



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

Seperti yang diberitakan dalam *web* warta kota dan kementerian perindustrian, pembangunan infrastruktur menjadi penggerak bagi pertumbuhan properti pada tahun 2019. Sektor properti diprediksi mampu mendukung pertumbuhan ekonomi yang ditargetkan yaitu sebesar 4%. Tahun 2019, pertumbuhan properti diprediksi akan mencapai 10%. Sub sektor yang dominan adalah mal dan pusat perbelanjaan dengan kapitalisasi sebesar Rp 26,6 triliun, perumahan Rp 9,8 triliun, apartemen Rp 6,5 triliun, ruko dan rukan Rp 5,4 triliun, serta perhotelan Rp 1,06 triliun.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), properti merupakan harta berupa tanah dan bangunan serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanah dan/atau bangunan yang dimaksudkan. Dalam mengatur dan menyusun laporan keuangannya, perusahaan properti juga harus memperhatikan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu melakukan identifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Menganalisis transaksi bisnis
2. Membukukan transaksi pada jurnal

3. *Posting* ke akun buku besar
4. Menyiapkan neraca saldo
5. Jurnal dan *posting* jurnal penyesuaian
6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian
7. Menyusun laporan keuangan
8. Jurnal dan *posting* jurnal penutup
9. Menyiapkan *post closing trial balance*, kemudian kembali ke tahap 1 dan seterusnya.

Dalam setiap periode akuntansi, siklus akuntansi diawali dengan adanya proses analisis transaksi bisnis, kemudian pencatatan transaksi ke jurnal dan berakhir dengan *post closing trial balance*. Transaksi (transaksi bisnis) merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi eksternal maupun transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi dalam satu perusahaan. Perusahaan menangani banyak aktivitas yang tidak menyajikan transaksi bisnis, sehingga perusahaan harus menganalisa setiap peristiwa untuk menentukan jika peristiwa itu mempengaruhi komponen dalam persamaan akuntansi. Jika diperlukan, perusahaan akan mencatatnya kedalam jurnal. Setiap transaksi harus memiliki dua efek dalam persamaan akuntansi. Sebagai contoh, jika aset meningkat, maka ada (1) penurunan pada aset lainnya, (2) peningkatan pada liabilitas, atau (3) peningkatan pada ekuitas. Sehingga dapat dikatakan bahwa setiap transaksi, *debit* harus sama dengan *credit* (Weygandt, *et al.*, 2018).

Persamaan *debit* dan *credit* menyediakan dasar untuk *double-entry system* dalam pencatatan transaksi. Dalam *double-entry system*, dua bagian mempengaruhi setiap transaksi yang dicatat pada akun yang benar. *Double-entry system* juga membantu memastikan akurasi dari jumlah yang dicatat untuk mendeteksi kesalahan (*error*). Jika semua transaksi yang dicatat dengan *debit* dan *credit* yang sama, jumlah semua akun yang di sisi *debit* pasti sama dengan jumlah yang ada di sisi *credit*. 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 *entry* dapat dengan mudah dibandingkan (Weygandt, *et al.*, 2018).

Perusahaan dapat menggunakan beberapa jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar yaitu jurnal umum (*general journal*). Perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journal*) untuk mencatat transaksi yang memiliki tipe yang sama. Sebagian besar perusahaan dagang mencatat transaksi harian dengan menggunakan jurnal penjualan (*sales journal*) yang digunakan untuk mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit, jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*) yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas termasuk penjualan tunai, jurnal pembelian (*purchases journal*) yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit, jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*) yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas termasuk pembelian

tunai, dan jurnal umum (*general journal*) yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan sebagai *special journal* termasuk *correcting, adjusting, dan closing entries* (Weygandt, *et al.*, 2018).

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan 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. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

1. Aset;
2. Liabilitas;
3. Ekuitas;
4. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
6. 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).

IAI (2018) mengatur bahwa laporan keuangan lengkap terdiri dari:

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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
 - a. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan
6. 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 laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Menurut IAI (2018), aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas. Aset lancar (*current assets*) merupakan aset yang diharapkan oleh perusahaan dapat dikonversikan menjadi kas atau dapat digunakan dalam satu tahun atau satu periode siklus operasi perusahaan. *Current assets* dapat berupa *cash and cash equivalents, short-term investments, receivables (notes receivable, account receivable, and interest receivable), inventories, serta prepaid expenses and other current assets*

(Weygandt, *et al.*, 2018).

Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk tujuan untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk dapat memenuhi kualifikasi sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2018).

Idealnya, pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, *electronic funds transfer*, atau untuk pembayaran yang relatif kecil menggunakan *petty cash*. Untuk pengamanan pengendalian internal dalam penggunaan cek, semua cek harus diberikan nomor sebelumnya dan diamankan secara memadai agar terhindar dari pencurian atau penyalahgunaan (Whittington, *et al.*, 2016). Cek (*checks*) merupakan perintah tertulis yang ditandatangani oleh *depositor* yang mengarahkan *bank* untuk membayar sejumlah uang kepada penerima yang ditunjuk. Ada tiga pihak yang berkaitan dengan cek: (1) yang membuat yaitu pihak yang menerbitkan cek, (2) *bank* (pembayar) yaitu tempat cek ditarik, dan (3) yang dibayar yaitu pihak yang menerima cek (Weygandt, *et al.*, 2018). Cek yang dibatalkan (*voided-checks*) harus dirusak untuk menghilangkan segala kemungkinan penggunaan lebih lanjut. Jumlah uang harus dicetak pada semua cek dengan menggunakan komputer atau *check-protecting machine* (Whittington,

et al., 2016).

Weygandt, *et al.* (2018) mengatakan bahwa saldo akun antara catatan perusahaan dengan *bank* tidak selalu sama, karena *bank* dan perusahaan memiliki pencatatannya masing-masing. Untuk membuat saldo akun antara catatan perusahaan dengan *bank* selaras diperlukan proses rekonsiliasi *bank*. Rekonsiliasi *bank* merupakan proses membandingkan saldo akun antara catatan perusahaan dengan *bank* dan menjelaskan perbedaan-perbedaan yang terjadi untuk menyelaraskan saldo. Rekonsiliasi terjadi karena adanya jeda waktu (*time lags*) yang menghalangi salah satu pihak dalam mencatat transaksi dalam periode yang sama dan kesalahan (*errors*) oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Langkah awal dalam mempersiapkan rekonsiliasi adalah memasukkan saldo sesuai *bank statement* dan saldo sesuai catatan buku perusahaan kedalam *schedule*. *Item* yang direkonsiliasi dari sisi *bank* adalah *deposit in transit* (menambah saldo) yaitu *deposit* yang telah dicatat oleh *depositor* tetapi belum dicatat oleh *bank*, *outstanding checks* (mengurangi saldo) yaitu cek yang telah diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh *bank*, dan *bank errors* (jika ada). *Item* yang direkonsiliasi dari sisi perusahaan berkaitan dengan jumlah yang belum dicatat dalam buku catatan perusahaan dan termasuk penyesuaian dari *deposit* dan penambahan saldo lainnya, pembayaran dan pengurangan saldo lainnya, dan kesalahan yang dibuat oleh perusahaan jika ada (Weygandt, *et al.*, 2018).

Penggunaan cek untuk melakukan pembayaran merupakan bentuk pengendalian *internal* perusahaan yang baik. Penggunaan cek untuk pembayaran

yang jumlahnya relatif kecil seperti untuk membayar biaya pengiriman merupakan hal yang tidak praktis, sehingga cara untuk menangani masalah tersebut adalah dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash*). *Petty cash* merupakan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran yang nilai nominalnya tidak terlalu besar. *Petty cash* dapat dikelola dengan menggunakan metode *imprest fund system* yang diawali dengan adanya (1) penetapan jumlah dana, (2) penggunaan dana untuk pembayaran, dan (3) pengisian kembali dana kas kecil (Weygandt, *et al.*, 2018). Metode pengelolaan kas kecil lainnya adalah metode fluktuatif (*fluctuation method*), yaitu metode yang 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 (Waluyo, 2016). Whittington, *et al.* (2016) menyatakan bahwa dana kas kecil (*petty cash*) dan perubahannya harus dihitung setiap saat baik sebelum atau sesudah tanggal neraca. Jika menggunakan *imprest fund system* untuk kas kecilnya, *cash count* bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas selalu tetap. Tetapi jika digunakan *fluctuating fund system* maka *cash count* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca (saldo kas per tanggal *cash count* ditambah/dikurangi dengan penerimaan atau/dan pengeluaran sebelum/sesudah tanggal neraca) (Djaenal, 2018).

Piutang (*account receivable*) adalah nilai yang terutang oleh pelanggan

yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Untuk mengontrol saldo masing-masing individu, perusahaan menggunakan buku besar tambahan (*subsidiary ledgers*), yaitu sebuah grup dari akun-akun yang memiliki karakteristik yang sama. Salah satu buku besar tambahan yaitu kartu piutang atau *account receivable (or customers') subsidiary ledger*, yaitu buku besar tambahan yang mengumpulkan data transaksi dari masing-masing pelanggan (Weygandt, *et al.*, 2018).

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 ekonomi. Utang jangka pendek (*current liabilities*) merupakan tanggung jawab atau utang yang harus dibayarkan perusahaan dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu periode siklus operasi perusahaan. *Current liabilities* dapat berupa *account payable, salaries and wages payable, notes payable, interest payable*, dan *income taxes payable* (Weygandt, *et al.*, 2018).

Utang usaha/dagang (*account payable*) adalah kewajiban jangka pendek yang timbul akibat dari aktivitas normal perusahaan seperti pembelian secara kredit. Untuk melakukan estimasi saldo akhir dengan lebih akurat, perusahaan mempersiapkan sebuah jadwal (*schedule*), yang disebut *aging schedule*. *Aging schedule* merupakan jadwal yang digunakan untuk mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lama waktu piutang yang belum dibayarkan (Weygandt, *et al.*, 2018).

Menurut IAI (2018), penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat

ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan pada ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Definisi penghasilan (*income*) meliputi pendapatan (*revenue*) dan keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*), bunga, dividen, royalti dan sewa. Keuntungan merepresentasikan pos lainnya yang memenuhi definisi penghasilan dan mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa. Keuntungan merepresentasikan kenaikan manfaat ekonomi dan dengan demikian sifatnya tidak berbeda dari pendapatan sehingga tidak dianggap sebagai unsur yang terpisah dalam kerangka konseptual ini (IAI, 2018).

Menurut IAI (2018), beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa meliputi, sebagai contoh, beban pokok penjualan, gaji, dan penyusutan. Beban biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap. Kerugian merepresentasikan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas entitas yang biasa. Kerugian merepresentasikan menurunnya

manfaat ekonomi, dan dengan demikian sifatnya tidak berbeda dari beban lainnya sehingga tidak dianggap sebagai unsur yang terpisah dalam kerangka konseptual ini (IAI, 2018).

Dokumen umum yang diperlukan oleh perusahaan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan bisnis dan dokumentasi diantaranya adalah rekening koran, faktur dari *vendor*, cek dan bukti kas keluar. Rekening koran atau *bank statements* menunjukkan saldo dan transaksi *bank* dari *depositor*, misalnya yaitu (1) pembayaran dengan cek dan transaksi debit lainnya (seperti transaksi yang menggunakan kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo dari akun *depositor*, (2) *deposit* (baik *deposit* secara langsung, menggunakan mesin *teller* otomatis, atau *electronic funds transfer*) dan transaksi kredit lain yang meningkatkan saldo dari akun *depositor*, dan (3) saldo akun setiap hari setelah transaksi (Weygandt, *et al.*, 2018).

Bukti kas keluar atau *voucher* biasa digunakan oleh perusahaan untuk menetapkan cara formal dalam melakukan pencatatan dan pengendalian barang/jasa yang dibeli, terutama dengan memungkinkan setiap transaksi pembelian diberi nomor urut. *Voucher* termasuk *cover* atau *folder* yang berisi dokumen-dokumen yang relevan seperti *purchase order*, *copy of packaging slip*, *receiving report*, dan *vendor's invoice* (Arens, *et al.*, 2017).

Dalam melakukan pembayaran atau pengeluaran kas terkait dengan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, dokumen yang dibutuhkan diantaranya adalah faktur dari *vendor* (*vendor's invoice*). Faktur *vendor* merupakan dokumen yang diterima dari *vendor* dan menunjukkan jumlah utang

yang dimiliki untuk mengakuisisi. Dokumen ini mengindikasikan keterangan dan kuantitas dari barang dan jasa yang diterima, harga (termasuk biaya), syarat diskon, tanggal tagihan, dan jumlah total (Arens, *et al.*, 2017).

Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan sistem yang telah terintegrasi. Menurut Romney, *et al.* (2018), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, *software*, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal dan pengukuran keamanan (Romney, *et al.*, 2018). Menurut Romney, *et al.* (2018), siklus bisnis proses atau siklus transaksi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production or conversion cycle*, *human resource/payroll cycle*, dan *financing cycle*.

Aktivitas di dalam *revenue cycle*, yaitu serangkaian kegiatan bisnis yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan pembayaran atas penjualan tersebut. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *revenue cycle* yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collection* (Romney, *et al.*, 2018).

Aktivitas di dalam *expenditure cycle*, yaitu serangkaian kegiatan bisnis yang berulang yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Empat aktivitas bisnis dasar yang terjadi dalam *expenditure cycle* yaitu *ordering materials, supplies and services*, *receiving materials, supplies, and services*, *approving supplier invoices*, dan *cash disbursement* (Romney, *et al.*, 2018).

Dalam pelaksanaan operasional perusahaan, perusahaan harus membayar

pajak penghasilan atas jasa yang diberikan atau digunakan oleh perusahaan. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa pajak penghasilan pasal 23 merupakan penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;
 - b. Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - c. Royalti; dan
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;
2. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Pajak, PPh pasal 23 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Seperti informasi yang terdapat dalam *web* direktorat jendral pajak, batas waktu pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) adalah paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang di maksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah memahami dunia kerja maupun dunia wira usaha. Kerja magang di laksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Melakukan penyesuaian saldo antaran catatan *bank* dengan catatan perusahaan atau rekonsiliasi *bank*.
2. Melakukan *update AP aging* dan kartu piutang.
3. Menjurnal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas, pengakuan pendapatan, dan pengakuan beban.

4. Membuat, memeriksa, dan melakukan penghitungan ulang (*recalculating*) atas berkas/dokumen pengajuan pembayaran utang berdasarkan *invoice*.
5. Melakukan rekapitulasi *invoice* dan *petty cash*.
6. Melakukan *cash opname* atau penghitungan uang kas kecil.
7. Melakukan pencatatan transaksi kas kecil (*petty cash*).

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan tanggal 9 Oktober 2019 di PT. Parador Property Management bagian *Accounting*. Waktu kerja selama kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai jam 08.30 sampai 17.30 dan disesuaikan dengan jadwal kuliah.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan UMN (2019) di dalam Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdapat tiga prosedur pelaksanaan kerja magang:

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 ditujukan kepada perusahaan

- yang dimaksud yang di tanda tangani oleh ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir 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 bekali 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 di terima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada *coordinator* magang;
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan di terima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator magang;
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat 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, di berikan 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

penilaian, cara presentasi dan tanya jawab;

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapi 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 sebagai mana 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 diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktiknya;

- 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 di susun 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 di isi dan di tandatangi oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung 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.