

BAB 1

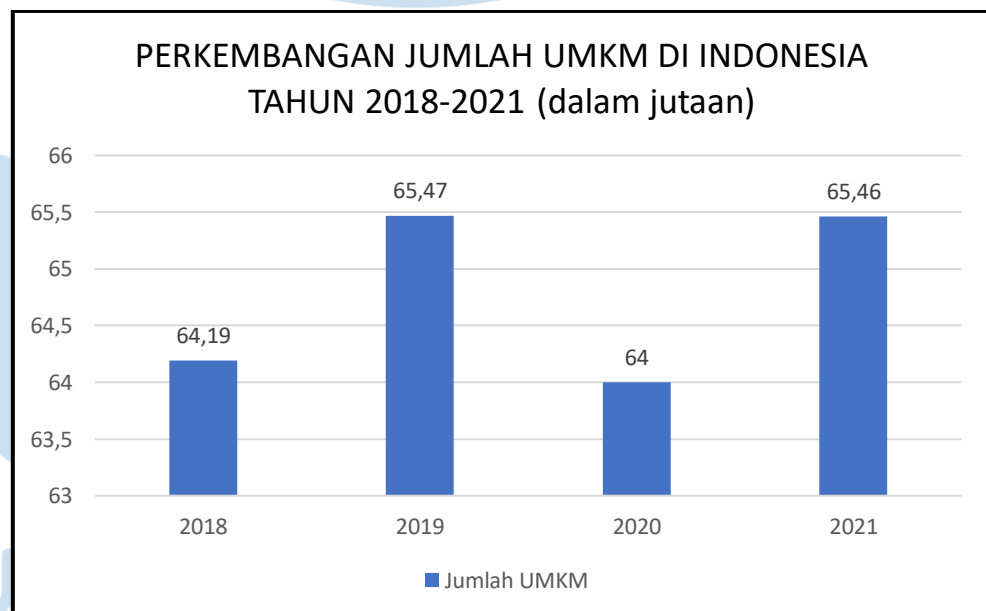
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Eksistensi UMKM sebagai salah satu penunjang perekonomian Indonesia dapat diperhitungkan dalam meningkatkan keseimbangan ekonomi. Terbukti dengan bertahannya UMKM terhadap krisis moneter yang melanda Indonesia pada tahun 1998. Pada saat itu bahan baku impor meningkat secara drastis yang menyebabkan usaha besar melakukan PHK dan mengalami kebangkrutan. Sektor perbankan ikut terpuruk dari sisi permodalan untuk sektor industri karena nilai tukar rupiah terhadap dolar yang berfluktuasi” (Maya Aulis, 2020).

Menurut KEMENKOP, KEMENKO EKONOMI dan databoks.katadata.co.id, perkembangan UMKM sebagai berikut:

Gambar 1.1: Perkembangan Jumlah UMKM di Indonesia



Berdasarkan gambar 1.1 di atas, tahun 2018 terdapat jumlah UMKM sebesar 64,19 juta, mengalami kenaikan pada tahun 2019 menjadi 65,47 juta, pada 2020 mengalami penurunan menjadi 64 juta akibat pandemi covid-

19, dan pada 2021 mengalami peningkatan menjadi 65,64 yang artinya hampir setara dengan 2019. Hal ini menunjukkan secara garis besar, jumlah UMKM di Indonesia mengalami peningkatan.

Menurut Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang UNDANG-UNDANG TENTANG “USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH:”

1. “Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro dan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)”.
2. “Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil dan memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah)”.
3. “Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan dan memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak

Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah)”.

“Peran UMKM sangat besar untuk pertumbuhan perekonomian Indonesia, dengan jumlahnya mencapai 99% dari keseluruhan unit usaha. Kontribusi UMKM terhadap PDB juga mencapai 60,5%, dan terhadap penyerapan tenaga kerja adalah 96,9% dari total penyerapan tenaga kerja nasional. Ini critical engine untuk perekonomian kita supaya maju. Jadi kita bertopang sangat besar kepada UMKM kita. Selama pandemi, kita melihat banyak UMKM terpuruk, tapi begitu kita melihat saat ini sebanyak 84,8% UMKM yang tadinya terpuruk sudah kembali beroperasi normal” (KEMENKO EKONOMI REPUBLIK INDONESIA).

“Seiring dengan bertambahnya jumlah UMKM di Indonesia, kontribusi UMKM terhadap perekonomian Indonesia juga terus mengalami peningkatan. Dilihat berdasarkan PDB atas dasar harga konstan dan PDB atas dasar harga berlaku, kontribusi UMKM mengalami kenaikan sepanjang tahun. Berdasarkan data dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Kemenkop UMKM) pada bulan Maret 2021, kontribusi UMKM terhadap PDB sebesar 61,07% atau senilai Rp8.573,89 triliun” (KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA).

“Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh wirausahawan UMKM adalah pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen yang belum sesuai dengan kaidah akuntansi yang baik dan benar. Pengelolaan dana yang baik menjadi kunci utama yang menyebabkan keberhasilan atau kegagalan suatu UMKM. Dalam rangka membantu UMKM menyusun kebutuhan pelaporan keuangan, Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) pada tahun 2016 menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan

keuangan entitas sekaligus mendorong pertumbuhan UMKM yang berkembang di Indonesia” (Maya Aulis, 2020).

“Akuntansi dapat pula memberikan laporan aktivitas keuangan yang sedang berjalan, akan memberikan dasar informasi dalam pengambilan keputusan yang strategis mengenai perkembangan unit usaha. Penerapan akuntansi dasar pada UMKM yang menghasilkan laporan keuangan sebagai output akan memperlancar kegiatan usaha, bahan evaluasi kinerja, memperlakukan perencanaan yang efektif sehingga dapat meyakinkan pihak eksternal dalam keikutsertaan penanaman modal pada unit usaha maupun peminjaman dana oleh kreditor” (Maya Aulis, 2020).

“Laporan keuangan yang dihasilkan dari pencatatan akuntansi sangat membantu pemilik UMKM dalam menganalisa perubahan struktur modal kerja, keputusan investasi, perolehan pendapatan, pengeluaran biaya, dan laba bersih yang dihasilkan dari kegiatan usaha yang telah berjalan. Dengan membandingkan laporan keuangan dari tahun ke tahun, pemilik UMKM akan memperoleh informasi yang penting tentang apa yang sudah baik dan apa yang masih perlu diperbaiki” (Atik Sri Purwantiningsih, 2020)

“Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban UMKM walaupun masih kategori usaha mikro. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu entitas yang dapat menggambarkan kinerja UMKM tersebut pada suatu periode akuntansi. Laporan keuangan dibuat untuk menyajikan informasi mengenai kinerja UMKM dan berguna untuk mengambil keputusan bisnis. Ada berbagai strategi yang perlu dilakukan agar usaha yang dirintis bisa berkembang dan sukses. Salah satu cara yang harus dilakukan UMKM adalah dengan menyusun laporan keuangan yang bisa menghasilkan laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami” (Atik Sri Purwantiningsih, 2020).

“Alasan pentingnya laporan keuangan bagi UMKM antara lain:”

1. “Sebagai perencanaan bisnis”

“Saat melakukan pencatatan untuk usaha, dapat melihat jalannya usaha melalui pencatatan yang telah dilakukan. Oleh sebab itu

merencanakan merupakan langkah selanjutnya untuk meningkatkan usaha dari pencatatan yang telah Anda lakukan”.

2. “Dapat mengetahui posisi keuangan setiap bulan”

“Mengetahui jumlah aset dan modal yang dimiliki. Besaran hutang perusahaan juga akan terlihat. Jadi pergerakan aset, modal, dan hutang akan terpantau dengan jelas. Jika usaha tersebut tidak mempunyai laporan keuangan, maka akan sulit untuk mengetahui jumlah aset, modal, dan hutang yang dimiliki”.

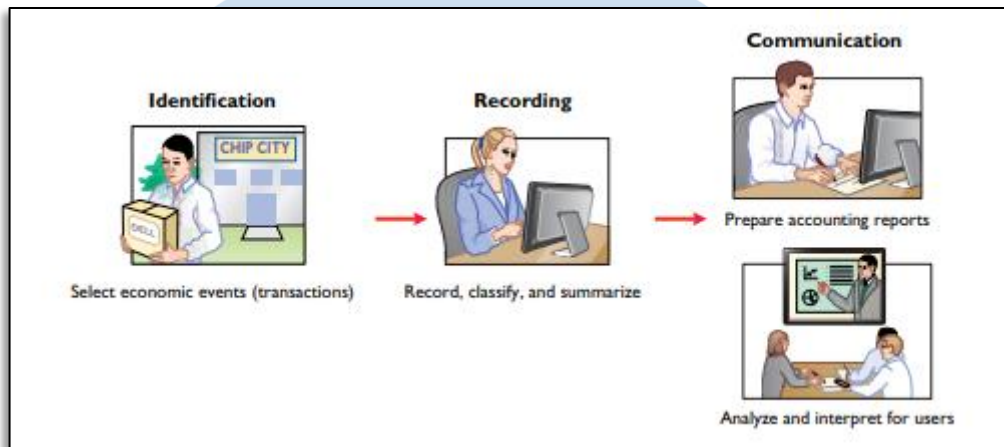
3. “Mudah dalam mengontrol biaya”

“Dengan adanya laporan keuangan, rincian biaya dalam usaha ini akan terpantau dengan jelas dalam suatu periode. Setiap rincian biaya yang tercatat dalam laporan keuangan akan membantu UMKM untuk menentukan besaran harga produksi. UMKM juga akan terbantu dalam menghitung besaran untung dan rugi yang didapat. Jika tidak ada laporan keuangan, maka akan sulit untuk menentukan harga produksi dan mengetahui besaran untung rugi”.

“Dalam bisnis, akuntansi adalah sarana untuk mengkomunikasikan angka. Jika Anda tidak tahu cara membaca laporan keuangan, Anda tidak bisa benar-benar mengetahui bisnis Anda. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu, mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan” (Kieso *et al.*, 2018).

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 1.2: Tiga Aktivitas Dasar Akuntansi



“Sebagai titik awal proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya, jika sudah diidentifikasi, perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa itu untuk memberikan sejarah kegiatan keuangannya, lalu selanjutnya mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi, yang paling umum dari laporan ini disebut laporan keuangan” (Weygandt, *et al*, 2019).

“Unsur vital dalam mengkomunikasikan peristiwa ekonomi adalah kemampuan akuntan untuk menganalisis dan menginterpretasikan informasi yang dilaporkan. Analisis melibatkan penggunaan rasio, persentase, grafik, dan bagan untuk menyoroti tren dan hubungan keuangan yang signifikan. Interpretasi melibatkan penjelasan penggunaan, makna, dan keterbatasan data yang dilaporkan. Informasi keuangan yang dibutuhkan pengguna bergantung pada jenis keputusan yang mereka buat. Ada dua kelompok besar pengguna informasi keuangan: pengguna internal dan pengguna eksternal.” (Weygandt, *et al.*, 2019).

1. “*Internal Users*”

“Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Dalam menjalankan bisnis, pengguna internal harus menjawab banyak pertanyaan penting, seperti, bagian *finance*, “apakah uang tunai cukup untuk membayar dividen ke pemegang saham?”, bagian marketing “Berapa harga

yang harus dikenakan Nokia untuk ponsel untuk memaksimalkan laba bersih perusahaan?”, bagian *Human Resources* “Mampukah Toyota menaikkan gaji karyawannya tahun ini?”, bagian *Management* “Lini produk PepsiCo mana yang paling menguntungkan? Haruskah ada lini produk yang dihilangkan?”. “Untuk menjawab pertanyaan ini dan pertanyaan lainnya, pengguna internal memerlukan informasi terperinci secara tepat waktu” (Weygandt, *et al.*, 2019).

2. “*External Users*”

“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan. Kreditor (seperti pemasok dan bankir) menggunakan akuntansi informasi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau meminjamkan uang.” (Weygandt, *et al.*, 2019).

“Pelaporan informasi akuntansi berupa laporan keuangan disusun dengan beberapa langkah yang biasanya disebut sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi atau accounting cycle terdiri dari 9 langkah. Berikut merupakan gambar dari siklus akuntansi:” (Weygandt et al, 2019).

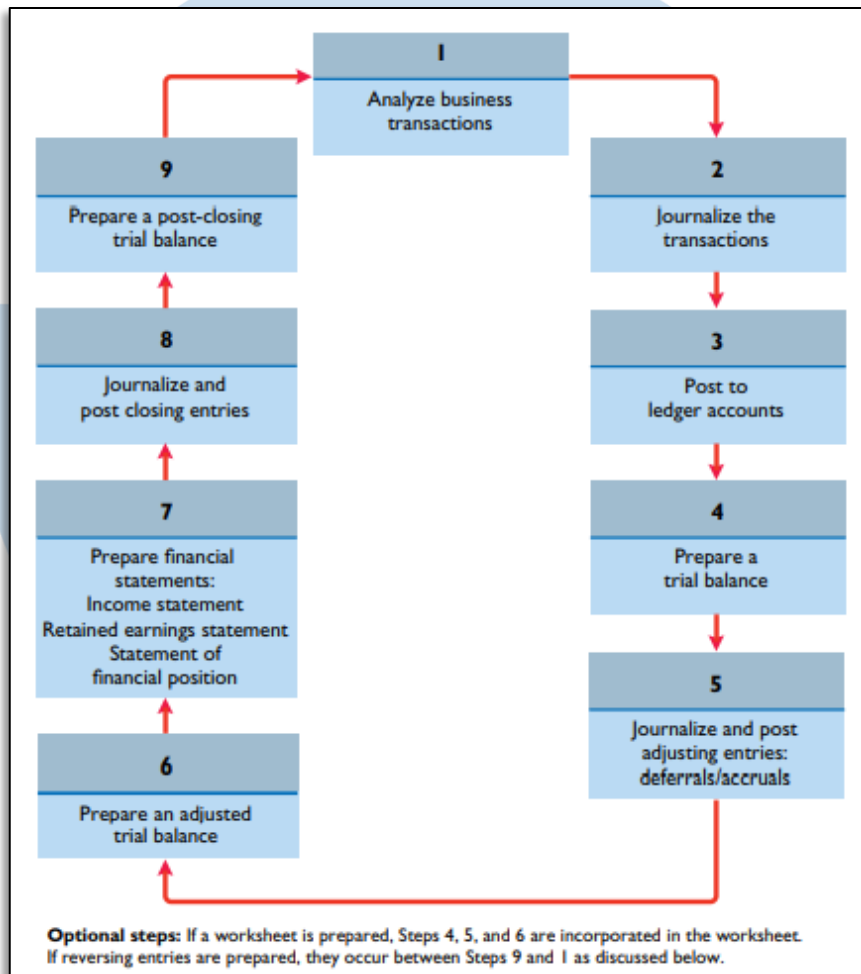
UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

Gambar 1.3: Siklus Akuntansi



Penjelasan dari setiap bagian siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. “*Analyze business transactions*”

“Pada siklus akuntansi yang pertama, yaitu melakukan analisis transaksi dan menyeleksi peristiwa ekonomi lainnya untuk penentuan transaksi yang perlu dilakukan pencatatan. Transaksi dapat berasal dari eksternal dan internal perusahaan. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan” (Weygandt et al, 2019). “Item yang sekiranya memberikan manfaat bagi pengguna harus diakui dalam pencatatannya sehingga

nantinya dapat muncul di dalam laporan keuangan. Pengakuan atas item tersebut merupakan informasi yang relevan dan menunjukkan pernyataan sebenarnya mengenai *asset, liability, income, expenses*, serta perubahan ekuitas” (Kieso et al., 2018).

2. “*Journalize the transactions*”

“Siklus yang kedua ini menjurnal transaksi dari yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan memiliki catatan lengkap atas setiap transaksi dan peristiwa ekonomi lainnya, perusahaan membuat jurnal atau disebut juga sebagai the book of original entry. Jurnal transaksi terdiri dari bentuk jurnal umum dan jurnal khusus yang dapat digunakan perusahaan. Jurnal umum merupakan bentuk paling sederhana yang secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya dalam akun debit dan kredit. Setiap entri jurnal umum terdiri dari empat bagian, yaitu tanggal, akun dan jumlah yang di debitkan, akun dan jumlah yang harus di kreditkan, terakhir bagian penjelasan” (Kieso et al, 2018). “Perusahaan juga dapat menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal khusus memungkinkan pembagian kerja yang lebih besar karena beberapa orang dapat mencatat transaksi dalam jurnal yang berbeda pada waktu yang sama dan penggunaan jurnal khusus mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses posting” (Kieso et al, 2018).

Menurut Kieso et al, (2018), “jurnal khusus terdiri atas:”

a. “*Sales Journal*”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan masuk ke dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan masuk jurnal umum.”

Gambar 1.4: Jurnal Penjualan

Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Sumber: (Kieso *et al.*, 2018).

b. “Jurnal Penerimaan Kas”

“Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penerimaan atas penagihan piutang usaha. Ada juga kemungkinan atas transaksi penerimaan uang dari pinjaman bank dan transaksi penerimaan kas lainnya.”

Gambar 1.5: Jurnal Penerimaan Kas

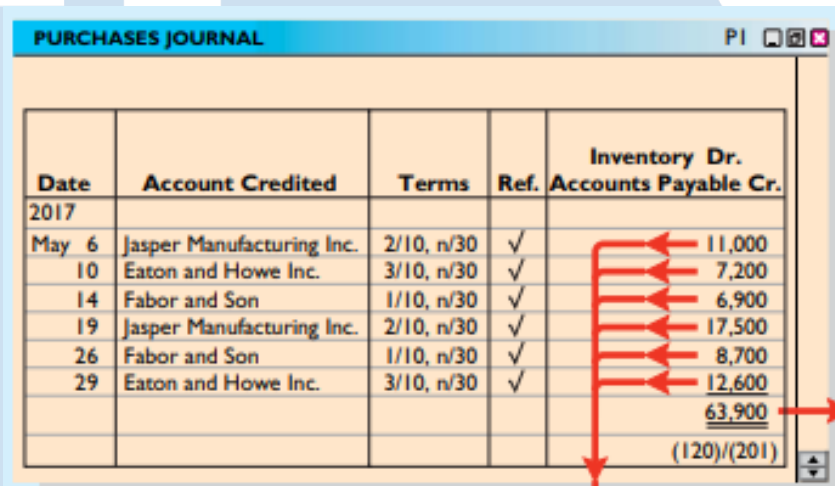
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2017								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			<u>53,769</u>	<u>781</u>	<u>39,050</u>	<u>4,500</u>	<u>11,000</u>	<u>2,930</u>
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Sumber: (Kieso *et al.*, 2018).

c. “Jurnal Pembelian”

“Jurnal pembelian merupakan jurnal yang mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Pencatatan dalam jurnal terdiri atas akun persediaan pada debit dan akun utang dagang pada kredit.”

Gambar 1.6: Jurnal Pembelian



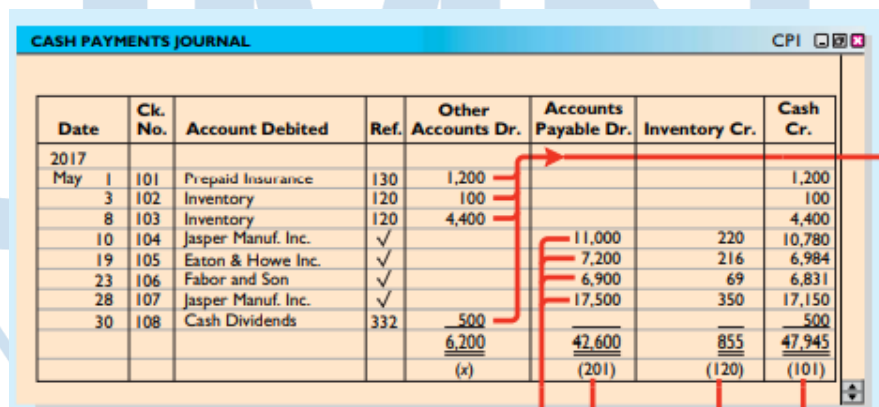
Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2017					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓		11,000
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓		7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓		6,900
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓		17,500
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓		8,700
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓		12,600
					<u>63,900</u>
					(120)/(201)

Sumber: (Kieso *et al.*, 2018).

d. “Jurnal Pengeluaran Kas”

“Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang mencatat semua pengeluaran uang tunai perusahaan. Jenis pengeluaran kas yang umum adalah pembelian tunai barang dagangan dan pengeluaran uang tunai atas penagihan pembelian barang dagangan (utang usaha).”

Gambar 1.7: Jurnal Pengeluaran Kas



Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2017							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				<u>6,200</u>	<u>42,600</u>	<u>855</u>	<u>47,945</u>
				(*)	(201)	(120)	(101)

Sumber: (Kieso *et al.*, 2018).

3. “Post to ledger accounts”

“Pada siklus ini melakukan *posting* jurnal transaksi ke buku besar (*general ledger*). Buku besar terdiri dari buku besar umum (*general ledger*) dan buku besar khusus (*subsidiary ledger*). *Subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang sama, contohnya buku besar khusus piutang dengan tujuan mengumpulkan data transaksi konsumen dan buku besar khusus utang dengan tujuan mengumpulkan data transaksi utang”. (Weygandt et al, 2019)

4. “*Prepare a trial balance*”

“Siklus yang keempat tentang menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo pada waktu tertentu yang biasanya disiapkan perusahaan pada akhir periode akuntansi. Hal ini dilakukan untuk membuktikan persamaan saldo dari akun pada kolom debit dan kredit” ” (Weygandt et al, 2019).

5. “*Journalize and post adjusting entries*”

“Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan serta setiap jurnal penyesuaian terdiri dari satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan” (Weygandt et al., 2019).

“Jurnal penyesuaian terdiri atas 2 tipe, yaitu:” (Kieso et al, 2018)

1. “*Deferrals*”

a. “*Prepaid Expense*: Pengeluaran yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi”.

b. “*Unearned Revenue*: Uang tunai diterima sebelum layanan dilakukan”.

2. “*Accruals*”

a. “*Accrued Revenue*: Pendapatan untuk layanan telah dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat”.

b. “*Accrued Expense*: Beban telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat”.

6. “*Prepare an adjusted trial balance*”

“Siklus selanjutnya menyiapkan neraca saldo atas jurnal transaksi yang telah dilakukan penyesuaian. Tujuan dari *adjusted trial balance*, yaitu membuktikan persamaan total saldo akun debit dan kredit dalam buku besar setelah melakukan penyesuaian. Dikarenakan akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo penyesuaian menjadi penting dalam penyusunan laporan keuangan” (Weygandt et al, 2019).

7. “*Prepare financial statements*”

“Pada siklus ini, perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan dari neraca saldo yang telah disesuaikan pada siklus sebelumnya”. Menurut PSAK 1 Tahun 2018, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.”

Laporan keuangan dapat dikatakan lengkap jika terdiri dari: (IAI, 2018).

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
- b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.”
- c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode.”
- d. “Laporan arus kas selama periode.”
- e. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.”
- f. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.”

8. “*Journalize and post-closing entries*”

“Pada tahap selanjutnya merupakan tahap membuat jurnal penutup. Dalam menyiapkan closing entries, perusahaan membedakan antara

temporary dan permanent accounts. Temporary accounts hanya berhubungan dengan akun tertentu, semua akun laporan laba rugi dan dividen termasuk dalam temporary accounts Perusahaan menutup semua temporary accounts pada akhir periode. semua temporary accounts memiliki saldo nol dalam laba ditahan setelah posting closing entries, sedangkan permanent accounts berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi masa depan dan permanent account tidak ditutup dari periode ke periode Akun yang termasuk dalam permanent accounts adalah semua akun pada financial position, termasuk akun ekuitas” (Kieso et al., 2018).

9. “*Prepare a post-closing trial balance*”

“Siklus yang terakhir setelah membuat jurnal penutup adalah menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan terdiri dari akun-akun permanent dan saldo yang mempunyai tujuan untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanent untuk dibawa ke periode akuntansi selanjutnya” (Weygandt et al., 2019)

Pada saat melaksanakan kerja magang, terdapat dua siklus SIA yang digunakan dalam proses peng-*input*-an transaksi yaitu siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengertian “siklus pendapatan adalah” sebagai berikut:

“Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut”

Terdapat empat aktivitas dasar pada siklus pendapatan:

1. “*Sales order entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan, memeriksan dan menyetujuan kredit pelanggan dan memperhatikan batas kredit setiap perusahaan, memeriksa ketersediaan persediaan barang dan proses pemasukan pesanan penjualan yang juga mencakup menanggapi

pertanyaan pelanggan.” Dokumen pendukung pada siklus ini adalah *sales order*

2. “*Shipping*”

“Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan.” Dokumen pendukung pada siklus ini adalah *shipping order*.

3. “*Billing*”

“Aktivitas selanjutnya adalah melakukan penagihan kepada pelanggan dan melakukan memperbaiki piutang”. Dokumen pendukung pada aktivitas ini adalah *Sales invoice*

4. “*Cash collection*”

“Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan”. Dokumen pendukung pada aktivitas ini ada kwitansi atau bukti penerimaan pembayaran.

“Siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi”.

Terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran yaitu:

1. “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Aktivitas bisnis utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan, pasokan, atau layanan. pertama-tama melibatkan identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli.” Dokumen pendukung pada aktivitas ini adalah *purchase requisition*. “Permintaan pembelian yang mengidentifikasi pembuat permintaan; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor item, deskripsi, kuantitas, dan harga setiap item yang diminta dan dapat menyarankan pemasok”.

2. “*Receiving*”

“Aktivitas bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Kedua langkah ini sebagai proses yang berbeda karena masing-masing dilakukan oleh fungsi organisasi yang berbeda. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada slip pengepakan pemasok dengan file pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan, lalu barang akan disimpan”

3. “*Approving Supplier Invoice*”

“Aktivitas utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui tagihan pemasok untuk pembayaran. Ketika faktur pemasok diterima, departemen hutang dagang bertanggung jawab mencocokkannya dengan pesanan pembelian yang sesuai dan laporan penerimaan. Kombinasi dari faktur pemasok dan dokumentasi pendukung terkait membuat apa yang disebut *voucher package*”

4. “*Cash disbursements*”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. kasir yang melapor kepada bendahara dan bertanggung jawab untuk membayar supplier. Pembayaran dilakukan ketika karyawan divisi utang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Setelah pengeluaran kas terjadi, akuntan akan kembali mencatat transaksi pembayaran utang dan melakukan posting ke *general ledger*”

Menurut Weygandt *et al.* (2018) “Bank berkontribusi secara signifikan terhadap internal control yang baik terhadap kas. Sebuah perusahaan dapat melindungi uangnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan sebagai rumah kliring untuk cek yang diterima dan ditulis. Dengan menyimpan uang di bank perusahaan meminimalkan jumlah cash on hand, memiliki pencatatan ganda dari transaksi yang terjadi di bank yaitu satu pencatatan dari perusahaan dan yang kedua pencatatan dari bank, selain itu rekonsiliasi bank membandingkan

jumlah dari bank dengan perusahaan dan menjelaskan perbedaannya dengan keterangan yang jelas.”

Perusahaan juga memerlukan barang atau persediaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya, “Persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini” (IAI, 2021 dalam PSAK 14).

Menurut Weygandt *et al.* (2019), terdapat dua sistem dalam melakukan pencatatan persediaan, yaitu:

1. “Sistem perpetual”

“Dalam sistem perpetual, perusahaan mencatat secara rinci biaya dari setiap pembelian dan penjualan persediaan. Dalam sistem perpetual, perusahaan menentukan beban pokok penjualan setiap kali penjualan terjadi”.

2. “Sistem periodik”

“Dalam sistem periodik, perusahaan menentukan beban pokok penjualan hanya pada saat akhir periode. Dalam menentukan beban pokok penjualan, langkahlangkah yang dilakukan perusahaan adalah menentukan harga persediaan yang dimiliki di awal periode, kemudian ditambah harga persediaan yang dibeli, lalu dikurangi dengan persediaan akhir”.

“Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang

akan mengisi sesuai dengan pengeluaran yang terjadi. Pencatatan tersebut dilakukan dengan cara:

“Miscellaneous expense xxx”

“Cash xxx”

2. “Fluktuatif”

Metode ini melakukan pencatatan pengeluaran *petty cash* setiap ada transaksi pengeluaran sehingga saldo *petty cash* selalu berubah-ubah setiap saat. Jurnal yang digunakan dalam metode ini adalah sebagai berikut:

Ketika perusahaan menambah saldo awal *petty cash* pertama kalinya:

“Petty cash xxx”

“Cash xxx”

Saat terjadi transaksi menggunakan *petty cash* maka jurnalnya:

“Miscellaneous expense xxx”

“Petty Cash xxx”

Jurnal saat melakukan pengisian kembali *petty cash*:

“Petty cash xxx”

“Cash xxx”

Menurut DJP pada www.pajak.go.id, “Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Silahkan disimak berbagai fungsi pajak pada uraian di bawah ini:”

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri

dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.”

2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri”

3. “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan' efisien.”

4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.”

Menurut Resmi (2019), “jenis pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengelompokan menurut golongan, sifat, dan lembaga pemungutnya. Menurut golongan, pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”

1. “Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang atau pihak lain. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh) dikarenakan PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.”

N U S A N T A R A

2. “Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Sebagai contoh Pajak Pertambahan Nilai (PPN) perlu disetor dan dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), tetapi beban pajaknya dapat dibebankan kepada konsumen akhir.”

PPN adalah “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi” (UU No.42 Tahun 2009). Menurut UU No.42 Tahun 2009 Pasal 1, “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan. Sedangkan Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukanusaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang ini”. Menurut Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 Pasal 4 Ayat 1 “Pengusaha wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak apabila sampai dengan suatu bulan dalam tahun buku jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya melebihi Rp 4,8 Milyar”. Penyetoran PPN oleh PKP harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai disampaikan. Tarif PPN dalam Undang-Undang No.42 Tahun 2009 pasal 7 adalah tarif PPN adalah 10% dan tarif PPN 0% untuk ekspor BPK, JPK dan BPK tidak berwujud. Tarif PPN mengalami perubahan berdasarkan Undang-Undang Hamonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) pasal 7 yaitu 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022.

Selain tarif PPN yang mengalami perubahan, jenis barang dan jasa yang tidak dikenai PPN juga mengalami perubahan. Berdasarkan Undang-Undang

N U S A N T A R A

Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) pasal 4A jenis barang dan jasa yang tidak dikenai PPN adalah:

1. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenis.
2. Uang, emas batangan untuk kepentingan cadangan devisa Negara, dan surat berharga.
3. Jasa keagamaan.
4. Jasa kesenian dan hiburan, meliputi semua jenis jasa yang dilakukan oleh pekerja seni dan hiburan.
5. Jasa perhotelan, meliputi jasa penyewaan kamar dan/atau jasa penyewaan ruangan di hotel.
6. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
7. Jasa penyediaan tempat parkir.
8. Jasa boga atau catering.

“Berdasarkan sifat, pajak juga dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”

“Pajak subjektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan Wajib Pajak atau keadaan subjek. Contohnya di dalam Pajak Penghasilan (PPh) terdapat subjek atau wajib pajak orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan pribadi wajib pajak mengacu pada peraturan tentang besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).”

Pajak objektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan objek, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan subjek pajak. Contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).”

“Jenis pengelompokan yang terakhir menurut lembaga pemungut terdiri dari:”

N U S A N T A R A

1. “Pajak negara (pajak pusat) adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya, seperti PPh, PPN, dan PPnBM.”

2. “Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (pajak provinsi), daerah tingkat II (pajak kabupaten/ kota) untuk digunakan membiayai rumah tangga daerah masing-masing di antaranya pajak kendaraan bermotor, pajak rokok, pajak restoran, dan lainnya.”

“Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Artinya, ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, ia harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut.”

“Faktur pajak terdiri dari 7 jenis yaitu (www.online-pajak.com):”

1. “Faktur Pajak Keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;”
2. “Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;”
3. “Faktur Pajak Pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;”
4. “Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender”
5. “Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;”

N U S A N T A R A

6. “Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti”
7. “Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak”.

Dalam proses kerja magang, aplikasi yang digunakan untuk melakukan peng-*input*-an transaksi adalah Aplikasi MYOB (*Mind Your Own Bussiness*)

“Program MYOB dibuat oleh Data Tech Software Pty. Ltd. Australia, MYOB merupakan kepanjangan dari *Mind Your Own Bussiness* yang berarti bagaimana cara kita untuk mengelola transaksi keuangan kita sendiri, Secara umum, fungsi dari MYOB sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan serta laporan lain yang disediakan oleh MYOB Accounting” (Triantoro, 2018).

“Berikut merupakan modul yang dapat membantu menjalankan MYOB Accounting:” (Triantoro, 2018)

1. “Modul *Account*”

“Modul ini berisi data terkait akun-akun, yang terdiri atas akun, neraca saldo, serta jurnal umum.”

2. “Modul *Banking*”

“Modul ini berisi tentang penggunaan kas atau rekening bank dengan tujuan penerimaan kas maupun pengeluaran kas.”

3. “Modul *Sales*”

“Modul ini digunakan untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang dagang. Mulai dari menginput transaksi penjualan, retur penjualan, hingga penerimaan pembayaran piutang.”

4. “Modul *Purchase*”

U
M
N U S A N T A R A

“Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang dagang dan retur pembelian serta transaksi pembayaran utang dagang.”

5. “Modul *Inventory*”

“Modul ini digunakan untuk mencatat informasi-informasi terkait persediaan barang dagang, meliputi daftar persediaan, jumlah persediaan. Serta menentukan harga barang.”

