



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

Kebutuhan masyarakat terhadap sarana transportasi terus meningkat seiring dengan semakin tingginya tingkat mobilitas penduduk. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, pada 2010 terjadi peningkatan migrasi masuk untuk provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat serta peningkatan migrasi keluar untuk provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Banten yang dapat dilihat pada Tabel 1.1. Masyarakat dapat menggunakan sarana transportasi umum maupun pribadi untuk menunjang kebutuhannya tersebut.

Tabel 1.1
Recent Migration Tahun 2005 dan 2010

Provinsi	Tahun	Migrasi Masuk	Migrasi Keluar	Migrasi Neto
DKI Jakarta	2005	575.173	734.584	(159.411)
	2010	643.959	883.423	(239.464)
Jawa Barat	2005	730.878	443.039	278.839
	2010	1.048.964	595.877	453.087
Banten	2005	327.604	662.193	(334.589)
	2010	301.417	979.860	(678.443)

(Sumber: www.bps.go.id)

Selain itu, gaya hidup masyarakat juga memicu peningkatan kebutuhan terhadap sarana transportasi yang modern. Di wilayah perkotaan, terutama di ibukota DKI Jakarta yang mempunyai tingkat kepadatan penduduk serta

kejahatan yang tinggi menyebabkan masyarakat lebih menyukai untuk menggunakan kendaraan pribadi yang dapat memberikan kenyamanan serta keamanan lebih jika dibandingkan dengan kendaraan umum. Kebutuhan dan gaya hidup masyarakat terhadap alat transportasi yang modern tersebut memicu kemajuan industri otomotif, khususnya industri mobil.

Pertumbuhan dan perkembangan industri otomotif yang sangat pesat, dapat dilihat dari peningkatan kuantitas kendaraan bermotor jenis mobil penumpang yang dimiliki oleh masyarakat dari tahun ke tahun, meskipun dari segi kuantitas pengguna kendaraan bermotor roda empat jenis mobil penumpang tidak sebanyak pengguna kendaraan bermotor roda dua. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS), dalam lima tahun terakhir terjadi peningkatan jumlah kendaraan bermotor jenis mobil penumpang sekitar 5.61% hingga 12.39% setiap tahunnya yang dapat dilihat pada Tabel 1.2. Hal ini menunjukkan bahwa industri otomotif, khususnya mobil, mengalami perkembangan yang pesat sehingga memicu persaingan antar perusahaan otomotif guna mendapatkan laba yang maksimal dari penjualan produknya kepada *customer*.

Tabel 1.2
Perkembangan Jumlah Kendaraan Bermotor
(Mobil Penumpang) tahun 2008-2012

Tahun	Jumlah Kendaraan
2008	7.489.852
2009	7.910.407
2010	8.891.041
2011	9.548.866
2012	10.432.259

(Sumber: *www.bps.go.id*)

Tingginya persaingan didalam dunia otomotif mobil mendorong perusahaan untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas produk dan jasa serta pelayanan supaya dapat unggul di industri otomotif. Berbagai jenis merek kendaraan yang dipasarkan di industri Indonesia, salah satu diantaranya adalah Honda. Merek kendaraan bermotor asal Jepang ini berusaha untuk memenuhi permintaan dalam bentuk produk kendaraan yang berkualitas tinggi dan jasa *service* kendaraan yang memuaskan kepada konsumen. Upaya Honda tersebut dapat dibuktikan bahwa ia mampu menduduki peringkat ketiga besar penjualan mobil terlaris pada Maret 2014 lalu (www.tribunnews.com).

PT Honda Prospect Motor (HPM) telah mencatat penjualan sebesar 91.493 unit mobil di Indonesia sepanjang tahun 2013. Jumlah penjualan tersebut juga tercatat sebagai jumlah yang mengalami peningkatan sebesar 32% persen dibandingkan tahun sebelumnya yang tercatat 69.320 unit (www.tribunnews.com). PT HPM juga telah menargetkan untuk menambah cabang dealernya menjadi 150 dealer hingga 2016. Pada Februari 2014, Honda memiliki 95 dealer resmi yang tersebar di seluruh Indonesia (www.republika.co.id). Salah satu dealer mobil Honda di Tangerang yaitu PT Trimegah Auto Plaza (Honda Trimegah BSD) yang merupakan dealer resmi Honda ke-87. PT Trimegah Auto Plaza berusaha memberikan pelayanan yang cepat dan memuaskan kepada *customer* terutama dalam hal *customer care* dan *back office* yang terdiri dari proses administrasi, akuntansi, dan keuangan.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan

peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Selanjutnya, perusahaan melakukan pencatatan dan juga pengklasifikasian serta meringkas (*summarize*) peristiwa ekonomi. Proses pencatatan ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu menganalisa setiap transaksi atas pengaruhnya pada akun, memasukkan informasi transaksi kedalam jurnal, dan memindahkan informasi jurnal ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Aktivitas terakhir adalah mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan keuangan.

Tahap terpenting dalam aktivitas akuntansi adalah mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Terdapat dua kelompok pengguna informasi keuangan yaitu pengguna internal (*internal users*) dan pengguna eksternal (*external users*). Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), pengguna internal informasi keuangan adalah manager yang merencanakan, mengorganisasikan, dan menjalankan bisnis, diantaranya adalah *marketing managers, production supervisors, finance directors, dan company officer*. Sedangkan pengguna eksternal adalah perseorangan dan organisasi diluar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan mengenai perusahaan. Dua tipe yang paling umum dari pengguna eksternal adalah investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi keuangan untuk membuat keputusan dalam membeli, mempertahankan, atau menjual atas kepemilikan saham perusahaan.

Kreditor (seperti pemasok dan bank) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau meminjamkan uang.

Kelancaran setiap siklus akuntansi dalam suatu perusahaan akan menghasilkan laporan keuangan yang akurat, andal, dan dapat dipercaya sehingga memenuhi kepentingan penyediaan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No. 1 Revisi 2009 tentang Penyajian Laporan Keuangan, tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi beragam pengguna laporan dalam membuat keputusan ekonomi. Oleh karena itu, perusahaan wajib menyediakan laporan keuangan tepat pada waktunya supaya manfaat tersebut tidak berkurang.

Selain ketepatan waktu dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan, ketepatan waktu dalam memenuhi kewajiban jangka pendek juga sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan. Salah satu dari kewajiban jangka pendek tersebut adalah utang dagang yang digunakan dalam siklus operasi normal perusahaan. Namun, dalam kenyataannya, pemenuhan kewajiban jangka pendek tersebut seringkali tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, PT Trimegah Auto Plaza berusaha memastikan agar proses keuangan dan juga proses pemenuhan kewajiban jangka pendek perusahaan dapat terpenuhi dengan tepat waktu supaya tidak menghambat kelancaran operasional perusahaan dengan membangun sistem pengelolaan keuangan perusahaan.

Semua perusahaan membutuhkan jasa akuntansi dan keuangan dalam mengelola perusahaannya. Divisi *Accounting and Finance* PT Trimegah Auto

Plaza berusaha untuk menyelesaikan setiap tahapan siklus dengan tepat waktu, relevan, dan andal sehingga dapat menyediakan informasi akhir yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan. Aktivitas yang dilakukan pada divisi *Accounting and Finance* yaitu menginput pencairan kartu debit dan kartu kredit, *closing* faktur pembelian untuk pembelian unit mobil atas tagihan dari *main dealer*, rekonsiliasi bank, rekonsiliasi PPN masukan, pencairan sisa piutang bengkel (*service*), menginput, mencetak, dan mengirim faktur pajak, cek faktur pajak, menginput klaim asuransi dan jasa perantara *customer*, *filing* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) *customer*, *stock opname spareparts*, *cash opname* bengkel, menjurnal transaksi Bank Ekonomi, membuat jurnal memorial, pembayaran ke *supplier*, pembayaran lain-lain, menjurnal transaksi pindah saldo, debit rekening dan permohonan pinjaman (*dropping*) serta pelunasan pinjaman, penerimaan uang jaminan dan batal penerimaan uang muka *customer*, menjurnal *petty cash*, dan arsip *voucher* pembayaran.

PT Trimegah Auto Plaza sebagai *merchant*, dapat menerima pembayaran *customer* dengan menggunakan kartu debit dan kartu kredit (selain pembayaran tunai dan transfer) atas penjualan barang atau jasa. Pengertian kartu debit adalah Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (APMK) yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada bank atau Lembaga selain bank yang berwenang untuk menghimpun dana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kartu kredit

merupakan APMK yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dan/atau untuk melakukan penarikan tunai, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh *acquirer* atau penerbit dan pemegang kartu berkewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang disepakati baik dengan pelunasan secara sekaligus (*charge card*) ataupun dengan pembayaran secara angsuran (Sumber: www.bi.go.id). Penginputan pencairan kartu debit dan kartu kredit pada *software Otobitz System (Automotive Business Application)* pada *showroom* dan *service* disesuaikan dengan nominal yang telah dicairkan pada rekening perusahaan sehingga dapat diakui sebagai penerimaan.

Selanjutnya melakukan *closing* faktor pembelian untuk pembelian unit mobil atas tagihan dari *main dealer*. Faktur pembelian dapat diartikan sebagai lembar bukti transaksi yang berisi tagihan yang dikirimkan oleh *vendor* atas barang yang telah dibeli perusahaan. Setiap faktur pembelian yang terdiri dari debit nota dan faktur pajak harus ditutup terlebih dahulu supaya dapat mempermudah proses selanjutnya, yaitu pelunasan tagihan oleh *finance staff* dan pelaporan pajak masukan.

PT Trimegah Auto Plaza melakukan rekonsiliasi bank secara rutin pada setiap akun bank perusahaan. Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2011), pengertian rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

“A bank reconciliation is a schedule explaining any differences between the bank’s and the company’s records of cash. If the difference results only from transactions not yet recorded by the bank, the company’s record of cash is considered correct. But, if some part of the difference arises from other items, either the bank or the company must adjust its records.”

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa rekonsiliasi bank merupakan skedul yang mencerminkan perbedaan antara pencatatan kas oleh bank dan perusahaan. Menurut Waluyo (2012), rekonsiliasi ini sangat bermanfaat untuk mengecek ketelitian pencatatan akun kas dan catatan bank serta untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang telah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

Selain rekonsiliasi bank, PT Trimegah Auto Plaza juga melakukan rekonsiliasi PPN masukan setelah pelaporan pajak masukan ke kantor pajak. Pengertian Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak (Waluyo, 2012). Rekonsiliasi ini lebih dimaksudkan untuk meniadakan perbedaan antara laporan keuangan komersial yang mendasarkan pada SAK dengan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2012).

Setiap penjualan PT Trimegah Auto Plaza kepada *customer* yang dibayarkan dengan menggunakan kartu debit atau kartu kredit diakui sebagai piutang. *Account receivable are amounts owed by customers on account. They result from the sale of goods and services* (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Beberapa pembayaran yang dilakukan oleh *customer* tersebut terkadang ditemukan kelebihan atau kekurangan pembayaran yang bersifat tidak material.

Pencairan sisa piutang *service* ini dilakukan untuk menghapus selisih piutang dari kurang atau lebih bayar dari *customer* tersebut.

PT Trimegah Auto Plaza sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) membuat faktur pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Waluyo, 2012). Pembuatan faktur pajak bersifat wajib bagi setiap Pengusaha Kena Pajak, karena Faktur Pajak adalah bukti yang menjadi sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN (Waluyo, 2012). Selain itu, PT Trimegah Auto Plaza melakukan pengecekan faktur pajak (PPN masukan) sebelum dan setelah dikirimkan ke kantor pajak. Pengecekan faktur pajak tersebut bertujuan untuk menghindari kesalahan penginputan data sebelum dikirimkan ke konsultan pajak dan memastikan bahwa data rekap faktur pajak perusahaan yang dikirimkan ke kantor pajak sudah benar.

PT Trimegah Auto Plaza menjadi perantara atas penyedia jasa *body and paint*. Setiap transaksi atas jasa perantara tersebut akan dikenakan PPN dan PPh (Pajak Penghasilan) Pasal 23. Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah. Subjek Pajak Badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang

pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang wajib membayarkan (Waluyo, 2012).

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “bendel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi (Barthos, 2013). PT Trimegah Auto Plaza melakukan penyusunan dan *filing* atas Surat Pesanan Kendaraan (SPK) *customer* yang disusun berdasarkan klasifikasi per bulan supaya mempermudah penelusuran dikemudian hari.

Physical controls merupakan upaya perlindungan terhadap aset perusahaan dan meningkatkan akurasi serta reliabilitas pencatatan akuntansi (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). PT Trimegah Auto Plaza melakukan *physical controls* terhadap semua aset perusahaannya, terutama persediaan dan kas. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 14 Revisi 2009 tentang persediaan, istilah persediaan didefinisikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk dijual, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013) menyatakan bahwa: “*physical inventory involves actually counting, weighting, or measuring each kind of inventory on hand*”. PT Trimegah Auto Plaza melaksanakan *stock opname* secara teratur untuk menghindari penyalahgunaan persediaan perusahaan.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), “*cash is the one asset that is readily convertible into any other type of asset. It also is easily concealed and transported, and is highly desired.*” Karakteristik kas tersebut membuat kas

menjadi sangat mudah disalahgunakan. Oleh karena itu, PT Trimegah Auto Plaza melakukan perhitungan kas (*cash opname*) secara teratur untuk menghindari penyalahgunaan kas perusahaan. *Cash opname* merupakan pemeriksaan fisik terhadap uang kas tunai (*cash on hand*) dengan jumlah saldo kas normal pada sistem pencatatan akuntansi perusahaan. Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013) menyatakan bahwa “*Management can (and should) make surprise counts at any time to determine whether the fund is being maintained correctly.*” Dalam pelaksanaan *cash opname*, supervisor melakukan perhitungan kas pada saat yang tidak terduga untuk memastikan bahwa dana kas dikelola dengan benar.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), yang dimaksud dengan jurnal adalah sebagai berikut:

“Companies initially record transactions in chronological order (the order in which they occur). Thus the journal is referred to as the book of original entry. For each transaction, the journal shows the debit and credit effects on specific accounts.”

Pada saat pelaksanaan kerja magang, penulis membuat jurnal pengeluaran dan penerimaan *cash in bank* untuk Bank Ekonomi dan membuat jurnal memorial. Jurnal memorial dibuat untuk transaksi atau kejadian diluar kas dan bank perusahaan.

Finance staff bertugas dalam mengelola keuangan perusahaan, yaitu semua transaksi penerimaan dan pengeluaran perusahaan via transfer. PT Trimegah Auto Plaza melakukan pembelian kepada *supplier* secara kredit. *Supplier* akan mengirimkan *invoice* kepada PT Trimegah Auto Plaza yang harus dilunasi perusahaan sebelu jatuh tempo. *Purchase invoice* menunjukkan total harga pembelian dan informasi yang relevan lainnya (Weygandt, Kimmel, dan

Kieso, 2013). Setiap pembayaran harus diinput ke dalam sistem *Otobitz* dan ditransfer kepada *supplier* sebelum jatuh tempo. Selain pembayaran kepada *supplier*, PT Trimegah Auto Plaza juga melakukan pembayaran lain-lain seperti pembelian perlengkapan komputer, *incentive* karyawan, katering, penjamuan tamu dan lain sebagainya.

Pindah saldo merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memindahkan saldo dari suatu rekening bank ke rekening bank lainnya dengan tujuan tertentu. Selama kerja magang penulis melakukan penginputan transaksi pindah saldo yang ditujukan dari *BCA-showroom* ke Bank Ekonomi dan BJJ. PT Trimegah Auto Plaza melakukan pembelian mobil kepada PT Imora Motor dan harus dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo. Pelunasan pembelian mobil tersebut dilakukan dengan debet rekening atau dengan pinjaman. Debet rekening dilakukan jika dana pada Bank Ekonomi mencukupi untuk melakukan pelunasan sedangkan *dropping* dilakukan jika dana pada Bank Ekonomi tidak mencukupi untuk melakukan pelunasan sehingga perusahaan akan melakukan permohonan pinjaman. Sedangkan pelunasan pinjaman dilakukan untuk membayar pinjaman yang diberikan oleh Bank Ekonomi.

Dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pengelola kas kecil adalah kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran melalui kas kecil (Waluyo, 2012). PT Trimegah Auto Plaza menggunakan metode *imprest fund* dalam mengelola kas kecilnya. Pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk

membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali (Waluyo, 2012).

Setiap transaksi pengeluaran kas, PT Trimegah Auto Plaza membuat *voucher* pembayaran sebagai bagian dari *internal control* pengeluaran kas perusahaan. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), “*A voucher system is a network of approvals by authorized individuals, acting independently, to ensure that all disbursements by check are proper.*” *Voucher* yang dibuat merupakan otorisasi dari setiap jenis pengeluaran kas perusahaan sehingga perlu diarsip. Setiap perusahaan pasti memiliki data atau informasi yang biasanya disimpan didalam suatu arsip. Data dan informasi tersebut harus disimpan untuk sementara waktu karena akan diproses lebih lanjut (*pending file*) atau arsip yang sudah selesai pemrosesannya (*permanent file*) harus disimpan karena masih dibutuhkan pada masa yang akan datang (Haryadi, 2009). Setiap *voucher* pembayaran PT Trimegah Auto Plaza diarsip berdasarkan urutan tanggal pelunasan dan *account* bank untuk mempermudah penelusuran dikemudian hari.

Kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja telah diperoleh selama melaksanakan program kerja magang di PT Trimegah Auto Plaza. Pelajaran serta ilmu teori yang telah diperoleh di kampus juga telah menunjang pekerjaan selama kerja magang berlangsung dalam mengerjakan berbagai macam aktivitas praktik yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan. Aktivitas tersebut dimulai dari proses penginputan data, menjurnal, hingga *stock opname*. Selain

memperoleh pengalaman dan ilmu pada bidang akuntansi dan keuangan, selama program kerja magang juga memperoleh pelajaran dalam bersosialisasi, seperti beradaptasi dengan lingkungan baru, cara berbicara, bersikap, serta bekerja sama baik dengan karyawan dalam divisi yang sama, maupun dengan karyawan divisi lain.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan serta pekerjaan yang dilakukan, maka judul Laporan Kerja Magang ini adalah **“PELAKSANAAN ACCOUNTING AND FINANCE SERVICE DI PT TRIMEGAH AUTO PLAZA”**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut.

1. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di kampus, terutama yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan, seperti pembuatan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas serta *cash in bank*, pembuatan jurnal memorial, pembuatan dan pengecekan faktur pajak, rekonsiliasi bank dan PPN masukan sampai pada pelaksanaan *stock opname* serta *cash opname* ke dalam praktik kerja yang dilakukan selama kerja magang.
2. Dapat menemukan solusi terhadap masalah-masalah yang ditemukan dalam dunia kerja melalui praktik kerja magang yaitu dalam hal penginputan pencairan kartu debit dan kredit, rekonsiliasi bank, rekonsiliasi PPN masukan, menjurnal *petty cash*, *stock opname*, serta *cash opname* sehingga memberikan manfaat yang berguna bagi perusahaan.

3. Memperluas pengetahuan dan wawasan seputar dunia otomotif, pengelolaan sumber daya, dan aspek-aspek penunjang lainnya.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Persetujuan kerja magang diperoleh dari PT Trimegah Auto Plaza pada tanggal 9 Juni 2014. Pelaksanaan kerja magang tersebut dilakukan selama kurang lebih dua bulan yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014. Hari kerja di PT Trimegah Auto Plaza adalah hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.30 s.d. 16.30 WIB serta hari Sabtu dengan jam kerja pukul 08.30 s.d. 14.30. Dikarenakan pelaksanaan kerja magang bertepatan dengan bulan puasa yaitu pada tanggal 1 Juli 2014, maka terdapat perubahan terhadap jam kerja. Jam kerja pada hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan hari Sabtu dimulai pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB. Jam kerja tersebut diberlakukan sampai masa bulan puasa berakhir.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang terbagi menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut.

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang sudah diisi dengan perusahaan

yang dipilih. Formulir tersebut digunakan sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang serta menyerahkan *Curriculum Vitae (CV)*, transkrip nilai sampai dengan semester 6 beserta surat pengantar kerja magang.
- e. Setelah mendapatkan konfirmasi penerimaan kerja magang berupa surat keterangan penerimaan kerja magang dari perusahaan yang bersangkutan, mahasiswa menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Ketua Program Studi dan BAAK.
- f. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut.

1. Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
2. Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur, operasional perusahaan, sumberdaya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
3. Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi, dan tanya jawab.

c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan, yakni Bapak Andy Wijaya selaku *Accounting and Finance Manager* PT Trimegah Auto Plaza. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan

kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Selama kerja magang penulis membuat formulir kehadiran kerja magang serta laporan realisasi kerja magang per minggu untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.
- f. Di akhir pelaksanaan kerja magang, pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang dan ditandatangani serta dimasukkan kedalam amplop tertutup. Penilaian tersebut akan diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

4. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang, penulis melakukan penyusunan laporan kerja magang berdasarkan pengalaman atas pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar, format, serta struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Setiap kali bimbingan dilaksanakan, wajib mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing kerja magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian atau sidang kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada pembimbing lapangan.
- e. Setelah melengkapi semua persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- f. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang yang dihadiri oleh Ketua Program Studi, seorang dosen penguji, dan dosen pembimbing kerja magang.

UMMN