

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG**  
**PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR JANTI YOGYAKARTA**

**RINGKASAN MAGANG**



**Disusun Oleh :**

**Kevin Fadila Tarigan**

**NIM 1117 29722**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN**

**YOGYAKARTA**

**JUNI 2022**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR JANTI YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**KEVIN FADILA TARIGAN**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111729722**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 21 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

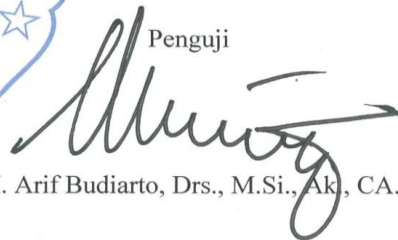
#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Cahyo Indraswono, S.E., M.Sc., Ak., CA.

Penguji



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 21 Juni 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

### PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR JANTI YOGYAKARTA

#### Kevin Fadila Tarigan

Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan

Negara Yogyakarta

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

**Abstrak:** Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Nasmoco Bahtera Motor Janti yang beralamat di Jl Ringroad Timur No. 58A, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Pelaksanaan magang dilakukan selama kurang lebih 3 bulan sejak tanggal 01 Maret hingga 31 Mei 2022 dan di tempatkan di Bidang Administrasi.

Penulis ikut dalam melaksanakan kegiatan magang kerja seperti arsip dokumen di bagian accounting financial dan kasir, membantu tugas di bagian admin servis, membantu tugas di bagian admin stock unit dan membantu tugas di bagian satpam. Penulis mendapatkan beberapa masalah yang sedikit menghambat kegiatan magang penulis salah satunya yaitu masalah kecocokan data di sistem dan kekurangan alat pendukung untuk melakukan arsip dokumen.

Pengalaman magang yang dilakukan penulis, memberikan pengalaman dan ilmu yang tidak didapatkan di perkuliahan. Sehingga penulis dapat membuka wawasan serta sudut pandang terhadap dunia pekerjaan khususnya di bidang otomotif. Harapan penulis yaitu dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan setelah apa yang di pelajari selama melakukan kegiatan magang.

**Kata Kunci:** Nasmoco bahtera motor, arsip,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

***Abstract:** The author carries out an internship at PT Nasmoco Bahtera Motor Janti, which is located at Jl Ringroad Timur No. 58A, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. The internship is carried out for approximately 3 months from March 01 to May 31, 2022 and is placed in the Administration Sector.*

*The author participates in carrying out work internship activities such as document archives in the financial accounting and cashier sections, assisting tasks in the service admin section, assisting tasks in the stock unit admin section and assisting tasks in the security guard. The author gets several problems that slightly hinder the author's internship, one of which is the problem of matching data in the system and the lack of supporting tools to archive documents.*

*The internship experience carried out by the author provides experience and knowledge that is not obtained in lectures. So that the author can open insights and perspectives on the world of work, especially in the automotive sector. The author's hope is to improve skills and knowledge after what was learned during the internship.*

*Keywords: Nasmoco Bahtera Motor. Files*

## PENDAHULUAN

Pandemi COVID-19 telah memberikan dampak buruk dalam bidang ekonomi, pendidikan dan lain-lain membuat masyarakat kehilangan pekerjaan dan banyak sektor-sektor yang terkena dampak buruk akibat dari pandemi tersebut, tetapi industri otomotif tidak begitu terdampak akibat pandemi COVID-19. Kementerian Perindustrian mengatakan selama masa pandemi industri otomotif mampu melaju kencang dengan angka penjualan Januari hingga September 2021 penjualan ritel mencapai 600.344unit meningkat dibandingkan dengan tahun

