



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

Informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan seperti keputusan untuk pembayaran utang usaha yang akan memengaruhi keberlangsungan bisnis perusahaan tersebut. Penyajian informasi akuntansi harus akurat, tepat waktu, dan relevan dengan kebutuhan sehingga membantu para pengguna informasi seperti manajer untuk membuat keputusan, salah satu contohnya adalah membuat perkiraan arus kas di masa depan sehingga dapat melunasi utang usaha (*account payable*). Informasi-informasi akuntansi tersebut disajikan oleh perusahaan dalam bentuk laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012) pada PSAK 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi dan kinerja keuangan serta arus kas entitas yang dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. IAI (2012) juga menetapkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) selama akhir periode

Laporan ini mencakup penyajian jumlah pos-pos (akun) aset tetap, aset lancar, aset tidak berwujud, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode pelaporan.

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode

Pada laporan ini entitas menyajikan seluruh pos penghasilan beban yang diakui dalam satu periode dalam bentuk satu laporan laba rugi komprehensif atau dalam bentuk dua laporan, yaitu laporan yang menunjukkan komponen laba rugi (laporan laba rugi terpisah) dan laporan yang dimulai dengan laba rugi dan menunjukkan komponen pendapatan komprehensif lain (laporan laba rugi komprehensif).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan ini menyajikan total laba rugi komprehensif selama suatu periode yang menunjukkan secara terpisah total jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali.

4. Laporan arus kas selama periode

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasi menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang

digunakan, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian mana pun dalam laporan keuangan, dan memberikan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif.

Laporan ini disajikan 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.

Dalam menyusun laporan keuangan terdapat tiga aktivitas dasar akuntansi (*accounting process*) yaitu *identification*, *recording*, dan *communication*. Aktivitas *identification* merupakan proses dimana perusahaan mengidentifikasi kejadian ekonomi yang relevan dengan kegiatan bisnisnya. Setelah melakukan identifikasi tersebut, perusahaan selanjutnya akan melakukan *recording* (pencatatan) kejadian ekonomi secara sistematis dan kronologis dengan satuan mata uang. Aktivitas yang terakhir adalah *communication* mengenai informasi-informasi yang dikumpulkan untuk disajikan dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan (Kieso *et al.*, 2013).

Penyajian laporan keuangan merupakan bagian dari siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus akuntansi merupakan serangkaian tahapan proses terjadinya sebuah transaksi sampai dengan pelaporan pada akhir periode dan

dilanjutkan dengan analisa transaksi (Suharli, 2009). Rangkaian proses tersebut berlangsung terus menerus dari satu periode ke periode akuntansi lainnya. Siklus akuntansi diawali dengan tahapan pertama yaitu mengidentifikasi dan menganalisa transaksi bisnis yang dicatat dalam *supporting document* berupa bon, kuitansi, faktur penjualan atau pembelian, *voucher*, dan sebagainya. *Supporting document* tersebut diperoleh dari berbagai transaksi, misalnya transaksi pembelian atas barang atau jasa. Perusahaan yang melakukan transaksi pembelian barang atau jasa dalam *expenditure cycle* akan melalui beberapa tahapan (Romney, 2012), yaitu:

1. *Ordering materials, supplies, and services*
2. *Receiving materials, supplies, and services*
3. *Approving supplier invoices*
4. *Cash disbursements*

Setiap aktivitas yang terjadi dalam *expenditure cycle* akan dilakukan pencatatan transaksi yang terjadi dari proses *ordering* yang dokumennya dalam bentuk *purchase order*, proses penerimaan barang atau jasa dicatitkan dalam bentuk *goods receipt slip* atau *service entry sheets*, proses penerimaan tagihan dari supplier dicatitkan dalam bentuk kuitansi atau *invoice*, dan dalam proses *cash disbursements* akan dicatitkan dalam bentuk bukti pelunasan tagihan.

Tahapan yang kedua adalah membuat jurnal terkait transaksi. Pencatatan transaksi-transaksi di *supporting document* dilakukan secara berurutan sesuai dengan waktu terjadinya transaksi tersebut dan dicatat

dengan seimbang antara debit dan kreditnya. Tahapan yang ketiga adalah melakukan *posting* jurnal ke dalam buku besar (*ledger account*). Pada tahapan ini, jurnal yang sudah dibuat akan dipindahkan dan dikelompokkan ke dalam buku besar berdasarkan akun yang bersangkutan. Tahapan yang keempat adalah menyusun *trial balance* (neraca saldo). Saldo masing-masing akun di buku besar akan dihitung lalu dimasukkan ke neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Seluruh akun akan dijumlahkan untuk memeriksa jumlah debit dan kreditnya. Neraca saldo yang benar adalah jumlah yang sama besar antara debit dan kredit.

Selanjutnya tahapan yang kelima adalah membuat jurnal penyesuaian. Dalam tahapan ini akan dilakukan jurnal penyesuaian terhadap akun-akun tertentu yang timbul akibat adanya transaksi agar aktiva, kewajiban, pendapatan, beban, dan modal yang tercatat mencerminkan keadaan sebenarnya. Tahapan keenam adalah membuat *adjusted trial balance* (neraca saldo yang telah disesuaikan). Setelah membuat jurnal penyesuaian, maka jurnal penyesuaian tersebut akan berpengaruh setidaknya pada satu akun neraca dan satu akun laba rugi, maka itu setiap akun akan dihitung kembali dan kemudian saldo seluruh akun dihitung ulang dalam *adjusted trial balance*. Tahapan yang ketujuh adalah menyusun laporan keuangan. Seluruh transaksi-transaksi yang terjadi dalam satu periode akuntansi akan diringkas dan disajikan dalam suatu laporan keuangan untuk periode yang bersangkutan. Tahapan yang kedelapan adalah membuat jurnal penutup. Dalam tahapan ini, akun-akun nominal seperti penghasilan, beban, ikhtisar

laba rugi (menggunakan nominal laba/rugi), prive (atau dividen) dinihilkan pada setiap akhir periode. Tahapan yang terakhir adalah menyusun *post-closing trial balance* (neraca saldo setelah penutupan). Akun-akun yang terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan hanyalah akun-akun riil. Saldo akun riil dapat diambil dari laporan neraca atau diambil dari neraca lajur (*worksheet*) jika dibuat.

Laporan keuangan yang telah dibuat suatu perusahaan juga dapat digunakan untuk melakukan analisis rasio keuangan. Analisis rasio keuangan merupakan analisis yang dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai kondisi suatu perusahaan dengan menggunakan data-data keuangan yang berasal dari laporan keuangan. Salah satu tujuan perusahaan melakukan analisis rasio keuangan adalah untuk melihat tingkat likuiditas perusahaan. Likuiditas merupakan kemampuan perusahaan dalam melunasi kewajiban jangka pendeknya seperti membayar utang usaha kepada supplier.

Setiap perusahaan mempunyai kewajiban untuk membayarkan pajak kepada negara. Pengertian pajak berdasarkan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang mengacu pada Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 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.

Pengusaha Kena Pajak wajib untuk memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dari harga jual untuk setiap penyerahan Barang

Kena Pajak (BKP) yang dilakukan di dalam daerah pabean atau ekspor BKP dan untuk penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan dalam daerah pabean. Setelah memungut PPN tersebut, Pengusaha Kena Pajak (PKP) akan membuat faktur pajak sebagai bukti pemungutnya. Pengertian faktur pajak menurut Waluyo (2011) merupakan bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkreditkan pajak masukan.

