



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

Salah satu sumber informasi bagi perusahaan adalah laporan keuangan. Dengan laporan keuangan tersebut suatu perusahaan dapat mengetahui perkembangannya saat mengalami keuntungan atau kerugian. Data yang tersedia dalam laporan keuangan dapat dianalisis sehingga berguna bagi pihak yang terkait dengan perusahaan, seperti *shareholders* dan dewan direksi untuk mengambil keputusan serta menyusun strategi di masa yang akan datang.

Laporan keuangan yang lengkap menurut PSAK No. 1 Tahun 2012, yaitu terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca) 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
6. Laporan Posisi Keuangan pada Awal Periode Komparatif

Pada dasarnya perusahaan terdiri atas perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Terdapat dua definisi perusahaan manufaktur yang dipakai sebagai paradigma para ahli ekonomi, yaitu definisi tradisional dan definisi moderen. Definisi perusahaan manufaktur secara

tradisional adalah sebuah cabang industri yang mengolah bahan baku untuk ditingkatkan nilai tambahnya, dengan bantuan teknologi untuk menghasilkan barang kebutuhan manusia. Sedangkan definisi perusahaan manufaktur secara moderen adalah sebuah cabang industri yang mampu memproduksi dan melayani barang yang dibutuhkan pasar (Garrison dan Noreen, 2008). Dari definisi-definisi perusahaan manufaktur tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perusahaan manufaktur terdapat persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi. Pada akhir periode, di perusahaan manufaktur biasanya terdapat produk yang belum selesai dikerjakan. Produk yang belum selesai dikerjakan dinamakan persediaan barang dalam proses.

Kegiatan khusus dalam perusahaan manufaktur adalah mengolah bahan baku menjadi barang jadi, kegiatan ini disebut proses produksi. Selama proses produksi tentunya dibutuhkan biaya produksi. Biaya produksi adalah biaya-biaya yang terjadi dalam proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi sehingga barang siap untuk dijual. Dalam akuntansi perusahaan manufaktur sistem pencatatan periodik biaya produksi dapat dikelompokkan menjadi 3 unsur, yaitu (Hansen dan Mowen, 2007):

1. Biaya Bahan Baku

Biaya bahan baku (*raw materials cost*) adalah semua bahan yang secara langsung telah membentuk satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dalam suatu produk. Contoh bahan baku pada perusahaan plastik adalah biji plastik, bahan baku pada perusahaan roti adalah tepung terigu, dan bahan baku perusahaan rokok adalah tembakau.

2. Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja langsung (*direct labor cost*) adalah upah yang diberikan kepada tenaga kerja yang secara langsung menangani proses

produksi. Contoh tenaga kerja langsung pada perusahaan mebel adalah tukang kayu.

3. Biaya *Overhead* Pabrik

Biaya *overhead* pabrik (*overhead cost*) adalah biaya produksi selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung yang ikut membentuk suatu barang jadi. Biaya *overhead* pabrik tidak dapat diidentifikasi secara langsung dengan barang yang dihasilkan. Contoh biaya *overhead* pabrik adalah biaya pemeliharaan dan *repair*, biaya listrik pabrik, biaya asuransi pabrik, biaya sewa gedung pabrik, biaya penyusutan gedung pabrik, atau biaya penyusutan mesin.

Metode perhitungan biaya standar (*standard cost*) banyak diterapkan oleh perusahaan-perusahaan manufaktur. Penentuan biaya standar memiliki 2 fungsi utama, yaitu sebagai pengendali biaya dan pengambilan keputusan. Biaya standar sebagai pengendali biaya artinya biaya standar akan dijadikan pedoman atau patokan dalam mengevaluasi biaya aktual. Apabila terjadi perbedaan atau varians yang signifikan antara biaya standar dengan biaya aktual, maka perlu segera dilakukan tindakan perbaikan untuk mengeliminasi varians yang terjadi. Biaya standar sebagai pengambilan keputusan artinya biaya standar akan menyediakan informasi yang berguna bagi manajemen dalam mengambil keputusan strategis, misalnya menentukan harga jual produk.

Berikut adalah contoh pencatatan jurnal saat pembelian bahan baku dan terjadi varians.

1. Saat biaya aktual lebih tinggi dari estimasi biaya standar.

<i>Raw Material</i>	1.000	
<i>Raw Material Price Variance</i>	500	
<i>Account Payable</i>		1.500

2. Saat biaya aktual lebih rendah dari estimasi biaya standar.

<i>Raw Material</i>	1.000	
<i>Account Payable</i>		700
<i>Raw Material Price Variance</i>		300

Dalam menentukan biaya standar atau *standard cost*, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu (Garrison dan Noreen, 2008):

- a. Sebuah standar harus dapat digunakan pada masa yang akan datang. Standar tidak digunakan hanya untuk mengevaluasi data–data masa lalu, tapi untuk memperkirakan biaya di masa yang akan datang.
- b. Data–data harus disesuaikan dengan perubahan teknologi, perubahan kondisi ekonomi, dan perubahan karakteristik penyediaan dan permintaan. Data–data masa lalu belum tentu sesuai digunakan karena belum disesuaikan dengan perubahan–perubahan yang mungkin terjadi. Data–data yang diperlukan sebagai input dalam perkiraan biaya harus selalu disesuaikan terhadap perubahan yang terjadi.
- c. Data–data harus memperhitungkan penyimpangan–penyimpangan akibat inefisiensi, sehingga data–data harus disesuaikan terhadap inefisiensi tersebut. Sebagai contoh, *allowance* bagi pekerja untuk relaksasi atau kepentingan pribadi dan *reject/waste material*.

Pada perusahaan manufaktur pembelian bahan baku (*raw materials*) untuk proses produksi, *inventory*, dan keperluan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan dapat dilakukan secara tunai atau utang. Utang dagang (*account payable*) adalah jumlah uang yang masih harus dibayarkan kepada *supplier*, karena perusahaan melakukan pembelian barang atau jasa. Utang dagang termasuk jenis liabilitas jangka pendek (*current liabilities*). Menurut PSAK No. 1 Tahun 2012 suatu liabilitas

diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek, jika: (a) entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal; (b) entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan; (c) liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau (d) entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. Entitas mengklasifikasi liabilitas yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai liabilitas jangka panjang.

Pajak selalu melekat pada setiap kegiatan usaha, artinya dimana ada suatu kegiatan usaha disitu ada kewajiban perpajakan. Pajak merupakan iuran wajib setiap warga negara kepada negaranya. Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 pasal 1 ayat (1), menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Oleh karena itu, perusahaan sebagai wajib pajak memiliki kewajiban untuk menyetor atau membayar pajak kepada kas negara.

Salah satu jenis pajak yang harus dibayarkan perusahaan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak tidak langsung yang dikenakan pada setiap pertambahan nilai atau transaksi penyerahan barang dan jasa kena pajak dalam pendistribusiannya dari produsen ke konsumen. Disebut pajak tidak langsung karena tidak langsung dibebankan kepada penanggung pajak (konsumen) tetapi melalui mekanisme pemungutan pajak dan disetor oleh pihak lain (penjual). Transaksi penyerahannya bisa dalam bentuk jual-beli, pemanfaatan jasa, dan sewa-menyewa. Barang Kena Pajak adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang

dikenakan PPN. Sedangkan Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan PPN. Pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN merupakan kewajiban dari produsen atau pedagang yang disebut Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak.

Dalam SPT Tahunan yang wajib diisi dan diserahkan oleh perusahaan ke Kantor Pelayanan Pajak, perlu disertai dengan laporan keuangan yang memberikan informasi tentang laba yang merupakan objek pajak. Namun demikian ada kalanya jumlah laba menurut laporan keuangan komersial berbeda dengan jumlah laba menurut laporan keuangan fiskal (pajak). Perbedaan tersebut disebabkan oleh adanya pos-pos rekening pendapatan dan pengeluaran yang boleh diakui menurut SAK tetapi tidak boleh menurut Undang-Undang Pajak atau sebaliknya.

Pengeluaran yang dilakukan oleh wajib pajak dibedakan menjadi dua, yaitu pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya (*deductible expenses*) dan pengeluaran yang tidak dapat dibebankan sebagai biaya (*non-deductible expenses*) (Waluyo, 2010). Tetapi terdapat biaya yang masuk ke dalam pengeluaran *non-deductible expenses* yang dikecualikan yaitu biaya *entertainment*. Biaya *entertainment*, representasi, jamuan dan sejenisnya sepanjang untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan pada dasarnya dapat dikurangkan dari penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a Undang-undang Pajak Penghasilan No.36 Tahun 2008. Contoh biaya *entertainment* adalah jamuan makan untuk relasi bisnis. Wajib Pajak harus dapat membuktikan, bahwa biaya-biaya tersebut

telah benar-benar dikeluarkan (formal) dan benar ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang yang dilakukan bertujuan untuk membantu mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat mahasiswa dalam lingkungan kuliah untuk digunakan dalam dunia kerja. Mahasiswa dibekali terlebih dahulu kerja magang sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja magang di PT. Dynaplast, Tbk. juga memberikan pelajaran tentang bagaimana cara mengoperasikan sistem SAP dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari, seperti menginput tagihan atau mencari varians harga dari suatu produk. Program kerja magang ini melatih mahasiswa untuk dapat bekerja sama, berkoordinasi, dan berkomunikasi dalam satu organisasi kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Februari 2013 hingga 26 April 2013 di PT. Dynaplast sebagai *staff accounting*. Jam kerja selama kerja magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 - 17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 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 *full time* pada 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 melakukan kerja magang mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 1 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka 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.

- c. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap perusahaan tersebut
- d. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi
- f. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya
- 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 selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang

- g. Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya.

