**TUGAS AKHIR**

**PERLAKUAN AKUNTANSI TRANSAKSI**

**SERVICE CHARGE DI IT CENTER MANADO**

*DIajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi Perpajakan*

*Oleh*

KRISTIANTI TUMADE

NIM 15042012



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI PERPAJAKAN

2018

DAFTAR ISI

[HALAMAN SAMPUL i](#_Toc520554313)

[HALAMAN JUDUL ii](#_Toc520554316)

[LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii](#_Toc520554319)

[LEMBAR PENGESAHAN iv](#_Toc520554325)

[DAFTAR RIWAYAT HIDUP v](#_Toc520554331)

[ABSTRAK vi](#_Toc520554332)

[KATA PENGANTAR vii](#_Toc520554333)

DAFTAR ISI……………………………………………………………………...ix

[DAFTAR GAMBAR xi](#_Toc520554334)

[DAFTAR TABLE xii](#_Toc520554335)

DAFTAR LAMPIRAN………………………………………………………….xiv

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc520554342)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc520554343)

[1.2 Rumusan Masalah 2](#_Toc520554344)

[1.3 Tujuan Penelitian 2](#_Toc520554345)

[1.4 Manfaat Penelitian 2](#_Toc520554346)

[1.5 Metode Analisis Data 2](#_Toc520554347)

[1.6 Deskripsi Umum IT Center Manado 3](#_Toc520554348)

[a. Sejarah Singkat Perusahaan 3](#_Toc520554349)

[b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi 7](#_Toc520554350)

[c. Aktivitas Usaha Perusahaan 15](#_Toc520554351)

[BAB II](#_Toc520554352)[DESKRIPSI PRAKTEK PERLAKUAN AKUNTANSI](#_Toc520554353)

[TRANSAKSI SERVICE CHARGE 15](#_Toc520554353)

[2.1 Landasan Teori 15](#_Toc520554354)

[1 Pengertian Akuntansi 15](#_Toc520554355)

[2 Perlakuan Akuntansi 15](#_Toc520554356)

[3 Konsep Perlakuan Akuntansi 17](#_Toc520554357)

[4 Laporan Keuangan 18](#_Toc520554358)

[5 Pengertian Service Charge 33](#_Toc520554358)

[2.2 Praktek Perlakuan Akuntansi Transaksi Service Charge 34](#_Toc520554369)

1. [Pencatatan Jurnal Pembayaran Service Charge 34](#_Toc520554370)
2. [Pencatatan jurnal pembayaran Service Charge](#_Toc520554370)

[Diatas tanggal jatuh tempo 34](#_Toc520554370)

1. [Buku besar untuk akun-akun yangberkaitan dengan](#_Toc520554370)

[Service charge 35](#_Toc520554370)

1. [Neraca Saldo 39](#_Toc520554370)
2. [Laporan Laba Rugi 4](#_Toc520554370)0
3. [Laporan Perubahan Modal 40](#_Toc520554370)
4. [Neraca 41](#_Toc520554370)

[2.3 Evaluasi Perlakuan Akuntansi Transaksi Service Charge 41](#_Toc520554386)

[BAB III PENUTUP 43](#_Toc520554387)

[3.1 Kesimpulan 43](#_Toc520554389)

[3.2 Saran 43](#_Toc520554390)

[DAFTAR PUSTAKA 45](#_Toc520554391)

# BAB I PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Perlakuan akuntansi adalah suatu proses akuntansi terhadap segala jenis aktivitas atau transaksi yang terjadi yang meliputi pengakuan, pengukuran, penilaian, sampai dengan penyajian dalam laporan keuangan.

Bagi perusahaan Building Management It Center, siklus Pembayaran service charge adalah salah satu aspek penting dalam kelangsungan proses bisnis perusahaan dan merupakan aktivitas yang rutin terjadi dalam perusahaan. Dimana setiap bulannya diadakan pembayaran rutin service charge yaitu mulai dari 1 bulan berjalan dan jatuh temponya pada tanggal 10 bulan berjalan. Proses pembayaran service charge mulai dari pembuatan invoice sampai pada pencatatannya dilakukan secara komputerisasi.

