

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Persediaan menurut Suharli dan CO (2006:22) adalah barang yang dibeli untuk dijual lagi sebagai aktivitas utama perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Persediaan merupakan salah satu aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan aktivitas perusahaan, dapat berupa barang atau perlengkapan. Persediaan dibutuhkan oleh perusahaan dagang dan manufaktur. Setiap perusahaan memiliki jenis persediaan yang berbeda. Perusahaan dagang memiliki persediaan barang yang siap untuk dijual. Perusahaan manufaktur terdapat persediaan bahan baku, persediaan barang jadi dan persediaan yang siap untuk dijual.

Akuntansi memegang peranan penting dalam instansi karena akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja entitas dalam suatu periode tertentu. Suwadjono (2015:10) menyatakan bahwa akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.

Perlakuan akuntansi persediaan, dimulai pada saat perusahaan melakukan pengakuan persediaan hingga penyajian dalam laporan keuangan. Pada saat melakukan pengadaan persediaan, perusahaan akan memperkirakan berapa jumlah barang yang akan dipesan, atas dasar apa barang dipesan dan seberapa banyak permintaan konsumen. Perusahaan dapat memilih metode pencatatan dan penilaian yang benar sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan tersebut.

Pencatatan persediaan yang tepat dapat mengetahui perhitungan harga pokok penjualan yang sesuai, dimana akan mempengaruhi pendapatan sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian. Peranan persediaan dalam laporan keuangan berpengaruh besar terhadap laporan laba rugi dan posisi keuangan, karena jika perusahaan melakukan salah pencatatan pada awal periode makan akan menimbulkan pengaruh besar terhadap awal periode berikutnya.

Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa melakukan praktik kerja magang di suatu perusahaan/intansi, dimana mahasiswa dapat menjalani masa magang sehingga dapat mengaplikasikan teori yang sudah

didapat serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa, karena teori di kampus tidak selamanya sama dengan kegiatan yang terjadi di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain yang menjadi pasar tenaga kerja.

Pada kesempatan magang yang saya tempuh di semester 7 (tujuh) ini saya melakukan praktik kerja magang di sebuah perusahaan distributor yang bergerak di bidang retail jam tangan, yaitu PT Pilofice karena kebetulan juga saya bekerja sebagai karyawan pada perusahaan tersebut dibagian *inventory* dimana tugasnya adalah administrasi persediaan sehingga mata kuliah Magang ini saya mengangkat tema “Pencatatan Akuntansi Dan Administrasi Persediaan Barang Dagang”. Pelaksanaan Magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 2 tahun 10 bulan 11 hari, sesuai dengan masa kerja penulis. Praktek kerja magang ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia akademi dan dunia bisnis, serta mahasiswa dapat komparasi dan mempraktekkan di perusahaan ini.

## 1.2 Manfaat dan Tujuan Kerja Magang

Praktek kerja lapangan mempunyai manfaat yang sangat banyak bagi mahasiswa, lembaga pendidikan dan perusahaan. Adapun manfaat praktek kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa:
  - a. Mahasiswa dapat mengembangkan dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah kedalam dunia kerja.
  - b. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan kolega di dunia kerja.
  - c. Menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja
  - d. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, bekerja antar tim, *problem solving* dan mengambil keputusan dalam bekerja.
2. Manfaat bagi Program Studi Akuntansi:
  - a. Menciptakan kerjasama antara instansi dan universitas
  - b. Instansi pendidikan dapat meningkatkan mutu lulusannya dari pengalaman Magang mahasiswanya.
  - c. Sarana memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT Pilofice.

3. Manfaat bagi instansi:
  - a. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa
  - b. Menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
  - c. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang**

Nama Perusahaan : PT Pilofice  
Alamat : Ruko Cordoba Blok E No 26 PIK, RT.6/RW.2,  
Kamal Muara, Kec. Penjaringan, Kota  
Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14470  
Telepon : 021-56983609

PT Pilofice adalah perusahaan yang bergerak dibidang retail jam tangan yang telah memiliki banyak jaringan *retail store* yang telah tersebar diseluruh Indonesia.

### **1.4 Penempatan Pemagangan**

PT Pilofice memiliki jaringan ritel yang menyatu dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan primanya, oleh karena itu mahasiswa ditempatkan di divisi distribusi persediaan dari pusat ke *outlet* yang tersebar diseluruh Indonesia.

### **1.5 Jadwal Magang**

Praktek kerja di PT Pilofice dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan yakni sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.15 – 17.00

## 1.6 Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah :

### Bab I Pendahuluan

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan kerja magang, pemilihan perusahaan/instansi kerja magang, penempatan kerja magang, jadwal kerja magang dan sistematika pembahasan.

### Bab II Gambaran Umum Instansi

Berisi tentang gambaran umum dari PT Pilofice, membahas lebih lanjut tentang sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.

### Bab III Uraian Materi Magang

Mencakup proses bisnis, tanggungjawab pekerjaan dan laporan dari *job desk* harian dan bulanan.

### Bab IV Penutup

Dimana merupakan kesimpulan-kesimpulan secara ringkas mengenai topik yang dibahas serta saran.