



### **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

Pada Bab 1 ini akan dibahas mengenai latar belakang, maksud dan tujuan magang, serta waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang.

### 1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memerlukan sistem informasi untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan tersebut. Sistem informasi juga dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan kemampuan berkompetisi dalam bersaing dengan perusahaan lain. Sistem sendiri merupakan kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Akuntansi, sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomik mengenai suatu badan usaha kepada beragam orang (Royan, 2009).

Untuk mendukung pengambilan keputusan, setiap perusahaan, baik perusahaan jasa atau manufaktur, akan melakukan proses *billing* (atau dalam bahasa Indonesia disebut penagihan) dalam melakukan pencatatan proses transaksi yang terjadi. Bahkan dapat dikatakan manajemen *billing* merupakan inti dari proses manajerial sebuah perusahaan. Sistem *billing* adalah sebuah sistem yang berkaitan dengan manajemen klien, *order*,

*invoice*, dan nota. Sistem ini adalah sistem yang menangani tugas umum yang terdapat di sebuah organisasi bisnis.

Sistem *billing* diperlukan dalam memproses suatu transaksi di setiap perusahaan. Untuk bidang bisnis yang melakukan transaksi dalam jumlah yang besar, sistem *billing* sangat dibutuhkan, seperti: rumah sakit, perusahaan yang bergerak di bidang *export import, forwarding company, department store*, dan masih banyak lagi.

Sistem *billing* merupakan sistem yang membantu para usahawan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. Contohnya untuk perusahaan yang bergerak di bidang *export import (forwarding company)*, sistem *billing* diperlukan untuk melakukan penagihan ke kantor pusat atau *mill*, agar *invoice* yang telah diterima dari *shipping line* dapat diproses dan segera dibayarkan sebelum waktu jatuh tempo.

Terdapat beberapa ketentuan dalam sistem *billing*. Penentuan sistem *billing*, dapat ditentukan dari transaksi yang terjadi. Ada 2 jenis sistem *billing*, yaitu *one billing system* dan *twin billing system*. Ketentuan dalam sistem *billing* dapat dilihat dari ada atau tidaknya limit yang diberlakukan oleh distributor terhadap pelanggannya. Ilustrasi dijelaskan sebagai berikut. Seorang distributor memberikan limit 2 *billing* setiap bulan kepada pelanggannya dengan limit Rp 500.000.000,00. Dengan catatan, untuk nilai berapa pun atas transaksi yang terjadi, tetap dianggap 1 *billing*. Apabila pelanggan tersebut sudah melakukan transaksi yang telah melewati limit *billing* dari distributor tersebut, maka pengiriman

barang akan diberhentikan terlebih dahulu sampai pelanggan tersebut membayarkan tagihannya kepada distributor, walaupun transaksi yang terjadi dalam 2 *billing* tersebut belum mencapai Rp 500.000.000,00. Lain halnya dengan distributor yang tidak memberlakukan sistem limit *billing* terhadap pelanggannya. Pelanggan akan diberikan kebebasan dalam melakukan transaksi, walaupun lebih dari 2 *billing*, selama transaksi tersebut tidak melewati jumlah batas kredit yang telah ditetapkan. Sebagai contoh, pelanggan A melakukan 5 transaksi yang dicatatkan dalam 5 *billing*. Batas jumlah kredit yang telah ditetapkan adalah Rp 500.000.000,00. Jadi, pelanggan tersebut bebas melakukan transaksi dengan beberapa *billing*, selama jumlah batas kredit tidak melebihi batas yang telah disepakati.

Manfaat dari penentuan sistem *billing* ini, agar *salesman* tidak melakukan pengiriman barang secara terus menerus, selama pelanggan tersebut belum melakukan pembayaran atas transaksi-transaksi sebelumnya. Hal ini perlu diperhatikan karena pada kenyataannya, *salesman* selalu mengirimkan barang kepada pelanggan walaupun pelanggan tersebut belum melakukan pembayaran atas transaksi sebelumnya. Ada dua kemungkinan hal ini terjadi, antara lain:

1. *Salesman* tidak mengetahui kondisi piutang penjualan yang sebenarnya, atau
2. *Salesman* sudah mengetahui kondisi seperti di poin 1, tetapi *salesman* tersebut tidak melaksanakan ketentuan perusahaan

dengan baik, atau karena pengaruh pihak pelanggan yang berjanji akan melakukan pembayaran ketika produk/barang dikirimkan.

Hal demikian juga dapat terjadi apabila salesman ingin memenuhi pencapaian target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pada awalnya, orang yang menciptakan dan menemukan sistem *billing* hanya menciptakan sistem *billing* dalam bentuk *software*. Apabila seseorang ingin memiliki *software billing*, mereka harus membeli *software* tersebut dan kemudian meng-*install*-nya ke komputer atau *notebook* mereka. Tetapi kini, dengan adanya internet, kemudian *software* tersebut dapat di *download* melalui situs-situs yang disediakan. Ada bermacam-macam model sistem *billing* dengan kelebihan dan kekurangannya, ada yang gratis dan ada pula yang dikenakan biaya.

Aspek paling penting dari penagihan yaitu:

1. Semua pengiriman telah ditagih (*completeness*).
2. Tidak ada pengiriman yang ditagih lebih dari satu kali (*occurrence*).
3. Setiap pengiriman ditagih dalam jumlah yang tepat (*accuracy*).

Kelebihan sistem *billing* :

1. Memudahkan pemilik usaha untuk mengatur segala transaksi yang terjadi.

2. Pemakaiannya lebih praktis.
3. Pengeluaran lebih hemat. Dengan menggunakan sistem *billing*, setiap usaha hanya perlu mempekerjakan satu orang untuk mengontrol segala aktivitas transaksi yang terjadi.
4. Fitur-fitur *standard* telah dilengkapi sehingga memudahkan pengguna dalam pemakaian.

Kekurangan sistem *billing* :

1. *Software* untuk sistem *billing*, masih mudah untuk di *hack*.
2. *Software* untuk sistem *billing* sangat tergantung dengan koneksi internet atau *server*, sehingga jika internet atau server di sekitar sedang bermasalah, maka sistem *billing* pun akan ikut bermasalah,.
3. Jika *software* masternya terkena virus dan seluruh datanya hilang, sulit untuk mencari *history back up*-nya
4. Menurut para pengguna, sistem ini masih terdapat *Bug*, dan masih mudah dilumpuhkan. Oleh karena itu keamanan sistem ini belum terjamin sepenuhnya.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan yaitu :

1. Mendapatkan ilmu secara praktik mengenai bagaimana cara melakukan verifikasi *invoice* menggunakan SAP.

2. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di perusahaan tempat magang dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
3. Melatih tanggung jawab dan ketelitian serta ketangkasan dalam melakukan verifikasi *invoice* agar tidak salah dalam melakukan pencocokkan *invoice* secara manual dan secara sistem.
4. Dapat menerapkan ilmu yang didapat secara teori dan mempraktekannya ke dalam dunia kerja.
5. Memperoleh pengalaman di dunia kerja, khususnya di bidang *accounting* dan *finance*, seperti melakukan verifikasi *invoice*, membuat *invoice* menggunakan sistem SAP, dan melakukan verifikasi *third party* untuk keperluan *billing*.

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

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

Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2013 hingga 31 Oktober 2013 di PT Asia Trade Logistics (PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk) sebagai *verification and billing team (Accounting and Finance)*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00-17.00.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat dalam Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu:

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 melalui Ketua Program Studi Akuntansi.
  - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
  - 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 baru akan dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan 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 melakukan Kerja Magang di PT Asia Trade Logistics (PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk), mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, 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 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, keuangan perusahaan)

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

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah dipilih oleh Ketua Program Studi untuk pembekalan teknis di lapangan. Kerja Magang dilakukan dengan pembimbing lapangan yaitu Ibu Desti Norma Manalu selaku *verification and billing head – finance and accounting department*. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui *e-mail* kepada dosen pembimbing untuk melaporkan rincian pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.
- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan, tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang

diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Dalam menjalani proses Kerja Magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan dan aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang dituangkan dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai 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 mendapat 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. 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 untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian Kerja Magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.