



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Menurut pasal 1 huruf b Undang – Undang Wajib Daftar Perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan di wilayah Negara Republik Indonesia dengan tujuan mencari keuntungan atau laba. Tujuan utama dari suatu perusahaan pada umumnya adalah mencari laba semaksimal mungkin. Dalam mencari laba, perusahaan menjual barang dagang dan jasa yang menjadi sumber utama pendapatan usaha baik perusahaan jasa dagang maupun manufaktur. Untuk itu perusahaan sebagai unit usaha harus dapat mengelola sumber-sumber yang mempunyai nilai ekonomis yang terdapat dalam perusahaan. Hal ini tentunya juga melibatkan peranan pihak manajemen perusahaan untuk membuat kebijakan-kebijakan dalam mengelola sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada saat ini, kelangsungan hidup perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuannya untuk bersaing dipasar. Kemampuan bersaing memerlukan strategi yang dapat memanfaatkan semua kekuatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan dan menetralisasi hambatan strategis dalam dinamika bisnis yang dihadapi. Semua itu dapat dilakukan apabila manajemen mampu melakukan pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi yang berkualitas.

Perusahaan sebagai badan usaha yang didirikan guna memperoleh keuntungan memerlukan suatu system akuntansi yang baik. Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting karena mampu memberikan informasi keuangan suatu perusahaan. Informasi akuntansi digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode. Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.

Menurut Weygandt didalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting* volume 1, proses aktifitas akuntansi perusahaan dapat digambarkan melalui suatu siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan Mencatat Transaksi

Di dalam akuntansi, menganalisa bukti transaksi dan melakukan pencatatan merupakan langkah awal dalam siklus akuntansi. Semua bukti transaksi dalam satu periode tertentu dikumpulkan dan dianalisa yang kemudian dilanjutkan dengan melakukan pencatatan atas bukti transaksi tersebut kedalam penjurnalan. Masalah awal yang timbul adalah menentukan apa yang harus dicatat. Menurut Weygandt, yang harus dicatat yaitu *item* yang berpengaruh terhadap laporan keuangan. *Item* harus diakui dalam laporan keuangan yaitu jika suatu elemen dapat diukur, serta relevan, dan direpresentasikan.

2. Penjurnalan

Semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan harus dicatat baik itu pengeluaran maupun pemasukan. Sebuah perusahaan harus mencatat semua

transaksi yang berpengaruh terhadap harta, utang dan modal. Form jurnal umum merupakan form yang paling simpel dan mudah dibuat. Setiap entri Jurnal umum terdiri dari 4 bagian yaitu :

- a. Akun dan jumlahnya yang harus di debit.
- b. Akun dan jumlahnya yang harus di kredit.
- c. Tanggal.
- d. Keterangan.

Perusahaan harus memasukan angka jumlah di kolom debit terlebih dahulu kemudian selanjutnya diikuti angka jumlah di kolom kredit. Selanjutnya perusahaan menuliskan akun yang harus di debit dan kredit di dalam kolom keterangan dan juga nomor referensi akun.

3. Posting ke Buku Besar

Proses memasukan jurnal umum ke dalam buku besar disebut "*posting*".

Dalam melakukan *posting* ke buku besar ada beberapa langkah yaitu :

- a. Didalam buku besar kolom nama akun, jumlah angka yang di kredit dan tanggal harus sudah sesuai dengan jurnal entri.
- b. Nomor referensi didalam jurnal entri dijadikan nomor akun di dalam buku besar dan menuliskan jumlah angka yang di debit.
- c. Didalam buku besar, kolom nama akun, jumlah angka yang di debit, dan tanggal harus sudah sesuai dengan jurnal entri.

- d. Nomor referensi didalam jurnal entri dijadikan nomor akun di dalam buku besar dan menuliskan jumlah angka yang di kredit.

Nomor referensi didalam buku besar mengindikasikan 2 hal yaitu :

- a. Mengindikasikan akun yang dicatat telah terlibat.
- b. Mengindikasikan proses posting akun telah lengkap.

Proses posting ke buku besar selesai ketika semua akun dan transaksi di dalam penjurnalan telah dicatat ke dalam buku besar.

4. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah daftar *list* dari akun dan saldo dari masing – masing akun.

Neraca saldo biasanya disusun ketika hendak penutupan buku. Daftar list akun yang dibuat di neraca saldo harus sudah sesuai dengan daftar akun yang ada di buku besar. Dalam neraca saldo terdapat 2 kolom yaitu debit dan kredit. Jumlah saldo masing – masing akun merupakan jumlah akhir yang tercatat di buku besar. Dalam neraca saldo masing – masing akun dikelompokan sesuai dengan posnya. Jumlah saldo masing – masing akun dimasukkan ke dalam kolom debit dan kredit berdasarkan posnya. Dalam membuat neraca saldo ada 3 langkah yang harus dilakukan, yaitu :

- a. Nama akun beserta saldo nya disesuaikan dalam kolom debit dan kredit.
- b. Menjumlahkan kolom kredit dan debit.
- c. Membuktikan keseimbangan antara 2 kolom debit dan kredit.

