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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di masa kini hampir seluruh perusahaan di Indonesia berlomba-lomba menjalankan bisnisnya guna memenuhi kebutuhan para konsumennya. Semakin tinggi permintaan konsumen membuat pangsa pasar suatu bisnis semakin meningkat. Teori ini juga berlaku pada pangsa pasar kaca film, dari tahun ke tahun peningkatan penjualan otomotif (mobil) semakin meningkat dan juga menyebabkan peningkatan penjualan kaca film di pasaran.

Menurut UU nomor 3 tahun 1982 dalam Silondae dan Ilyas (2011), perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Repubik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan/laba.

Dalam melakukan bisnisnya perusahaan akan selalu menggunakan pencatatan akuntansi secara manual maupun komputerisasi. Perusahaan dengan skala besar dan menengah yang setiap harinya melakukan banyak transaksi terhadap *supplier* maupun *customer* tidak lagi dapat menggunakan pencatatan secara manual, sehingga perusahaan tersebut akan menggunakan akuntansi yang dibantu dengan menggunakan program-program komputer.

Proses akuntansi secara manual dan menggunakan program komputer memiliki tahapan akuntansi yang sama atau serupa yaitu mengidentifikasi *(identify),* mencatat *(recording),* dan mengkomunikasikan *(communicate). Identify*

adalah proses menentukan transaksi/ aktivitas yang memiliki nilai ekonomi atau tidak, seperti penjualan dan pembelian yang dilakukan perusahaan. *Recording* adalah proses mencatat seluruh transaksi yang terjadi yang diakibatkan nilai ekonomi tersebut seperti pencatatan transaksi ke dalam jurnal, posting ke buku besar, membuat *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, membuat *adjusting trial balance*, lalu membuat laporan keuangan, membuat jurnal penutup dan yang terakhir membuat *post-closing trial balance. Communication* adalah suatu proses dimana laporan keuangan dikomunikasikan pada pihak eksternal maupun internal perusahaan (Weygant,2013). Pengguna internal adalah orang-orang yang merencanakan, mengatur, dan mengendalikan bisnis, misalnya direktur keuangan, *human resources* dan *management* dan bagian pemasaran. Sementara pengguna eksternal adalah orang-orang di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan seperti investor dan kreditor. Informasi keuangan digunakan investor untuk mengambil keputusan untuk membeli, mempertahankan, atau menjual saham. Bagi kreditor, informasi keuangan digunakan untuk menilai risiko kredit dan kemampuan perusahaan membayar hutang beserta bunganya di masa mendatang. (Weygandt,2013)

Proses akuntansi secara komputerisasi dapat menggunakan sebuah sistem informasi seperti Accurate, SAP, dll. Dengan menggunakan sebuah sistem, pekerjaan akuntansi lebih mudah dan lebih cepat. Menurut Romney dan Steinbert (2012) dalam sebuah sistem informasi akuntansi terdapat 5 siklus utama yang sangat penting yaitu:

1. *Revenue Cycle* adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Contoh dalam *revenue cycle* seperti *sales order entry, shipping, billing and account receivables, and cash collection.*
2. *Expenditure cycle* adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Contohnya seperti memesan barang, menerima dan menyimpan barang, membayar untuk barang.
3. *Production Cycle* adalah siklus ini mencakup kegiatan mengubah bahan baku dan tenaga kerja langsung dan sumber daya lain yang dibutuhkan menjadi produk siap dijual (berkaitan dengan pembuatan produk).
4. *Financing Cycle* adalah siklus ini merupakan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.
5. *Human resources/ payroll cycle* adalah siklus ini melibatkan interaksi dengan karyawan seperti karyawan direkrut, dilatih, digaji/dibayar, dievaluasi, dipromosikan,dll

Romney dan Steinbart (2012) menjelaskan terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*), pengiriman (*shipping*), penagihan (*billing*) dan penerimaan kas (*cash collection*). Aktivitas dasar pertama yaitu penerimaan pesanan dari pelanggan dapat melalui telepon,surat, dll, lalu perusahaan memeriksa batas kredit dan

histori pembayaran pelanggan serta memberikan respon atas kemampuannya menyediakan barang setelah mendapatkan informasi ketersediaan *inventory* dari bagian gudang. Aktivitas kedua yaitu pengiriman diawali dengan proses pengepakan *inventory* sesuai dengan pesanan oleh bagian gudang kemudian penyerahan inventori tersebut kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pelanggan. Aktivitas ketiga yaitu penagihan diawali dengan perusahaan mengirimkan tagihan (*sales invoice*) yang berisi jenis *item*, kuantitas, dan harga yang harus dibayar oleh pelanggan (ada diskon atau tidak). Aktivitas terakhir adalah penerimaan kas yaitu perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan sesuai nilai nominal pada *invoice*.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), siklus pengeluaran terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu aktivitas pertama dari siklus pengeluaran, yaitu pemesanan barang dan jasa yang dimulai dengan mengidentifikasi jenis barang apa yang diperlukan dengan mengirimkan *purchase order* sesuai dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian). Setelah *purchase order* disetujui oleh pemasok, tahapan siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar kedua yaitu perusahaan menerima barang dan jasa yang dipesan. Barang dan jasa yang diterima kemudian dikirimkan ke masing-masing departemen sesuai permintaan. Setelah itu, tahapan dalam siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar terakhir dari siklus pengeluaran adalah pengeluaran kas yaitu perusahaan mengeluarkan kas untuk melunasi tagihan dari pemasok kemudian membuat jurnal pelunasan hutang yang mengurangi saldo hutang kepada pemasok.

Setiap siklus dalam bisnis tersebut dapat menghasilkan informasi yang berguna bagi perusahaan. Informasi yang lengkap jika suatu informasi dimasukkan ke dalam suatu sistem tidak terjadi kekeliruan sehingga informasi yang dihasilkan tidak mengalami kekeliruan. Menurut PSAK 1 (2013) laporan keuangan yang lengkap itu terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) 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 informasin penjelasan lain; dan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif

PT Jaya Kreasi Indonesia merupakan perusahaan distributor dan ritel (perusahaan dagang) yang bergerak dalam bidang penjualan kaca film LLumar, CPF1 dan Sunmaster. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dagangan dari pemasok dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa diproses terlebih dahulu atau tanpa diubah bentuknya. Pada dasarnya perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi barang. Perusahaan dagang dalam kehidupan sehari-hari dapat berupa agen, toko, penyalur tunggal, distributor, pedagang besar dan sebagainya. Sedangkan bentuk usahanya dapat berupa perseroan, CV, perusahaan perseorangan, firma atau persekutuan. (www.ut.ac.id)

Menurut Weygant (2013) *account receivables* adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Saat terjadinya penjualan secara kredit, perusahaan akan mencatat di jurnal perusahaan yaitu di debit *account receivable* (piutang) dan di kredit yaitu *sales*.

Pajak selalu ada pada setiap kegiatan usaha, artinya di mana terdapat kegiatan usaha di dalamnya terdapat 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 konstribusi 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 untuk kemakmuran rakyat. Oleh karena itu, perusahaan sebagai wajib pajak memiliki kewajiban untuk menyetor atau membayar pajak kepada kas negara.

Pajak yang paling melekat pada perusahaan yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas setiap pembelian Barang Kena Pajak dan pemanfaatan Jasa Kena Pajak baik di dalam wilayah Indonesia maupun dari luar daerah Pabean. Jadi setiap perusahaan yang menghasilkan barang maupun jasa yang termasuk barang kena pajak yang mereka hasilkan dikenai Pajak Pertambahan Nilai. Menurut Waluyo (2011) objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yaitu:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.

2. Impor Barang Kena Pajak
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pajak masukan biasanya dibayar oleh pembeli dan melaporkan ke pihak pajak, sedangkan pajak keluaran dibayarkan oleh penjual yang sudah dipungut dari pembeli. Pada akhir masa pajak, pajak masukan akan dikreditkan terhadap pajak keluaran sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan maka kekurangannya dibayarkan kepada Kepala KPP setempat paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT masa PPN disampaikan. (Waluyo,2011)

Perusahaan juga harus membayar pajak penghasilan atas jasa yang diberikan atau digunakan oleh perusahaan. Pajak penghasilan 23 yaitu 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 Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak

dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. (Waluyo,2011)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 dalam Waluyo (2011) tentang Pajak Penghasilan Pasal 23 ayat 1, PPh 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong oleh pihak yang wajib membayarkan:

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen (Pasal 4 ayat 1g); bunga (Pasal 4 ayat 1f); royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang dipotong PPh 21.
2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali yang telah dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2; imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain yang telah dipotong PPh 21.

Pemotong PPh 23 harus memberikan tanda bukti pemotongan kepada orang pribadi atau badan yang dibebani membayar pajak penghasilan yang dipotong (Waluyo, 2011).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang yaitu :

1. Membantu mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dalam perkuliahan untuk digunakan dalam dunia kerja.
2. Memberikan pelajaran tentang bagaimana cara mengoperasikan sistem Accurate dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari seperti menginput tagihan.

3. 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 dilaksanakan mulai pada tanggal 2 Juli 2014 sampai 6 September 2014 sekitar 9 minggu di PT Jaya Kreasi Indonesia Alam Sutera. Posisi kerja magang sebagai Staff Accounting yang bekerja dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30-16.30 dan Sabtu pada pukul 08.30-14.30.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang sesuai dengan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara:

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. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
   c. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
   d. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

e. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan tersebut.

f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

2. Tahap Pelaksanaan

a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali tatap muka.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya sikap mahasiswa di perusahaan.Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas 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. Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yaitu Bapak Akri Haryadi selaku Accounting Manager PT. Jaya Kreasi Indonesia.

d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT. Jaya Kreasi Indonesia sebagai tempat pelaksanaan kerja magang.

e. Melakukan pekerjaan sebagai Management Training Accounting di PT. Jaya Kreasi Indonesia sesuai dengan bidang studi akuntansi. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan

f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang

3. Tahap Akhir

a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, penulis menuangkan aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.

c. Dosen pembimbing memantau laporan akhir kerja magang sebelum mahasiswa 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. Hasil penilaian yang sudah diiisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Dosen Pembimbing.
f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
g. Menghadiri ujian kerja magang dan memertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang

UMN