



### **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

Secara umum perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. Tujuan sebagian besar perusahaan adalah memaksimalkan profit. Terdapat tiga jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba, yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik tersendiri. Karakteristik perusahaan tersebut adalah sebagai berikut (Reeve *et al.*, 2008):

1. Perusahaan manufaktur mengubah bahan mentah atau barang setengah jadi (input) menjadi barang jadi (output) yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan.
2. Perusahaan dagang menjual barang ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perusahaan membeli dari perusahaan lain barang yang akan dijualnya.
3. Perusahaan jasa menghasilkan jasa, bukan barang atau produk kepada pelanggan.

Dalam mengoperasikan perusahaan, manajer memerlukan informasi yang disediakan dari akuntansi (Reeve *et al.*, 2008). Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2013), akuntansi merupakan seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi. Menurut Reeve *et al.* (2008), akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan kepada yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan keadaan bisnis. Menurut Weygandt *et al.* (2013), akuntansi terdiri dari tiga aktivitas, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dalam

organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Berdasarkan definisi yang telah dijelaskan diatas, akuntansi adalah seni dan sistem informasi yang terdiri dari aktivitas identifikasi, pencatatan, dan komunikasi kejadian ekonomi dalam organisasi kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan keuangan.

Akuntansi menggunakan persamaan dasar yang harus diterapkan pada seluruh entitas bisnis. Persamaan tersebut adalah sebagai berikut.

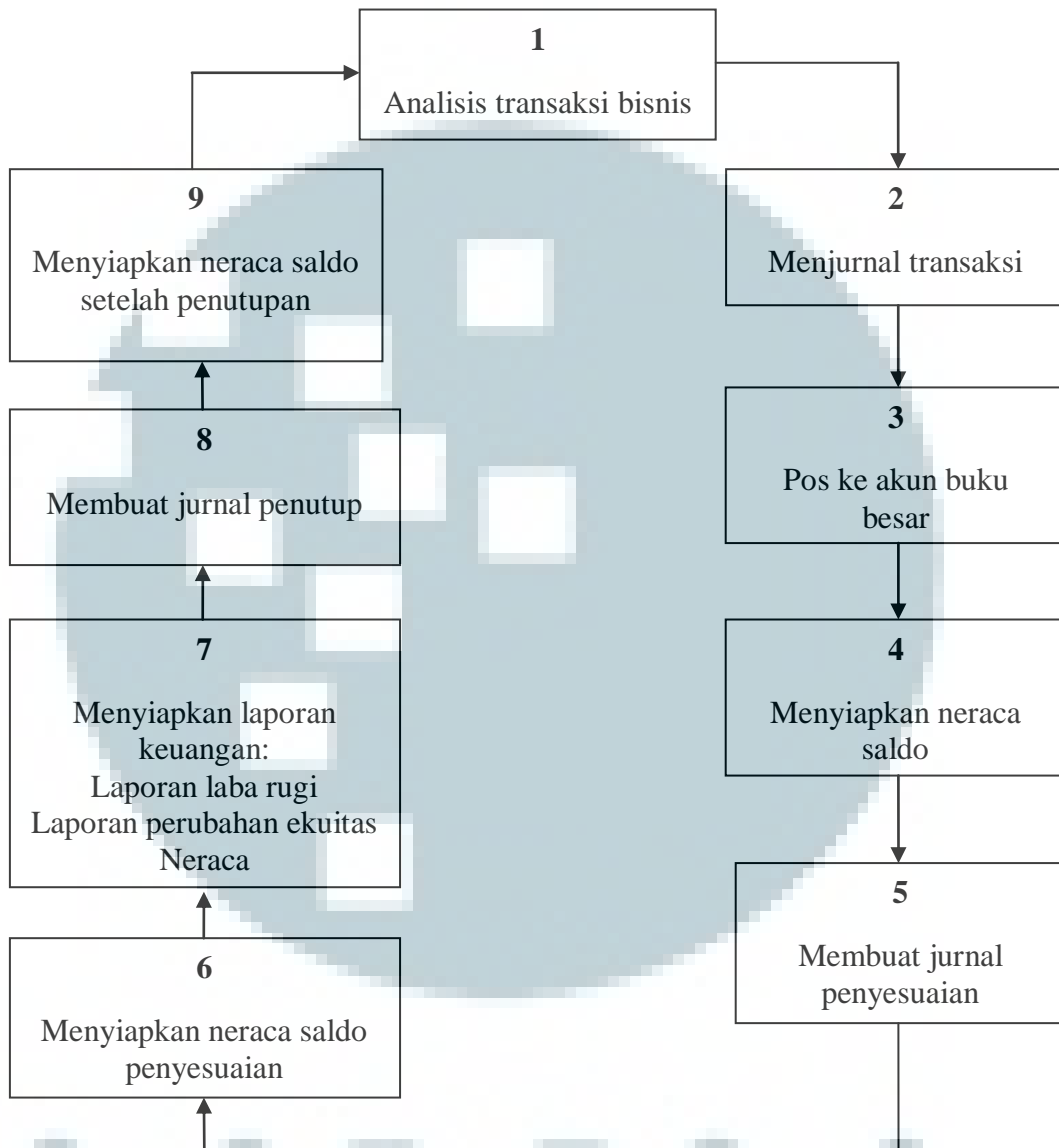
$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan yang memiliki manfaat ekonomis di masa depan. Liabilitas adalah utang yang dimiliki perusahaan kepada kreditur. Ekuitas adalah kepemilikan terhadap total aset (Weygandt *et al.*, 2013).

Transaksi-transaksi yang terjadi menggunakan rumus dasar diatas diproses dalam sebuah siklus akuntansi (*accounting cycle*). Gambar di bawah ini merupakan langkah-langkah dalam siklus akuntansi. Langkah 1-3 dapat terjadi setiap hari selama periode akuntansi. Perusahaan melakukan langkah 4-7 pada basis periodik, seperti bulanan, triwulan, atau tahunan. Langkah 8 dan 9 biasanya dilakukan hanya pada saat akhir periode akuntansi perusahaan (Weygandt *et al.*, 2013).

Dalam siklus akuntansi juga terdapat 2 langkah opsional, yaitu jurnal pembalik dan jurnal koreksi. Jurnal pembalik adalah jurnal untuk membalikkan akun penyesuaian tertentu pada awal periode akuntansi berikutnya. Penggunaan jurnal pembalik adalah prosedur pembukuan yang tidak diwajibkan dalam siklus akuntansi. Kemudian, jurnal koreksi adalah jurnal yang dibuat sebelum jurnal penutup pada akhir periode akuntansi untuk mengoreksi jika perusahaan menemukan kesalahan dalam proses pencatatan (Weygandt *et al.*, 2013).

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Proses utama dalam siklus akuntansi adalah pembuatan laporan keuangan. Menurut PSAK No. 1 (Revisi 2012): *Penyajian Laporan Keuangan*, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Berdasarkan kerangka konseptual SAK (2012), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di

masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi nonkeuangan. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen (*stewardship*) atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya (PSAK No. 1, 2012; SAK, 2012).

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi (PSAK No. 1, 2012):

1. Aset;
2. Liabilitas;
3. Ekuitas;
4. Pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian;
5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
6. Arus kas.

Untuk memperoleh informasi mengenai entitas seperti yang telah disebutkan diatas, diperlukan laporan keuangan yang lengkap yang terdiri dari komponen-komponen berikut ini (PSAK No. 1, 2012):

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang 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.

Selain itu, dalam kerangka dasar konseptual SAK (2012), untuk mencapai tujuannya laporan keuangan disusun atas dasar akrual dimana pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian, dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Laporan keuangan juga disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha entitas dan akan melanjutkan usahanya di masa depan.

Salah satu komponen laporan keuangan, yaitu laporan laba rugi, adalah laporan yang mencatat pendapatan dan beban pada periode tertentu (Weygandt *et al.*, 2013). Laba sering digunakan sebagai ukuran kinerja atau sebagai dasar untuk pengukuran lain, seperti tingkat pengembalian investasi atau laba per saham. Unsur-unsur laporan keuangan yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba adalah penghasilan dan beban (SAK ETAP, 2009).

Menurut Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan dalam PSAK No. 23 (Revisi 2010): *Pendapatan*, penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan meliputi pendapatan (*revenues*) dan keuntungan (*gains*).

1. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Peraturan mengenai pendapatan lebih lengkap dapat dilihat pada PSAK No. 23 (Revisi 2010): *Pendapatan*.
2. Keuntungan mencerminkan pos lainnya yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan. Ketika keuntungan diakui dalam laporan laba rugi, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut SAK ETAP (2009), beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode pelaporan dalam bentuk arus keluar atau penurunan aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Sedangkan menurut Weygandt *et al.* (2013), beban adalah biaya aset atau jasa yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Beban mencakup kerugian dan beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa (SAK ETAP, 2009):

1. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa, misalnya beban pokok penjualan, upah, dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset.

2. Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin, atau mungkin tidak, timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa. Ketika kerugian diakui dalam laporan laba rugi, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

Setelah laporan laba rugi, salah satu komponen laporan keuangan lainnya adalah laporan posisi keuangan. Persediaan merupakan salah satu pos yang terdapat dalam laporan posisi keuangan. Menurut PSAK No. 14 (Revisi 2008): *Persediaan*, persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Weygandt *et al.* (2011), persediaan adalah aset yang perusahaan miliki untuk dijual dalam kegiatan bisnis biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang untuk dijual.

Perusahaan manufaktur atau perusahaan dagang memerlukan sistem akuntansi yang akurat dengan catatan *up-to-date* untuk perencanaan dan kontrol persediaan. Ditambah lagi, perusahaan harus memonitor tingkat persediaan dengan baik untuk membatasi biaya penyimpanan persediaan (Weygandt *et al.*, 2011). Perusahaan menghitung biaya persediaan dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (FIFO) atau rata-rata tertimbang (*weighted-average*) (PSAK No. 14, 2008). Untuk menjaga keakuratan catatan biaya persediaan, perusahaan menggunakan salah satu dari 2 jenis sistem berikut: sistem perpetual dan sistem periodik. Namun, kedua sistem tersebut tetap memerlukan perhitungan fisik persediaan (stock opname) sebagai mekanisme kontrol persediaan (Weygandt *et al.*, 2011).

Menurut Himayati (2008), stock opname adalah proses menghitung jumlah barang yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan catatan pembukuan persediaan. Arens *et al.* (2012) menyatakan bahwa pemeriksaan fisik berarti memverifikasi bahwa aset tersebut benar-benar ada, dan apakah aset yang tersedia telah dicatat. Pemeriksaan tersebut dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Jika perusahaan menggunakan sistem perpetual

dan menemukan perbedaan antara jumlah barang di gudang dengan catatan, maka perlu membuat jurnal untuk menyesuaikan akun persediaan perpetual. Kelebihan atau kekurangan persediaan menyesuaikan harga pokok penjualan (HPP). Jika perusahaan menggunakan sistem periodik, perusahaan tidak perlu membuat jurnal penyesuaian, melainkan langsung menutup selisihnya dalam HPP (Weygandt *et al.*, 2011).

Selain persediaan, salah satu pos penting dalam laporan posisi keuangan adalah kas. Dalam suatu perusahaan, kegiatan transaksi biasanya tidak hanya terjadi secara tunai, tetapi juga dapat dilakukan melalui bank. Aset berupa uang perusahaan yang disimpan dalam bank tentu juga lebih aman dan efisien dibandingkan uang tunai (Weygant *et al.*, 2013). Namun, karena uang yang berada dalam rekening tersebut berada pada pihak ketiga yang juga membuat laporan tersendiri, terkadang terdapat perbedaan dalam catatan saldo antara perusahaan dengan bank.

Setelah menerima laporan bank setiap bulan yang biasanya disebut dengan rekening koran, perusahaan memeriksa catatannya untuk mengidentifikasi mutasi yang membuat perbedaan antara saldo buku dan bank. Proses menyesuaikan saldo buku dan bank ini disebut dengan rekonsiliasi bank (Heintz dan Parry, 2013). Menurut Reeve *et al.* (2008), rekonsiliasi bank adalah analisis perincian item yang bertanggung jawab pada perbedaan antara saldo kas yang dicatat dalam rekening koran dan saldo kas dalam buku besar.

Perbedaan pencatatan oleh bank dengan perusahaan disebabkan oleh beberapa hal, yaitu (Weygandt *et al.*, 2013):

1. Jeda waktu yang mencegah salah satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya. Perbedaan tersebut muncul dari kejadian seperti berikut:
  - a. Deposito dalam perjalanan.
  - b. Cek beredar yang belum dicairkan.
  - c. Memorandum debit atau kredit bank yang belum dicatat perusahaan.
2. Kesalahan oleh masing-masing pihak dalam mencatat transaksi.

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

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja magang adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

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

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

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 8 Juli 2013 hingga 12 September 2013 di PT ILMCI Indonesia. Kerja magang dilakukan mengikuti hari kerja yang berlaku di perusahaan tersebut yaitu pada hari Senin – Jumat mulai pukul 09.00 – 18.00 WIB, dan hari Sabtu mulai pukul 09.00 – 14.00 WIB.

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

Prosedur pelaksanaan Kerja Magang dilakukan dalam 3 tahap, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Pengajuan**

Prosedur pengajuan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara tahun 2011 adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditangani oleh Ketua Program Studi dan

formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seoran dosen *full time* 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 a, 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 memulai 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 3 kali setiap tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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, serta keuangan perusahaan).

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

- 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, mahasiswa berinteraksi 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 Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan

mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja 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/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN