



### **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

Perkembangan industri otomotif di Indonesia meningkat dengan pesat setiap tahunnya. Salah satu hal yang mendukung perkembangan industri otomotif di Indonesia adalah banyaknya konsumen yang bersedia memberikan uangnya untuk mendapatkan fitur dan teknologi yang lebih baru lagi. Berdasarkan data yang dirilis Asosiasi Industri Sepeda Motor Indonesia (AISI), Selasa (15/4/2014), penjualan total sepeda motor baru dari berbagai merek pada Januari mencapai 579.361 unit. Angka ini meningkat di bulan berikutnya menjadi 679.086 unit dan 725.629 unit pada Maret 2014. Jika dikalkulasikan, total penjualan sepeda motor baru dari berbagai merek pada kuartal I 2014 mencapai 1.984.076 unit ([www.liputan6.com](http://www.liputan6.com)).

Berkembangnya industri otomotif mendorong usaha otomotif kecil dan menengah untuk tumbuh. Semakin besar usaha, semakin kompleks cara mengelolanya. Untuk itu, perusahaan memerlukan tenaga kerja ahli dan sistem yang memadai. Agar mempermudah manajer dan pihak-pihak yang memiliki keperluan akan perusahaan dapat mengetahui keuangan perusahaan, maka dibuatlah laporan keuangan.

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

Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Akuntansi memiliki 3 aktifitas dasar (Kieso, 2013), yaitu:

1. Identifikasi: kegiatan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, sebuah perusahaan memilih peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya.
2. Pencatatan: kegiatan mencatat peristiwa ekonomi yang sudah diidentifikasi untuk menyediakan riwayat aktifitas keuangan dari peristiwa tersebut.
3. Komunikasi: kegiatan mengkomunikasikan informasi yang sudah dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi.

Terdapat dua kelompok pemakai data akuntansi (Kieso, 2013), yaitu:

1. Pengguna internal adalah individu-individu di dalam perusahaan yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan bisnis.
2. Pengguna eksternal adalah individu-individu dan organisasi-organisasi di luar perusahaan yang ingin mengetahui informasi finansial perusahaan.

Agar laporan keuangan dapat menggambarkan finansial perusahaan dengan lengkap, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah (Kieso, 2013):

1. Menganalisa transaksi bisnis
2. Menjurnal transaksi
3. Melakukan *posting* ke akun-akun buku besar
4. Menyiapkan neraca saldo
5. Menjurnal dan melakukan *posting* jurnal penyesuaian
6. Menyiapkan neraca saldo setelah disesuaikan
7. Menyiapkan laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan)
8. Menjurnal dan melakukan *posting* jurnal penutup
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) 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 lain
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

Agar laporan keuangan perusahaan lebih dapat diandalkan, maka diperlukan audit atas laporan keuangan. Audit adalah akumulasi dan evaluasi dari bukti-bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara kriteria informasi yang didapatkan dengan kriteria informasi yang sudah ditentukan (Arens, 2014).

Menurut Arens (2014), terdapat 3 tipe audit, yaitu:

1. *Operational audit* bertujuan untuk mengevaluasi tingkat keefektifan dan keefisienan dari setiap bagian prosedur operasi dan metode organisasi.
2. *Compliance audit* bertujuan untuk menentukan apakah perusahaan yang diaudit mengikuti peraturan, prosedur, atau regulasi yang berlaku.
3. *Financial statement audit* bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang tertera sudah sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

Bagi perusahaan manufaktur, mengaudit persediaan merupakan proses yang paling kompleks dan memakan waktu (Arens, 2014). Menurut PSAK no 14 revisi 2008 (IAI, 2012) yang dimaksud dengan persediaan adalah aset:

1. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kompleksitas audit persediaan adalah (Arens, 2014):

1. Persediaan biasanya merupakan akun terbesar di neraca.
2. Persediaan biasanya berada di beberapa lokasi berbeda, sehingga membuat proses penghitungan fisik menjadi lebih sulit.
3. Persediaan yang bermacam-macam, seperti permata, bahan kimia, dan komponen elektronik sulit bagi auditor untuk menilai dan mengobservasi.
4. Penilaian persediaan juga sulit ketika estimasi persediaan yang telah usang diperlukan dan ketika biaya manufaktur harus dialokasikan ke dalam persediaan.
5. Adanya perbedaan sistem penilaian untuk setiap bagian dari persediaan.

Salah satu aktivitas dalam mengaudit persediaan adalah melakukan observasi fisik terhadap persediaan atau *stock opname*. Menurut Arens (2014), auditor harus melakukan observasi ketika klien sedang menghitung persediaan fisik untuk menentukan apakah persediaan benar-benar ada di neraca dan dihitung dengan akurat oleh klien. Pemeriksaan fisik merupakan tipe bukti yang mendasar untuk memverifikasi *existence* dan jumlah persediaan.

Standar audit memerlukan auditor agar yakin terhadap tingkat efektifitas klien dalam metode menghitung persediaan dan keandalan kuantitas dan kondisi fisik persediaan. Untuk memenuhi hal tersebut, maka auditor harus (Arens, 2014):

1. Hadir ketika klien menghitung persediaan untuk menentukan persediaan akhir tahun.

2. Melakukan observasi terhadap prosedur penghitungan persediaan yang dilakukan klien.
3. Melakukan tanya jawab terhadap pegawai klien mengenai prosedur penghitungan.
4. Membuat tes independen untuk penghitungan fisik sendiri.

Dalam aktivitas jual beli yang dilakukan perusahaan, maka perusahaan wajib untuk membayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Waluyo (2012), yang termasuk objek Pajak Pertambahan Nilai adalah:

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 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 Pajak Pertambahan Nilai terbagi menjadi 2, yaitu 10% dan 0%. Barang atau jasa yang dikenai PPN 0% adalah (Waluyo, 2012):

1. Barang Kena Pajak berwujud yang diekspor.

2. Barang Kena Pajak tidak berwujud dari dalam daerah pabean yang dimanfaatkan di luar daerah pabean.
3. Jasa Kena Pajak yang diekspor termasuk Jasa Kena Pajak yang diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak yang menghasilkan dan melakukan ekspor Barang Kena Pajak atas dasar pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan di luar daerah pabean.

Untuk menyetorkan PPN diperlukan faktur pajak. Menurut Waluyo (2012), 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. Ketentuan Pasal 13 UU PPN dan PPnBM mewajibkan Pengusaha Kena Pajak untuk membuat faktur pajak pada setiap:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
3. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
4. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Dalam aktivitas jual beli, perusahaan juga berhadapan dengan pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Waluyo (2012), pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena 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. Sedangkan, pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau 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.