



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

Perkembangan bisnis saat ini berjalan dengan sangat pesat. Para pelaku ekonomi melakukan kegiatan usahanya untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Secara umum ada 3 jenis usaha secara umum, yaitu : perusahaan jasa, perusahaan dagang (*retail*), dan perusahaan industri (manufaktur). Perusahaan jasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang menawarkan jasa untuk mendapatkan keuntungan. Beberapa contoh perusahaan jasa adalah sebagai berikut : bioskop, konsultan, biro jasa. Perusahaan dagang (*retail*) adalah perusahaan yang bergerak di bidang membeli barang dagangan dan menjual kembali barang tersebut untuk mendapatkan keuntungan. Beberapa contoh perusahaan dagang adalah sebagai berikut : *department store*, *supermarket*. Perusahaan industri (manufaktur) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang kemudian dijual untuk mendapatkan keuntungan. Beberapa contoh perusahaan industri adalah sebagai berikut : perusahaan tekstil, perusahaan cat, perusahaan mebel, perusahaan kemasan plastik (Nuh, 2011).

Perusahaan menggunakan akuntansi dalam transaksi bisnisnya setiap hari, baik proses akuntansi secara manual maupun proses akuntansi yang terkomputerisasi. Perusahaan besar yang melakukan banyak transaksi dengan banyak *supplier* dan *customer* akan mengalami kesulitan apabila menggunakan proses akuntansi secara manual. Proses akuntansi yang terkomputerisasi akan memudahkan perusahaan dalam menjalankan transaksi bisnisnya hingga menghasilkan laporan bagi pengguna *internal* maupun *eksternal*.

Proses akuntansi secara manual maupun terkomputerisasi memiliki tahap-tahap yang sama. Ada tiga tahap dalam proses akuntansi yaitu *identification*,

recording, communication (Weygandt, 2011). *Identification* adalah proses menentukan transaksi yang terjadi memiliki nilai ekonomi atau tidak. Transaksi yang memiliki nilai ekonomi masuk dalam proses akuntansi Yang termasuk dalam proses akuntansi adalah transaksi yang memiliki nilai ekonomi. Contohnya transaksi yang memiliki nilai ekonomi seperti penagihan piutang ke *customer*, pembayaran hutang ke *supplier*, pembayaran gaji untuk karyawan, pembelian bahan baku. *Recording* adalah proses pencatatan transaksi kedalam jurnal, posting ke buku besar, membuat *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian (*adjusting*), membuat *adjusting trial balance*, lalu dibuat laporan keuangan, membuat jurnal penutup, dan yang terakhir adalah membuat *post-closing trial balance*. Contoh beberapa *account* yang dicatat pada tahap *recording* adalah *account receivable, account payable, inventory, property plant and equipment*, PPh Pasal 23.

Communication adalah proses pengkomunikasian laporan keuangan yang telah dibuat untuk digunakan oleh pihak baik internal maupun eksternal untuk kegiatan bisnis. Laporan keuangan adalah laporan yang dibuat pada akhir periode akuntansi yang terdiri laporan perhitungan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca serta laporan-laporan tambahan seperti laporan arus kas (*cash flow*) (Muhammad Nuh, dkk., 2011). Contoh pihak internal yang menggunakan laporan keuangan perusahaan adalah *finance, marketing, human resources, management*. Contoh pihak eksternal yang menggunakan laporan keuangan perusahaan adalah *investors, creditors*. Jenis-jenis laporan keuangan yang dibuat adalah sebagai berikut : *income statement* (laporan laba rugi), *retained earnings statement* (laporan perubahan modal), *statement to financial position* (neraca), *statement of cash flows* (laporan arus kas), *notes to financial statement*, dan *re-statement* (Weygandt, 2011).

Penjualan barang dagang dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Terdapat dua metode pencatatan *inventory*, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual secara terus menerus melakukan perubahan pada akun

inventorinya. Sedangkan, metode periodik perusahaan menentukan jumlah inventori yang ada secara berkala.

Menurut Waluyo (2010) piutang adalah jumlah yang timbul karena adanya penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha perusahaan dan harus dibayar oleh *customer*. Saat terjadi penjualan barang dagang, penjual akan mencatat pada akun penjualan (*sales*) di sebelah kredit. Apabila penjualan dilakukan secara kredit penjual akan mencatat akun piutang dagang (*account receivable*) di sebelah debit.

Berikut adalah contoh pencatatan jurnal penjualan secara kredit dengan menggunakan metode periodik.

1. Dilakukan penjualan secara kredit.

Account Receivable	xxx		
		Sales Revenue	xxx

2. Terjadi pengembalian barang dagang (retur)

Sales Returns and Allowance	xxx		
		Account Receivable	xxx

Dalam penjualan barang dagang secara kredit biasanya penjual memberikan batas waktu pembayaran. Saat piutang telah dibayar oleh *customer*, baik menggunakan metode perpetual maupun periodik, penjual akan mengurangi saldo piutang (*account receivable*) dengan menempatkannya di kredit dan memunculkan kas di debit karena ada penerimaan uang sebagai pembayaran (Nuh, 2011).