Penyusunan sebuah neraca saldo pada akhir suatu periode akuntansi merupakan tahap pengikhtisaran atau ringkasan.

5. Jurnal Penyesuaian (*Adjustment*)

Di dalam menyusun neraca saldo terkadang perusahaan seringkali melakukan kesalahan, seperti data – data transaksi yang lupa dicatat dan sebagainya. Penggunaan jurnal penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan neraca aset yang tepat, kewajiban, dan ekuitas pemilik pada tanggal laporan. Jurnal penyesuaian juga memungkinkan untuk melaporkan laporan laba rugi pendapatan yang tepat dan biaya untuk periode tersebut. Jurnal penyesuaian dibuat berdasarkan pada data di neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat karena :

- a. Suatu transaksi sudah terjadi tetapi belum dicatat.
- b. Sejumlah beban tidak tercatat pada masa periode akuntansi tersebut.
- c. Sejumlah akun yang tidak tercatat.

Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 kategori yaitu :

a. *Deferrals* :

1. Beban dibayar dimuka yaitu beban yang sudah dibayar sebelum perusahaan merasakan manfaatnya.
2. *Unearned Revenue* yaitu pendapatan yang sudah diterima sebelum kewajiban perusahaan dilakukan.

b. *Accruals* :

1. *Accrued Revenue* yaitu pendapatan yang belum diterima setelah perusahaan melakukan kewajibannya.
2. *Accrued Expense* yaitu beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan atau belum dicatat.

5. Kertas Kerja (*Work Sheet*)

Menurut Weygandt penggunaan kertas kerja adalah opsional karena hanya kertas berkolom yang digunakan sebagai kertas kerja dalam membantu penyusunan laporan keuangan. Penggunaan kertas kerja dapat mengurangi kesalahan. Di samping itu, kertas kerja juga dapat digunakan untuk memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan dan memungkinkan penyesuaian daftar secara logis. Di dalam kertas kerja memuat kolom-kolom yang terdiri dari : Neraca saldo, Penyesuaian, Neraca saldo setelah penyesuaian, Rugi/laba dan Neraca. Masing-masing kolom terdiri dari debet dan kredit.

6. Neraca Saldo yang disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)

Setelah membuat jurnal penyesuaian, tahap selanjutnya ialah menyusun neraca saldo yang disesuaikan. Menunjukkan saldo semua rekening, setelah jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Tujuannya untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memenuhi pencatatan periode berikutnya. Neraca saldo yang disesuaikan dibuat setelah penyesuaian semua akun – akun

dari penjurnalan sampai dengan jurnal penyesuaian. Semua data – data yang ada di neraca saldo setelah penutupan dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan.

7. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Setelah menyusun neraca saldo yang disesuaikan selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan. Akun – akun beserta saldo yang ada di neraca saldo yang disesuaikan bisa digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Hasil akhir dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diatur oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2015). Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

PSAK 1 (2013;11) mengatur bahwa laporan keuangan lengkap harus mencakup komponen-komponen berikut:

1. Laporan posisi keuangan atau neraca pada akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan arus kas
5. Kebijakan akuntansi beserta catatan atas laporan keuangan

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restropektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

7. Jurnal Penutup

Ayat jurnal penutup (*closing entries*) pada adalah ayat jurnal yang digunakan untuk me-nolkan sementara saldo untuk akun – akun tertentu untuk memulai pencatatan akuntansi periode berikutnya. Dalam proses membuat ayat jurnal penutup, diperlukan ikhtisar rugi atau laba (*income summary*). Pos pos yang ditutup adalah seluruh pendapatan, beban, penarikan ekuitas (*prive*) dan Laba Rugi. Adapun Tujuan dan Fungsi Jurnal Penutup disusun diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Untuk memisahkan transaksi akun pendapatan dan beban tidak bercampur aduk dengan jumlah nominal dari pendapatan dan beban pada tahun selanjutnya
2. Guna menyajikan neraca awal periode berikutnya setelah dilaksanakan penutupan buku
3. Agar mempermudah jika dilaksanakan pemeriksaan karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi di periode sebelumnya dengan transaksi-transaksi pada periode akuntansi selanjutnya

4. Untuk menyajikan informasi keadaan yang sebenarnya (*riil*) suatu perusahaan setelah dilakukan penutupan buku (jurnal penutup).
5. Laporan keuangan hanya akan memperlihatkan tentang akun yang sesungguhnya (*riil*) saja. yang terdiri atas harta, kewajiban dan ekuitas

8. Neraca Saldo setelah Penutupan

Setelah menyusun laporan keuangan, tahap selanjutnya ialah menyusun neraca saldo penutup (*post closing trial balance*). Tujuannya untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memenuhi pencatatan periode berikutnya. Penyusunan neraca saldo setelah penutupan memberikan bukti bahwa perusahaan telah benar dijurnal dan diposting jurnal penutup. Neraca saldo penutup hanya akan terdiri dari perkiraan neraca saja seperti aktiva, kewajiban dan modal. Akun -akun sementara seperti pendapatan, beban dan prive telah ditutup dan bersaldo nol.