Permasalahan yang dihadapi perusahaan Building Management It Center adalah sering adanya keterlambatan pembayaran service charge dari tenant yang ada pada It Center. Sehingga perusahaan menegaskan ketika adanya keterlambatan pembayaran service charge, diberikan sanksi berupa membayar denda. Contohnya ketika pembayaran dilakukan pada tanggal 11 bulan berjalan maka dendanya yaitu 1% dari tagihan pembayaran service charge.

Berdasarkan latar belakang diatas maka dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyimpulkan untuk mengambil judul : Perlakuan Akuntansi Transaksi Service Charge di It Center Mando.

## Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana perlakuan akuntansi terhadap service charge di*Building Management ItCenter*” ?

## Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui apakah penerapan Perlakuan Akuntansi sudah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

## Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah :

1. Bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk menerapkan perlakuan akuntansi berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.
2. Bagi peneliti untuk memadukan dan membandingkan teori yang didapat selama kuliah dengan praktek di perusahaan, dan memperdalam wawasan pengetahuan.
3. Bagi industri diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan refrensi untuk mata kuliah akuntansi keuangan.

## Metode Analisis Data

Metode Analisis Data yang dilakukan adalah Metode Deskriptif Komparatif dimana metode tersebut dapat menggambarkan bagaimana aktifitas kerja akuntansi yang membandingkan teori mengenai pelaksanaan pencatatan yang didapat dalam pelaksanaan kegiatan dalam pelajaran dan pencatatan yang dipraktekan langsung didunia pekerjaan. Dengan penelitian ini, penulis dapat mengumpulkan data melalui praktek langsung pada Building Management ItCenter.

Sumber data yang diambil yaitu dari Building Management ItCenter Manado pada Departement Finance & Accounting

1. **Deskripsi Umum IT Center Manado**
2. **Sejarah Singkat Perusahaan**

IT Center Manado berdiri sejak tahun 2007 yang merupakan *Mall Strata Title* Pertama di Indonesia bagian timur dengan letak yang sangat strategis karena di apit oleh dua jalan utama yang ada di kota manado yaitu Jln. Samratulangi dan Jln. Piere Tendean membuat ItCenter selalu ramai dikunjungi oleh masyarakat bukan hanya warga kota Manado tetapi juga oleh masyarakat yang ada di luar kota Manado, menghadirkan produk-produk *electronic* seperti *handphone* dan aksesoris *handphone*, *computer*, laptop, *handycame* dan *camera.* Selain itu juga kami menghadirkan berbagai jenis fashion dan aksesoris dengan harga yang sangat terjangkau. Semuanya kami sajikan disetiap lantai yang ada di itCenter dengan pembagian sesuai dengan *zooning area* yaitu :

* *Ground Floor* : terbagi atas platinum area, *one brand shop*& aksesoris
* *Upper Ground Floor* : terbagi atas millenium area, *handphone*& aksesoris juga tempat *service handphone*
* Lantai 1 : terbagi atas *computer area*, *camera, handycame* dan aksesoris
* Lantai 2 : terbagi atas *luxury area, grand life style, fashion* dan aksesoris
* Lantai 3 : terbagi atas distro area, salon kecantikan, *fashion* dan sksesoris
* Lantai 5 : terbagi atas *foodcourt area dan time out sport café*

Secara umum itCenter menyediakan 343 unit kios diantaranya 287 unit sudah terjual, 126 unit sudah tersewah dan 19 unit belum terjual / tersewa juga terdapat 247 *open counter*.

## Secara keseluruhan itCenter Manado dikelola oleh *Building Management* itCenter yang merupakan perusahaan properti yang didirikan untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat dalam penyediaan barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya *techo & lifestyle*. Tim *Building management ItCenter* terbagi atas tim *engineering, tim finance & accounting, tim bus dev & TR dan tim office support*.

Building Management tidak di sebut sebagai PT karena bukanlah badan hukum, Building Management itu dibentuk dari PPRS (Perhimpunan Penghuni Rumah Susun) dan PPRS merupakan organisasi yang disahkan lewat akta notaris, PPRS itu aturan dari Undang-undang rumah susun. Setiap rumah susun wajib membentuk PERHIMPUNAN PENGHUNI RUMAH SUSUN (PPRS), dari PPRS di tujukanlah suatu konsultan sebagai pengelolah dan di bentuk dari para penghuni pemilik kios.

