memposting jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup akun sementara. Akun sementara adalah akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun dividen.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Post-closing trial balance digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode berikutnya.

Laporan keuangan menurut IAI (2017) merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Menurut IAI (2017), informasi dalam laporan keuangan menjadi berguna bila informasi

tersebut memiliki karakteristik kualitatif. Karakteristik kualitatif dibagi menjadi dua, yaitu (IAI, 2017):

1. Karakteristik kualitatif fundamental

a. Relevansi

Informasi keuangan yang relevan mampu membuat perbedaan dalam keputusan yang diambil oleh pengguna. Informasi mungkin mampu membuat perbedaan dalam keputusan bahkan jika sebagian pengguna memilih untuk tidak mengambil keuntungan atas informasi tersebut atau telah menyadari informasi tersebut dari sumber lainnya.

b. Mempresentasikan secara tepat

Agar dapat menjadi informasi yang berguna, selain mempresentasikan fenomena yang relevan, informasi keuangan juga harus merepresentasikan secara tepat fenomena yang akan direpresentasikan.

Agar dapat menunjukkan representasi tepat yang sempurna, tiga karakteristik harus dimiliki informasi yaitu lengkap, netral, dan bebas dari kesalahan.

2. Karakteristik kualitatif peningkatan

a. Keterbandingan (*comparable*)

Informasi mengenai entitas pelapor lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan informasi serupa tentang entitas lain dan dengan informasi serupa tentang entitas yang sama untuk periode dan tanggal lainnya.

b. Keterverifikasian (*verifiable*)

Keterverifikasian membantu meyakinkan pengguna bahwa informasi merepresentasikan fenomena ekonomik secara tepat sebagaimana mestinya.

c. Ketepatanwaktuan (*timely*)

Ketepatanwaktuan berarti tersedianya informasi bagi pembuat keputusan pada waktu yang tepat sehingga dapat mempengaruhi keputusan mereka. Secara umum, semakin lawas suatu informasi maka semakin kurang berguna informasi tersebut.

d. Keterpahaman (*understandable*)

Pengklasifikasian, pengkarakteristikan, dan penyajian informasi secara jelas dan ringkas dapat membuat informasi tersebut dipahami.

Tujuan disusunnya 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 (IAI, 2017). Terdapat empat komponen dari laporan keuangan, yaitu (Weygandt *et al.*, 2015):

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan yang melaporkan mengenai aset, liabilitas dan ekuitas dari sebuah perusahaan di periode tertentu.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan yang menyajikan mengenai pendapatan dan beban serta hasil bersih dari keuntungan atau kerugian perusahaan pada periode tertentu.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang memberikan rangkuman mengenai perubahan ekuitas perusahaan pada periode tertentu.

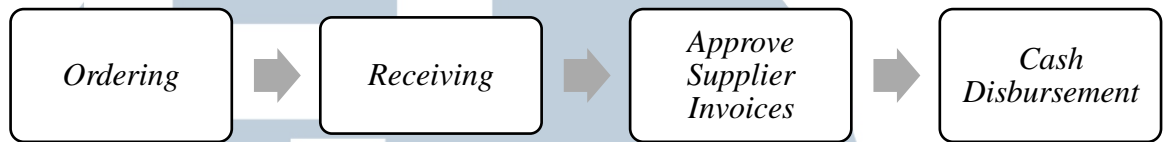
4. Laporan Arus Kas

Laporan yang memberikan informasi mengenai kas perusahaan yang masuk dan keluar pada periode tertentu

Menurut IAI (2017), terdapat satu lagi komponen laporan keuangan yaitu catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan perusahaan, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, dan menyediakan informasi yang tidak disajikan dimanapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

Terdapat dua aktivitas besar dalam perusahaan dagang, yaitu pembelian dan penjualan. Menurut Romney (2015), pembelian merupakan seluruh aktivitas bisnis dan informasi yang terkait mengenai pembelian dan pembayaran barang dagang dan jasa lain yang dipergunakan seperti sewa atau keperluan lainnya. Terdapat 4 tahap dalam siklus pembelian persediaan (Romney, 2015):

Gambar 1.2
Siklus Pembelian



(Sumber: Romney, 2015)

1. Melakukan pesanan atas persediaan

Pada tahap ini perusahaan harus mengidentifikasi persediaan apa yang harus dibeli, kapan persediaan harus dibeli dan seberapa banyak persediaan harus dibeli dan termasuk kepada *supplier* mana pembelian akan dilakukan.

