

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Dasar Pemikiran

Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat terus-menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba (Pasal 1 Undang-Undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan). Perusahaan juga sebagai alat bagi masyarakat Indonesia untuk membangun sebuah usaha yang resmi dan mampu bersaing di kalangan lokal maupun internasional.

Salah satu jenis perusahaan yaitu perusahaan perseorangan. Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dimiliki, dikelola, dan dipimpin oleh seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap semua resiko dan aktivitas perusahaan. Perusahaan Perseorangan khususnya dalam bidang jasa dan barang dapat memperoleh keuntungan dengan cara bekerjasama dengan suatu Institusi Pemerintah maupun swasta. Perusahaan yang akan bekerja sama dengan insitusi pemerintah maupun swasta harus mempunyai proses administrasi keuangan yang baik yang baik dan benar.

Oleh karena itu perusahaan memerlukan manajemen administrasi keuangan untuk mengatur dan mengelola keuangan perusahaan. Pengisian dokumen keuangan merupakan salah satu bagian dari administrasi keuangan perusahaan. Dokumen keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan

yang meliputi kegiatan transaksi dan perpajakan perusahaan. Yang termasuk bagian dari dokumen keuangan antara lain Surat Penunjukan Penyedia Barang atau Jasa, Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Bukti Hak Tagihan kepada Negara, dan SSP (Surat Setoran Pajak).

UD. Rakamuna merupakan salah satu perusahaan perseorangan di bidang penyedia barang dan jasa. Dalam pengisian dokumen keuangan, UD. Rakamuna telah menerapkan proses administrasi yang baik dan benar sehingga kerjasama yang terjalin dapat berlangsung dengan lancar. Kelengkapan dokumen keuangan perusahaan merupakan prioritas utama UD. Rakamuna. Hal ini dikarenakan UD. Rakamuna merupakan perusahaan perseorangan yang hanya dijalankan atau dipimpin oleh satu orang saja sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan pada pengisian dokumen keuangan perusahaan. Berdasarkan latar belakang tersebut masalah tersebut maka penulis ingin membuat laporan tugas akhir yang berjudul:

**“ Proses Pengisian Dokumen Keuangan untuk Penyedia Barang dan Jasa UD. Rakamuna.”**

## **1.2. Tujuan Magang**

- 1) Mengetahui proses administrasi pengeluaran keuangan perusahaan perseorangan UD. Rakamuna dalam pengadaan jasa di Institusi Pemerintah.
- 2) Mengetahui dokumen penawaran perusahaan perseorangan UD. Rakamuna terhadap suatu instansi pemerintah maupun swasta.

- 3) Mengetahui kendala yang terdapat dalam proses administrasi pada perusahaan perseorangan UD. Rakamuna

### **1.3. Target Magang**

- 1) Memahami dan menjelaskan proses administrasi keuangan UD. Rakamuna dalam pengadaan jasa di Institusi Pemerintah.
- 2) Memahami dan menjelaskan dokumen penawaran UD. Rakamuna terhadap suatu instansi pemerintah maupun swasta.
- 3) Memahami dan menjelaskan kendala yang terdapat dalam proses administrasi UD. Rakamuna.

### **1.4. Bidang Magang**

Kegiatan magang dilakukan pada bidang pelayanan, khususnya bagian administrasi keuangan dan perpajakan. Tugas bagian administrasi kepesertaan adalah untuk membantu mengatur hal-hal yang berkaitan dengan data perusahaan.

### **1.5. Lokasi Magang**

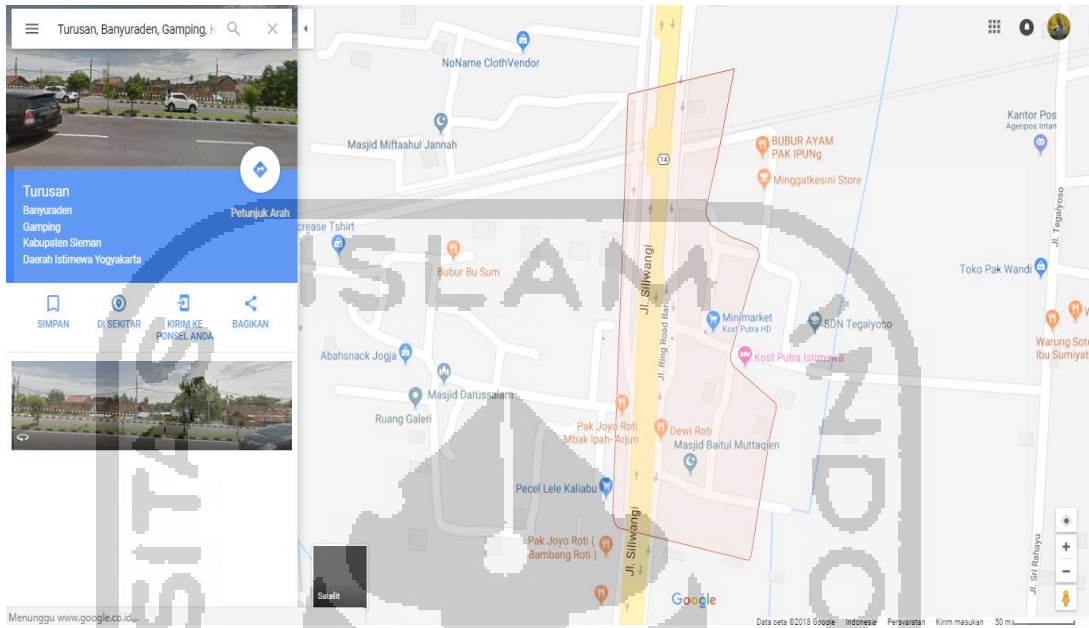
Magang akan dilaksanakan di Perusahaan Perseorangan UD. Rakamuna

Alamat : Turusan, Banyuraden, Gamping, Sleman, Yogyakarta

Telepon : [\(0274\)617188](tel:(0274)617188)

Fax : [\(0274\)617188](tel:(0274)617188)

*E-mail* : [Suhalisuparman@gmail.com](mailto:Suhalisuparman@gmail.com)



Sumber: *google maps 2018*

**Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang**

### 1.6. Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang dilaksanakan pada tanggal 26 maret 2018, selama 4 minggu dengan waktu kerja hari Senin sampai hari Jumat, pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Jadwal magang secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1. Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang**

NO.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN															
		MARET				APRIL				MEI				JUNI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey lokasi magang																
2	Pelaksanaan magang																
3	Pengumpulan data Laporan Magang																
4	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang																
5	Bimbingan Laporan Magang																
6	Menyusun Laporan Magang																

## **1.7.Sistematika Penulisan**

Secara keseluruhan laporan magang ini dibagi dalam empat bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan ringkasan dari keseluruhan isi laporan magang dan gambaran umum permasalahan dengan judul “Proses Pengisian Dokumen Keuangan untuk Penyedia Barang dan Jasa UD. Rakamuna”. Bab ini menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, rincian dan jadwal pelaksanaan magang serta sistematika penulisan laporan magang.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan landasan yang mendeskripsikan pengertian manajemen, pengertian perusahaan, jenis perusahaan, pengertian administrasi keuangan, dokumen keuangan, dan proses pengisian dokumen keuangan.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini merupakan bab yang membahas tentang landasan teori dari manajemen perusahaan dan perpajakan. Data yang ada dalam bab ini berguna untuk memecahkan masalah pada judul laporan.

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

Bab ini menguraikan tentang pokok-pokok kesimpulan dan saran yang perlu disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan hasil laporan.