8. Jurnal Pembalik

Sebuah jurnal pembalik adalah kebalikan dari jurnal penyesuaian dibuat pada periode sebelumnya. Menurut Weygandt, penggunaan jurnal pembalik merupakan prosedur pembukuan opsional, dan hal tersebut bukan langkah yang diperlukan dalam siklus akuntansi. Ayat jurnal pembalik adalah ayat jurnal yang dibuat untuk membalik ayat jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya, contohnya seperti akun beban dibayar dimuka dan beban depresiasi. Jurnal

pembalik ini biasanya dibuat pada awal periode untuk mengembalikan akun-akun yang timbul pada akhir periode sebelumnya, sebagai akibat dari ayat jurnal penyesuaian tertentu. Jurnal ini tidak merupakan keharusan, tetapi merupakan sistem untuk memudahkan dalam pencatatan pada awal periode berikutnya.

Setiap perusahaan yang ada di Indonesia haruslah membayar pajak. Pajak merupakan sebuah bentuk kontribusi oleh masyarakat dan perusahaan untuk dapat membantu proses pembangunan negeri ini. Menurut Undang-Undang Pasal 1 angka 1 Nomor 28 Tahun 2007 mengenai Ketentuan Umum serta Tata Cara Perpajakan menyebutkan: Pajak adalah kontribusi yang sifatnya wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi ataupun badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak memperoleh imbalan secara langsung dan dipergunakan dalam keperluan negara untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. SPT Masa PPN merupakan sebuah form yang digunakan oleh Wajib Pajak Badan untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak baik untuk melapor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang terhutang.

Fungsi dari SPT Masa PPN selain untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak, namun juga dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban serta penyeteroran pajak dari pemotong atau pemungut. SPT Masa PPN harus dilapor setiap bulannya, walaupun tidak ada perubahan neraca, atau nilai

Rupiah pada masa pajak terkait nihil (0). Jatuh tempo pelaporan adalah pada hari terakhir (tanggal 30 atau 31) bulan berikutnya setelah akhir masa pajak yang bersangkutan. Formulir yang kini digunakan adalah SPT Masa PPN 1111, yang terdiri dari 1 form induk dan 6 form lampiran.

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 Jenderal Pajak. Pemberlakuan e-Faktur dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak. Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Pemberlakuan e-Faktur dilakukan secara bertahap sejak 1 Juli 2014 kepada PKP tertentu. PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jawa dan Bali wajib menggunakan e-Faktur per 1 Juli 2015. Sedangkan pemberlakuan e-Faktur secara nasional akan secara serentak dimulai pada 1 Juli 2016. PKP yang telah wajib e-Faktur namun tidak menggunakannya, secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.2 Maksud & Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi
2. Menerapkan dalam dunia kerja ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah

1.3 Waktu & Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 20 September hingga 25 November 2016. Kerja magang dilaksanakan setiap Hari Senin sampai Hari Jumat, yang dimulai pada pukul 09.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang di PT Quantum Total Solusi.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang dan memilih tempat magang yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi, kemudian mendapatkan surat pengantar kerja magang dan dikirimkan bersama *curriculum vitae* pada PT Quantum

Total Solusi. Setelah itu, PT Quantum Total Solusi memberikan surat balasan berupa tanggapan penerimaan kerja magang. Surat tanggapan penerimaan kerja magang diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk mendapatkan formulir kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, formulir penyerahan laporan magang dan formulir penilaian yang akan diisi pembimbing lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melakukan Kerja Magang, diadakan perkuliahan umum mengenai kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan selama mengikuti program kerja magang. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.

Selama berada dalam PT Quantum Total Solusi, mendapatkan bimbingan dari pembimbing lapangan, dan mengerjakan tugas sesuai yang diperintahkan. Peraturan-peraturan yang berlaku dalam PT Quantum Total Solusi harus ditaati oleh seluruh karyawan termasuk karyawan magang.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam Laporan Kerja

Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum 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 Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir tanda terima laporan kerja magang.
- e. Hasil penilaian diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan diperusahaan/instansi diberikan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.