Faktur pajak dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak berdasarkan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut (www.pajak.go.id):

1. Harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan BKP atau JKP yang paling sedikit memuat:
 - a. Nama, alamat, NPWP yang menyerahkan BKP atau JKP
 - b. Nama, alamat, NPWP pembeli BKP atau penerima JKP
 - 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
 - g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak
2. Setiap faktur pajak harus menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak yang telah ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, yaitu:
 - a. Kode faktur pajak yang terdiri dari dua digit kode transaksi, satu digit kode status, dan tiga digit kode cabang

- b. Nomor seri faktur pajak yang terdiri dari dua digit tahun penerbitan dan delapan digit nomor urut
3. Bentuk dan ukuran formulir faktur pajak disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha Kena Pajak dan dalam hal diperlukan dapat ditambahkan keterangan lain selain keterangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas. Pengadaan formulir faktur pajak dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.
4. Faktur pajak paling sedikit dibuat dalam rangkap dua, yaitu:
 - a. Lembar ke-1 : Untuk pembeli BKP atau penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan.
 - b. Lembar ke-2 : Untuk PKP yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran.
 - c. Dalam hal faktur pajak dibuat lebih dari rangkap dua, maka harus dinyatakan secara jelas penggunaannya dalam lembar faktur pajak yang bersangkutan.
5. Faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri merupakan Faktur Pajak Cacat.
6. Dalam hal rincian BKP atau JKP yang diserahkan tidak dapat ditampung dalam satu faktur pajak, maka PKP dapat membuat faktur pajak dengan cara:
 - a. Dibuat lebih dari satu faktur pajak yang masing-masing menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak yang sama,

ditandatangani setiap lembarnya, dan khusus untuk pengisian baris harga jual/penggantian/uang muka/termin, potongan harga, uang muka yang telah diterima, Dasar Pengenaan Pajak, dan PPN cukup diisi pada lembar faktur pajak terakhir.

- b. Dibuat satu faktur pajak asalkan menunjukkan nomor dan tanggal faktur penjualan yang bersangkutan dan faktur penjualan tersebut merupakan lampiran faktur pajak yang tidak terpisahkan.
7. PKP wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama pejabat (dapat lebih dari satu orang termasuk yang diberi kuasa) yang berhak menandatangani faktur pajak disertai contoh tanda tangannya kepada Kepala KPP di tempat PKP dikukuhkan paling lambat pada saat pejabat yang berhak tanda tangan mulai menandatangani faktur pajak.
8. Faktur penjualan yang memuat keterangan dan yang pengisiannya sesuai dengan ketentuan pada butir 1 di atas dapat dipersamakan sebagai faktur pajak.
9. Atas faktur pajak yang cacat, rusak, salah dalam penulisan, atau yang hilang maka PKP yang menerbitkan faktur pajak tersebut dapat membuat faktur pajak pengganti.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memahami sistematika proses *account payable*.
2. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik dan santun terhadap setiap karyawan dan staf di tempat kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang diperoleh selama menempuh kuliah seperti siklus akuntansi dan analisis rasio likuiditas untuk memperoleh korelasi antara beberapa data keuangan.
4. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya sehingga memberikan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama dua bulan yaitu pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di PT. Surya Toto Indonesia yang berlokasi di Jl. MH. Thamrin KM.7, Serpong, Tangerang. Waktu kerja yang diberlakukan di PT. Surya Toto Indonesia, Serpong adalah setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai Jumat dan dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada PT. Surya Toto Indonesia, Serpong yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada 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 dilaksanakan apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

- g. Setelah memenuhi seluruh persyaratan kerja magang maka akan memperoleh Kartu 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 tiga kali tatap muka. Jika 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, 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 daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Kerja Magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Yulius Kurniawan selaku *Accounting Manager* dan Ibu Kartini selaku *Supervisor* di PT. Surya Toto Indonesia, Serpong. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh 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 (melakukan kerja magang secara fiktif) maka dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di PT. Surya Toto Indonesia, Serpong.

- e. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di PT. Surya Toto Indonesia, Serpong 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.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di PT. Surya Toto Indonesia, Serpong 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. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN