



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

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS), pada tahun 2010 tercatat ada 23.345 perusahaan di Indonesia yang terdiri dari berbagai jenis perusahaan, salah satunya perusahaan dagang. Menurut Weygandt (Weygandt, 2013), perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagang sebagai sumber utama pendapatannya. Proses pembelian dan penjualan barang dagang tersebut tanpa melalui proses perubahan atau pengolahan barang, meskipun ada perubahan hanya sebatas pada pengepakan atau pengemasan saja. Perusahaan dagang memiliki tanggung jawab yang sama dengan jenis perusahaan lainnya, yaitu menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen perusahaan atas penggunaan sumber daya perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK 1 (2012), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari 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.

Laporan Keuangan dalam setiap perusahaan harus dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya perusahaan yang dipercayakan pada mereka. Menurut PSAK 1 (Ikatan Akuntan Indonesia , 2012)

Laporan Keuangan lengkap terdiri dari:

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, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Penyusunan Laporan Keuangan didasari oleh proses akuntansi yang terjadi di perusahaan. Proses akuntansi terdiri dari 3 tahap, yaitu identifikasi transaksi, pencatatan transaksi, serta mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Menurut Romney & Steinbart (Romney & Steinbart, 2012) akuntansi memiliki siklus yang terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, serta *human resource management and payroll cycle*. Sementara menurut Hall (Hall, 2008) siklus akuntansi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*,

dan *conversion cycle*. Namun menurut Bagranoff (Bagranoff, 2008) dua proses yang umum untuk kebanyakan bisnis adalah penjualan dan pembelian.

Revenue Cycle atau siklus pendapatan adalah suatu rangkaian aktifitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan atau jasa untuk pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran. Menurut Romney & Steinbart (Romney & Steinbart, 2012), ada empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *revenue cycle* yaitu *sales order entry* (entri pesanan penjualan), *shipping* (pengiriman), *billing* (penagihan dan piutang usaha), dan *cash collection* (penagihan kas).

Dalam proses *sales order entry* terdapat tiga aktivitas utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan barang dagang. Dalam proses *shipping* terdapat dua aktivitas utama, yaitu memilih dan mengepak barang dagangan, serta mengirimkan barang dagangan. Dalam proses *billing* terdapat dua aktivitas utama, yaitu *invoicing* dan meng-*update* akun piutang. kegiatan *invoicing* yang dimaksud adalah menyiapkan *sales invoice* yang berisi informasi jumlah tagihan dan alamat pembayaran kepada pelanggan. *Sales invoice* dibuat berdasarkan *sales order* untuk mengetahui jumlah barang yang dipesan oleh pelanggan, serta *delivery order* untuk mengetahui jumlah pesanan yang sudah dikirim kepada pelanggan. Dalam proses *cash collection* aktivitas utamanya adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan

Proses penjualan sangat erat kaitannya 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 tergantung dari perjanjian yang telah disepakati sebelumnya antara perusahaan dan pelanggan. Perusahaan biasanya akan menerbitkan dan mengirimkan sebuah *monthly statement* untuk setiap pelanggan yang berisi informasi mengenai *outstanding sales invoice* atau *sales invoice* yang belum dilunasi oleh pelanggan.

Dalam *revenue cycle* diperlukan tindakan pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi pencurian kas di antaranya adalah melakukan pemisahan tugas atau fungsi pemegang kas (kasir) dan fungsi utang-piutang, rekonsiliasi bank secara berkala, dan penempatan semua penerimaan setiap hari. *Expenditure cycle* atau siklus pengeluaran yaitu seperangkat aktivitas bisnis yang berulang yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran meminimalkan total biaya yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya perusahaan.

Terdapat tiga aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *expenditure cycle* yaitu *ordering* (pemesanan barang), *receiving* (penerimaan barang), *approve supplier invoices* (pemeriksaan tagihan), dan *cash disbursement* (pembayaran tagihan). Dalam proses *ordering*, dilakukan identifikasi 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* dilakukan *review* dan

menyetujui *invoice* yang dikirim *supplier*. Dalam proses *cash disbursement* dilakukan pembayaran kepada *supplier*.

Salah satu transaksi yang paling sering terjadi dalam perusahaan adalah transaksi yang melibatkan kas. Dalam setiap siklus akuntansi terdapat transaksi yang berhubungan dengan kas, misalnya dalam *revenue cycle* terjadi penerimaan kas dari pembayaran piutang oleh pelanggan, dalam *expenditure cycle* terjadi pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada *supplier*, serta dalam *human resource management and payroll cycle* terjadi pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan. Karena banyaknya transaksi yang berkaitan dengan kas, maka proses identifikasi dan pencatatan transaksi harus dilakukan secara teliti, cermat, dan tepat agar *report* yang dihasilkan juga tepat, serta 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. Dalam penerimaan kas, akuntan harus memastikan bahwa nilai penerimaan sesuai dengan bukti pembayaran yang diberikan oleh pelanggan, nilai saldo yang dikreditkan di rekening koran, serta nilai *sales invoice* yang dikirim ke pelanggan. Sedangkan untuk transaksi pengeluaran kas, akuntan harus memastikan bahwa pengeluaran tersebut benar-benar terjadi dan dilengkapi dengan bukti, misalnya dengan membandingkan nilai cek, nilai debit di rekening koran, serta *sales invoice* yang dikirim *supplier*.

