



### **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

Susilo Bambang Yudhoyono (SBY), Presiden Republik Indonesia menyatakan dalam Keterangan Pemerintah atas RAPBN 2014 dan Nota Keuangan bahwa pertumbuhan ekonomi Indonesia periode 2009-2013 mencapai rata-rata 5,9% per tahun yang merupakan pertumbuhan ekonomi tertinggi. Pertumbuhan ekonomi yang tinggi ini menyebabkan tingginya aktivitas ekonomi dalam masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan yang ada di Indonesia. Data Badan Pusat Statistik menunjukkan pada tahun 2010 terdapat 23.345 perusahaan di Indonesia. Perusahaan ini terdiri atas berbagai jenis, salah satunya adalah perusahaan dagang.

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagang sebagai sumber utama pendapatannya (Weygandt et al., 2013). Perusahaan dagang memiliki karakteristik yang berbeda dengan perusahaan jasa dan perusahaan manufaktur, di mana pada perusahaan jasa tidak dikenal barang dagang karena sumber pendapatannya berasal dari pemberian jasa, sementara perusahaan manufaktur memproduksi barang dagangannya sendiri. Walaupun demikian, semua perusahaan, baik perusahaan dagang maupun perusahaan jasa dan perusahaan manufaktur memiliki kesamaan, yaitu sama-sama menjalankan proses akuntansi.

Akuntansi terdiri dari 3 proses yaitu melakukan identifikasi transaksi, pencatatan transaksi, serta mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut (Weygandt et al., 2013). Peranan akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting karena informasi yang dihasilkan akan digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan. Jika akuntansi tidak dilakukan secara tepat, maka akan beresiko mengarahkan pembuat keputusan ke keputusan yang tidak tepat pula.

Proses pencatatan transaksi memiliki langkah-langkah yaitu menganalisa setiap transaksi dan efeknya terhadap akun-akun, memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal, dan memindahkan informasi dalam jurnal ke dalam buku besar (Weygandt et al., 2013). Jurnal adalah metode akuntansi untuk mendeskripsikan efek dari transaksi terhadap akun-akun secara kronologis. Jurnal ditulis dengan format debit-kredit (Libby et al., 2009).

Kini dengan begitu pesatnya perkembangan teknologi proses akuntansi tidak terlepas dari penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sistem adalah seperangkat komponen yang berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk menyediakan dan meningkatkan proses pembuatan keputusan (Romney & Steinbart, 2012). Sistem informasi adalah seperangkat prosedur formal yang mengumpulkan data, mengolah data menjadi informasi, dan mendistribusikan informasi kepada pengguna (Halls, 2008). Sementara itu SIA adalah kumpulan data dan prosedur pemrosesan yang menciptakan informasi untuk penggunaannya (Bagranoff et al., 2008).

SIA memiliki enam komponen, yaitu adalah *user*, prosedur dan instruksi, data, *software*, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal. Keenam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk dapat menjalankan fungsi bisnis penting antara lain:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas perusahaan, sumber daya, dan personnel.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen bisa merencanakan, menjalankan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personnel perusahaan.
3. Menyediakan kontrol yang memadai atas aset dan data perusahaan.

Kaitan SIA dengan akuntansi keuangan yaitu mengolah *input* berupa *source documents*, misalnya *sales invoice*, *purchase invoice*, dll menjadi laporan keuangan dan laporan lain sebagai *outputnya*. Proses yang dilakukan oleh SIA dalam mengolah *source documents* menjadi laporan keuangan termasuk membuat jurnal, *memposting* ke buku besar, serta menyiapkan neraca (Bagranoff et al., 2008).

Dalam akuntansi dikenal berbagai siklus, menurut Romney & Steinbart (2012) siklus akuntansi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, serta *human resource management* dan *payroll cycle*. Sementara menurut Hall (2008) siklus akuntansi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, dan *conversion cycle*. Pada perusahaan dagang tidak dikenal *production* atau *conversion cycle* karena perusahaan dagang tidak melakukan aktivitas produksi maupun mengubah barang

dagangannya. Menurut Bagranoff et al. (2008) dua proses bisnis inti yang paling umum untuk kebanyakan bisnis adalah penjualan dan pembelian.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu aktivitas di dalam *revenue cycle*, yaitu seperangkat aktivitas bisnis yang berulang yang berhubungan dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan serta mengumpulkan pembayaran. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *revenue cycle* yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collection* (Romney & Steinbart, 2012 ).

Dalam proses *sales order entry* terdapat tiga aktivitas utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan persediaan barang dagang. Dalam proses *shipping* terdapat dua aktivitas utama, yaitu memilih dan mengepak barang dagangan dan mengirimkan barang dagangan. Dalam proses *billing* terdapat dua aktivitas utama, yaitu *invoicing* dan *update* akun piutang. Dalam proses *cash collection* aktivitas utamanya adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan (Romney & Steinbart, 2012 ).

Dalam aktivitas *billing*, perusahaan akan melakukan *invoicing*, yaitu mengirimkan *sales invoice* kepada pelanggan yang seberapa besar nilai yang harus dibayar dan ke mana pelanggan harus mengirimkan pembayaran tersebut. *Sales invoice* yang dibuat oleh perusahaan membutuhkan informasi dari departemen yang membuat *sales order* untuk mengetahui jumlah yang dipesan oleh pelanggan, serta membutuhkan informasi dari departemen pengiriman untuk mengetahui jumlah

pesanan yang sudah dikirim kepada pelanggan. Oleh sebab itu, *sales invoice* tidak dapat dibuat tanpa adanya *sales order* dan *delivery order*.

*Expenditure cycle* yaitu seperangkat aktivitas bisnis yang berulang yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *expenditure cycle* yaitu *ordering*, *receiving*, *approve supplier invoices*, dan *cash disbursement*. Dalam proses *ordering*, aktivitas utamanya adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang atau jasa yang akan dipesan, serta memilih *supplier*. Dalam proses *receiving*, aktivitas utamanya adalah menerima dan menyimpan barang yang dipesan. Dalam proses *approve supplier invoices* aktivitas utamanya mereview dan menyetujui *invoice* yang dikirim *supplier*. Dalam proses *cash disbursement* aktivitas utamanya adalah memproses pembayaran kepada *supplier*.

Tindakan pengendalian adalah unsur penting dalam setiap siklus akuntansi untuk meminimalisir kesalahan maupun kecurangan. Menurut Halls (2008) tindakan pengendalian yang dapat dilakukan adalah otorisasi transaksi, pemisahan tugas, pengawasan, pencatatan akuntansi, kontrol akses, serta verifikasi independen.

Perusahaan yang menjalankan usahanya di Indonesia tidak terlepas dari hukum perpajakan yang berlaku di Indonesia, salah satunya adalah pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam Daerah Pabean, baik konsumsi barang maupun jasa (Waluyo, 2011).

Adapun objek PPN antara lain (Murtopo et al., 2011):

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan pengusaha
2. Impor BKP
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan pengusaha
4. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
5. Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
6. Ekspor BKP berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)
7. Ekspor JKP oleh PKP

Tarif PPN adalah 10%, sedangkan tarif PPN atas ekspor BKP adalah 0%. PPN yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai adalah harga jual, nilai penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan (Murtopo, 2010). Kemudian berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia no. 96 tahun 1993 tentang “Pemberlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Penyerahan Barang Kena Pajak ke, dari, dan antar Kawasan Berikat dan Entrepot Produksi untuk Tujuan Ekspor (EPTE)” pasal 1 menyatakan bahwa atas penyerahan BKP oleh PKP dari Daerah Pabean Indonesia lainnya kepada PKP di Kawasan Berikat atau EPTE untuk diolah, PPN dan PPnBM yang terutang tidak dipungut.

Berkaitan dengan adanya pemungutan PPN, perusahaan diwajibkan membuat satu Faktur Pajak untuk setiap penyerahan BKP. Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak dan juga sebagai sarana mengkreditkan Pajak Masukan (Waluyo, 2011). Pembuatan Faktur Pajak dilakukan ketika terjadi penyerahan BKP, oleh sebab itu setelah perusahaan melakukan pengiriman, perusahaan selain menerbitkan *sales invoice* juga harus menerbitkan Faktur Pajak.

Sehubungan dengan pembuatan faktur pajak, sesuai dengan Tata Cara Penomoran Faktur Pajak “PENG-04/PJ.09/2013”, terhitung mulai 1 April 2013 pembuatan Faktur Pajak harus menggunakan nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Oleh sebab itu dalam pembuatan faktur pajak, perusahaan tidak bisa memberikan nomor seri sesuka hati, melainkan harus sesuai dengan yang diberikan oleh DJP.

Proses penjualan tidak luput dari keterkaitannya dengan *accounts receivable*. *Accounts receivable* adalah nilai yang terutang oleh pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang atau jasa. Biasanya *accounts receivable* akan ditagih dalam rentang waktu 30 sampai dengan 60 hari (Weygandt et al., 2013). Setiap bulan biasanya perusahaan akan mengirimkan sebuah *monthly statement* untuk setiap pelanggan. *Statement* ini mengintisarkan *outstanding sales invoice* atau *sales invoice* yang belum dilunasi untuk pelanggan tertentu dan nilai yang terutang saat itu (Bagranoff et al., 2008)



Selain transaksi penjualan, salah satu transaksi yang paling sering terjadi dalam perusahaan adalah transaksi yang melibatkan kas. Dalam setiap siklus akuntansi pasti terdapat transaksi yang berhubungan dengan kas, misalnya dalam *revenue cycle* terjadi pembayaran piutang oleh pelanggan, dalam *expenditure cycle* terjadi pembayaran utang kepada *supplier*, serta dalam *human resource management & payroll cycle* terjadi pembayaran gaji karyawan. Karena transaksi yang berkaitan dengan kas begitu banyak, maka proses identifikasi dan pencatatan transaksi harus dilakukan secara tepat dan cermat, selain agar *report* yang dihasilkan juga tepat, juga agar tidak terjadi kecurangan yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas.

Dalam proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, akuntan harus memastikan bahwa nilai transaksi harus sesuai dengan bukti yang ada. Misalnya untuk penerimaan kas, akuntan harus memastikan bahwa nilai penerimaan sudah sesuai dengan cek yang diberikan oleh pelanggan, nilai saldo yang dikreditkan di rekening koran, serta nilai *sales invoice* yang dikirim ke pelanggan. Sementara itu misalnya untuk transaksi pengeluaran kas, akuntan harus memastikan bahwa pengeluaran tersebut benar-benar terjadi dan didukung dengan bukti, misalnya dengan membandingkan nilai cek, nilai debit di rekening koran, serta *sales invoice* yang dikirim *supplier*.

Penerimaan dan pengeluaran kas akan dicatat dalam jurnal. Jurnal terdiri atas dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum memiliki fungsi untuk mengungkapkan efek dari transaksi secara lengkap, menyediakan pencatatan

kronologis atas transaksi, dan membantu untuk mencegah dan/atau menemukan kesalahan karena nilai debit dan kredit setiap *entry* bisa dengan mudah dibandingkan. Jurnal khusus adalah jurnal tambahan selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang memiliki jenis serupa, misalnya jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pembayaran kas (Weygandt et al., 2013)..

Kas sebagai aset perusahaan yang paling likuid memiliki risiko ancaman yang sangat tinggi terutama risiko pencurian. Oleh sebab itu dalam setiap transaksi yang melibatkan kas harus terdapat tindakan pengendalian yang ketat. Dalam *revenue cycle* tindakan pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi pencurian kas di antaranya adalah pemisahan tugas bagi fungsi pemegang kas (kasir) dan fungsi utang-piutang, rekonsiliasi bank secara berkala, dan pendepositan semua penerimaan setiap hari. Sementara dalam *expenditure cycle* tindakan pengendalian yang dapat dilakukan adalah pengamanan kas dan cek secara fisik, menggunakan cek yang dinomori sebelumnya, pemisahan tugas antara pembuat cek dan fungsi utang, penandatanganan cek oleh dua orang untuk cek bernilai besar, penggunaan metode *imprest* untuk kas kecil, dan pemeriksaan tiba-tiba atas kas kecil.

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

Kerja magang dimaksudkan agar diperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam praktik

akuntansi dan perpajakan perusahaan dagang, seperti prosedur pembuatan *sales invoice* dan faktur pajak, pembuatan jurnal, dan *input* data.

Tujuan dari kerja magang yaitu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dan perpajakan perusahaan dagang dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi dan perpajakan perusahaan dagang.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi dan perpajakan perusahaan dagang.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.

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

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 28 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di PT Heraeus Materials Indonesia. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara

dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

#### 1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen 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 dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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 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 data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Bapak Erwin Sutarko.
- d. 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.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada

Pembimbing Lapangan 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. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang
- g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

UMMN