2. Penerimaan barang

Bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari *supplier*, menyimpan persediaan dan melakukan pengecekan kesesuaian atas barang yang dipesan.

3. Menerima *invoice* dari *supplier*

Divisi yang menangani terkait dengan utang bertanggung jawab untuk menyetujui faktur (*invoice*) penjualan dari *supplier* dan memastikan kesesuaian order pembelian dan laporan penerimaan barang.

4. Melakukan pembayaran

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*.

Perusahaan dapat melakukan pembelian secara tunai ataupun dengan cara kredit. Terdapat 2 metode pencatatan pembelian persediaan yaitu metode perpetual dan metode periodik (Weygandt *et al.*, 2015). Dalam metode

perpetual, persediaan akan *diupdate* terus menerus, karena semua pembelian dan penjualan barang yang terjadi dicatat secara langsung ke akun persediaan. Sedangkan, dalam metode periodik, persediaan tidak mengalami perubahan karena pembelian barang dicatat pada akun pembelian (Weygandt *et al.*, 2015). Berikut perbedaan pencatatan jurnal pembelian menggunakan metode perpetual dan metode periodik:

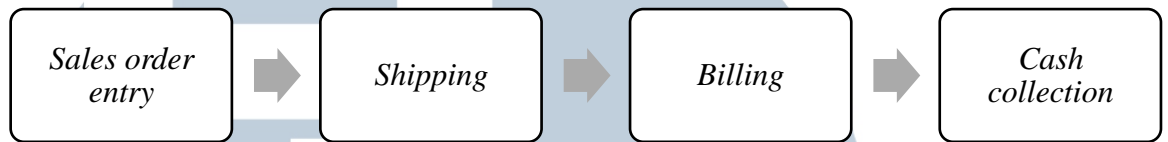
Tabel 1.1
Jurnal Pencatatan Pembelian Persediaan

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>		<i>Periodic Method</i>	
<i>Purchase on Cash</i>	<i>Inventory</i>	XXX	<i>Purchase</i>	XXX
	<i>Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX
<i>Purchase on Credit</i>	<i>Inventory</i>	XXX	<i>Purchase</i>	XXX
	<i>Account Payable</i>	XXX	<i>Account Payable</i>	XXX
<i>Freight</i>	<i>Inventory</i>	XXX	<i>Freight In</i>	XXX
	<i>Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX
<i>Purchase Returns and Allowances</i>	<i>Account Payable</i>	XXX	<i>Account Payable</i>	XXX
	<i>Inventory</i>	XXX	<i>Purchase Returns and Allowances</i>	XXX
<i>Cash Payment on Account with a Discount</i>	<i>Account Payable</i>	XXX	<i>Account Payable</i>	XXX
	<i>Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX
	<i>Inventory</i>	XXX	<i>Purchase Discount</i>	XXX

(Sumber: Weygandt *et al.*, 2015)

Romney (2015) menjelaskan bahwa penjualan merupakan semua aktivitas bisnis dan informasi yang terkait mengenai penjualan barang dan jasa ke pelanggan dan penagihan pembayaran atas penjualan tersebut. Terdapat 4 tahap dalam siklus penjualan (Romney, 2015):

Gambar 1.3
Siklus Penjualan



(Sumber: Romney, 2015)

1. Menerima pesanan atas penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab atas penerimaan pesanan dari pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan dan mengecek ketersediaan dari persediaan.

2. Melakukan pengiriman barang

Bagian gudang bertugas untuk memilih barang yang sesuai dengan pesanan pelanggan dan membungkusnya untuk kemudian dikirimkan oleh bagian pengiriman.