* **VISI**
* Menjadi perusahaan property terbaik.
* Menjadi penyedia produk-produk khususnya techno & lifestyle terlengkap, termurah dan termadai.
* **MISI**
* Mengutamakan sistem pelayanan yang terbaik bagi pengunjung dengan menghadirkan produk-produk yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.
* Membangun kultur perusahaan yang unggul dengan sumber daya yang berkualitas, berintegritas dan menguasai pekerjaan sesuai dengan bagian masing-masing.
* **Nilai – nilai Perusahaan IT Center :**

Tabel 1.1 Nilai-nilai Perusahaan IT Center Manado

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **COMPANY VALUE** |
| 1 | IN GOD WE TRUST |
| 2 | INTEGRITY |
| 3 | RELATIONSHIP |
| 4 | WINNING SPIRIT |
| 5 | INNOVATION |

* **In God We Trust*,*** Yaitu Tuhan Berfirman, Aku Percaya dan Melakukan, Aku melakukan yang aku bisa, Tuhan melakukan yang aku tidak bisa.
* **Integrity*,*** Yaitu Komitmen diri pada karakter ketimbang pada keuntungan pribadi, pada orang ketimbang pada benda, pada pelayanan ketimbang pada kekuasaan, pada prinsip ketimbang pada kesenangan, pada pandangan jangka panjang ketimbang jangka pendek.
* **Relationship*,*** YaituKami mau membangun satu keluarga besar IT Center antara konsumen, karyawan dan keluarganya, pemegang saham dan pihak – pihak terkait lainnya berlandaskan pada iman, keterbukaan empati, saling menghormati dan percaya untuk memperoleh serta meningkatkan kemakmuran bersama.
* **Winning Spirit*,*** Yaitu Kami memiliki semangat sebagai pemenang dengan berpikir sebagai pemenang, bersiap menjadi pemenang, bekerja serupa pemenang, serta memiliki tekat untuk terus belajar, berlatih dan bisa dalam bekerja untuk memberikan hasil yang semakin hari semakin baik.
* **Innovation,**Inovasi berarti dengan cerdik mencari, menggali, menemukan dan mencoba ide – ide baru serta berani berubah dengan selalu belajar, berlatih dan bisa serta menerapkan perkembangan teknologi untuk senantiasa meningkatkan kemakmuran bersama.

1. **Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

General Manager

HIZKIA KAWATU

h

Sekretaris

SYERRY RINDU

h

Chief TR

STEVHY PANGEMANAN

h

Chief Event & MP

CHRISTOFEL SUNDAH

Chief BUSDEV

VIKTOR LASUT

h

Chief Engginering

I WAYAN DINATA

h

Chief FA

RENDY ENTU

h

SPV

FEKU SANGI

h

ADM. TR

GREITA PATRAS

h

SPV FA

h

KOORD. FA

VALERIAN IROTH

h

SPV Purchasing

CLAUDIA

h

STAFF FA

ADM. BUSDEV

FEBIYOLA SUPIT

h

Event

MARWAN HELINGO

h

Media & PR

GLADY MAMUAYA

h

HRD

VERONIKA PASIAK

h

IT SUPORT

YUNUS LANTUKA

h

Job Deskripsi Jabatan di Building Management It Center Manado sebagai berikut :

1. **President Direktur It Center**

Tugas dan tanggungjawab President Direktur yaitu :

1. Mengontrol oprasional yang dilakukan oleh Ketua PPRS ( Perhimpun Penghuni Rumah Susun) dan General Manager.
2. Mengawasi setiap oprasional baik di pihak building management maupun di PT Habitat Asri.
3. Mengontrol akan segala kegiatan dan even di It Center mando..
4. **General Manager**

Tugas dan tanggungjawab General Manager yaitu :

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
2. Mengontrol akan aktivitas atau kegiatan dari setiap departemen yang berada pada perusahaan building management it center.
3. Mengelolah operasional harian perusahaan.
4. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
5. **Dept. Engineering**

Tugas dan tanggungjawab Engineering yaitu :

1. Mengontrol dan bertanggung jawab serta turut berperan penting dalam bagian operasional gedung, seperti mengontrol listrik gedung, kerusakan-kerusakan pada lift atau escalator dan kerusakan-kerusakan lainnya yang menyangkut dengan gedung.
2. Membuat surat permintaan material, work request (follow up).
3. Membuat laporan energy setiap hari,, minggu, dan bulan.
4. Membuat rekap pemakaian listrik dan air dari tenant.
5. **Dept. Finance Accounting**

