

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

CV Sekhiong Textile Indonesia merupakan perusahaan distributor tekstil yang menyediakan bahan kain. Yang dimana bahan kain bisa dijadikan sebagai gamis, baju, jaket, celana, handuk, pakaian olahraga dll. Perkembangan perusahaan distributor tekstil di Indonesia terus menunjukkan peningkatan yang lebih baik dikarenakan pola penjualan perusahaan distributor tekstil saat ini telah mengalami perubahan di era revolusi industri 4.0. Penjualan distributor saat ini lebih mudah dilakukan dengan adanya teknologi informasi dan proses pengiriman produk juga menjadi lebih cepat dikarenakan dengan adanya bantuan teknologi. Maka tak heran jika banyak perusahaan distributor tekstil bermunculan. Oleh karena itu supaya CV Sekhiong Textile Indonesia dapat bertahan dan berkembang, perusahaan harus mencermati kondisi keuangannya. Untuk mengetahui bagaimana kondisi keuangan perusahaan, maka CV Sekhiong Textile Indonesia melakukan pembukuan.

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan. Pembukuan adalah pencatatan tentang transaksi masuk dan transaksi keluar yang terjadi akibat dari aktivitas bisnis yang dilakukan. Hal itu meliputi modal, biaya dan penghasilan, kewajiban, dan sebagainya. Pentingnya pembukuan dalam perusahaan yaitu bisa mengetahui perkembangan perusahaan yang dijalankan apakah hasil yang didapat untung atau rugi, dapat mengontrol biaya yang dikeluarkan dalam operasional perusahaan, dapat mengetahui secara pasti hutang ataupun piutang dan dapat mengetahui kewajiban yang timbul dari bisnis.

Pada kesempatan magang yang praktikan tempuh di semester enam (VI) ini, praktikan melakukan kegiatan magang di perusahaan tempat praktikan bekerja yaitu CV Sekhiong Textile Indonesia. Praktikan ditempatkan di bagian *accounting* sebagai staf *accounting* yang diberikan tugas dan tanggung jawab yaitu mengumpulkan bukti transaksi, menganalisis bukti transaksi, pencatatan bukti terima dan bukti keluar transaksi, memposting laporan kas harian, memposting pembayaran *customer* yang menggunakan giro, memposting buku besar, dan pencocokan transaksi bank yang dimana hampir memiliki kesamaan dengan mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan pengantar akuntansi 2 yang sudah praktikan tempuh pada semester sebelumnya.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu tiga bulan. Dengan demikian kegiatan magang ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Dan praktikan juga dapat membandingkan dan menerapkan antara materi akuntansi yang selama ini praktikan dapat selama perkuliahan dengan praktik yang praktikan lakukan di tempat magang.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan serta pengalaman dalam bidang *accounting*.
2. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
3. Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan di tempat magang.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui proses pembukuan keuangan perusahaan.
2. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan bagi mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja yang nyata.
3. Menambah wawasan tentang dunia kerja sehingga nantinya ketika terjun ke dunia kerja dapat beradaptasi diri dengan cepat dan tepat.
4. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.

## 1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada perusahaan swasta yang berada di Jakarta Utara. Berikut ini identitas lengkap mengenai tempat pelaksanaan kegiatan magang:

1. Nama Perusahaan : CV Sekhiong Textile Indonesia
2. Alamat Perusahaan : Ruko Harmoni Mas Blok A No. 41-42 Jl. Terusan Bandengan Utara – Jakarta Utara 14440
3. No Telp : (021) 66695395
4. Email : [sk7\\_textile@yahoo.co.id](mailto:sk7_textile@yahoo.co.id)

Alasan praktikan memilih CV Sekhiong Textile Indonesia sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang adalah CV Sekhiong Textile Indonesia merupakan tempat dimana praktikan bekerja pada saat ini, sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman untuk mempelajari secara mendalam mengenai proses pembukuan keuangan perusahaan dan menerapkan langsung apa yang sudah dipelajari selama di perkuliahan.

#### 1.4 Penempatan Pemagangan

Melaksanakan kegiatan magang kerja ini, praktikan ditempatkan pada posisi staf *accounting*. Dimana praktikan memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu mengumpulkan bukti transaksi, menganalisis bukti transaksi, pencatatan bukti terima dan bukti keluar, memposting laporan kas harian, memposting pembayaran *customer* yang menggunakan giro, memposting buku besar, dan pencocokan transaksi bank. Selama kegiatan magang berlangsung, praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Armaida Mentari selaku ketua staf *accounting* di CV Sekhiong Textile Indonesia dan juga selaku pembimbing lapangan.

#### 1.5 Jadwal Kerja Magang

Adapun kegiatan magang ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada jam kantor di CV Sekhiong Textile Indonesia yaitu:

**Tabel 1 - Jadwal dan Peraturan Kerja CV Sekhiong Textile Indonesia**

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin	Masuk Kerja	09.00 WIB	Baju berwarna putih yang sopan, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00 WIB	
	Pulang	17.00 WIB	
Selasa - Kamis	Masuk Kerja	09.00 WIB	Baju Kantor Rapi, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00 WIB	
	Pulang	17.00 WIB	
Jum'at	Masuk Kerja	09.00 WIB	Baju Batik, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00 WIB	

	Pulang	17.00 WIB	
Sabtu	Masuk Kerja	09.00 WIB	Baju, Bawahan dan Sepatu Bebas
	Istirahat	12.00 - 13.00 WIB	
	Pulang	15.00 WIB	

### 1.6 Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini mencakup latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan praktikan, jadwal magang, dan sistematika pembahasan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi data umum perusahaan, tugas dan fungsi perusahaan/instansi, struktur organisasi perusahaan/instansi.

#### **BAB III URAIAN PROSES BISNIS**

Bab ini berisi tentang data dan pengolahan. Selain itu dalam bab ini akan diuraikan analisis proses bisnis.

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh setelah melakukan kegiatan dan penyelesaian laporan magang.