



### **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

Setiap perusahaan harus menyusun dan mempublikasikan laporan keuangan sekurang-kurangnya setahun sekali karena laporan keuangan digunakan untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak internal dan pihak eksternal perusahaan. Pihak internal merupakan individu dalam perusahaan yang menggunakan laporan keuangan untuk membuat keputusan dalam merencanakan, mengorganisasi dan menjalankan bisnis perusahaan. Pihak eksternal merupakan individu-individu diluar perusahaan yang menggunakan informasi dari laporan keuangan untuk mengambil keputusan, seperti investor menggunakan informasi laporan keuangan untuk membeli, menahan atau menjual saham perusahaan dan kreditor menggunakan laporan keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau peminjaman uang (Kieso, 2011).

Menurut PSAK 1 (2012) tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna dalam pembuatan keputusan ekonomi dan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Untuk itu, perusahaan perlu menyusun laporan keuangan.

Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan harus memiliki karakteristik kualitatif dapat dipahami, relevan, handal dan dapat diperbandingkan. Berdasarkan karakteristik tersebut, perusahaan menyusun laporan keuangan melalui suatu siklus akuntansi (Kieso, 2011). Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisa transaksi bisnis. Pada saat perusahaan melakukan suatu transaksi bisnis, akuntan akan menganalisa transaksi tersebut untuk mengidentifikasi transaksi bisnis akan di jurnal atau tidak. Syarat sebuah

transaksi bisnis akan dijurnal, yaitu transaksi tersebut relevan (mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan) dan dapat dinyatakan dalam nilai mata uang. Setelah selesai menganalisa transaksi bisnis, akuntan akan menjurnal transaksi dengan menggunakan *double entry system*, yaitu pencatatan nilai transaksi dengan jumlah yang sama dibagian debit dan kredit. Setelah selesai menjurnal, akuntan akan melakukan *posting* ke buku besar dengan cara mentransfer nilai transaksi dari jurnal umum ke masing-masing akun buku besar. Setelah selesai *posting*, akuntan memindahkan saldo akhir dari masing-masing akun buku besar ke *trial balance*. Setelah selesai membuat *trial balance* akuntan akan menjurnal dan *posting adjusting entries*. Karena perusahaan menggunakan *accrual basis accounting*, yaitu mengakui pendapatan pada saat barang dikirimkan atau pada saat jasa diberikan dan mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi, maka akuntan harus melakukan *adjusting entries* pada akhir periode akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* maupun *understated*. Setelah selesai menjurnal dan *posting adjusting entries*, akuntan memindahkan saldo akhir yang sudah disesuaikan ke *adjusted trial balance*. Akuntan menggunakan *adjusted trial balance* untuk menyusun laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (2012) laporan keuangan yang lengkap meliputi:

1. Laporan posisi keuangan 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
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 mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya.

Setelah membuat laporan keuangan, siklus selanjutnya adalah menjurnal dan *posting closing entries*. Dalam laporan keuangan terdapat *temporary accounts* dan *permanent accounts*. Tujuan *closing entries* adalah untuk menutup *temporary accounts*, yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode, seperti akun di *income statement* dan akun dividen. Setelah menjurnal dan *posting closing entries*, tahap terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyusun *post-closing trial balance*. Tujuan *post-closing trial balance* adalah untuk menyajikan saldo akhir dari *permanent account*, yaitu aset, liabilitas dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Dalam perhitungan biaya, jika perusahaan melakukan pekerjaan berdasarkan pesanan maka perusahaan menggunakan sistem perhitungan biaya *job order costing*. Karena produk atau jasa untuk setiap pesanan berbeda, *job order costing* mengakumulasi biaya secara terpisah untuk masing-masing produk atau jasa. Dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengakumulasi biaya setiap pesanan adalah *job cost sheet* (Horngren, 2012).

Sebelum mempublikasikan laporan keuangan perusahaan meminta akuntan publik melakukan *auditing* untuk menguji keandalan laporan keuangan. Tujuan melakukan *auditing* adalah untuk membuktikan bahwa laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan tidak mengandung salah saji yang material. Setelah mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan keandalan laporan keuangan, auditor mengeluarkan laporan audit. Pengguna laporan keuangan yang mengambil keputusan bisnis berdasarkan laporan keuangan akan mengacu pada laporan auditor dengan asumsi laporan keuangan yang diaudit lengkap, akurat dan tidak bias (Arens, 2012).

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang yang dilakukan bertujuan untuk mengerti prosedur pelaksanaan kegiatan akuntansi di setiap transaksi perusahaan, yaitu:

1. Dengan membantu perusahaan dalam dokumentasi menjadi mengerti mengenai cara *filing* untuk setiap transaksi yang berbeda.
2. Dalam melakukan input jurnal menjadi mengerti mengenai cara melakukan penjurnalan dengan menggunakan sistem perusahaan.
3. Dengan melakukan *update cost sheet* menjadi mengerti mengenai prosedur dan cara menginput setiap biaya yang terdapat di *job order cost sheet* yang telah di *posting*
4. Dengan membuat tanda terima menjadi mengerti mengenai cara membuat *form* untuk tanda terima setiap dokumen yang dipinjam dan dikembalikan oleh auditor.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dimulai dari tanggal 2 Juli 2012 sampai 31 Agustus 2012 setiap hari Senin – Jumat dari jam 08.30 - 17.30 di Divisi *Accounting and Tax*, PT. Multipolar Technology. Pada masa bulan puasa dari tanggal 23 Juli 2012 sampai dengan 16 Agustus 2012 terdapat perbedaan jam kerja, yaitu pekerjaan berlangsung dari pukul 08.00 - 17.00. Dalam masa magang pada tanggal 10 Agustus 2012 hanya masuk setengah hari karena terdapat *gathering* multipolar yang diadakan setiap tahun sekali.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dalam buku panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara tahun 2012:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang 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. Mahasiswa mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. 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 tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanda alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus

menggulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang untuk 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 daya, pemasaran perusahaan, 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 dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang 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 dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan 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 mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja



magang 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. 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN