



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

Akuntansi adalah proses mengkomunikasikan informasi keuangan tentang entitas atau perusahaan untuk pengguna seperti pemegang saham dan manajer. Komunikasi tersebut umumnya berbentuk laporan keuangan dibawah kendali manajer. Informasi di dalam laporan keuangan tersebut harus relevan dan dapat diandalkan oleh pengguna laporan keuangan guna pengambilan keputusan..

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*) dan mengkomunikasikan (*communicates*) kejadian ekonomi dari sebuah organisasi untuk pengguna yang berkepentingan (Weygandt, 2011).

1. Mengidentifikasi

Kegiatan memilih kegiatan yang termasuk kegiatan ekonomi yang terkait dengan usahanya.

2. Mencatat

Kegiatan mencatat semua kejadian ekonomi untuk menyediakan kegiatan keuangan dari organisasi tersebut. Salah satu sistem pencatatan yang saat ini banyak digunakan oleh perusahaan adalah dengan menggunakan *Visual Basic* (*VB*). *VB* ini diciptakan oleh perusahaan *Microsoft* asal Amerika Serikat, yang merupakan suatu program yang digunakan oleh manajemen untuk membantu

perusahaan mencatat, merencanakan dan melakukan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. *VB* terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan dan tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainnya. Semua modul aplikasi di *VB* dapat bekerja secara terintegrasi/terhubung yang satu dengan lainnya.

3. Mengkomunikasikan

Kegiatan menyampaikan informasi yang telah didapat dari identifikasi dan pencatatan tidak akan berguna bila tidak dikomunikasikan, informasi ini dikomunikasikan melalui persiapan dan distribusi dari laporan akuntansi, yang paling umum disebut laporan keuangan.

Agar perusahaan dapat terus berjalan dan berkembang maka diperlukan pendapatan yang melebihi biaya-biaya yang dikeluarkan. Pendapatan diperoleh dengan melakukan transaksi penjualan ke konsumen-konsumen yang menjadi target pemasaran dari perusahaan tersebut. Kegiatan perdagangan yang dijalankan setiap perusahaan tidaklah sama, ada perusahaan yang menawarkan barang dan ada juga yang menawarkan jasa.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 23 tentang Pendapatan (2012), pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode

jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang berasal dari kontribusi penanaman modal.

Suatu pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut terpenuhi:

- a. Perusahaan telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli.
- b. Perusahaan tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual.
- c. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal.
- d. Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke perusahaan; dan
- e. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Perusahaan tidak hanya bertindak sebagai penjual tetapi juga sebagai pembeli. Akibat adanya kredit yang ditawarkan oleh penjual maka sebagai pembeli secara tidak akan terlepas dari melakukan suatu transaksi utang. Utang merupakan kewajiban kepada pihak lain yang timbul dari kegiatan utama perusahaan (Waluyo, 2012). Utang dapat diklasifikasikan menjadi dua golongan yaitu:

1) Utang jangka pendek (*current liabilities*)

Utang yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan dengan memperhatikan mana yang lebih lama.

Yang termasuk utang jangka pendek diantaranya adalah:

a) Utang Wesel/Wesel Bayar: yaitu wesel yang harus kita bayar kepada pihak lain yang pernah kita berikan kepadanya. Biasanya umur utang wesel adalah 30 hari, 60 hari, atau 90 hari.

b) Utang Dagang (*Account Payable*): ialah utang kepada rekanan (*supplier*) yaitu utang dalam rangka kegiatan perusahaan, atau utang ini terjadi karena membeli barang yang belum dibayar.

c) Biaya-biaya yang harus dibayar: yaitu biaya-biaya yang belum kita lunasi dalam periode pembukuan tertentu.

Misalnya utang gaji, utang upah dan utang-utang biaya lainnya.

2) Utang jangka panjang (*long term liabilities*)

Yang termasuk utang jangka panjang adalah semua utang yang pembayarannya relatif lama. Seperti utang obligasi (*bond payable*), utang hipotek (*mortgage payable*) dan sebagainya.

General Ledger adalah mencatat semua transaksi keuangan kemudian disusun menjadi sebuah laporan keuangan berdasarkan Prinsip Akuntansi Perbankan Indonesia. Kemudian memasukkan kode *account* yang telah di kelompokkan berdasarkan manfaat dan tujuannya kedalam aplikasi yang digunakan. General Ledger diklasifikasikan menjadi dua metode, yaitu:

- a) Cash Basic, yaitu pendapatan dan beban akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dalam periode dimana uang kas diterima atau uang kas dibayarkan. Jadi dapat disimpulkan bahwa transaksi pendapatan dan beban yang akan dilaporkan dalam laba rugi adalah transaksi-transaksi yang melibatkan arus uang kas masuk ataupun arus uang kas keluar.
- b) Actual Basic, yaitu pendapatan atau beban akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dalam periode dimana pendapatan dan beban tersebut terjadi, tanpa memperhatikan arus kas masuk ataupun arus kas keluar.

Berdasarkan KUP (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan) perusahaan merupakan salah satu wajib pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan. Menurut golongannya, pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- a) Pajak langsung, merupakan pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah pajak penghasilan (PPh).

b) Pajak tidak langsung, merupakan pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah pajak pertambahan nilai (PPN).

1.2 Maksud & Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi.
2. Menerapkan dalam dunia kerja ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah, khususnya mengenai utang (*account payable*) dan pajak.
3. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam komunikasi.
4. Mengembangkan ilmu yang telah diterima selama di bangku kuliah khususnya dalam pengaplikasian sistem VB.
5. Meningkatkan kemampuan untuk bekerjasama dengan rekan kerja.
6. Memperoleh pengalaman nyata dan menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya sehingga memberikan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.
7. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu & Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 3 Februari hingga 3 Mei 2014. Kerja magang dilaksanakan setiap Hari Senin sampai Hari Kamis, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang di PT Poly Unggul Plastic Industry, Jl Industri Raya III Blok A6 No. 8, Jatake, Tangerang.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Poly Unggul Plastic Industry terdiri dari tiga tahap yaitu:

1.3.2.1 Tahap Pengajuan Kerja Magang

Dalam tahap pengajuan kerja magang prosedur sesuai dengan Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang sesuai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

2. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
3. Ketua program studi menunjukan seorang dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
4. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
5. Setelah usulan tempat kerja magang disetujui, kemudian menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibelaki surat pengantar kerja magang.
6. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordiantor Magang
7. Memperoleh: kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian kerja magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- a. Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, diselenggarakan perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan kerja magang. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak tiga kali tatap muka. Dalam pembekalan kerja magang tersebut diberikan materi kuliah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Tahap Pembuatan Laporan Magang

Tahap 1	Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.
Tahap 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 daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Tahap 3	Cara penulisan laporan kerja magang, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
----------------	---

- b. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap perusahaan tersebut
- c. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang
- d. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi
- e. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya
- f. Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

1.3.2.3 Tahap Akhir Kerja Magang

- 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.