

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Semua perusahaan kecil maupun besar mempunyai utang dalam perusahaan yang dibentuknya. Utang di definisikan sebagai pengorbanan ekonomis yang mungkin timbul dimasa mendatang dari kewajiban organisasi sekarang untuk mentransfer asset atau memberikan jasa ke pihak lain dimasa mendatang, sebagai akibat transaksi atau kejadian di masa lalu (Mamduh M Hanafi, 2010:29).

Utang menurut jangka waktunya dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu utang lancar (utang yang jangka waktu pelunasannya kurang dari satu tahun) dan utang jangka panjang (utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun). Utang dagang merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu singkat. Utang dagang timbul disebabkan oleh transaksi pembelian barang maupun jasa secara kredit kepada vendor yang dilakukan oleh perusahaan.

Agar lebih menarik pemasok juga menyediakan termin pembayaran atas transaksi yang dilakukan secara kredit. Ada utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu 30 hari, 45 hari, 60 hari dan ada juga yang harus dilunasi dalam jangka waktu 90 hari. Dengan adanya termin-termin tersebut perusahaan dapat

memperkirakan utang mana yang harus dibayar dalam jangka waktu dekat dan utang mana yang jangka pelunasannya masih lama sehingga utang-utang yang beredar terkontrol dengan baik. Hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan utang adalah pengakuan dan pencatatan utang tersebut. Pencatatan utang harus dilakukan dengan prosedur yang efektif, efisien dan tepat agar pengolahan utang dagang tidak merugikan perusahaan

PT Sygma Exa Grafika Bandung merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak dibidang percetakan Al- Qur'an sebagai produk utamanya. Untuk menjalankan usahanya PT Sygma Exa Grafika melakukan sebagian transaksi pembelian barang maupun jasa secara kredit kepada vendornya untuk mendukung keberlangsungan usahanya.

Untuk pengelolaan utang dagang PT Sygma Exa Grafika memiliki departement yang menangani utang dagang, seperti pencatatan dan pelunasannya ditangani oleh staff *finance and accounting* yaitu bagian *account payable*. Hal ini dilakukan agar penanganan utang dagang menjadi efektif dan efisien. Walaupun demikian masih ada berbagai hambatan yang timbul seperti perbedaan kuantitas yang terdapat pada invoice dari vendor dengan purchase order yang diterbitkan perusahaan atau kesalahan penulisan nomor invoice atau purchase order.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dan menjadikan objek laporan kerja praktek dengan judul **“PROSEDUR PENCATATAN UTANG DAGANG PADA PT SYGMA EXA GRAFIKA BANDUNG”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur dalam pencatatan utang dagang pada PT. Sygma Exa Grafika Bandung.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pencatatan utang dagang pada PT. Sygma Exa Grafika Bandung.
3. Untuk mengetahui upaya yang bisa dilakukan PT. Sygma Exa Grafika Bandung dalam mengatasi hambatan yang terjadi.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek adalah :

1. Bagi Penulis

Dengan adanya kerja praktek ini dapat menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman pengalaman bekerja sebagai studi banding dari apa yang sudah dipelajari di perkuliahan. Dan khususnya penulis dapat mengetahui bagaimana cara perusahaan melakukan pencatatan utang dagang.

2. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan sendiri dengan adanya penulis sedikit merasa terbantu karena penulis sebelumnya sudah diajarkan langkah-langkah pencatatan utang dagang sesuai prosedur yang berlaku akan tetapi para pegawai tidak melepas begitu saja.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan praktek kerja lapangan untuk menganalisis pelaporan arus kas. PT Sygma Exa Grafika yang berlokasi Jalan Babakan Sari 1 No.71 Kiaracondong Bandung 40283 Telp. (022) 7208298. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek yaitu selama satu bulan, terhitung dari tanggal 06 Agustus 2018 sampai dengan 06 September 2018. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kerja Praktek dilakukan setiap hari Senin – Kamis, dengan pelaksanaan Kerja Praktek mulai dari jam 07.45 – 17.00
2. Hari Jum'at, dengan pelaksanaan Kerja Praktek mulai dari jam 07.45 – 16.45

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO	Kegiatan	Bulan					
		Mei	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pengajuan Surat Kerja Praktek						
2	Pelaksanaan Kerja Praktek						
3	Bimbingan Kerja Praktek						
4	Pengajuan Judul						
5	Mencari Data Laporan Kerja Praktek						
6	Membuat Laporan Kerja Praktek						
7.	Sidang Laporan Kerja Praktek						