



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

Peluang yang muncul sehubungan dengan bisnis global mendorong kemunculan banyak perusahaan, salah satunya adalah perusahaan dagang. Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang menjual produk jadi yang dibeli dari perusahaan lain atau produsen. Dengan kata lain, perusahaan ini berfungsi sebagai jembatan antara produsen suatu produk dengan konsumen yang membutuhkan produk tersebut. Jenis perusahaan dagang yang banyak beredar di masyarakat saat ini adalah perusahaan *retail*.

Retail merupakan proses penjualan barang secara langsung kepada konsumen akhir. Penjualan *retail* dilakukan dalam ukuran kecil atau satuan dengan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen akhir yang merupakan pemakai langsung produk tersebut. Perusahaan retail memiliki banyak cabang yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia untuk menjalankan bisnisnya. Cabang-cabang tersebut dapat berbentuk *supermarket* dan *hypermarket*.

Persediaan sangat penting untuk kelancaran kegiatan usaha pada perusahaan *retail*. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 14 (2012), persediaan diartikan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan dapat berupa bahan baku, barang dalam proses, atau barang jadi. Herjanto (2007) menyatakan persediaan memiliki beberapa fungsi, yaitu: menghilangkan risiko keterlambatan pengiriman barang yang dibutuhkan perusahaan, mengurangi risiko kenaikan harga barang, menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman dan memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan menyediakan barang yang dibutuhkan.

Pengadaan persediaan untuk perusahaan retail dapat dilakukan dengan cara konsinyasi dan pembelian putus. Perbedaan dari kedua cara pengadaan persediaan ini adalah dalam hal pengembalian barang. Barang yang diperoleh dengan cara konsinyasi boleh dikembalikan kepada *supplier* apabila tidak terjual. Sedangkan barang yang dibeli melalui pembelian putus tidak boleh dikembalikan kepada *supplier* dan menjadi beban perusahaan.

Terdapat dua sistem untuk menghitung persediaan, yaitu sistem persediaan perpetual dan sistem persediaan periodik (Weygandt, dkk., 2011). Sistem persediaan perpetual melakukan perhitungan harga pokok penjualan setiap kali barang terjual, sedangkan sistem persediaan periodik melakukan perhitungan harga pokok penjualan pada akhir periode.

Perusahaan retail umumnya menggunakan sistem persediaan perpetual karena memberikan pengendalian yang lebih baik pada semua persediaan. Sistem persediaan perpetual melakukan pencatatan secara *up to date* dan memberikan hasil yang akurat. Perusahaan dapat menggunakan catatan persediaan untuk mengecek jumlah persediaan yang dimilikinya. Jika terjadi perbedaan antara catatan dengan persediaan yang ada, maka perusahaan dapat segera melakukan investigasi untuk menemukan penyebab perbedaan tersebut.

Perusahaan yang menggunakan sistem persediaan perpetual harus mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan persediaan. Transaksi tersebut dicatat dengan menggunakan sistem informasi perusahaan. Setiap perusahaan memiliki *software* tersendiri untuk melakukan pencatatan. Transaksi yang dicatat terdiri dari; pembelian dan penjualan, retur pembelian dan retur penjualan, serta barang rusak. Transaksi pembelian dicatat setelah barang yang dipesan dari *supplier* diterima, sedangkan penjualan dicatat ketika barang dibeli oleh konsumen. Transaksi retur pembelian ke *supplier* dicatat ketika ada masalah dengan barang yang dipesan. Transaksi retur penjualan dicatat saat konsumen mengembalikan barang dalam jangka waktu yang ditentukan. Barang rusak

adalah barang yang sudah tidak layak untuk dijual ke konsumen dan tidak bisa dikembalikan ke *supplier* sehingga perusahaan harus mencatatnya sebagai beban perusahaan.

Semua transaksi di atas terjadi dalam cabang-cabang perusahaan retail. Hal ini membuat setiap cabang bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam sistem perusahaan dan mengirimkannya secara rutin ke kantor pusat. Setelah itu, kantor pusat menyimpan semua data transaksi tersebut dan mencocokkannya dengan dokumen yang terkait seperti nota, kuitansi, atau tanda terima. Berdasarkan bukti tersebut, dilakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal, melakukan posting ke buku besar, membuat *trial balance*, dan terakhir adalah menyusun laporan keuangan.

Laporan keuangan diartikan sebagai suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan perusahaan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 1 (2012). Tujuan perusahaan membuat laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan dan laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang adalah untuk meningkatkan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja dan memperoleh pengalaman yang nyata. Pengetahuan yang dapat diambil dari pengalaman kerja magang antara lain memahami praktik mengenai penerimaan

barang dan pengeluaran barang di gudang *hypermarket*, serta mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 02 Juli 2012 sampai dengan 07 September 2012. Kerja magang dilaksanakan di *Giant* BSD Tangerang, yang beralamat di jalan Kapten Soebijanto Djoyo Hadikusumo Blok II-5, Sektor CBD BSD Tangerang, kode pos 15321 dan ditempatkan di departemen akuntansi. Jam kerja selama kerja magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 07.00-15.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada *Giant* BSD Tangerang, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditandatangani ketua program studi.
- b. Surat Pengantar dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang yaitu *Giant* BSD Tangerang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- e. Menerima surat balasan dari *Giant* BSD Tangerang untuk memulai melakukan kerja magang, kemudian mahasiswa melaporkan ke koordinator magang.
- f. Selama proses magang, terdapat beberapa formulir yang harus mendapat persetujuan dari pembimbing lapangan, yaitu: Kartu Kerja

Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri perkuliahan tentang pembekalan kerja magang sebanyak tiga kali tatap muka.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah mengenai petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, serta perilaku di perusahaan. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
 - a) Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.
 - b) Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, proses mengumpulkan data dan menganalisis kelemahan serta keunggulan yang dimiliki perusahaan.
 - c) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan pemberian nilai, cara melakukan presentasi dan tanya jawab.
- c. Melaksanakan kerja magang di bawah bimbingan pembimbing lapangan yang merupakan karyawan tetap di perusahaan *Giant* BSD Tangerang. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan *Giant* BSD Tangerang
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan *Giant* BSD Tangerang sesuai dengan bidang studi.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.

- g. Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan *Giant* BSD Tangerang selesai, mahasiswa menuangkan semua hal yang dilakukan 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 magang dan mahasiswa menginformasikan kepada ketua program studi mengenai laporan kerja magang yang sudah selesai.
- d. Laporan kerja magang diserahkan kepada pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian yang telah diisi oleh pembimbing lapangan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah selesai bekerja di *Giant* BSD Tangerang kepada ketua program studi.
- f. Setelah persyaratan ujian kerja magang dilengkapi, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Ujian kerja magang dilaksanakan dan laporan kerja magang dipertanggungjawabkan dalam ujian kerja magang.