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebelumnya. Industri otomotif mampu memberikan kontribusi yang signifikan bagi perekonomian nasional. Kementerian Perindustrian juga memprioritaskan perkembangan di sektor industri otomotif sebagai peta jalan Indonesia di industri 4.0 ini. Industri otomotif juga mampu menyerap 38 ribu orang tenaga kerja langsung dan lebih dari 1,5 juta orang yang bekerja di sepanjang rantai nilai di sektor industri otomotif, diharapkan melalui industri ini semakin banyak terserap tenaga kerja untuk dapat mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

Salah satu upaya dari pihak pencari kerja harus membekali diri untuk mampu bersaing di dunia pekerjaan. Khususnya untuk mahasiswa yang baru lulus dari bangku perkuliahan (*Fresh Graduate*) belum cukup membekali dirinya dari ilmu teoritis yang di terima di kampus, maka dari itu universitas memfasilitasi mahasiswanya agar mampu bersaing dalam dunia pekerjaan yaitu dengan membekali mahasiswanya dalam memenuhi *soft skill*, salah satunya dengan menerapkan mata kuliah magang bagi mahasiswanya. Menurut Undang Undang Nomor 13 tahun 2003 pasal 1 bagian 11 menyatakan “Pemagang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu di lembaga pelatihan yang bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman dalam menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.” Sehingga dengan dilakukannya aktivitas pemagangan para pencari kerja diharapkan mampu menambah *soft skill* yang dimiliki mahasiswa mampu untuk menunjang dirinya di dunia kerja.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN menerapkan proses magang tersebut sebagai salah satu matakuliah pilihan dalam penyelesaian tugas akhir bagi mahasiswa, dalam kesempatan ini penulis memilih tugas akhir magang juga bertujuan untuk mengasah *soft skill* dan menambah pengalaman dalam dunia kerja sebelum nantinya turun dalam dunia pekerjaan. Berdasarkan data yang penulis telusuri maka penulis juga tertarik melaksanakan magang di bidang industri

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

otomotif yang dimana pada masa ini mengalami peningkatan yang cukup signifikan di antara industri lainnya.

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Organisasi

Nasmoco Janti sebagai salah satu perusahaan main dealer Toyota di daerah Yogyakarta yang di jadikan penulis sebagai tempat melaksanakan aktivitas magang. Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang profil perusahaan, sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, kegiatan usaha perusahaan, dan *partner* perusahaan Nasmoco Janti yang akan di jelaskan secara terperinci dalam sub bab ini. Profil perusahaan ini bertujuan agar pembaca dapat memahami secara singkat tentang Perusahaan Nasmoco Janti.

### Visi dan misi perusahaan

Perusahaan Nasmoco Group memiliki kesamaan visi dan misi untuk seluruh cabang-cabangnya dalam menjalankan kegiatan usaha. Visi dari Nasmoco Group adalah “Menjadi pelaku bisnis di bidang otomotif yang profesional, berkualitas, dan pemimpin pasar di era global”. Untuk mencapai visi tersebut, misi yang dilakukan oleh Nasmoco Group adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan profesionalisme karyawan dengan berbasiskan teknologi modern untuk memberikan totalitas kepuasan pelanggan,
- b. Menghasilkan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham,
- c. Terus berupaya meningkatkan kesejahteraan karyawan,
- d. Ikut berperan dalam kepedulian lingkungan dan sosial.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Kegiatan Magang

Adapun kegiatan aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

### **Membantu Tugas Pada Bagian admin Service**

- Mengumpulkan *Service Invoice* dari ruangan *Service* dan mengarsipkan *Service Invoice*.

Pada divisi *service* kegiatan yang pertama kali dilakukan adalah mengumpulkan *service invoice* kendaraan bermotor khususnya *Service Invoice* dalam bentuk piutang yang akan ditagihkan kepada pelanggan tetap Nasmoco Janti, *Service Invoice* ini berisi bukti biaya tagihan. *Service Invoice* ini selanjutnya di proses pada bagian admin *service*.

