



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

Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi (PSAK No.1, 2014). Menurut PSAK (2014), pengguna laporan keuangan meliputi, investor, karyawan, pemberi pinjaman, pemasok dan kreditur usaha lainnya, pelanggan, pemerintah dan masyarakat.

Dalam penyusunan laporan keuangan terdapat 3 tahap yaitu mengidentifikasi (*identifying*), mencatat (*recording*), dan mengkomunikasikan (*communicating*) kepada pengguna laporan keuangan. Pada tahap identifikasi, perusahaan memilih kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan. Setelah itu perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan. Perusahaan menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan (Weygandt, *et al*, 2015).

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Komponen laporan keuangan lengkap menurut PSAK No. 1 (2014) adalah sebagai berikut :

1. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode,

Menurut Weygandt, *et al* (2015), *balance sheet* terdiri dari 3 komponen utama yaitu aset, liabilitas dan ekuitas. Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan. Sumber daya ini merupakan investasi yang diharapkan dapat memberikan pengembalian dimasa yang akan datang melalui kegiatan operasional perusahaan. Liabilitas adalah sumber pendanaan dari kreditor dan merupakan gambaran kewajiban perusahaan atau, dengan kata lain, klaim kreditor terhadap aset perusahaan. Ekuitas adalah total dari dana yang diinvestasikan atau dikontribusikan oleh pemilik dan pendapatan yang terakumulasi sebagai kelebihan atas pendistribusian terhadap pemilik (*retained earnings*).

2. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode.

Laporan laba rugi menggambarkan profitabilitas dari operasional perusahaan dalam periode waktu tertentu. Pada laporan laba rugi, pendapatan (*revenue*) yang diperoleh perusahaan dikurangi dengan beban (*expenses*). Menurut PSAK No. 23 (2014) pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa.

Pendapatan diakui ketika kemungkinan besar manfaat ekonomik masa depan akan mengalir ke entitas dan manfaat ini dapat diukur secara andal.

3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode

Menggambarkan perubahan ekuitas untuk suatu periode tertentu (Weygandt, *et al.*, 2015).

4. Laporan Arus Kas selama periode

Menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar suatu perusahaan pada periode tertentu (Weygandt, *et al.*, 2015).

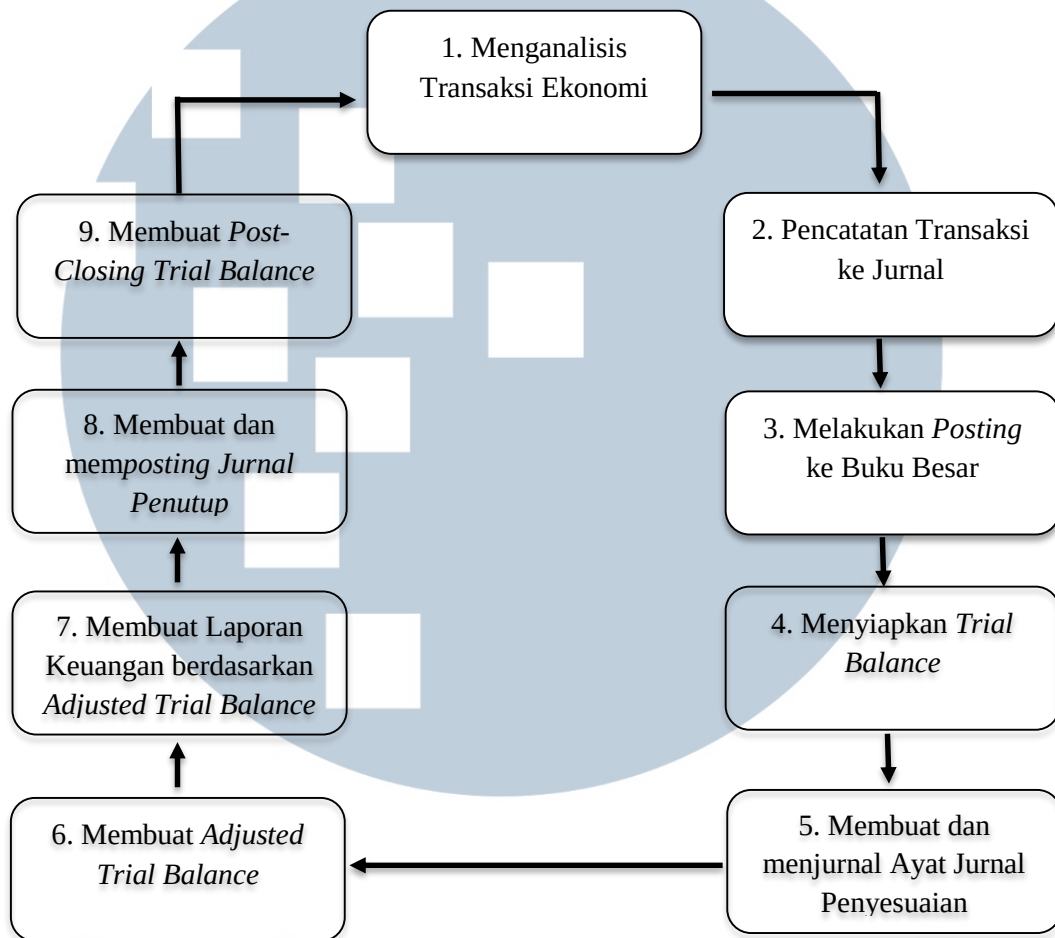
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, dan menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan, terdapat beberapa siklus atau tahapan yang harus dilalui. Weygandt, *et al.* (2015) menjelaskan sembilan tahap dalam siklus akuntansi:

Tabel 1.1 Siklus Akuntansi



(Sumber : Weygandt, *et al.*, 2015)

1. Analisa transaksi ekonomi

Analisa transaksi ekonomi perlu dilakukan untuk menentukan akun yang tepat agar persamaan dasar akuntansi yaitu $Aset = Liabilitas + Ekuitas$ tetap terjaga.

2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam

menjurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi.

3. Melakukan posting ke buku besar

Buku besar merupakan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat di tahap pertama, diposting ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya.

4. Menyiapkan *trial balance*

Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit. Namun demikian kesamaan saldo debit dan kredit dalam *trial balance* tidak menjamin bebas dari kesalahan pencatatan, misalnya jika perusahaan tidak mencatat transaksi dan pencatatan dilakukan dua kali.

5. Membuat dan memposting ayat jurnal penyesuaian (*adjusting trial balance*)

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Akuntansi berbasis akrual ini mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan melakukan penyesuaian pada periode akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* dan *understated*. Dengan adanya ayat jurnal penyesuaian, hasil laporan laba-rugi akan lebih akurat karena setiap pendapatan dan beban

diakui pada saat peristiwa terjadi. Jurnal penyesuaian yang sudah dibuat akan diposting ke dalam *adjusting entries*.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi debit dan kredit dari hasil posting *adjusting entries*.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan. Laporan keuangan ini akan berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

8. Membuat dan memposting jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Menurut PSAK (2014) saldo kas terdiri dari *cash on hand* dan rekening giro (saldo kas di bank). Perusahaan dapat menggunakan *Cash on Hand* (Kas Kecil) atau *Cash in Bank* (Kas di Bank). Kas kecil adalah nilai uang dalam jumlah relatif kecil yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil misalnya pembelian alat tulis dan biaya transportasi. Metode pencatatan kas kecil pada umumnya dibagi menjadi dua,

yaitu sistem dana tetap dan sistem dana berubah. Sistem dana tetap ini merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Sistem dana berubah adalah jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Kas di bank adalah uang kas yang dimiliki perusahaan yang disimpan dalam rekening. Kas di bank dipakai untuk pembayaran menggunakan cek/giro dalam jumlah yang besar.

Kegiatan operasional perusahaan biasanya meliputi siklus penjualan dan pembelian, Menurut Romney (2012) siklus penjualan tunai terdiri dari semua transaksi yang melibatkan penjualan ke pelanggan dan penagihan pembayaran tunai atas penjualan tersebut. Mulai dari menerima pesanan pelanggan dengan menggunakan daftar pesanan penjualan, lalu mengirim pesanan dengan tanda pengiriman atau *bill of lading*, setelah mengirim pesanan kepada pelanggan, lalu meminta laporan atau daftar pembayaran yang diterima perusahaan secara tunai dan menyimpan tanda terima tunai dengan slip penyimpanan, dan tahap akhir yaitu menyesuaikan akun pelanggan dengan membuat memo kredit.

Selain siklus penjualan terdapat juga siklus pembelian tunai, menurut Romney (2012) Siklus pembelian tunai terdiri dari seluruh transaksi yang melibatkan pembelian atas pembayaran untuk barang dagang dan juga pelayanan lain yang dipergunakan seperti sewa dan keperluan lainnya. Siklus pembelian diawali dengan kebutuhan atas barang atau permintaan atas barang yang dibuat dengan daftar permintaan barang, lalu melakukan pesanan atas barang atau pesanan pembelian, setelah dilakukan pesanan pembelian dibutuhkan dokumen

laporan penerimaan atas barang, kemudian tahap terakhir adalah pembayaran atas barang yang dilakukan secara tunai.

Kegiatan pembelian dan penjualan secara kredit menimbulkan utang dan piutang bagi perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2015) utang adalah kemungkinan pengorbanan di masa depan atas manfaat ekonomi yang muncul dari kewajiban saat ini kepada entitas tertentu untuk mentransfer aset atau menyediakan jasa kepada entitas lainnya di masa depan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian masa lalu. Sedangkan, piutang adalah hak yang didapat dari orang ataupun perusahaan yang diharapkan dapat ditagih sehingga dapat menghasilkan kas (Weygandt *et al.*, 2015).

Dengan berkembangnya zaman, pengerjaan proses siklus akuntansi untuk menyusun laporan keuangan juga ikut berkembang. Saat ini pengerjaan siklus akuntansi sudah dibantu oleh sistem informasi akuntansi. Menurut Romney (2012) Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data sampai pembuatan laporan keuangan. Terdapat beberapa *software* untuk aplikasi akuntansi yang dapat diterapkan dalam perusahaan, salah satunya adalah *MYOB (Mind Your Own Business)*. *MYOB accounting* digunakan untuk pembuatan laporan akuntansi bagi bisnis yang sedang berjalan yang berfokus untuk berbagai jenis perusahaan jasa dan dagang atau bagi perusahaan sejenis yang memiliki kemiripan dalam hal pelaporan akuntansi dan keuangannya (Mansoor, 2013). Manfaat *MYOB* menurut Nofrizal (2013) adalah:

1. Mudah digunakan baik oleh akuntan maupun orang yang awam dengan akuntansi
2. Pembuatan laporan keuangan secara otomatis, lengkap, dan akurat
3. Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah
4. Sistem pengamanan data yang memadai
5. Laporan keuangan dapat diaktifkan dengan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* tanpa melalui proses ekspor dan impor
6. Laporan keuangan komparasi
7. Ada 105 jenis usaha dalam *MYOB* yang dapat dipilih

Sebelum melakukan investasi dalam suatu perusahaan, calon investor dan kreditur akan melihat prospek jangka panjang perusahaan tersebut. Selain melihat kinerja perusahaan, mereka juga akan melihat kepatuhan perusahaan kepada negara yang dapat dilihat dari pajak yang dibayarkan perusahaan. Menurut Waluyo (2013) pajak didefinisikan sebagai iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Menurut Waluyo (2013), pajak memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang di peruntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

b. Fungsi mengatur (*Regular*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan sosial dan ekonomi.

Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Namun, kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga berkewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain. Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) adalah (Waluyo,2013):

1. PPh pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, bonus, dan pembayaran lain yang diterima oleh pegawai atau orang pribadi.
2. PPh pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
3. PPh pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri atau Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2), dan imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, aktuaris, dll. Menurut Waluyo (2013) besarnya PPh pasal 23 yang dipotong yaitu: Sebesar 15% (lima belas persen) atas jumlah bruto dari:

- a. Dividen
- b. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jamina pengembalian utang;
- c. Royalti; dan
- d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:

- a) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan
- b) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Jika dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tersebut tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% dari tarif yang sebenarnya.

4. PPh pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.

5. PPh pasal 4 ayat 2 (final) adalah pajak penghasilan tertentu yang pengenaannya diatur dalam peraturan pemerintah. Contohnya penghasilan yang berupa bunga deposito/tabungan, diskonto SBI, Jasa Giro, bunga simpanan, bunga obligasi, dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, hadiah undian, transaksi penjualan saham di Bursa Efek Indonesia, jasa konstruksi, sewa atas tanah dan/atau bangunan, dan Wajib Pajak yang melakukan pengalihan Hak atas Tanah dan/atau bangunan serta pengalihan Rumah Susun Sederhana.

Setiap wajib pajak harus memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak sesuai dengan sistem pemungutan *self assesment* yaitu menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang harus dibayarkan. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (www.pajak.go.id). SPT dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- a. SPT Masa : Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- b. SPT Tahunan : Surat pemberitahuan untuk Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Menurut www.pajak.go.id, SPT memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak;
- c. harta dan kewajiban;
- d. pemotongan/pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

2. Pengusaha Kena Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- b. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3. Pemotong/ Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

Setelah membuat SPT, Wajib Pajak selanjutnya membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

(Waluyo, 2013). Batas waktu penyeteran SSP adalah tanggal 10 bulan berikutnya.

Selain pajak penghasilan, perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Pajak pertambahan nilai adalah pajak yang dikenakan secara bertingkat disetiap jalur produksi dan distribusi yang pengenaannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pada konsumsi masyarakat (Waluyo, 2013). Perhitungan PPN menggunakan mekanisme *Indirect Substraction Method* yaitu Pajak Keluaran dikurangi dengan Pajak Masukan. Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP penjual pada saat melakukan penyerahan BKP/JKP atau pada saat ekspor. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP Pembeli karena perolehan atau penerimaan BKP/JKP atau pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP dari luar daerah pabean dan/atau impor JKP.

Pengusaha Kena Pajak wajib untuk membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah Pabean. 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 Jendral Bea dan Cukai (Waluyo, 2013).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh kemampuan secara profesional dalam:

1. Membuat jurnal penjualan, pembelian, pengeluaran dan penerimaan bank.
2. Menginput data transaksi penjualan, pembelian, pengeluaran dan penerimaan bank kedalam sistem *MYOB*.
3. Mengklasifikasikan bukti-bukti ke dalam akun yang benar untuk dijurnal.
4. Melakukan *review* untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) masukan dan keluaran perusahaan.
5. Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) PPh pasal 23, PPh pasal 21, PPh pasal 25 dan PPh pasal 4 ayat 2 dengan benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Oktober 2016 di PT Winnindo Bisnis yang berlokasi di Unity Buiding, Jl. Boulevard Gading Serpong, Kav. M5 No. 21, Summarecon Serpong, Tangerang, Banten. Posisi magang yang diperoleh dalam bagian *accounting* dan *tax services*. Jam kerja magang berlangsung dari Senin hingga Jumat pada pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT Winnindo Bisnis, terdiri dari 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud, yang ditandatangani oleh Ketua 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 lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa mulai dapat 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;

2. 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 dipertanggungjawabkan, 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, sumber daya): 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 di 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 Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian 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, koordinasi 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.

3. 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. Laporan Kerja Magang diserahkan 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