6. “Modul *Card File*”

“Modul ini digunakan untuk mengorganisir data terkait *customer*, *supplier*, serta data *employee*. Data-data tersebut di antaranya berisi identitas, alamat, serta Riwayat dalam bekerja sama dengan perusahaan.”

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dilaksanakannya kerja magang memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Mengaplikasikan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman untuk menangani klien-klien
3. Menambah pengetahuan dan peng-aplikasian metode akuntansi dan aplikasi terhadap dunia nyata.
4. Mendapat dan meningkatkan *softskills* seperti kerja sama antar *team*, komunikasi antar rekan kerja, tanggung jawab dan profesionalitas dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

13.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari, sejak 15 Agustus 2022 s/d 14 Oktober 2022 di kantor Accounting Clinic yang berlokasi Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Pagedangan, Tangerang Selatan, Banten sebagai *Team Support* yang membantu dalam pengerjaan akuntansi dan pajak. Kerja magang dilaksanakan secara *WFO (Work from Office)* setiap hari senin hingga jumat, pada pukul 08.00-17.00 WIB.

13.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang ditetapkan untuk mahasiswa fakultas bisnis program Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a. “Mahasiswa dapat mengajukan usulan perusahaan tempat kerja magang kepada ketua program studi Akuntansi (Formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang (Formulir KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan dengan di tandatangani oleh ketua program studi”.

- b. “Surat pengantar kerja magang yang telah di legalisir atau ditanda tangani oleh Ketua program studi.”
- c. “Mahasiswa menghuungi tempat perusahaan magang dengan membara surat pengantar magang, surat lamaran beserta daftar riwayat hidup.”
- d. “Jika permohonan kerja diterima, maka mahasiswa melporkan kepada Koordinator magang. Jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya.”
- e. “Mahasiswa dapat memulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator magang”.
- f. “Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

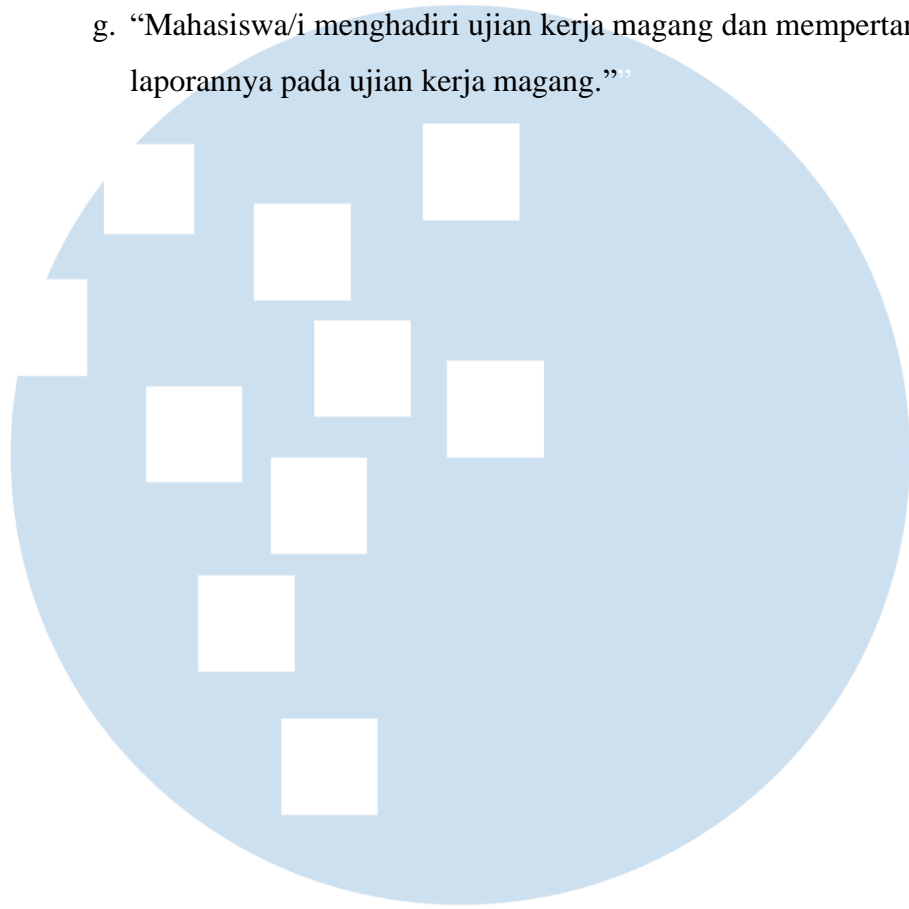
- a. “Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.”
- b. “Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut: Pertemuan 1 adalah sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi

mahasiswa dalam perusahaan. Pertemuan 2 adalah 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 adalah cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.”

- c. “Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i 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.”
- d. “Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. “Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
 - g. “Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (formulir KM-06).”
 - d. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.”
 - e. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.”
 - f. “Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.”

g. “Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkannya pada ujian kerja magang.”



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA