



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

Masyarakat ataupun perusahaan yang memiliki kelebihan uang akan mencari alternatif dalam menyimpan dan menginvestasikan kelebihan uangnya. Alternatif investasi tersebut dapat berupa mendepositokan uangnya, membeli saham ataupun obligasi yang dikeluarkan oleh badan pemerintah atau perusahaan. Dalam melakukan investasi, penting bagi investor untuk mendapatkan gambaran secara keseluruhan mengenai kinerja dan kondisi keuangan perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk penilaian yang berkaitan dengan investasi. Gambaran mengenai kinerja dan kondisi keuangan perusahaan tersebut tercermin dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan merupakan *output* dari aktivitas akuntansi dan transaksi keuangan perusahaan yang disajikan pada akhir periode.

Menurut Kieso, *et., al* (2013) akuntansi terdiri dari tiga tahapan aktivitas yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk dianalisa. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya yang kemudian dilanjutkan dengan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal hingga

membentuk siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan serangkaian proses kegiatan akuntansi yang dimulai dari mencatat transaksi, memasukkan transaksi ke dalam jurnal, memindahkan jurnal ke akun yang tepat dalam buku besar, menyiapkan neraca saldo, menjurnal *adjusting entries*, menyiapkan *adjusted trial balance*, menyiapkan laporan keuangan, menjurnal *posting closing entries* dan menyiapkan *post closing trial balance*. Pada proses pencatatan ini dilakukan dengan cara *double entry system* atau pencatatan dua sisi sehingga menghasilkan nilai debit dan kredit dengan jumlah nominal yang sama. Tahapan aktivitas terakhir adalah mengkomunikasikan informasi yang terdapat di dalam laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik pengguna internal maupun pengguna eksternal untuk dianalisa dalam pengambilan keputusan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (IAI, 2012) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dan tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Perusahaan membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi dalam membantu memudahkan pencatatan transaksi agar dapat diorganisir secara lebih baik dan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi, sistem tersebut adalah *Accurate Accounting Software*. Sipahutar (2008) menjelaskan bahwa *Accurate Accounting Software*

merupakan suatu sistem akuntansi perusahaan yang dikembangkan untuk pencatatan dan pengelolaan data keuangan pada setiap perusahaan yang dibuat secara terpadu (*Integrated Software*). Agar mempermudah penggunaan aplikasi *Accurate Accounting Software*, perusahaan membutuhkan *manual instruction* sebagai panduan dan penjelasan fitur dan modul-modul seperti modul pembelian, penjualan, persediaan, buku besar, kas bank, dan *asset* tetap yang terdapat di program *accurate* dan cara penggunaan formulir-formulir dalam pencatatan transaksi keuangan yang umum terjadi di perusahaan. Perusahaan juga membutuhkan standar operasional prosedur (SOP) agar kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan dan juga dapat mencegah terjadinya *fraud*.

Proses pencatatan transaksi yang terjadi setidaknya harus didukung oleh satu dokumen transaksi atau dokumen pendukung seperti *invoice*, kwitansi, bukti tagihan atau pembayaran, pesanan penjualan, pesanan pembelian, faktur pajak, slip setoran bank, dan dokumen pendukung lainnya. Transaksi yang sudah diidentifikasi dan didukung oleh dokumen akan dilakukan penginputan dan penjurnalan yang dibuatkan dalam *journal voucher*. *Journal voucher* adalah otorisasi tertulis yang membuat nomor seri, nilai transaksi, akun buku besar, referensi dokumen pendukung, deskripsi singkat mengenai transaksi dan tanda tangan pihak yang mengotorisasi. *Journal voucher* dibuat untuk setiap transaksi keuangan yang terjadi.

Transaksi yang dilakukan perusahaan untuk diinput dan dijurnal adalah transaksi penjualan dan transaksi pembelian. Penjualan diperlukan agar perusahaan dapat memperoleh laba dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya. Perusahaan

melakukan pembelian bahan baku untuk produksi dan keperluan lainnya yang berguna untuk kelangsungan perusahaan. Transaksi pembelian dan penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Input penjualan dan pembelian dilakukan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan dan pembelian barang atau jasa.