- Membuka sistem pelanggan (*Open Lock*)

Pada proses ini digunakan aplikasi *NIS service* dimana setiap pelanggan dengan transaksi utang terlebih dahulu akan dibukakan billing nya di bagian admin *service*. Setiap pelanggan akan mendapat kode *service* invoiceny masing masing yang sebelumnya sudah terdaftar di sistem *NIS service*, pada kesempatan ini penulis diberikan kesempatan atas mengerjakan proses ini. Bertujuan agar diberikannya akses untuk membuka bagian *billing service* dan dapat melakukan *service* kendaraan yang diinginkan.

- Menginput data *Service Invoice* pada Ms Excel

Setelah mengumpulkan *service invoice* pada divisi *service* maka penulis memisahkan bagian *service invoice* berdasarkan pelanggan, bagian pertama adalah khusus pelanggan New Ratna Motor Semarang yang merupakan induk dari perusahaan Nasmoco Bahtera Motor Janti, yang kedua adalah pelanggan lainnya baik dari sektor swasta dan sektor pemerintahan. Selanjutnya data yang dari aplikasi *NIS Service* atas transaksi piutang akan di pindahkan ke Ms Excel sebagai backup dan sebagai data untuk mencetak surat tagihan kepada pelanggan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Membuat surat tagihan kepada pelanggan

*Service invoice* yang sudah dipilah selanjutnya akan dibuatkan surat penagihan kepada pelanggan yang bersangkutan dengan mencetak faktur yang sudah tertera pada MS Excel yang telah di input sebelumnya dari sistem NIS *Service*. Pelanggan yang melakukan service kendaraan bermotor biasanya akan diberikan surat tagihan service dengan tenor pembayaran yang sudah disepakati.

- Mengirim surat tagihan kepada pelanggan

Setelah dokumen tagihan siap di gunakan selanjutnya dokumen akan di kirim kepada alamat pelanggan, pada kesempatan ini penulis akan mengirimkan dokumen tersebut yang telah selesai dan pengiriman tersebut diberikan kepada pos satpam , selanjutnya pos satpam akan berkoordinasi dengan pihak pengirim untuk menyelesaikan dokumen tersebut.

## **Membantu tugas pada Sub bagian Accounting**

- Mengarsipkan Dokumen Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pada bagian ini penulis ditugaskan untuk mengarsipkan data pemungutan PPN yang telah dilakukan oleh bidang *Accounting* biasanya penulis mengarsipkan data tersebut untuk pembayaran PPN bulanan.

- Mengarsipkan Neraca Nasmoco Bahtera Motor

Pada kesempatan ini penulis di tugaskan untuk membantu bagian *accounting* dalam mengarsipkan laporan Neraca bulanan menjadi *Soft File* yang terdiri dari seluruh dokumen transaksi di Nasmoco Janti yang berupa dokumen cetak. Dokumen ini di ambil pada bagian *accounting* dan penulis akan melakukan *scanning* dengan menggunakan ponsel yang di miliki oleh penulis. Dokumen yang telah selesai dalam bentuk *soft file* akan di simpan didalam komputer perusahaan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Membantu tugas pada admin stock unit

- Mendaftarkan dokumen kendaraan

kendaraan roda empat harus memiliki surat dokumen, dokumen tersebut berupa Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dari pihak kepolisian, Faktur Pembelian yang di terbitkan oleh Toyota yang berisi Nomer mesin dan Nomer Rangka kendaraan bermotor dan dokumen dari Dinas Perhubungan berupa Sertifikat Uji Tipe Kendaraan Bermotor (SRUT). Kendaraan yang di jual oleh Nasmoco Bahtera Motor Janti yang mengurus surat dokumen tersebut kepada pihak yang berwajib, penulis melakukan input data penjualan kendaraan melalui sistem, selanjutnya berkas akan di proses oleh pihak berwajib.

- Menyiapkan dokumen kendaraan

Dokumen kendaraan yang telah diurus kepada pihak yang bersangkutan tidak selesai secara bersamaan, maka dari itu dokumen yang terlebih dahulu telah selesai akan di simpan pada tempat yang aman guna untuk kelengkapan dokumen. Setelah dokumen kendaraan lengkap maka seluruh dokumen akan di satukan menjadi satu dokumen secara utuh yang nantinya akan diserahkan kepada pelanggan oleh salesnya sendiri.

- *Stock Opname* BPKB

Dokumen kendaraan yang berupa Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang telah tersedia akan selalu di hitung setiap minggunya untuk memastikan tidak ada dokumen yang hilang atau kurang. Proses penghitungan ini dilakukan dikarenakan dokumen kendaraan yang telah lengkap akan diserahkan kepada pemilik kendaraan, pada kesempatan ini penulis diizinkan untuk melakukan stoc opname atas Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang telah siap di serahkan kepada pemiliknya, dan membuat laporan yang di serahkan pada bagian admin stock unit sebagai bahan untuk *update* sistem dan bagian dari admistrasi juga.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Pencatatan administrasi atas penyerahan BPKP dan STNK

Pada bagian ini penulis melakukan pencatatan administrasi atas penyerahan Bukti Pemilik Nomer Kendaraan (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kepada nasabah Nasmoco Janti yang telah melakukan pembelian kendaraan bermotor sebelumnya. Penulis melakukan kegiatan ini setiap hari selama proses magang berlangsung. Tujuan dari pencatatan ini sebagai sinkronisasi data yang di input di sistem dan meminimalisir adanya kecurangan atau kehilangan dokumen kendaraan yang telah tersedia di Nasmoco janti. Dokumen kendaraan ini akan di serahkan oleh *sales* kepada pemilik kendaraan, dan pemilik kendaraan yang mengambil dokumen kendaraan harus atas nama yang sesuai dengan dokumen kendaraan bila tidak demikian maka pemilik kendaraan akan menyerahkan surat kuasa atas pengambilan dokumen tersebut.

## **Bagian *Financial***

Terdapat beberapa tugas yang di miliki oleh bidang *Financial* diantaranya bertanggungjawab atas transaksi perbankan baik itu transaksi masuk dan transaksi keluar melalui akun bank yang dimiliki oleh Nasmoco Janti misalnya untuk penerimaan kas melalui bank akan dikonfirmasi di bagian *Financial* dan selanjutnya akan di teruskan ke bagian *Accounting* begitu pula dengan pembayaran melalui akun bank, pihak *Financial* yang akan bertanggungjawab sepenuhnya contoh dari transaksi dari *Financial* adalah penerimaan pembayaran terhadap pembelian kendaraan baru dan pembayaran atas PPh, PPN, pembayaran atas surat tagihan yang di terima dari perusahaan lain baik atau Nasmoco Group dan pembayaran transfer lainnya, pada kesempatan ini penulis dapat membantu untuk mengarsipkan data yang telah dilakukan oleh bagian *Financial*, sekaligus mengoreksi apakah bukti pembayaran dengan jumlah yang dibayarkan telah sesuai dengan nominal yang seharusnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Membantu kegiatan pada bagian Kasir**

Pada kegiatan ini penulis disuruh untuk mengarsipkan transaksi kasir. Penulis mengambil data dari kasir pada transaksi kasir yang sudah berlalu dan yang sudah diverifikasi oleh kepala administrasi dan kepala cabang, selanjutnya data transaksi kasir akan dijadikan sebagai arsip dokumen berupa *Soft File*, data yang meliputi dari transaksi kasir tersebut berupa kas yang diterima secara tunai dari nasabah, baik yang melakukan pembayaran service kendaraan, uang muka pembelian kendaraan bermotor, dan lain lain. Dalam data transaksi juga terdapat kas keluar berupa tunai biasanya meliputi pembayaran untuk BBM, pembayaran konsumsi rapat, dan pembayaran lainnya yang berupa tunai dan itu semua dilakukan oleh kasir. Kegiatan ini dilakukan penulis pada 3 kali dalam seminggu.

## **Membantu kegiatan satpam**

Sistem yang ditetapkan oleh Nasmoco Bahatera Motor adalah dengan melakukan pencatatan setiap kendaraan yang keluar masuk di area Nasmoco Janti hal ini bertujuan untuk meningkatkan layanan dan mencegah terjadinya kekeliruan yang tidak diinginkan. Pada saat kendaraan yang hendak keluar atau telah selesai melakukan *service* atau serah terima kendaraan baru, maka ada dokumen yang harus di serahkan sebagai bukti pertinggal untuk anggota keamanan tersebut dalam hal ini penulis beberapa kali akan membantu kegiatan tersebut apabila tidak terdapat banyak kegiatan yang ada di dalam ruangan admin.

## **personalia & GA**

Arsipan berupa data pembayaran PPh 21 gaji pegawai, PPh 21 pegawai akan di potong oleh perusahaan, di lakukan oleh bagian financial di tanggungjawab oleh bagian personalia, data transaksinya di simpan oleh bagian personalia. Penulis bertugas untuk menginput data

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran tersebut melalui MS Excel dan mengirimkan laporan SPT yang telah di arsipkan kepada bagian personalia.

## **Membantu kegiatan di admin *Suport Mark***

- Arsip Surat Penjualan Kendaraan (SPK)

Admin *Suport Mark* adalah bagian dari administrasi yang memiliki tugas untuk menetapkan dan membuat Surat Penjualan Kendaraan (SPK) yang dimana dokumen tersebut merupakan dokumen yang dipakai oleh *sales* untuk menjual kendaraan bermotor di Nasmoco Janti. Surat Penjualan Kendaraan ini merupakan dokumen pertama yang di isi oleh pelanggan yang ingin melakukan pembelian kendaraan bermotor, dan SPK ini akan di input kedalam sistem sebagai data penjualan yang terjadi pada Nasmoco Janti. Penulis pada bagian ini di izinkan untuk mengarsipkan dokumen Surat Pembelian Kendaraan yang telah dilakukan oleh sales dan memberikan laporan kepada admin untuk seterusnya di update di sistem yang telah ada. Pekerjaan ini dilakukan selama sebulan sekali untuk arsip penjualan bulanan yang terjadi pada Nasmoco Janti.

- *Update* Data SPK pada Sistem

Penjualan kendaraan harus disertai dengan dokumen pembelian berupa Surat Pembelian Kendaraan, dalam hal ini pembeli yang ingin membeli kendaraan bisa saja membatalkan pembelian kendaraan tersebut, maka harus perlu update data pembelian kedalam sistem agar data penjualan sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan. Dalam hal ini penulis diperkenankan untuk melakukan update dokumen data atas pembelian kendaraan bermotor yang dilakukan oleh pembeli.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LANDASAN TEORI

### **Teknologi Informasi**

Teknologi informasi adalah suatu rancangan alat untuk memudahkan manusia dalam mengolah, menyusun, menyimpan dan mengubah data untuk menjadikannya suatu informasi yang berkualitas dan bermanfaat. Perkembangan teknologi informasi mengharuskan. Teknologi Informasi merupakan kemampuan kreativitas, peningkatan efektivitas dan peningkatan efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan. Fungsi dari teknologi informasi yaitu sebagai penangkapan data, pengolahan data yang diproses menjadi informasi dan juga sebagai menyimpan, mengirim informasi yang telah diolah sebelumnya. Peranan teknologi informasi bagi perusahaan sangat penting dalam perbaikan proses bisnis dan pengambilan keputusan. Proses bisnis dan pengambilan keputusan akan lebih baik apabila perusahaan menerapkan teknologi informasi dengan baik dan benar (Elisabeth 2019). Perkembangan teknologi informasi harus juga bisa selalu di ikuti oleh perusahaan agar tidak tertinggal dalam perbaikan proses bisnisnya.

### **Sitem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi sangat berguna bagi perusahaan karena sistem informasi akuntansi mengandung proses yang berguna bagi laporan kondisi keuangan perusahaan yang benar dan akurat. Teknologi informasi juga berhubungan dalam rangka memajukan kegiatan bisnis perusahaan, sehingga sistem informasi akuntansi dapat mempermudah perusahaan dalam melakukan kegiatan perusahaan. informasi yang tepat dan akurat dalam sistem informasi akan membuat biaya produksi perusahaan menjadi efektif dan efisien.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi bentuk laporan yang



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen(Susanto 2017)

## **Enterprise Resource Planning (ERP)**

Secara historitis, Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan pengembangan dari Manufackturing Resource Planning (MRP) yang diarahkan untuk usaha manufaktur. Dan seiring dengan perubahan MRP berubah menjadi ERP dan mempunyai dimensi yaitu: Sistem Terintegrasi, Aspek Fungsional Organisasi dan Data (Yepi Sopian 2020)

Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan sistem informasi terintegrasi yang dapat mengakomodasikan kebutuhan – kebutuhan sistem informasi secara spesifik untuk departemen – departemen yang berbeda pada suatu perusahaan. Terdapat tiga modul utama yang terdapat pada sistem ERP yaitu : Financial, Distribution Manufackturing, Human Resources (Wibisono 2005).

ERP mengintegrasikan fungsi pemasaran (marketing), fungsi produksi, fungsi logistik, fungsi keuangan/finance, fungsi sumber daya, fungsi produksi, dan fungsi lainnya. ERP telah berkembang sebagai alat integrasi yang memiliki tujuan untuk mengintegrasikan semua aplikasi perusahaan ke pusat penyimpanan data sehingga dapat dengan mudah diakses oleh semua bagian yang membutuhkan, termasuk mengintegrasikan hubungan perusahaan dengan pemasok (Riantono 2015)

## **Pengauditan**

Auditing adalah sebuah proses sistematis yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki kompetensi dan bersikap independen mengenai perolehan dan penilaian atas bukti secara objektif. Kegiatan audit dilakukan dengan pengumpulan dan penilaian atas bukti-bukti informasi



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dapat dikuantifikasikan dan terkait pada suatu entitas ekonomi tertentu berkenaan dengan pernyataan mengenai tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian

ekonomi (Elisabeth 2019).

Pengaruh audit pada perusahaan sangatlah penting karena memberikan jaminan dalam kebenaran dan kewajaran atas laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan. secara umum tujuan dari audit dapat di kelompokkan sebagai berikut:

1. Kelengkapan (Completeness). Untuk menyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.
2. Ketepatan (Accuracy). Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan, dan dicatat dengan tepat.
3. Eksistensi (Existence). Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau kejadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.
4. Penilaian (Valuation). Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.
5. Klasifikasi (Classification). Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan secara tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.
6. Ketepatan (Accuracy). Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat pada tanggal yang benar, rincian dalam saldo akun sesuai dengan angka-angka buku besar. Serta penjumlahan saldo sudah dilakukan dengan tepat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Pisah Batas (Cut-Off). Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.

8. Pengungkapan (Disclosure). Untuk menyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

Laporan keuangan dikatakan baik dan dapat diterima apabila tujuan dari audit ini terlaksana dalam kegiatan aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### 1. Proses *Transfer knowledge*

Proses *transfer knowledge* merupakan salah satu masalah utama yang dihadapi penulis dalam melaksanakan kegiatan magang, dimana seharusnya penulis mendapatkan pengetahuan dari seluruh karyawan yang membimbing penulis belum maksimal dikarenakan penulis belum memahami seluruh sistem yang terdapat selama proses kegiatan magang dan juga tugas karyawan yang begitu banyak sehingga karyawan sibuk dalam menjalankan tugasnya. Penulis harus meningkatkan rasa ingin tau dan bisa menempatkan situasi untuk berkomunikasi dengan karyawan agar penulis dapat dibimbing lebih baik lagi. Penulis dapat melaksanakan aktivitas dengan seiring berjalannya waktu.

### 2. Mengarsipkan Dokumen PPh21 PPN

Pengarsipan bukti pembayaran PPN memang seharusnya sudah dilakukan sebagai pertinggal dokumen apabila diperlukan sewaktu waktu maka dokumennya dapat diambil kembali dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen yang sah. Selama penulis melakukan tugas yang di berikan. Penulis mengamati bahwa dalam pengarsipan ini dokumen yang di arsipkan di bagian

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*Accounting* menumpuk terlalu banyak dari semua transaksi yang terdapat di Nasmoco Janti maka arsip di bagian *Accounting* dilakukan setiap akhir bulan dan terlalu banyak dokumen yang menumpuk, sehingga dapat mengakibatkan adanya kehilangan atau ketidak lengkapan dokumen tersebut pada akhir pengarsipan.

dalam memecahkan masalah ini penulis mengusulkan kepada admin *Accounting* untuk mengarsipkan data dari PPh dan PPN tersebut untuk dilakukan pengarsipan setiap minggunya atau berkas yang telah selesai di input kedalam sistem untuk segera di arsipkan agar tidak terlalu banyak menumpuk dan dapat mengurangi resiko kehilangan dan kecacatan dokumen. Terbukti hal ini dapat memantu bagian *Accounting* untuk tidak menumpuk dokumen dan dokumen menjadi lebih tertata secara rapi dan teratur.

### 3. *Stock Opname* BPKB

Salah satu prosedur yang dilakukan di perusahaan Nasmoco Bahtera Motor Janti yaitu dengan adanya pengecekan setiap dokumen atau asset yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. dalam membantu admin melaksanakan kegiatan ini penulis juga menghadapi kesulitan dikarenakan data update yang diberikan oleh admin kepada penulis tidak sama dengan hasil *Stock Opname* BPKB tersebut hal ini berhubungan dengan pencatatan penyerahan dokumen BPKB kepada pelanggan yang di serahkan oleh sales kepada pelanggannya masing masing dan tanda terima yang telah di buat belum tercatat dan belum dihapus dalam data sistem sehingga bisa terjadi kesalahan data *Stock Opname* BPKB dan hasil fisik BPKB yang ada di Brankas.

Pemecahan masalah dalam melaksanakan kegiatan ini adalah dengan meningkatkan lagi pencatatan atas penyerahan BPKB dan bukti penyerahan BPKB kepada pelanggan sesegera mungkin diberikan kepada admin *stock unit* agar dapat di update dalam sistem yang dipakai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4. Melakukan Arsip Surat Penjualan Kendaraan (SPK)

Penulis yang membantu admin dalam melakukan kegiatan ini memiliki sedikit kesulitan dimana SPK yang ingin di arsipkan adalah data penjualan dalam satu bulan dan SPK ini di serahkan oleh sales yang melakukan penjualan langsung kepada pelanggan banyaknya SPK dan *sales* membuat penulis kesulitan dalam mengarsipkan dokumen yang ada banyak dokumen yang belum berada di tempat yang telah di sediakan.

solusi yang dapat di lakukan penulis adalah dengan mengurutkan dahulu nomer SPK yang terdapat di tempat arsip SPK dan menyusun kembali Surat Penjualan kendaran kedalam map secara bulanan dan dimasukkan kedalam box kontainer untu penyimpanan. SPK yang tidak ada dalam tempa dokumen SPK akan penulis beritahukan kepada admin mark suport untuk mencari keberadaan SPK apakah masih berada di *sales* atau di admin lainnya.

## 5. Pengupdetan Data SPK ke sistem

Sitem atau aplikasi yang dipakai oleh perusahaan Nasmoco janti dalam menyimpan data adalah Niss *Service*. Semua data penjualan tersimpan di dalamnya dan penulis berkesempatan dalam melakuan *Update* data Surat Penjualan Kendaran ke sistem tersebut. SPK yang di update biasa saja terjadi akibat penjualan kendaraan atau pembatalan pembelian kendaraan, dalam melakukan kegiatan ini penulis memiliki kesulitan dimana data SPK yang akan di *update* di *Database* harus mencari dahulu SPK yang ingin di *Update* di arsip SPK terkadang ada SPK yang ingin di ubah tidak ada di arsip SPK atau masih di simpan oleh *sales* yang bersangkutan.

Solusi yang di terapkan oleh penulis adalah dengan melengkapi dokumen yang akan di udate terlebih dahulu atau mencari letak dimana dokumen berada dengan berkordinasi kepada admin *Suport Mark*, setelah dokumen ada maka penulis akan menginput kembali ke sistem sesuai apa yang di beritahu ole admin *suport mark* dan memberikan laporan kepada admin.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. mengarsipkan Transaksi Kasir dan Transaksi dokumen financial.

Transaksi kasir dan transaksi dokumen *financial* adalah dokumen yang penting dalam administrasi perusahaan. Dokumen ini perlu di arsipkan untuk menjaga data tetap aman, dalam mengarsipkan dokumen transaksi kasir dan dokumen financial ini penulis memiliki kesulitan dalam mengarsipkan dokumen tersebut menjadi dokumen berupa *soft file*, dikarenakan perangkat yang dimiliki oleh perusahaan yaitu berupa *Smartphone* yang kurang mendukung maksimal dalam melakukan pekerjaan ini untuk menjadikannya sebagai *soft file*, maka pemecahan dari masalah ini adalah penulis menggunakan *Smartphone* sendiri untuk mengarsipkan data *hard copy* menjadi data *soft file*, selanjutnya dokumen yang sudah diubah menjadi dokumen *soft file* akan di pindahkan kedalam komputer admin di jadikan sebagai *backup* data. Hasil pengarsipan untuk dokumen transaksi kasir dan transaksi *financial* lebih terlihat jelas dan mudah untuk dibaca.

Magang merupakan suatu proses pembekalan mahasiswa sebelum menuju dunia pekerjaan. Proses Memperoleh pengalaman dalam melaksanakan proses kegiatan yang terjadi di Nasmoco Bahtera Motor Janti sudah penulis tempuh selama kurang lebih tiga bulan. Berikut adalah kesimpulan yang di dapat oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang tersebut:

- a. Mendapat pengalaman berharga tentang dunia pekerjaan dengan ikut mengambil bagian dalam kegiatan operasional di Nasmoco Janti.
- b. Membangun *soft skill* penulis dalam berkomunikasi dan berinteraksi di dunia pekerjaan
- c. mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bisnis di bidang industri otomotif
- d. mengembangkan pengetahuan tentang akuntansi yang sudah dipelajari dari perkuliahan.

Semua ilmu yang telah di terima oleh penulis akan penulis terapkan dalam diri penulis. Nasmoco Janti sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dengan baik dan perlu di teruskan lagi untuk kedepannya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Daftar Pustaka

- Elisabeth, D. M. 2019. KAJIAN TERHADAP PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAMPERKEMBANGAN AUDIT KOMPUTERISASI (STUDI KAJIAN TEORITIS). *Jurnal Manajemen Informatika & Komputerasi Akuntansi* 3.
- Riantono, A. W. H. H. M. I. E. 2015. ANALISIS DAMPAK PENERAPAN SISTEM ERP TERHADAP KINERJA PENGGUNA.
- Susanto, A. 2017. *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*: Lingga jaya.
- Wibisono, S. 2005. Enterprise Resource Planning (ERP) Solusi Sistem Informasi Terintegrasi. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK X*.
- Yepi Sopian, S. R. W. 2020. ANALISIS PENGARUH APLIKASI ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN ARUS KAS DI PT PRATAMA ABADI INDUSTRI. *Jurnal Ekonomedia* 09:85.