



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Indonesia merupakan negara yang sedang berkembang, fokus utama berkembangnya negara tersebut ialah pada pembangunan nasional. Salah satu pusat perhatian pemerintah dalam pembangunan nasional adalah bisnis properti di wilayah Tangerang dan sekitarnya. Dilansir dalam www.tribunnews.com “Dengan segera beroperasinya ruas jalan tol Kunciran-Serpong sebagai bagian dari Tol Jakarta *Outer Ring Road (JORR) 2* di akhir 2019 ini akan berdampak positif pada sektor properti di wilayah Tangerang. Hadirnya ruas tol ini menjadi daya tarik bagi *developer* khususnya berada di area Tangerang karena infrastruktur dan akses menuju properti menjadi salah satu pusat pertimbangan terbesar bagi konsumen”.

Suatu perusahaan properti dalam menjalankan usahanya dibutuhkan manajemen keuangan yang dapat mengendalikan arus kas dengan baik untuk bertahan dalam kondisi apapun. Informasi keuangan suatu perusahaan dapat dilihat dalam laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018), laporan keuangan merupakan suatu penyajian yang terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan pada suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Untuk menghasilkan laporan keuangan dengan

benar dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dibutuhkan proses akuntansi untuk mengolah data dan informasi Menurut (Weygandt, *et al.* 2018) terdapat tiga kegiatan dasar akuntansi, yaitu:

1. Mengidentifikasi (*identifying*), perusahaan memilih kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan,
2. Mencatat (*recording*), perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan, dan
3. Mengkomunikasikan (*communicating*), kegiatan entitas mengkomunikasikan informasi untuk pengguna yang tertarik dengan laporan akuntansi yang biasa disebut dengan laporan keuangan.

Menurut Weygandt, *et al.* 2018, pengguna utama dan pengguna data akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Manajemen, menggunakan informasi akuntansi untuk merencanakan, mengorganisasikan dan menjalankan bisnis.
2. Investor (pemilik), memutuskan apakah akan membeli, memegang atau menjual kepentingan keuangan mereka berdasarkan data akuntansi.
3. Kreditor (pemasok dan *banker*) mengevaluasi risiko pemberian kredit atau meminjamkan uang berdasarkan informasi akuntansi.

Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

- (a) Aset;
- (b) Liabilitas;
- (c) Ekuitas;
- (d) Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
- (e) Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
- (f) Arus kas.

Informasi tersebut, beserta informasi lain yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan entitas dan, khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya arus kas masa depan (IAI, 2018).

Komponen – komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- (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,
- (ea) Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, dan
- (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 keuangannya (IAI, 2018).

Laporan keuangan merupakan bagian dari siklus akuntansi, yang terdiri dari sembilan siklus yaitu (Weygandt, *et al.* 2018):

1. Melakukan analisis terhadap transaksi bisnis.
2. Menjurnal transaksi.
3. Melakukan *posting* ke buku besar.
4. Menyiapkan *trial balance*.
5. Menjurnal dan melakukan *adjusting entries*.
6. Menyiapkan *adjusted trial balance*.
7. Menyiapkan laporan keuangan.
8. Menjurnal dan melakukan *posting closing entries*.
9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Menurut Weygandt, *et al.* 2018, transaksi (transaksi bisnis) merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi eksternal atau transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam satu perusahaan. Perusahaan melakukan banyak kegiatan yang tidak mewakili transaksi bisnis. Sehingga, perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui bahwa transaksi tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika diperlukan, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Sebagai contoh, jika suatu aset

meningkat, maka ada (1) penurunan aset lain, (2) peningkatan kewajiban tertentu, atau (3) peningkatan ekuitas.

Menurut Weygandt, *et al.* 2018, perusahaan pada awalnya mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya transaksi). Dengan demikian, jurnal dirujuk sebagai buku entri asli. Untuk setiap transaksi yang terjadi, jurnal menunjukkan efek *debit* dan *credit* pada akun tertentu. Singkatnya, jurnal adalah catatan akuntansi yang didalamnya terdapat transaksi yang dicatat dalam urutan kronologis. Sedangkan memasukkan data atau catatan transaksi ke dalam jurnal dikenal sebagai penjurnalan (*journalizing*). Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal paling dasar yang disebut jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. Jurnal membuat beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan yaitu (1) mengungkapkan pengaruh lengkap dari transaksi di satu tempat, (2) menyediakan pencatatan transaksi secara runtut, dan (3) membantu dalam mencegah atau mendeteksi kesalahan (*error*) karena jumlah *debit* dan *credit* untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan.

Menurut Weygandt, *et al.* 2018, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journals*) untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Sebagai contoh jurnal penjualan digunakan untuk semua transaksi penjualan barang dagang, jurnal penerimaan kas digunakan untuk semua transaksi penerimaan (termasuk penjualan secara tunai), jurnal pembelian digunakan untuk seluruh pembelian barang dagang, dan jurnal pembayaran kas untuk semua transaksi

pembayaran (termasuk pembelian secara tunai). Apabila suatu transaksi tidak dapat dicatat pada jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum seperti, mengkoreksi, menyesuaikan, dan entri jurnal penutup.

Menurut Weygandt, *et al.* 2018, setelah seluruh informasi transaksi dimasukkan ke dalam jurnal. Langkah selanjutnya yaitu mentransfer informasi jurnal ke akun yang sesuai dalam buku besar yang disebut *posting*. *Posting* merupakan mentransfer entri jurnal ke akun buku besar (*ledger*). Fase proses pencatatan ini mengakumulasikan pengaruh transaksi yang dijurnal ke dalam masing-masing akun. Buku besar menunjukkan saldo di masing-masing akun dan melacak perubahan dalam saldo ini. Sebagai contoh, akun kas menunjukkan jumlah uang tunai yang tersedia untuk memenuhi kewajiban saat ini, akun piutang menunjukkan jumlah yang jatuh tempo dari pelanggan, dan akun utang menunjukkan jumlah utang kepada kreditor.

Menurut Romney, *et al.* (2018), pemrosesan transaksi bisnis untuk memperoleh informasi keuangan dapat dilakukan melalui siklus proses bisnis pada sistem informasi akuntansi, yang terdiri dari lima siklus sub sistem, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa.
3. Siklus penggajian (*payroll cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemesanan data yang berulang yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai.
4. Siklus produksi (*production cycle*), merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan informasi yang terkait dengan pembuatan produk dimulai dari perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi dan akuntansi biaya.
5. Siklus keuangan (*financing cycle*), merupakan kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana modal termasuk kas.

Dijelaskan lebih lanjut oleh Romney, *et al.* (2018), terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu:

1. *Sales order entry* (memasukkan pesanan pelanggan), dimulai dari menerima pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan serta memeriksa ketersediaan *inventory*.
2. *Shipping* (pengiriman pesanan pelanggan), terdiri dari dua *step* yaitu memilih dan mengemas pesanan kemudian mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan.
3. *Billing* (penagihan kepada pelanggan), dokumen yang digunakan dalam penagihan adalah *sales invoice* yang berisi jumlah yang harus dibayar pelanggan serta informasi terkait cara pembayaran.

4. *Cash collection* (pengumpulan kas), menerima dan memproseskan pembayaran dari pelanggan.

Romney, *et al.* (2018) menjelaskan tujuan dari siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah untuk memastikan semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi. Menurut Romney, *et al.* (2018), terdapat 4 aktivitas dalam siklus pengeluaran yaitu:

1. *Ordering* (pemesanan barang, bahan baku, dan jasa), terdapat 2 proses dimulai dari mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak yang harus dibeli melalui *purchase requisition* yang merupakan sebuah dokumen yang mengidentifikasi daftar permintaan dengan menentukan lokasi pengiriman, tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi barang, jumlah barang, dan harga setiap barang yang diminta. Proses selanjutnya yaitu memilih *supplier*, pemilihan *supplier* disertai dengan *purchase order* yang merupakan dokumen yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Dokumen ini dapat digunakan sebagai perjanjian atau kontrak untuk pembayaran ketika *supplier* telah menyetujui permintaan barang.
2. *Receiving* (penerimaan barang atau jasa), barang atau jasa yang dipesan akan diterima oleh *receiving department* yang bertanggung-jawab dalam menerima pengiriman dari *supplier*.
3. *Approving supplier invoices* (menyetujui faktur dari *supplier*), *account payable department* akan mencocokkan faktur dengan pesanan pembelian yang sesuai sebelum menyetujui faktur tersebut untuk pembayaran.

4. *Cash disbursement* (pengeluaran kas), setelah *account payable department* menyetujui faktur dari *supplier*, bagian kasir bertanggung-jawab untuk membayar kepada *supplier* atas pembelian barang, bahan baku, atau jasa.

Salah satu sumber pendapatan suatu perusahaan adalah penjualan, yang dapat diperoleh secara tunai maupun kredit. Penjualan yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), piutang adalah nilai yang terutang oleh pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Dalam praktiknya Weygandt, *et al.* (2018) mengklasifikasikan *receivable* (piutang) menjadi:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha merupakan jumlah utang pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan umumnya menagih piutang usaha dalam jangka waktu 30-60 hari. Jangka waktu ini merupakan jenis klaim yang paling signifikan yang dipegang oleh perusahaan.

2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel merupakan piutang tertulis untuk jumlah yang akan diterima. Piutang wesel ini biasanya mensyaratkan pengumpulan bunga dalam jangka waktu 60-90 hari maupun lebih.

3. Piutang Lain-lain (*Others Receivables*)

Piutang lain-lain termasuk piutang *non-trade receivable* seperti piutang bunga, pinjaman kepada perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang bisa dikembalikan. Pada umumnya piutang ini tidak diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau terkait piutang usaha.

Salah satu transaksi yang menimbulkan pengeluaran kas adalah pembelian. Menurut Romney, *et al.* (2018), pembelian merupakan kegiatan mendapatkan bahan baku, persediaan, mesin, dan bangunan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan utama. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pembelian yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan utang atau liabilitas bagi perusahaan. Menurut IAI (2018), liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), *Liabilities* dibagi 2 yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan akan diselesaikan dalam waktu satu tahun atau siklus operasi normal. Contoh *current liabilities*, yaitu: *account payable*, *wages payable*, *bank loans payable* dan *interest payable*. *Non-current liabilities* adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan akan diselesaikan lebih dari satu tahun. Contoh *non-current liabilities*, yaitu: *bond payable*, *mortgage payable*, *long-term notes payable*, dan *lease liabilities* (Weygandt, *et al.* 2018).

Perusahaan perlu melakukan estimasi saldo akhir sebelum dilakukannya pembayaran kepada *supplier*, sehingga dibutuhkan sebuah jadwal yang biasa disebut dengan *aging schedule*. *Aging schedule* merupakan jadwal yang digunakan untuk mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lama waktu utang yang belum dibayar (Weygandt, *et al.* 2018).

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan dapat menggunakan cek (*checks*). Cek merupakan perintah tertulis yang ditandatangani oleh *depositor* yang

mengarahkan bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada penerima yang ditunjuk (Weygandt, *et al.* 2018). Penggunaan cek untuk membayar jumlah kecil dianggap tidak praktis dan merepotkan. Cara yang umum digunakan untuk mengelola pembayaran-pembayaran tersebut sekaligus mengelola pengendalian yang baik adalah dengan menggunakan kas kecil (*petty cash*). *Petty cash* merupakan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran yang nilai nominalnya tidak terlalu besar (Weygandt, *et al.* 2018). Terdapat dua langkah penting dalam membangun dana kas kecil yaitu; (1) menunjuk seorang penjaga kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana, dan (2) menentukan ukuran dana. Dalam melakukan pembayaran dana kas kecil, penjaga kas kecil memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dari dana sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditentukan. Biasanya, manajemen membatasi ukuran pengeluaran yang berasal dari kas kecil (Weygandt, *et al.* 2018).

Ketika uang dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, perusahaan mengisi kembali dana tersebut. Penjaga kas kecil memulai permintaan untuk penggantian (*reimbursement*). Terkadang, dalam mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan mungkin perlu mengenali *cash shortage or overage*. Hal ini terjadi ketika total uang tunai dengan *receipt* dalam kotak kas kecil tidak sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan. Perusahaan perlu melaporkan *cash over and short* ke dalam laporan laba-rugi sebagai biaya lain-lain dan menutupnya pada *income summary* di akhir periode. Perusahaan harus mengisi kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, terlepas dari uang tunai dalam dana (Weygandt, *et al.* 2018).

Menurut (Waluyo, 2016) ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengelola kas kecil adalah:

1. Metode Tetap (*Imprest Fund System*)

Pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun “kas kecil” selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu meng-uangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

2. Metode fluktuasi (*Fluctuation Method*)

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Perusahaan seringkali melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui transfer antar rekening *bank*. Weygandt, *et al.* (2018) menyatakan bahwa *bank* dan perusahaan masing-masing memiliki catatan untuk jumlah kas dalam rekening *bank* tersebut. Untuk membuat saldo akun pada perusahaan seimbang dengan saldo bank maka, diperlukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo rekening *bank* dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan yang terjadi untuk menyelaraskan saldo. Rekonsiliasi terjadi karena adanya dua penyebab, yaitu:

1. Jeda waktu (*time lags*) yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi dalam periode yang sama dengan pihak lainnya.
2. Kekeliruan (*errors*) yang dilakukan salah satu pihak dalam melakukan pencatatan.

Terdapat beberapa item yang menyebabkan perbedaan antara kedua saldo sebagai contoh *deposit in transit* yang merupakan simpanan yang dicatat oleh *depositor* tetapi belum dicatat oleh bank, *outstanding check* yang merupakan cek yang diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan tetapi belum diterima oleh bank. Langkah awal dalam merekonsiliasi rekening bank adalah memasukkan saldo per laporan bank (*bank statement*) dan saldo per buku ke dalam *schedule*. Kemudian, perusahaan melakukan beberapa penyesuaian terhadap kedua saldo. Kumpulan transaksi yang terjadi di bank dapat dilihat dengan *bank statement* yang merupakan laporan bulanan dari bank yang menunjukkan transaksi dan saldo bank deposan (Weygandt, *et al.* 2018).

Dalam pengerjaan siklus akuntansi sekarang ini banyak perusahaan yang menggunakan program aplikasi akuntansi untuk mempermudah perusahaan dalam menghasilkan laporan keuangan yang efisien dan cepat, salah satunya adalah *MYOB accounting*. *MYOB (Mind Your Own Business)* merupakan aplikasi dari Australia pada tahun 1991 yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pembukuan dimulai dari proses *input* dokumen dasar sampai pada proses pelaporan. Dengan terintegrasinya fungsi-fungsi buku besar, pembelian, penjualan, keuangan dan persediaan memberikan efisiensi kerja dengan menghilangkan

pengulangan pencatatan transaksi, melalui fungsi-fungsi yang berbeda, dan memungkinkan eksplorasi data yang maksimal (www.sitesgoogle.com).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan atas dilakukannya kerja magang adalah untuk:

1. Menerapkan pengetahuan mengenai siklus akuntansi.
2. Memperoleh ilmu dalam menyusun rekonsiliasi bank.
3. Menambah keahlian dalam menggunakan program aplikasi akuntansi seperti MYOB.
4. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 9 September 2019 hingga 8 November 2019. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai hari Jumat, yang dimulai pada pukul 08.30 – 17.30 WIB. Lokasi kerja magang di PT Parador Property Management, ARA Center Jalan CBD, Barat Jl. Boulevard Raya Gading Serpong, Curug Sangereng, Kelapa Dua, Tangerang, Banten.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat di buku panduan kerja magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud yang di tanda tangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekal surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan di terbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan

diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima kerja magang pada perusahaan yang di maksud yang ditunjukkan 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 yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggungjawabkan, mahasiswa akan di kenakan 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, 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 (*system* dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, 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 berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan

dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian 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 di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

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. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa 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 yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.