Transaksi penjualan dan pembelian mempengaruhi jumlah persediaan sehingga diperlukan validasi atas persediaan. Validasi tersebut dapat dilakukan melalui pemeriksaan fisik dalam upaya perlindungan terhadap aset perusahaan dan meningkatkan akurasi serta reliabilitas pencatatan akuntansi (Kieso, *et., al*, 2013). Perusahaan perlu melakukan pemeriksaan fisik untuk menghindari adanya penyalahgunaan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, perusahaan membutuhkan kas dan setara kas. Kas diartikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dapat pula diterimanya sebagai setoran ke bank (Waluyo, 2012). Keterbatasan kas dapat berdampak buruk misalnya perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh diskon yang besar jika pembelian dilakukan secara tunai. Investor dalam mengambil keputusan berinvestasi juga harus melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Penggunaan kas dapat untuk kepentingan jumlah pembayaran yang besar ataupun untuk pembayaran yang kecil-kecil saja. Penerimaan dan pembayaran yang relatif besar biasanya melalui bank sehingga perusahaan perlu untuk melakukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi ini sangat bermanfaat untuk mengecek ketelitian pencatatan akun kas dan catatan bank serta untuk mengetahui

penerimaan atau pengeluaran yang telah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan (Waluyo, 2012). Pembayaran yang jumlahnya relatif kecil dapat menggunakan dana kas kecil (*Petty Cash*) sehingga diperlukan pencatatan dan pelaporan atas keluar masuknya dana kas kecil tersebut. Untuk setiap transaksi pengeluaran kas, perusahaan perlu untuk membuat *voucher* sebagai bagian dari *internal control* pengeluaran kas perusahaan.

Selain bertanggung jawab dalam menyajikan laporan keuangan, perusahaan juga bertindak sebagai wajib pajak yang memiliki kewajiban untuk membayar pajak yang terutang kepada negara. Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1 ayat 1, pajak 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. Menurut golongan atau pembebanan, pajak dapat dibagi menjadi dua, yaitu (Waluyo, 2013):

1. Pajak Langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak Tidak Langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak (Waluyo, 2012), sedangkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi atau penyerahan barang atau jasa kena pajak di dalam negeri (daerah pabean), yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak (Waluyo, 2011). Bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai disebut juga Faktur Pajak. Pembuatan faktur pajak bersifat wajib bagi setiap Pengusaha Kena Pajak, karena Faktur Pajak adalah bukti yang menjadi sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN (Waluyo, 2012). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak, sedangkan pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak. Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang berlaku adalah tarif tunggal, yaitu sebesar 10% sedangkan tariff Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas ekspor Barang Kena Pajak sebesar 0% (Waluyo, 2012).

Sarana Wajib Pajak dalam membayar dan menyetor pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak). SSP adalah bukti pembayaran dan atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui tempat pembayaran yang

ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2011). Formulir SSP dibuat dalam lima rangkap. Lembar pertama untuk arsip wajib pajak, lembar kedua digunakan untuk arsip Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar ketiga digunakan untuk dilaporkan wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), lembar keempat digunakan untuk arsip kantor penerima pembayaran seperti bank atau kantor pos, dan giro selanjutnya lembar kelima untuk arsip wajib pungut atau pihak lain.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

- a. Memperoleh pengalaman nyata dalam dunia kerja, sekaligus untuk memperluas koneksi dan membangun kerja sama yang baik dengan lingkungan pekerjaan.
- b. Memperoleh pemahaman dan dapat menerapkan ilmu terutama yang berhubungan dengan akuntansi dan perpajakan.
- c. Dapat menemukan solusi terhadap masalah-masalah yang ditemukan dalam dunia kerja melalui praktik kerja magang, sehingga memberikan manfaat yang berguna bagi perusahaan.
- d. Memaksimalkan potensi diri, dengan mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di kampus dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

- e. Meningkatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 9 September 2014 di PT Prodigy Konsultan yang beralamat di GP Plaza Lantai 15 No.15 Office 17, Jl. Gelora II No. 1 Gelora Tanah Abang (Palmerah), Jakarta Pusat dan ditempatkan di divisi *accounting service*. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Panduan Kerja Magang Edisi 2014 Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

A. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang 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 dengan ditandatangani 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. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
 - d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
 - e. 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 yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
 - f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa 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.

- h. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang disebut sebagai pembekalan. 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 pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 berbaaur 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. Selama kerja magang mahasiswa membuat formulir kehadiran kerja magang serta laporan realisasi kerja magang per minggu untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.
- f. 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.
- g. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa melalui formulir penilaian pelaksanaan kerja magang, ditandatangani dan dimasukkan ke dalam amplop

tertutup. Penilaian tersebut akan diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan berakhir, 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 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN