



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi di seluruh dunia berkembang dengan cepat. Perkembangan ini menyebabkan informasi dapat diproses lebih cepat, sehingga informasi yang didapatkan *user* menjadi lebih efektif. Informasi yang diproses lebih cepat merupakan salah satu faktor yang mendorong terjadinya globalisasi ekonomi. Globalisasi ekonomi membuat peluang bagi perusahaan yang berskala kecil, menengah, maupun besar untuk mengembangkan bisnisnya lebih luas.

Berkembangnya dunia usaha ditandai dengan munculnya berbagai perusahaan baru yang bergerak diberbagai bidang usaha, terutama dibidang otomotif. Perkembangan bisnis otomotif tersebut tentu ditandai dengan adanya peningkatan penjualan kendaraan bermotor setiap tahunnya. Dalam bisnis, akuntansi dan laporan keuangan merupakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada penggunanya. (Kieso, 2013).

Dalam akuntansi terdapat tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*) dan mengkomunikasikan (*communicates*) kegiatan ekonomi yang relevan dalam bisnis untuk pengguna yang berkepentingan (Kieso, 2013).

1. Mengidentifikasi adalah kegiatan entitas untuk untuk mengidentifikasi peristiwa ekonomi, perusahaan memilih peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnis.
2. Mencatat adalah kegiatan entitas untuk mencatat seluruh kegiatan dalam rangka memberikan sejarah dari aktivitas keuangan.
3. Mengkomunikasikan adalah kegiatan entitas mengkomunikasikan informasi untuk pengguna yang tertarik dengan laporan akuntansi.

Terdapat dua kelompok pengguna data akuntansi (Kieso, 2011):

1. *Internal Users* yaitu pihak dalam entitas yang membutuhkan laporan akuntansi seperti divisi keuangan, divisi marketing, divisi manajemen dan divisi *human resources*.
2. *External Users* yaitu pihak diluar entitas baik secara individu maupun organisasi yang menginginkan informasi keuangan entitas seperti *customers, taxing authorities, labor union* dan *regulator agencies*.

Menurut PSAK no 1 revisi 2009 (IAI, 2012), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.
4. Laporan arus kas selama periode.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Sebelum menjadi laporan keuangan, setiap transaksi dalam perusahaan akan dibukukan. Berikut merupakan siklus akuntansi yang harus dilalui (Kieso, 2013):

1. Melakukan analisa terhadap transaksi bisnis.
2. Menjurnal transaksi.
3. Melakukan *posting* ke buku besar.
4. Menyiapkan *trial balance*.
5. Menjurnal dan melakukan *adjusting entries*.
6. Menyiapkan *adjusted trial balance*.
7. Menyiapkan laporan keuangan.
8. Menjurnal dan melakukan *posting closing entries*.
9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Siklus akuntansi dilakukan agar entitas dapat mengetahui pencatatan keuangan yang terjadi. Hal ini membuat entitas mengetahui

biaya-biaya yang telah dikeluarkannya, serta pendapatannya juga. Entitas bertujuan untuk memiliki pendapatan melebihi biaya-biaya yang dikeluarkannya. Hal ini menimbulkan adanya *profit* yang dapat digunakan untuk mengembangkan bisnis entitas tersebut, sehingga kesejahteraan pemegang saham meningkat.

Menurut PSAK no 23 revisi 2009 (IAI, 2012), pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Suatu pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut terpenuhi:

1. Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
2. Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
3. Jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal;
4. Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir kepada entitas tersebut; dan
5. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur dengan andal.

Dalam memperoleh pendapatan entitas harus mengeluarkan biaya-biaya yang digunakan untuk memproduksi barang. Untuk membayar

biaya-biaya tersebut entitas dapat membayarnya secara kas maupun secara utang. Menurut Waluyo (2012) utang merupakan kewajiban kepada pihak lain yang timbul dari kegiatan utama perusahaan. Utang dapat diklasifikasikan menjadi dua golongan yaitu:

1. Utang jangka pendek (*current liabilities*)

Utang yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan dengan memperhatikan mana yang lebih lama.

Suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek dipersyaratkan bila (Waluyo, 2012):

1. Entitas mengharapkan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal.
2. Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan;
3. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode laporan; atau
4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan.

2. Utang jangka panjang (*long term liabilities*)

Yang termasuk utang jangka panjang adalah utang yang periode pelunasannya lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan.

Salah satu faktor bahwa laporan keuangan dapat diandalkan adalah kualitas informasi yang disampaikan harus disajikan secara wajar. Untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan maka entitas dapat melakukan *audit*. Terdapat 3 jenis audit yaitu (Arens, 2014):

1. *Operational audit*.
2. *Compliance audit*.
3. *Financial statement audit*.

Operational audit adalah *audit* untuk mengevaluasi tingkat efisiensi dan efektivitas dari semua bagian prosedur dan metode operasi organisasi. *Compliance audit* merupakan *audit* yang dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* telah mengikuti prosedur, peraturan yang telah ditentukan oleh pihak regulator. *Financial statement audit* merupakan *audit* yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan standar akuntansi keuangan.

Stock Opname adalah proses perhitungan persediaan fisik dibandingkan dengan persediaan yang tercatat didalam sistem. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern. Hasil dari *stock*

opname membuat kebenaran dari catatan pembukuan diuji. Hal ini akan menunjukkan antara kesamaan pencatatan pembukuan dengan persediaan fisiknya, jika terdapat selisih maka memungkinkan terjadinya salah pencatatan maupun kecurangan.

Menurut KUP (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan) entitas merupakan salah satu wajib pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan. Menurut golongannya pajak dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pajak langsung, merupakan pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah pajak penghasilan (PPh).
2. Pajak tidak langsung, merupakan pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah pajak pertambahan nilai (PPN).

Pajak pertambahan nilai adalah pajak yang dikenakan atas (Direktorat Jendral Pajak, 2013):

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
2. Impor Barang Kena Pajak.
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.

4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Tarif yang dikenakan Pajak pertambahan nilai sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak. Pajak pertambahan nilai dapat dibagi menjadi dua yaitu PPN keluaran dan PPN masukan. PPN keluaran adalah pajak yang muncul akibat adanya penjualan barang, sedangkan PPN masukan adalah pajak yang muncul akibat adanya pembelian barang. PPN sendiri bersifat netral yaitu dapat dikenakan pada barang maupun jasa.

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak.
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak.
3. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud.
4. Ekspor Jasa Kena Pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi.
2. Menerapkan dalam dunia kerja ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah, khususnya mengenai audit, jurnal, sistem informasi akuntansi.
3. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam komunikasi.
4. Mengembangkan ilmu yang telah diterima selama masa perkuliahan khususnya dalam praktik audit.
5. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan kerja.
6. Memperoleh pengalaman nyata dan menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya sehingga memberikan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai hari Jumat, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Lokasi kerja magang di PT Anantha Berkat Jaya, JL. Millenium 1 Blok A11 No 28, Desa Budi Mulya, Cikupa, Tangerang, Banten.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku

mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa

melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN