



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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proyek pembangunan di Indonesia yang terus meningkat menjadikan persaingan antar perusahaan semakin berkembang dan menuntut perusahaan untuk terus memenuhi kebutuhan pasar agar dapat bertahan. Perusahaan perlu berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar dapat bersaing dan mencapai salah satu tujuan umum didirikannya perusahaan yaitu menghasilkan laba.

Untuk dapat mempertahankan kelangsungan perusahaan, setiap tahun perusahaan membuat target pencapaian dengan menggunakan laporan keuangan sebagai landasan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tahun 2018, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. PSAK 1 menetapkan laporan keuangan lengkap meliputi:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;

6. Informasi komparatif untuk mematuhi periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraph 38 dan 38A;
7. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A – 40D.

Sebagai dasar membuat laporan keuangan, dibutuhkan aktivitas akuntansi. Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa dari suatu organisasi kepada pengguna laporan keuangan. (Weygandt, *et al.*, 2017). Sebuah perusahaan mengidentifikasi kejadian ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Perusahaan mencatat kejadian tersebut untuk menyimpan riwayat kegiatan keuangannya secara sistematis dan sesuai dengan kronologis kejadian. Pelaporan dilakukan oleh akuntan untuk melaporkan informasi kepada pengguna yang berkepentingan, baik internal maupun eksternal berupa laporan keuangan. Dalam penyediaan laporan keuangan, dibutuhkan beberapa tahapan dalam siklus akuntansi (Weygandt, *et al.*, 2017):

1. Menganalisa transaksi bisnis
2. Menjurnal transaksi
3. Melakukan *posting* ke buku besar
4. Menyiapkan neraca saldo
5. Membuat dan *posting* akun jurnal penyesuaian

6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian
7. Menyiapkan laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan)
8. Menjurnal dan melakukan *posting* jurnal penutup
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis. Jurnal transaksi menunjukkan sisi debit dan kredit pada akun tertentu. Seluruh akun yang dicatat oleh perusahaan disebut buku besar. Buku besar menyimpan semua informasi berisi perubahan saldo akun tertentu. Memindahkan entri jurnal ke buku besar disebut *posting*.

Dalam kontrol internal, pengeluaran kas lebih baik dilakukan menggunakan cek. Namun, menggunakan cek untuk pengeluaran kas dalam jumlah kecil penggunaan cek tidak efektif. Untuk menangani pengeluaran kas seperti itu adalah menggunakan kas kecil. Menurut Wati, dkk. (2016), dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek melainkan menggunakan uang tunai. Karakteristik dasar dari kas kecil adalah:

- a. Kas kecil jumlahnya dibatasi, tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Besarnya kas kecil tergantung kebijaksanaan masing-masing perusahaan.
- b. Kas kecil dipergunakan untuk membiayai dan mendanai pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin setiap hari.
- c. Kas kecil disimpan ditempat khusus, biasanya dengan menggunakan kotak kecil yang disebut dengan *Petty Cash Box*.

d. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan tingkatan pemula.

Kas kecil dikelola oleh bagian yang bertanggung jawab terhadap pengeluaran kas kecil sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dalam proses pengolahan dan pencatatan dana kas kecil terdapat dua metode (Waluyo, 2016):

a. Metode *Imperest Fund System*

Jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan 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. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal *petty cash* dengan metode *imperest fund*:

- Saat pembentukan *petty cash*

<i>Petty Cash</i>	3.000.000	
		Kas
		3.000.000

- Saat pengisian kembali *petty cash*

Biaya transportasi	300.000	
Perlengkapan kantor	150.000	
		Kas
		450.000

b. 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. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal *petty cash* dengan metode fluktuasi:

- Saat pembetulan *petty cash*

<i>Petty Cash</i>	2.000.000	
		Kas
		2.000.000

- Saat pencatatan kas keluar

Biaya transportasi	250.000	
		<i>Petty Cash</i>
		250.000

- Saat pengisian kembali *petty cash*

<i>Petty Cash</i>	400.000	
		Kas
		400.000

Menentukan keuntungan operasi perusahaan dalam periode tertentu dapat melihat laporan laba rugi. Menurut Weygandt, *et al.* (2017), dalam urutan pertama laporan laba rugi berupa pendapatan, lalu diikuti oleh pengeluaran. Kemudian, urutan tersebut menunjukkan laba bersih (atau rugi bersih). Ketika pendapatan melebihi biaya, maka dihasilkan keuntungan. Rugi dihasilkan saat biaya melebihi pendapatan. Perusahaan tidak memasukkan pendapatan dari keuntungan dan kerugian yang belum direalisasi atas efek non-perdagangan. Selain melaporkan laba rugi bersih, perusahaan juga harus melaporkan

pendapatan komprehensif yang terdiri dari jumlah pendapatan bersih ditambah pendapatan komprehensif lainnya. Dengan kata lain, pendapatan komprehensif mencakup semua perubahan ekuitas selama periode. Dalam penyusunan laporan laba rugi terdapat 4 (empat) elemen penting (Weygandt, *et al.*, 2017):

1. Pendapatan (*revenue*), penghasilan yang berasal dari operasi utama suatu perusahaan.
2. Pengeluaran (*expense*), kewajiban atau beban yang timbul dari aktivitas operasi utama suatu perusahaan.
3. Keuntungan (*profit*), penghasilan yang berasal dari transaksi *incidental* di luar transaksi perusahaan yang menghasilkan pendapatan.
4. Kerugian (*loss*), kewajiban atau beban yang berasal dari transaksi *incidental* di luar transaksi perusahaan.

Sebagai perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), PT. Lung Makmur Abadi memiliki peran dalam penerimaan perpajakan negara. 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. (Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan No. 28 Tahun 2007). Dari definisi pajak menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tersebut terdapat 5 (lima) unsur yang terkandung dalam pengertian pajak, antara lain (Suhartono dan Ilyas, 2010):

1. Kontribusi wajib/kewajiban kepada negara

2. Kewajiban yang dapat dipaksakan, kalau tidak dipenuhi dikenakan sanksi
3. Dipungut berdasarkan undang-undang, objek, subjek, dan cara menentukan atau menghitung jumlah serta tata caranya
4. Tidak ada imbal jasa yang langsung dapat ditunjuk, imbalan jasa secara tidak langsung adalah pemanfaatan dan penggunaan jasa pelayanan umum (*public service obligation*), dan sarana umum (*public utility*).

Menurut Waluyo (2017), subjek pajak diartikan sebagai orang atau badan atau pihak yang dituju oleh undang-undang untuk dikenai pajak. Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri. Dimaksud dengan subjek pajak dalam negeri adalah sebagai berikut:

- a. Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia. Subjek pajak dalam negeri mejadi wajib pajak apabila telah menerima atau memperoleh penghasilan yang besarnya melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
- b. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kewajiban pajak subjektifnya dimulai pada saat badan tersebut dirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia dan berakhir pada saat dibubarkan atau tidak lagi bertempat kedudukan di Indonesia.

- c. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak, kewajiban pajak subjektifnya dimulai pada saat timbulnya warisan yang belum terbagi tersebut.

Menurut Waluyo (2017), objek pajak dapat diartikan sebagai sasaran pengenaan pajak dan dasar untuk menghitung pajak terutang. Objek pajak untuk Pajak Penghasilan (PPh) adalah penghasilan. Pengertian penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Sesuai pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan, salah satu penghasilan sebagai objek pajak, yaitu penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji.

Menurut Waluyo (2017), PPh pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. PPh pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan.

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk perhitungan pajak Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagai berikut (PMK No. 101/PMK.010/2016):

- a. Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
- b. Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1); dan
- d. Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga. Dalam hal ini keluarga sedarah yang dimaksud adalah orang tua kandung, saudara kandung, dan anak. Keluarga semenda adalah mertua, anak tiri, dan ipar.

Bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri, tarif pajak yang ditetapkan atas Penghasilan Kena Pajak adalah sebagai berikut (Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008):

- | | |
|------------------------------------------------------|-------|
| a. Sampai dengan Rp50.000.000 | : 5% |
| b. Di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 | : 15% |
| c. Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 | : 25% |
| d. Di atas Rp500.000.000 | : 30% |

Subjek pajak meliputi orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, badan, dan bentuk usaha tetap. Dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan No. 28 Tahun 2007, dijelaskan

bahwa badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan hukum dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan. Pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) mempunyai kontribusi terhadap penerimaan negara disamping jenis pajak lainnya. Menurut Ilyas dan Suhartono (2007), PPN dan PPnBM dikenakan setiap orang atau badan yang melakukan konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak di dalam negeri, sehingga beban PPN dan PPnBM ditanggung oleh orang atau badan yang melakukan konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak tersebut.

Dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang PPN dan PPnBM sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000, tarif PPN adalah 10%. Tarif PPN sebesar 0% diterapkan atas ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan ekspor jasa kena pajak. Tarif pajak dapat diubah menjadi paling rendah 5% dan paling tinggi 15% yang perubahan tarifnya diatur dengan peraturan pemerintah. Penghitungan PPN terutang, yaitu Tarif PPN x Dasar Pengenaan Pajak.

Menurut UU tentang PPN dan PPnBM, pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak. Pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan atau penerimaan jasa kena pajak dan atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan atau impor barang kena pajak. Pajak masukan dapat dikreditkan pada masa pajak yang sama atau selambat-lambatnya 3 bulan setelah masa pajak berakhir.

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender yang disebut dengan Faktur Pajak gabungan (Kemkeu RI DJP). Direktorat Jenderal Pajak menyediakan aplikasi e-Faktur yang merupakan aplikasi membuat faktur pajak atau bukti pungutan PPN secara elektronik.

Perhitungan PPN yang harus disetor ke kas negara oleh PKP dapat melihat selisih dari pajak keluaran dan pajak masukan. Jika dalam suatu masa pajak, jumlah pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan, maka hasilnya berupa kurang bayar. Kurang bayar tersebut harus disetorkan ke kas negara yang dapat dilakukan pada akhir bulan berikutnya, bersamaan dengan batas akhir pelaporan SPT Masa PPN. Jika dalam suatu masa pajak jumlah pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran, maka hasilnya berupa lebih bayar. Lebih bayar tersebut dapat dikompensasikan untuk bulan berikutnya.

Menurut Ilyas dan Suhartono (2007), faktur penjualan yang memuat keterangan dan yang pengisiannya sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (5) yaitu:

- Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak
 - Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak
 - Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual, dan potongan harga
 - Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut
 - Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut
 - Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak
 - Nama, jabatan, dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak
- Pelaporan pajak yang dilakukan oleh wajib pajak, baik orang pribadi maupun badan, wajib melampirkan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut UU no. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Surat

Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT juga mencakup informasi jumlah pajak yang terutang serta pajak yang telah dilunasi. Direktorat Jenderal Pajak membuat aplikasi e-SPT yang dapat digunakan oleh wajib pajak sebagai kemudahan dalam menyampaikan SPT. Dalam penyampaian SPT, jika terdapat nilai yang salah dan akan dikoreksi, Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT dengan pembetulan. Dalam UU No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan, pembetulan SPT yang menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan. Wajib Pajak yang membetulkan sendiri SPT Tahunan atau Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. Pembetulan SPT memiliki batas waktu yaitu sepanjang belum dilakukan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Sebelum melakukan pelaporan pajak, wajib pajak harus melakukan pelunasan pajak terutang terlebih dahulu. Saat ini, Direktorat Jenderal Pajak menyediakan fasilitas *e-Billing* yang merupakan metode pembayaran secara elektronik dengan menerbitkan kode *billing*. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 kode *billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* Direktorat Jenderal Pajak atas suatu jenis

pembayaran atau penyetoran pajak. Pembuatan *e-Billing* ini menggantikan penggunaan pembayaran manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Pembayaran menggunakan kode *billing* dapat dilakukan di semua bank persepsi. Untuk membuat *e-Billing* dapat melalui situs djponline.pajak.go.id atau melalui sse3.pajak.go.id. Kode *billing* yang diperoleh Wajib Pajak melalui layanan mandiri berlaku selama 30 x 24 jam sejak kode *billing* diterbitkan. Kode *billing* yang kadaluarsa dapat diperoleh kembali melalui layanan mandiri. Jika terdapat kesalahan *input* pada jumlah setor, *e-Billing* dapat diterbitkan ulang selama jumlah setor yang tertera pada *e-Billing* belum disetorkan. Jika terdapat kesalahan penyetoran pajak, dapat diselesaikan dengan pemindahbukuan (PBK) dalam administrasi perpajakan.

Setelah melakukan pelunasan pajak terutang, wajib pajak harus melakukan pelaporan pajak yang dapat dilakukan secara *online* yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak pada peraturan nomor PER-03/PJ/2015 melalui situs djponline.pajak.go.id dengan memilih menu *e-Filing*. Untuk dapat menggunakan *e-Filing*, wajib pajak harus memiliki EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pelatihan dan pengalaman kerja.

2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan dengan mengaplikasikan ilmu akuntansi dan perpajakan.
3. Melatih kerja sama, koordinasi, tanggung jawab, dan berkomunikasi dalam satu organisasi kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dimulai tanggal 9 Desember 2019 hingga 28 Februari di PT. Lung Makmur Abadi yang bertempat di Komplek Pergudangan Taman Tekno BSD Sektor XI Blok M/16, Tangerang Selatan. Hari dan jam kerja magang yang ditentukan adalah Hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Kerja Magang Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang 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 dilegalisasi oleh ketua program studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa dipekenankan 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 b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan 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 diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud dan 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 yang 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 bejalan, 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 (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, 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 tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya.
- f. Pembimbing lapangan memantu 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 tulisan.

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 (Form KM-06).

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang (Form KM-04).
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan 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.