3. Mengirimkan *invoice* kepada pelanggan

Divisi yang menangani terkait akuntansi akan memproses informasi mengenai jenis barang dan jumlah barang yang dikirimkan dari bagian pengiriman dan informasi mengenai harga dan syarat-syarat khusus penjualan dari bagian penjualan. Selain itu, divisi yang menangani terkait akuntansi juga bertugas untuk memperbaharui akun piutang.

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

4. Menerima pembayaran

Tahap akhir pada siklus penjualan adalah menerima pembayaran dari pelanggan. Penerimaan pembayaran dicatat untuk mengurangi pencatatan atas piutang pelanggan.

Pencatatan penjualan juga terbagi menjadi dua metode, yaitu perpetual dan periodik. Berikut perbedaan pencatatan jurnal penjualan menggunakan metode perpetual dan metode periodik:

Tabel 1.2
Jurnal Pencatatan Penjualan Persediaan

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>		<i>Periodic Method</i>	
<i>Sales on Cash</i>	<i>Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX
	<i>Sales Revenue</i>	XXX	<i>Sales Revenue</i>	XXX
	<i>Cost Of Goods Sold</i>	XXX	<i>No Entry for Cost of Goods Sold</i>	
	<i>Inventory</i>	XXX		
<i>Sales on Credit</i>	<i>Account Receivable</i>	XXX	<i>Account Receivable</i>	XXX
	<i>Sales Revenue</i>	XXX	<i>Sales Revenue</i>	XXX
	<i>Cost Of Goods Sold</i>	XXX	<i>No Entry for Cost of Goods Sold</i>	
	<i>Inventory</i>	XXX		
<i>Return Of Merchandise Sold</i>	<i>Sales Return and Allowances</i>	XXX	<i>Sales Return and allowances</i>	XXX
	<i>Account Receivable</i>	XXX	<i>Account Receivable</i>	XXX
	<i>Inventory</i>	XXX	<i>No Entry for Cost of Goods Sold</i>	
	<i>Cost Of Goods Sold</i>	XXX		
<i>Cash Received On</i>	<i>Cash</i>	XXX	<i>Cash</i>	XXX
	<i>Sales Discount</i>	XXX	<i>Sales Discount</i>	XXX

<i>Account With A Discount</i>	<i>Account Receivable</i>	XXX	<i>Account Receivable</i>	XXX
------------------------------------	-------------------------------	-----	-------------------------------	-----

(Sumber: Weygandt et al., 2015)

Kas adalah media pertukaran standar dan merupakan dasar untuk mengukur dan menghitung semua *item* (Kieso et al., 2014). Akun kas dalam laporan keuangan perusahaan terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) atau kas kecil (*petty cash*) dan rekening giro (*demand deposits*). Rekening giro adalah perkiraan saldo nasabah yang bisa ditarik, tanpa pemberitahuan kepada bank terlebih dahulu, baik melalui cek, tunai melalui ATM, atau dengan transfer ke perkiraan lain melalui telepon atau komputer di rumah (Ardiyos, 2010). Setiap bulannya bank akan mengirimkan rekening koran kepada nasabah atas rekening giro yang dimiliki nasabah. Rekening koran adalah laporan bulanan yang dikeluarkan bank yang berisi mengenai transaksi dan saldo nasabah (Weygandt et al., 2015). Sedangkan kas kecil adalah kas yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah kecil (Weygandt et al., 2015). Terdapat dua sistem yang digunakan dalam penghitungan dan pencatatan kas kecil, yaitu (Waluyo, 2016):

1. *Imprest Fund Method*

Pada metode *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas

kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran,

kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

2. *Fluctuation Method*

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah. Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran sehingga pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian.

Setara kas (*cash equivalents*) adalah investasi berjangka waktu pendek, bersifat sangat likuid yang dapat dikonversi ke dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan tingkat bunga (Weygandt *et al.*, 2015). Menurut IAI (2017), setara kas dimiliki untuk tujuan memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi kualifikasi sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi umumnya memenuhi kualifikasi sebagai setara kas hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang sejak tanggal diperolehnya. Perusahaan mungkin memiliki satu jenis akun kas lagi yang disebut dengan *restricted cash*. *Restricted cash* adalah kas yang tersedia bukan untuk penggunaan umum akan tetapi digunakan untuk tujuan khusus (Weygandt *et al.*, 2015). Sebagai contoh, perusahaan melaporkan *restricted cash* yang digunakan untuk membayar denda atas gugatan dari investor.

Penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara kredit akan menyebabkan munculnya utang dan piutang. Utang adalah kewajiban yang diharapkan dapat dibayar oleh perusahaan dalam jangka waktu satu periode akuntansi (Weygandt *et al.*, 2015). Utang muncul karena adanya jangka waktu antara penerimaan jasa atau perpindahan kepemilikan aset dengan waktu pembayaran (Kieso *et al.*, 2014). Piutang adalah hak yang didapat dari orang ataupun perusahaan yang diharapkan dapat ditagih sehingga dapat menghasilkan kas (Weygandt *et al.*, 2015). Piutang harus dilaporkan oleh perusahaan dalam laporan posisi keuangan di bagian aset tetapi penentuan jumlah piutang yang harus dilaporkan menjadi sulit karena terdapat kemungkinan piutang tidak dapat ditagih. Hal ini terjadi karena pelanggan berhadapan dengan kebangkrutan atau situasi ekonomi lain. Terdapat metode pencatatan untuk piutang tak tertagih (*bad debt expense*), yaitu (Weygandt *et al.*, 2015):

1. *Direct write-off method*

Dengan metode ini, perusahaan langsung menentukan piutang mana yang tidak tertagih dan saldo piutang tak tertagih menunjukkan rugi aktual dari piutang yang tidak tertagih. Perusahaan dapat mencatat piutang tak tertagih di periode yang berbeda dengan periode dimana perusahaan melakukan pencatatan atas pendapatan.

2. *Allowance method*

Metode ini menyajikan pengukuran penghasilan yang lebih baik dan memastikan perusahaan menyatakan piutang dalam laporan keuangan

sesuai dengan jumlah yang akan diterima perusahaan dalam bentuk kas. Metode ini juga menghitung perkiraan piutang yang tidak tertagih di setiap akhir periode. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) mengizinkan perusahaan untuk menggunakan metode penyisihan atau *allowance method*. Terdapat tiga langkah yang harus dilakukan perusahaan dalam metode ini:

- a. Perusahaan mengestimasi piutang yang tidak tertagih, perusahaan mencocokkan estimasi biaya terhadap pendapatan di periode yang sama dengan pencatatan pendapatan.
- b. Perusahaan mendebit estimasi yang tidak tertagih ke Piutang Tak Tertagih dan mengkreditkan estimasi ke *Allowance for Doubtful Accounts* melalui penyesuaian di akhir setiap periode.
- c. Ketika perusahaan menghapuskan akun yang spesifik, perusahaan sebenarnya mendebit piutang yang tidak tertagih ke *Allowance for Doubtful Account* dan mengkreditkan piutang.

Terdapat dua dasar perhitungan estimasi piutang tak tertagih dalam *allowance method*, yaitu:

- a. *Percentage of Sales*

Di setiap akhir periode, estimasi didapatkan dari jumlah penjualan kredit yang tidak tertagih.

- b. *Percentage of Receivables*

Di setiap akhir periode, estimasi didapat dari jumlah piutang yang tidak tertagih.

Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha bisnis atau barang yang digunakan atau dikonsumsi dalam proses produksi barang yang akan dijual (Kieso *et al.*, 2014). Perusahaan manufaktur mengategorikan persediaan ke dalam tiga akun, yaitu *raw materials inventory*, *work in process inventory* dan *finished goods inventory*. Sedangkan perusahaan dagang hanya memiliki satu akun yaitu *merchandise inventory* (Kieso *et al.*, 2014). Menurut Weygandt *et al.* (2015), terdapat dua metode asumsi perhitungan biaya persediaan:

1. *First-in, first-out (FIFO)*

Metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang yang dibeli terlebih dahulu akan dijual pertama. Dalam metode *FIFO*, biaya dari barang yang dibeli terlebih dahulu akan diakui sebagai *Cost of Good Sold* dan nilai persediaan akhir akan berdasarkan pada harga dari barang yang paling terakhir dibeli.