Cash	xxx		
		Account Receivable	xxx

Perusahaan melakukan pembelian bahan baku untuk produksi dan keperluan lainnya yang berguna untuk kelangsungan perusahaan. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Menurut Weygant (2011) *liabilities are claims against assets—that is, existing debts and obligations, Bussiness of all sizes usually borrow money and purchase merchandise on credit. Purchase goods on credit from suppliers, these obligations are called account payable.* Dengan kata lain utang adalah pembelian barang atau jasa dengan cara kredit yang harus dibayarkan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan. *Liabilities* dibagi menjadi dua kelompok, yaitu : *current liabilities* dan *long-term liabilities*. *Current liabilities* atau utang jangka pendek adalah utang yang memiliki waktu jatuh tempo kurang dari satu tahun. Contoh *current liabilities* adalah *account payable, wages payable, bank loan payable, interest payable, taxes payable*. Sedangkan *long-term liabilities* adalah utang yang memiliki waktu jatuh tempo lebih dari satu tahun. Contoh *long-term liabilities* adalah *bonds payable, long-term notes payable*.

Berikut adalah contoh pencatatan jurnal penjualan secara kredit dengan menggunakan metode periodik.

1. Saat dilakukan pembelian secara kredit.

<i>Purchase</i>	xxx
<i>Account Payable</i>	xxx

2. Saat terjadi pengembalian barang yang telah dibeli (retur).

<i>Account Payable</i>	xxx
<i>Purchase Return and Allowance</i>	xxx

3. Saat terjadi pembayaran atas utang.

<i>Account Payable</i>	xxx
Cash	xxx

Perusahaan memiliki kewajiban menyetor pajak penghasilan atas pemberian jasa kepada *customer*. Pajak penghasilan yang dimaksud adalah PPh 23. PPh 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pemotongan PPh pasal 23 ini dilakukan antara lain atas imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan hukum, jasa konsultan pajak, dan jasa lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, dipotong PPh pasal 23 sebesar 15% dari perkiraan penghasilan neto (Waluyo, 2010).

Perusahaan manufaktur membeli bahan baku dari *supplier*, memproduksi, dan menjual barang ke *customer*. Sangat penting untuk mengetahui berapa besar pendapatan yang telah didapat atas penjualan yang telah dilakukan. Perusahaan memiliki beberapa pabrik yang memproduksi barang-barang yang berbeda. Barang-barang itu disatukan untuk menjadi suatu barang jadi yang akan dijual ke *customer*. Perusahaan mengelompokkan pendapatan atas penjualan per-*profit center* untuk mengetahui berapa besar pendapatan yang didapat. *Profit center* ini merupakan salah satu dalam *choises about responsibility centers*. Menurut Horngren (2012) *profit center – the manager is accountable for revenues and costs*, yang artinya digunakan oleh manager untuk menghitung pendapatan dan biaya.

Untuk menjalin kerja sama yang baik dengan *supplier* maupun *customer* perusahaan mengadakan pertemuan untuk membahas kelangsungan bisnis yang terjadi. Biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan ini masuk kedalam biaya *entertainment*. 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*). Biaya *entertainment* masuk kedalam pengeluaran *non-deductible expenses* yang dikecualikan.

Biaya pembelian bahan; biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang; bunga, sewa, royalti; biaya perjalanan; biaya pengolahan limbah; premi asuransi; biaya promosi merupakan biaya yang termasuk dalam *deductible expenses*.

Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diberikan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali penyediaan makanan dan minuman bagi seluruh pegawai serta penggantian atau imbalan dalam bentuk natura dan kenikmatan di daerah tertentu dan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, yang ditetapkan dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan merupakan biaya yang termasuk dalam *non-deductible expenses* yang dikecualikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud dari kerja magang adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja. Kerja magang memberikan kesempatan mempraktekkan apa yang telah dipelajari selama ini saat kuliah khususnya di bidang sistem informasi akuntansi.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan :

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja pada suatu perusahaan khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi

2. Mendapatkan pengalaman kerja di bagian utang (*account payable*), piutang (*account receivable*), dan pajak
3. Mengembangkan ilmu yang telah diterima selama di bangku kuliah khususnya dalam pengaplikasian sistem SAP

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2012 sampai dengan 7 September 2012. Kerja magang dilaksanakan di PT Dynaplast, Dynaplast Tower, Jl MH Thamrin No. 1, Lippo Karawaci, Tangerang dan ditempatkan di *Accounting Department*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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 ditujukan kepada PT Dynaplast;
- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c) Program Studi menunjuk dosen *full time* sebagai dosen pembimbing Kerja Magang;
- d) Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua program Studi;
- e) Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang;

- f) Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;
- g) Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a) Sebelum melakukan kerja magang, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan.
- b) Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus dilakukan, dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan

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

- 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.