Tugas dan tanggung jawab finance Accounting yaitu :

1. Mengontrol dan bertanggung jawab pada bagian keuangan perusahaan, seperti pada pembayaran service charge, pelaporan pajak, pembayaran gaji karyawan, penerimaan masukan dari biaya parkiran, pembiayaan-pembiayaan even, dan sampai pada laporan keuangan perusahaan.
2. Memeriksa hasil tutup buku yang dibuat oleh supervasior accounting.
3. Melakukan verifikasi untuk berkas permohonan pembayaran / pengeluaran uang.
4. Membuat laporan posisi keuangan setiap hari untuk semua nomor rekening..
5. Membuat laporan kinerja keuangan perusahaan untuk disampaikan kepimpinan.
6. Mengontrol jumlah dana disetiap rekening untuk memperkirakan jumlah pengeluaran dan dana lebihnya untuk penempatan deposito.
7. **SPV Finance Accounting**

Tugas dan tanggung jawab SPV Finance Accounting yaitu bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi service charge dan listrik, pelaporan pajak dan hal-hal lainnya yang menyangkut dengan pelaporan keuangan perusahaan.

1. **Koor Finance Accounting**

Tugas dan tanggung jawab Koord Finance Accounting yaitu melakukan pembuatan invoice tagihan service charge dan listrik dengan menginput data-data occupancy tenant ke marketing dan rekap listrik per meter dari bagian engineering.

1. **Staff Finance Accounting**

Tugas dan tanggung jawab Staff Finance Accounting yaitu :

1. Kasir sebagai tempat pembayaran service charge dan listrik.
2. Collection yang pekerjaannya menjalankan invoice ke tenant-tenant di it center, mngirim invoice melalui kantor pos untuk dikirim kepada pihak pusat, melakukan pelaporan pajak, menyetor dan melakukan penarikan di bank, pengambilan rekening Koran di bank, dan mengurus pencairan dana seperti gaji karyawan

.

1. **Dept. BussDev dan Tenant Relation BussDev**

Tugas dan tanggung jawab BussDev dan TR BussDev yaitu :

1. Mengontrol akan kegiatan-kegiatan atau even-even yang akan dilakukan pada it center serta bertanggung jawab akan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan tenant.
2. Persetujuan estimasi dan realisasi budget even sebelum diserahkan kepada General Manager.
3. Analisa penawaran proposal dan surat masuk serta membuat persetujuannya.
4. Persetujuan semua design (iklan, media promo, dll) yang akan dipulish sebelum diserahkan ke General Manager.
5. **Dept. Office Support Purchasing**

Tugas dan tanggung jawab Office Support Purchasing yaitu :

1. Mengontrol akan adanya pembelian setiap barang yang diperlukan dari setiap departemen yang ada pada Building Management It Center.
2. Menuntaskan negosiasi yang berkelanjutan.
3. Mengevaluasi supplier dan kontraktor.
4. Meningkatkan kinerja karyawan departemen purchasing.
5. Merencanakan metode kerja internal dan eksternal purchasing.
6. **Dept. IT Support**

Tugas dan tanggung jawab IT Support yaitu mengontrol akan setiap computer-computer office dengan penerapan aplikasi yang dipakai pada perusahaan.

1. **Dept. Legal**

Tugas dan tanggung jawab Legal yaitu :

1. Mengurus akan kasus-kasus menyangkut hukun pada building management It Center.
2. Bertugas menangani segala bentuk dokumen surat menyurat lintas department / perusahaan baik internal maupun eksternal.
3. Bertugas untuk memperhatikan segala bentuk kepengurusan ijin-ijin yang mempunyai keterkaitan dengan operasional perusahaan.
4. **Dept. Internal Audit**

Tugas dan tanggung jawab Internal Audit yaitu :

1. Memeriksa setiap fasilitas kantor dan keuangan dari bulding management It Center
2. Melakukan pengawasan terhadap Standar Operasional Prosedur perusahaan yang tertera dalam dokumen utama bukding management It Center manado dan telah di sepakati serta disusun oleh pihak-pihak yang terkait dan berkompeten.
3. Melakukan pemeriksaan khusus (audit khusus) dan pemeriksaan umum (audit umum) kepada seluruh department yang dilakukan secara terencana dan terstruktur.
4. **HRD dan GA**

Tugas dan tanggung jawab HRD dan GA yaitu :

1. Mengontrol akan kegiatan-kegiatan dari setiap karyawan dan merekap setiap absen karyawan di building management It Center.
2. Melaksanakan proses seleksi dan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Mengusulkan dan melaksanakan kebijakan manajemen seperti rotas, mutasi, promosi, evaluasi kinerja karyawan, surat peringatan 1, 2 &3 dan PHK.
4. Mempersiapkan rencana, pelaksanaan dan evaluasi training karyawan.
5. Mengatur hubungan kerja karyawan dengan perusahaan, seperti penetapan peraturan perusahaan, surat kontrak dan lain-lain.
6. Membuat dan menganalisa laporan kinerja bulanan departemen HRD & GA.
7. **Dept. Tenant Relation**

Tugas dan tanggung jawab TR yaitu :

1. Membina hubungan baik dengan seluruh Tenant dan pengunjung.
2. Melakukan pengecekkan daily report tenant relation staff yang tercatat dalam log book.
3. Follow up tenant relation staff untuk semua pekerjaan yang belum terselesaikan (on progress).
4. Mengingatkan admin tenant relation untuk selalu mengupdate white board pekerjaan tenant relation.
5. Meningkatkan admin tenant relation untuk selalu mengirimkan semua laporan yang berhubungan dengan pekerjaan tenant relation kesekertaris, admin bussdev, engineering dan finance.
6. Mereview kembali semua pekerjaan yang sudah dilakukan daily, weekly dan montly.
7. Pengecekkan kembali semua laporan (koran, pengunjung dan laporan bulanan) sebelun ditandatangani.
8. **SekretarisGeneral Manager**

Tugas dan tanggung jawab sekretaris yaitu :

1. Membuat / menyusun jadwal kegiatan atau pertemuan general manager dan meningkatkan kembali pada hari dan waktu pelaksanaan yang dijadwalkan.
2. Memberikan pelayanan dan mengkonfirmasi kembali semua tamu baik itu tenant atau client yang meminta untuk melakukan pertemuan dengan general manager.
3. Menerima telepon masuk dan menghubungi via telepon pihak yang bersangkutan atas permintaan serta mencatat nomor-nomor telepon penting.
4. **Office Boy**

Tugas dan tanggungjawab Office Boy yaitu :

1. Menjaga kebersihan kantor (ruangan, lantai, meja, kursi dan asset kantor).
2. Membuka dan mengunci pintu ruangan kantor building management.
3. Menghidupkan dan memadamkan lampu, AC di kantor building management.
4. Menyiapkan kebutuhan air minum untuk karyawan dan tamu.
5. Mengambil dan mengantar barang, dokumen atau surat lingkup perusahaan.
6. Mengumpulkan dan mencuci peralatan pantry yang kotor.
7. Menyimpan dan meginventarisasi perlengkapan pantry.
8. **Aktivitas Usaha**

Secara keseluruhan IT Center Manado di kelolah oleh Building Management yang merupakan perusahaan property yang didirikan untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat dalam penyediaan barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya techo dan lifestyle yang didalamnya menghadirkan produk-produk elektronik seperti handphone, aksesoris handphone, computer, laptop, handycame dan camera. Selain itu juga menghadirkan berbagai jenis fashion dan aksesoris dengan harga yang sangat terjangkau. Aktivitas usaha building management it center bergerak dalam aktivitas usaha jasa, yaitu usaha jasa property yang menjual / menyewakan kios untuk masyarakat yang ingin membuka usaha. Entitas juga sering mengadakan even-even seperti manado media talk show, top model it center, belanja di it center bawah pulang Angpao 17 juta rupiah, dan lomba- lomba untuk anak-anak yang akan menarik minat pengunjung.

Dalam aktivitas usaha pada entitas juga terdapat aktivitas berupa penjualan yaitu penjualan kios dan pembelian persediaan barang, ketika adanya penjualan kios, maka akan ada penerimaan uang atas kas dari tenant (yang membeli kios). eluaran uang atas kas dari perusahaan.