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas akan dicatat dalam jurnal. Jurnal terdiri atas dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal

umum berfungsi 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, 2013).

Dalam *expenditure cycle* tindakan pengendalian yang dapat dilakukan adalah pengamanan kas dan cek secara fisik, menggunakan cek yang telah dinomori sebelumnya, pemisahan tugas antara pembuat cek dan fungsi utang, penandatanganan cek oleh dua orang atau lebih untuk cek bernilai besar, dan pemeriksaan tiba-tiba atas kas kecil.

Saat ini, dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, pekerjaan dalam bidang akuntansi dapat dilakukan dengan lebih mudah. Hal ini dikarenakan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney (Romney & Steinbart, 2012), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) disebutkan sebagai *a system that collects, records, stores, and processes data to produce information for decision makers* yang berarti sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. SIA dapat memenuhi 3 fungsi penting dalam bisnis, yaitu:

1. *Collect and store data about organizational activities, resources and personnel.* Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personil organisasi.
2. *Transform data into information so management can plan, execute, control, and evaluate activities, resources, and personnel.* Mengubah data menjadi informasi sehingga pihak manajemen dapat merencanakan, menjalankan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personil.
3. *Provide adequate controls to safeguard the organization's assets and data.* Menyediakan kontrol yang memadai atas aset-aset dan data organisasi.

Penggunaan SIA dapat membantu perusahaan untuk menghasilkan informasi-informasi bahkan laporan keuangan yang berkualitas. Kualitas informasi didefinisikan sejauh mana data yang diolah atau diproses menjadi suatu informasi yang bernilai dan menghasilkan keakuratan, ketepatan waktu, dan relevansi sehingga memberikan manfaat bagi penggunanya.

1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang diadakan dengan berbagai maksud yang diharapkan dapat tercapai sehingga dapat memberikan keuntungan bagi mahasiswa ketika telah menyelesaikan pendidikannya di perguruan tinggi dan terjun ke masyarakat. Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan kerja magang ini adalah untuk mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu akuntansi yang telah dipelajari di kampus.
2. Menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari di kampus di dunia kerja secara nyata.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa mengenai *revenue cycle* dan *expenditure cycle*.
4. Memberikan pelatihan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), khususnya Sistem Accurate kepada mahasiswa.

1.3. Prosedur Pelaksanaa Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 3 Februari 2014 hingga 3 Mei 2014 di PT. Heraeus Materials Indonesia. Jam kerja magang yaitu setiap hari Senin hingga Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT. Heraeus Materials Indonesia dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada PT. Heraeus Materials Indonesia.
 - b. Mengirimkan surat lamaran kerja, *curriculum vitae* (CV) ke PT. Heraeus Materials Indonesia dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - c. Melakukan *interview* setelah mendapat panggilan dari PT. Heraeus Materials Indonesia. *Interview* dilakukan oleh Bapak Erwin

Sutarko selaku *Finance Controller* dan Ibu Cisca Astrini selaku *Administration and General Affair*.

- d. Setelah menerima surat balasan dari PT. Heraeus Materials Indonesia yang menjelaskan bahwa permohonan kerja magang diterima, mahasiswa memulai kerja magang di hari yang telah disepakati.
- e. Surat konfirmasi dari PT. Heraeus Materials Indonesia kemudian diserahkan ke bagian BAAK dan mahasiswa akan memperoleh Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang untuk diserahkan kepada pembimbing lapangan PT. Heraeus Materials Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan.
- b. Mahasiswa mengetahui informasi mengenai dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis.
- c. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di PT. Heraeus Materials Indonesia dengan dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan yaitu Bapak Erwin Sutarko selaku *Finance Controller*.

- d. Dosen pembimbing magang akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang. Selama kerja magang, mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan realisasi kerja magang mingguan via *e-mail*.

3. Tahap Akhir

- a. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang dan formulir penilaian terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- b. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya diserahkan kepada Kaprodi Akuntansi.
- c. 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.
- d. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara yang ada dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.
- e. Laporan kerja magang yang telah selesai disusun harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing Magang dan diketahui oleh Kaprodi Akuntansi.

- f. Mengajukan permohonan ujian kerja magang setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi.