2. *Average cost*

Pada metode *average cost*, perusahaan menghitung rata-rata baru setiap kali melakukan pembelian dengan membagi *Cost of Goods Available for Sale* dengan jumlah barang yang tersedia. Hasil pembagian ini nantinya akan menjadi *Cost of Goods Sold* dan nilai persediaan akhir.

Seiring dengan perkembangan teknologi, profesi akuntan mulai menggunakan aplikasi-aplikasi komputer untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Salah satu aplikasi komputer yang banyak digunakan oleh perusahaan baik perusahaan kecil, menengah dan besar adalah *MYOB Accounting*. Program aplikasi komputer *MYOB accounting* ini pertama kali dirilis di Australia tahun

1991 (Mansoor, 2013). MYOB *Accounting* adalah aplikasi komputer akuntansi yang sangat populer di kalangan para akunting dan pengusaha baik yang menggunakan aplikasi untuk pemakaian pribadi maupun untuk perusahaan di mana mereka bekerja atau digunakan pula untuk pembuatan laporan akuntansi bagi bisnis yang sedang mereka jalankan (Mansoor, 2013). Beberapa modul yang disediakan oleh MYOB *Accounting* adalah (Deanta, 2007):

a. *Accounts*

Modul ini terdiri dari beberapa fitur, diantaranya *Account List*, *Record Journal Entry*, *Transaction Journal* dan *BASlink*.

b. *Banking*

Modul ini terdiri dari delapan fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Spend Money*, *Bank Register*, *Reconcile Accounts*, *Receive Money*, *Print Cheques*, *Transaction Journal*, *Prepare Electronic Payment*, dan *Prepare Bank Deposit*.

c. *Sales*

Modul ini terdiri dari enam fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Sales Register*, *Enter Sales*, *Receive Payments*, *Print Statements*, *Print Invoices*, dan *Transaction Journal*.

d. *Time Billing*

Modul ini terdiri dari lima fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Activities List*, *Enter Activity Slip*, *Activity Log*, *Prepare Time Billing Invoice*, dan *Transaction Journal*.

e. *Purchase*

Modul ini terdiri dari tujuh fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Purchase Register, Enter Purchases, Prepare Electronic Payments, Pay Bills, Print Cheques, dan Transaction Journal.*

f. *Payroll*

Modul ini terdiri dari enam fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Payroll Categories, Pay Employees, Print Paycheques, Print Payment, Summaries, Prepare Electronic Payments, dan Transaction Journal.*

g. *Inventory*

Modul ini terdiri dari delapan fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Item Register, Set Item Prices, Item List, Count Inventory, Adjust Inventory, Transfer Inventory, Auto-Built Inventory, dan Transaction Journal.*

h. *Card File*

Modul ini terdiri dari empat fitur yang dapat digunakan sesuai fungsi masing-masing, yaitu *Cards List, Contact Log, Print Mailing Labels, dan Create Personalised Letters.*

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

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang yang diadakan memiliki tujuan untuk memperoleh kemampuan secara profesional untuk:

1. Membuat jurnal pengeluaran dan penerimaan kas dan bank perusahaan.
2. Membuat jurnal pembelian dan penjualan.
3. Mengklasifikasi bukti yang ada ke dalam akun yang benar untuk dijurnal.
4. Melakukan *input* data transaksi pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran ke dalam aplikasi MYOB.
5. Melakukan rekapitulasi atas akun persediaan, piutang, utang dan kontrak penjualan.

1.3. Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada periode tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 29 September 2017 yang bertempat di PT Winnindo Bisnis.

Proses pelaksanaan magang sebagai akuntan junior di PT Winnindo Bisnis selama tiga bulan ini berlokasi di *Unity Building* lantai 3, Jln.

Boulevard Gading Serpong Kav. M5 No. 21, Tangerang. Hari dan

jam kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pada

pukul 08.30 s/d 17.30 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan 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. 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, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan

diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 2 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

Pertemuan 2: Perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan serta *briefing* terkait *teamwork*.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan.

Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e. Mahasiswa 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.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- 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/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa 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