Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejak beberapa tahun terakhir telah terjadi peningkatan jumlah rumah sakit di Indonesia. Menurut data yang diperoleh dari persi.or.id, yang merupakan laman resmi dari Perhimpunan Rumah Sakit Seluruh Indonesia, digambarkan grafik peningkatan jumlah rumah sakit sejak tahun 2012-2018.

Grafik 1. 1
Total RS di Indonesia

Sumber: persi.or.id

Berdasarkan grafik 1.1 di atas, sejak tahun 2012 hingga 2018 terdapat peningkatan jumlah rumah sakit di Indonesia dengan rata-rata sebesar 5,2%. Selain itu, peningkatan jumlah rumah sakit juga terus berlangsung hingga tahun 2019, sesuai dengan data yang disajikan oleh Kementerian Kesehatan pada laman *web*-nya. Berdasarkan data dari www.kemkes.go.id telah terjadi peningkatan jumlah rumah sakit dari 2.813 pada tahun 2018, menjadi 2.877 pada tahun 2019.

Seiring meningkatnya jumlah rumah sakit, kebutuhan akan alat kesehatan pun juga meningkat. Pada tahun 2020 ini, peningkatan kebutuhan alat kesehatan tersebut semakin didorong oleh keadaan di tengah pandemi *Covid-19*. Kondisi ini menyebabkan terjadinya peningkatan penjualan yang mampu dihasilkan oleh perusahaan alat kesehatan di Indonesia (www.kompasiana.com). Kondisi tersebut dialami oleh salah satu emiten distributor alat kesehatan, PT Itama Ranoraya Tbk (IRRA). Direktur keuangan PT Itama Ranoraya, Erwin Surya Brata, menyatakan bahwa sepanjang pandemi ini kinerja perusahaan sangat baik dan membukukan kenaikan laba hingga 100% di H1 (*first half*) - 2020 (www.cnbcindonesia.com).

Dalam menjalankan bisnisnya, pastilah perusahaan alat kesehatan memiliki tujuan untuk menghasilkan laba. Oleh karena itu dalam proses menjalankan bisnis tersebut haruslah memerhatikan aspek-aspek akuntansi agar nantinya mampu menilai dan mengevaluasi apa yang harus diperbaiki, dipertahankan, atau ditingkatkan dalam rangka menghasilkan laba.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019), pada dasarnya akuntansi terdiri dari tiga aktivitas, yaitu *identification* (mengidentifikasi), *recording* (mencatat), dan *communication* (mengkomunikasikan). *Identification* sebagai titik awal dalam sebuah proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa yang memiliki nilai ekonomis yang relevan dengan proses bisnisnya, seperti penjualan barang atau jasa. *Recording* adalah proses mencatat transaksi yang telah diidentifikasi memiliki nilai ekonomis, secara sistematis, kronologis, dan diukur menggunakan satuan moneter. *Communicates* adalah proses di mana informasi yang telah tersusun dalam laporan keuangan dikomunikasikan kepada pengguna

laporan keuangan, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pihak internal (*internal users*) yang menggunakan informasi akuntansi adalah mereka yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis, seperti bagian keuangan (*finance*), bagian pemasaran (*marketing*), supervisi produksi (*production supervisor*), *human resources*, dan manajemen. Sedangakan pihak eksternal (*external users*) adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan milik perusahaan, seperti investor dan kreditur. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan membeli, mempertahankan, atau menjual kepemilikan saham di suatu perusahaan. Kreditur (pemasok atau bank) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko dari pemberian pinjaman. Selain investor dan kreditur, pihak eksternal yang juga menggunakan informasi akuntansi suatu perusahaan adalah pemerintah (untuk kepentingan pajak), pelanggan (tertarik untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut sejalan dengan nilai yang diinginkan pelanggan), dan serikat buruh (untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam menjamin kesejahteraan karyawan).

Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) memberikan gambaran mengenai siklus akuntansi sebagai berikut:

1. *Analyze Business Transaction*

Transaksi bisnis adalah transaksi/peristiwa yang bersifat ekonomis dari sebuah bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat berupa transaksi internal dan eksternal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan

dan beberapa perusahaan luar, seperti membeli barang dari pemasok dan menjual barang/jasa kepada pelanggan. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan, seperti menggunakan perlengkapan yang dimiliki. Terdapat banyak aktivitas yang dilakukan perusahaan yang tidak mewakili transaksi bisnis, seperti merekrut tenaga kerja dan berbicara dengan pelanggan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa yang terjadi untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi, maka perusahaan akan mencatatnya. Setiap transaksi harus memiliki pengaruh pada (minimal 2) komponen dalam persamaan akuntansi. Contohnya, jika nilai aset meningkat, maka harus ada yang sesuai: (1) penurunan pada aset yang lain, (2) peningkatan pada liabilitas tertentu, (3) peningkatan pada ekuitas.

2. *Journalize The Transaction*

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut dengan *journalizing.* Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (urutan terjadinya). Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Pencatatan yang lengkap meliputi: (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlahnya yang akan didebit-kan atau dikredit-kan, dan (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut. Setiap transaksi haruslah memengaruhi dua atau lebih akun untuk menjaga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Kesetaraan antara debit dan kredit tersebut memberikan dasar bagi sistem pencatatan transaksi *double-entry*. Beberapa pencatatan hanya melibatkan dua akun, yaitu satu debit dan satu kredit, di mana hal itu disebut sebagai *simple entry.* Beberapa transaksi

membutuhkan lebih dari dua akun untuk dibuat jurnalnya, di mana hal itu disebut sebagai *compound-entry.* Terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal umum (*General Journal*) dan jurnal khusus (*Special Journal*). Dalam beberapa kasus, untuk mengurangi waktu dalam penjurnalan, perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi sesuai dengan jenisnya, seperti (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

a. *Cash Receipt* (Jurnal Penerimaan Kas), yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penjualan tunai dan penerimaan pelunasan piutang.
b. *Sales* (Jurnal Penjualan), yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
c. *Cash Disbursement* (Jurnal Pengeluaran Kas), yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, seperti pembelian secara tunai dan pelunasan utang.
d. *Purchases* (Jurnal Pembelian), yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.

3. *Post to Ledger Accounts*

Seluruh grup/kelompok akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan adalah *ledger* (buku besar). Buku besar menyimpan semua informasi tentang perubahan saldo akun tertentu di satu tempat. Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyediakan saldo akun dan melacak perubahan dalam saldo ini. *Posting* adalah mentransfer entri/pencatatan jurnal ke buku besar/*ledger.*

4. *Prepare a Trial Balance*

Trial balance (neraca saldo) adalah daftar dari akun beserta saldonya pada waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan *trial balance* di akhir periode akuntansi. Perusahaan membuat daftar akun sesuai urutan kemunculannya di buku besar. *Trial balance* membuktikan persamaan matematika debit dan kredit setelah *posting* ke buku besar. *Trial balance* juga dapat menemukan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*. Selain itu, *trial balance* berguna dalam penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah untuk menyusun *trial balance* adalah:

1. Membuat daftar akun dan saldonya
2. Menjumlahkan kolom debit dan kredit
3. Membuktikan persamaan kedua kolom tersebut

5. *Journalize and Post Adjusting Entries: Deferrals/Accruals*

Adjusting entries (jurnal penyesuaian) memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diikuti. *Adjusting entries* diperlukan karena *trial balance* (pengumpulan data transaksi pertama) mungkin tidak berisi data terbaru dan lengkap. Ini beberapa alasan perlu dibuatnya *adjusting entries*:

1. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya. Contohnya adalah penggunaan persediaan dan perolehan upah karyawan.
2. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya ini kedaluwarsa seiring dengan berjalannya waktu sebagai akibat dari transaksi

harian yang berulang. Contohnya adalah biaya yang terkait dengan penggunaan gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi.

3. Beberapa *item* mungkin tidak tercatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya.

Adjusting entries diperlukan setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan. Setiap ayat jurnal penyesuaian akan menyertakan satu akun di laporan laba rugi (*income statement)* dan satu akun di neraca (*statement of financial position*). *Adjusting entries* diklasifikasikan menjadi dua, yaitu *deferrals* dan *accruals. Deferrals* meliputi: (1) *prepaid expenses*, yaitu beban yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi, (2) *unearned revenues*, yaitu penerimaan uang tunai sebelum pekerjaan dilakukan. Lalu *accruals* terdiri dari: (1) *accrued revenues*, yaitu pendapatan atas pekerjaan yang telah dilakukan namun belum diterima pembayarannya secara tunai, (2) *accrued expenses*, yaitu beban sudah terjadi namun belum dibayar secara tunai atau belum dicatat.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Perusahaan membuat *adjusted trial balance* setelah menjurnal dan *posting* seluruh *adjusting entries*. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *trial balance* yang telah disesuaikan (*adjusted*) adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo debit total dan saldo kredit total dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Saldo *adjusted trial balance* menjadi dasar utama penyusunan

laporan keuangan karena akun-akun di dalamnya berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan.

7. *Prepare Financial Statements*

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan (*adjusted trial balance*). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, 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 ekonomis. 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:

(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.

Menurut IAI (2018) berdasarkan PSAK 1, laporan keuangan 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; 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.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, di mana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun *temporary* (sementara) dan *permanent* (permanen). Akun *temporary* hanya berhubungan dengan periode akuntansi tertentu, yang mencakup semua akun *income statement* dan akun dividen. Perusahaan menutup semua akun *temporary* di akhir periode. Sebaliknya, akun *permanent* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, yang terdiri dari semua akun *statement of financial position*, termasuk akun ekuitas. Akun *permanent* tidak ditutup dari periode ke periode, namun sebaliknya, perusahaan meneruskan saldo akun *permanent* ke periode akuntansi berikutnya. Perusahaan pada umumnya membuat

closing entries langsung dari saldo buku besar yang telah disesuaikan. Pencatatan *closing entries* meliputi:

1. Mendebit setiap akun pendapatan sesuai dengan saldonya dan mengkredit *Income Summary* untuk total pendapatan.
2. Mendebit *Income Summary* untuk total beban dan mengkredit setiap akun beban sesuai dengan saldonya.
3. Mendebit *Income Summary* dan mengkredit *Retained Earnings* sesuai dengan saldo dari *net income* (laba).
4. Mendebit *Retained Earnings* sesuai dengan saldo akun dividen dan mengkredit akun dividen dengan jumlah yang sama.

Dalam mempersiapkan *closing entries*, perusahaan dapat menutup setiap akun laporan laba rugi secara langsung ke *Retained Earnings*. Namun, hal tersebut akan mengakibatkan detail yang berlebihan pada akun permanen, *Retained Earnings*. Sebagai gantinya, perusahaan menutup akun pendapatan dan beban ke akun sementara lainnya, yaitu *Income Summary* kemudian mentransfer pendapatan bersih atau kerugian bersih yang dihasilkan dari akun sementara tersebut ke *Retained Earnings*.

9. *Prepare a Post-Closing Trial Balance*

Semua akun sementara memiliki saldo nol setelah jurnal penutup di-*posting*. Selain itu, dapat dilihat bahwa saldo *Retained Earnings* mencerminkan akumulasi pendapatan yang tidak didistribusikan perusahaan pada akhir periode akuntansi.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas. Selain itu, aset juga didefinisikan sebagai sumber daya yang dimiliki perusahaan yang mempunyai kemampuan untuk menghasilkan manfaat di masa depan. Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) menyatakan bahwa terdapat beberapa klasifikasi aset, yaitu *Intangible Asset*, *Property, Plant, and Equipment*, *Long-Term Investment*, dan *Current Asset*.

Current asset adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas atau habis dalam satu tahun atau siklus operasinya atau mana yang lebih lama. Contohnya adalah biaya dibayar di muka (asuransi dan perlengkapan), persediaan, piutang, investasi jangka pendek, dan kas (*cash on hand* & *cash in bank*). Istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat diperoleh secara tunai. Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) juga menyebutkan bahwa piutang diklasifikasikan menjadi: (1) *accounts receivable,* (2) *notes receivable,* dan (3) *other receivables. Accounts receivable* (*A/R*) atau piutang usaha adalah jumlah hutang dari pelanggan. *A/R* merupakan hasil dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan biasanya berharap untuk memperoleh *A/R* dalam waktu 30 hingga 60 hari. *Account receivable* biasanya merupakan jenis klaim paling signifikan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Selanjutnya, *notes receivable* atau piutang wesel adalah janji tertulis (dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Perusahaan sering menerima wesel tagih/*notes receivable* dari

pelanggan yang perlu memperpanjang piutang yang belum dibayar atau disebut sebagai *outstanding account receivable.* Wesel tersebut biasanya membutuhkan pengumpulan bunga dan perpanjangan jangka waktu 60-90 hari atau lebih. Wesel dan piutang usaha yang merupakan hasil dari penjualan sering disebut sebagai *trade receivable*. Klasifikasi terakhir adalah *other receivables* atau piutang lainnya yang termasuk dalam piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada karyawan perusahaan, uang muka karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan. Piutang lain-lain ini umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, pos-pos tersebut umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan (*statement of financial position*) (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Perusahaan mencatat *accounts receivable* pada laporan posisi keuangan atau *statement of financial position.* Namun menentukan jumlah yang akan dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang menjadi tidak tertagih. Setiap pelanggan harus memenuhi persyaratan kredit penjual sebelum penjualan kredit disetujui. Namun, memang tidak dapat dihindari bahwa beberapa piutang menjadi tidak tertagih. Misalnya, pelanggan mungkin tidak dapat membayar karena penurunan pendapatan penjualannya akibat penurunan ekonomi. Perusahaan mencatat kerugian dari *A/R* sebagai debit ke *Bad Debt Expense* atau Beban Akun Tak Tertagih (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Terdapat dua metode digunakan dalam akuntansi untuk piutang tak tertagih: (1) metode penghapusan langsung (*direct write-off method*) dan (2) metode penyisihan (*allowance method*). Dengan metode *direct write-off*, *bad debt expense* hanya akan menunjukkan kerugian

aktual dari barang tak tertagih. Perusahaan akan melaporkan piutang pada jumlah kotornya. Penggunaan metode penghapusan langsung dapat mengurangi relevansi laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Dengan metode penghapusan langsung, perusahaan sering mencatat *bad debt expense* dalam periode yang berbeda dari periode saat mereka mencatat pendapatan. Metode ini tidak mencoba untuk mencocokkan *bad debt expense* dengan pendapatan penjualan dalam laporan laba rugi. Metode penghapusan langsung juga tidak menunjukkan piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar jumlah yang sebenarnya diharapkan untuk diterima oleh perusahaan. Akibatnya, metode penghapusan langsung tidak dapat diterima untuk tujuan pelaporan keuangan, kecuali kerugian *bad debt expense* tidak signifikan (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2018). Berikut ini adalah contoh jurnal dari metode *direct write-off* (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

Bad Debt Expense	*xxx*	
Account Receivable		*xxx*

Metode selanjutnya adalah *allowance method* untuk *bad debts* menggunakan estimasi piutang tak tertagih pada setiap akhir periode. Ini memberikan kecocokan yang lebih baik antara biaya dengan pendapatan pada laporan laba rugi. Metode ini juga memastikan bahwa perusahaan menyatakan piutang pada laporan posisi keuangan pada *cash (net) reliazable value. Cash (net) reliazable value* adalah jumlah bersih yang diharapkan diterima perusahaan dalam bentuk tunai. Ini tidak termasuk jumlah yang diperkirakan perusahaan tidak akan tertagih. Dengan demikian, metode ini mengurangi piutang di laporan posisi keuangan dengan jumlah taksiran piutang tak tertagih. *Allowance method* ini memiliki tiga hal

penting: (1) perusahaan mengestimasi piutang tak tertagih, (2) perusahaan mendebit taksiran tak tertagih ke *Bad Debt Expense* dan mengkreditkannya ke *Allowance For Doubtful Accounts* melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode (*Allowance For Doubtful Accounts* adalah akun kontra *accounts receivable*), (3) ketika perusahaan menghapus akun tertentu, mereka mendebit piutang aktual ke *Allowance For Doubtful Accounts* dan mengkredit jumlah itu ke *accounts receivable*. Perusahaan tidak menutup *Allowance For Doubtful Accounts* pada akhir tahun fiskal (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2018). Metode ini dicatat dengan jurnal sebagai berikut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

Bad Debt Expense	*xxx*	
Allowance for Doubtful Account		*xxx*

Allowance for Doubtful Account	*xxx*	
Account Receivable		*xxx*

Pada *Allowance Method,* estimasi jumlah piutang tak tertagih dilakukan dengan *Percentage-of-Receivable Basis*. Berdasarkan metode ini, manajemen yang menetapkan hubungan persentase antara jumlah piutang dan kerugian yang diperkirakan dari piutang tak tertagih, misalnya sebuah perusahaan memiliki saldo akhir dalam piutangnya sebesar Rp200.000,- dan saldo kredit yang belum disesuaikan pada akun *allowance for doubtful account* (*AFDA*) sebesar Rp1.500,-. Diperkirakan bahwa 5% piutang tersebut pada akhirnya tidak akan tertagih.

Perusahaan harus melaporkan saldo dalam *AFDA* Rp10.000,- (5% xRp200.000,-). Untuk meningkatkan saldo *AFDA* dari Rp1.500 menjadi Rp10.000,- perusahaan mendebit (meningkatkan) BDE dan mengkredit (meningkatkan) *AFDA* sebesar Rp8.500 (Rp10.000,- – Rp1.500,-). Untuk memperkirakan saldo akhir dalam akun penyisihan secara lebih akurat, perusahaan sering kali menyiapkan jadwal, yang disebut *Aging The Accounts Receivable.* Metode ini menggunakan sebuah *schedule* yang mengklasifikasikan saldo pelanggan menurut lamanya piutang belum dibayar. Setelah mengatur akun berdasarkan usia dari masing-masing piutang, perusahaan menentukan perkiraan kerugian piutang tak tertagih dengan menerapkan persentase, berdasarkan pengalaman masa lalu, ke total setiap kategori. Semakin lama suatu piutang telah lewat jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, taksiran persentase piutang tak tertagih meningkat seiring bertambahnya jumlah hari jatuh tempo. Jumlah *bad debt expense* yang harus dicatat dalam jurnal penyesuaian adalah selisih antara *required balance* dan saldo yang ada di akun *allowance*. Saldo yang ada dan belum disesuaikan di *AFDA* adalah hasil bersih dari saldo awal (saldo kredit normal) dikurangi penghapusan akun tertentu selama tahun berjalan (debit ke akun penyisihan) (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Kontrol internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dimungkinkan jika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar transaksi rutin dalam jumlah kecil merupakan hal yang tidak praktis. Untuk pembayaran rutin dan relatif kecil semacam itu perusahaan seringkali menggunakan dana kas kecil dalam jumlah yang relatif kecil, yang disebut

sebagai *Petty Cash*. Terdapat dua metode yang digunakan perusahaan untuk mencatat *petty cash,* yaitu *Imprest Fund Method* dan *Fluctuative Fund Method. Imprest Fund Method* adalah metode yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama. *Fluctuative Fund Method* (Metode Dana Tidak Tetap) mencatat pengisian *petty cash* dengan saldo uang yang ditetapkan berbeda-beda atau tidak tetap, langsung pada saat terjadinya pengeluaran (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2018).

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Selain itu menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) liabilitas adalah klaim atas aset yang merupakan hutang dan kewajiban. Liabilitas dibagi menjadi dua kategori, yaitu (Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2018):

1. *Current liabilities,* adalah hutang yang diharapkan perusahaan untuk dibayar dalam satu tahun atau siklus operasi, atau mana yang lebih lama. *Current liabilities* terdiri dari hutang dagang (*accounts payable*), hutang gaji dan upah, hutang pinjaman bank, hutang bunga, hutang dividen, bagian dari *long-term debt* yang jatuh tempo kurang dari satu tahun, dan *current liabilities* lainnya. Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018) juga menjelaskan bahwa *accounts payable* merupakan salah satu jenis *current liabilities* yang timbul dari perolehan barang dan jasa. *Accounts payable* atau hutang dagang adalah

saldo yang terhutang kepada orang lain untuk barang, persediaan, atau jasa yang dibeli. *Accounts payable* muncul karena jeda waktu antara penerimaan layanan atau perolehan hak milik atas aset dan pembayaran untuk mereka. Persyaratan penjualan (misalnya, 2/10, n/30 atau 1/10, E.O.M.) biasanya menyatakan periode perpanjangan kredit ini, biasanya 30 hingga 60 hari. Tidak ada kesulitan khusus dalam mengukur jumlah *accounts payable*. Faktur yang diterima dari kreditor menentukan tanggal jatuh tempo dan pengeluaran tepat uang yang diperlukan untuk menyelesaikan akun *accounts payable*. Satu-satunya kalkulasi yang mungkin diperlukan adalah menyangkut jumlah *cash discount/*potongan tunai. *Purchase/trade discounts* adalah pengurangan harga jual yang diberikan kepada pelanggan. Diskon ini dapat digunakan untuk memberikan insentif untuk pembelian pertama kali atau sebagai hadiah untuk pesanan dalam jumlah besar. Sehubungan dengan pembukuan yang terkait dengan diskon pembelian, penggunaan akun *purchase discounts* dalam sistem persediaan periodik menunjukkan bahwa perusahaan melaporkan pembelian dan *account payable*-nya sebesar jumlah kotor. Jika sebuah perusahaan menggunakan *gross method* ini, perusahaan melaporkan *purchase discounts* sebagai pengurang pembelian (*purchases*) pada laporan laba rugi.

2. *Non current liabilities*, hutang yang tidak memenuhi kriteria dari *current liabilities* merupakan kategori dari *non- current liabilities,* seperti hutang obligasi, hutang hipotik, provisi, utang dana pension, dan *non-current liabilities* lainnya.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas. Selain itu menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) ekuitas adalah klaim atas total aset yang dimiliki perusahaan. Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018) menyatakan bahwa komponen ekuitas biasanya disubklasifikasikan pada *statement of financial position* ke dalam kategori:

1. *Share capital (ordinary* dan *preference*) merupakan nilai par dari saham yang diterbitkan
2. *Share premium* (*ordinary, preference,* dan *treasury*) menunjukkan setiap kelebihan jumlah yang dibayarkan atas nilai par saham
3. *Retained earnings* merupakan laba perusahaan yang tidak terdistribusikan,
4. *Accumulated other comprehensive income* merupakan jumlah agregat dari penghasilan komprehensif lainnya
5. *Treasury shares* yaitu jumlah saham biasa yang dibeli kembali

Menurut Romney & Steinbart (2018) semua organisasi membutuhkan informasi untuk membuat keputusan yang efektif. Selain itu, semua organisasi memiliki proses bisnis tertentu di mana mereka harus terus terlibat. Proses bisnis adalah sekumpulan aktivitas dan tugas terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh seseorang, komputer, atau mesin, dan yang membantu mencapai tujuan organisasi tertentu (Romney & Steinbart, 2018). Romney & Steinbart (2018) juga menjelaskan pengertian dari sistem dan informasi. Sistem adalah sekumpulan dua atau lebih komponen yang saling terkait yang berinteraksi untuk

mencapai suatu tujuan. Kebanyakan sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Setiap subsistem dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan organisasi. Sedangkan informasi adalah data yang telah disusun dan diolah untuk memberikan makna dan meningkatkan proses pengambilan keputusan. Perancang sistem informasi menggunakan teknologi informasi (TI) untuk membantu pengambil keputusan secara lebih efektif menyaring dan memadatkan informasi (Romney & Steinbart, 2018). Terdapat lima kelompok proses bisnis atau siklus transaksi menurut Romney & Steinbart (2018):

1. *Revenue Cycle*

Siklus pendapatan adalah siklus di mana barang dan jasa dijual dengan uang tunai atau dengan suatu perjanjian di masa depan untuk menerima uang tunai. Aktivitas yang terjadi dalam siklus pendapatan meliputi:

a. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses entri pesanan penjualan memerlukan tiga langkah. (1) Mengambil pesanan pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan adalah dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, jumlah, harga, dan ketentuan penjualan. (2) Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan. Manajemen memberikan otorisasi kepada staf penjualan untuk menyetujui pesanan dari pelanggan dengan reputasi baik, yang

berarti pesanan yang tidak memiliki saldo jatuh tempo, asalkan penjualan tersebut tidak meningkatkan saldo akun total pelanggan melebihi batas kredit (*credit limit*) mereka. Batas kredit adalah saldo akun maksimum yang diizinkan oleh manajemen untuk pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu pelanggan dan kemampuan untuk membayar. (3) Memeriksa ketersediaan inventaris (*inventory*). Jika persediaan yang tersedia cukup untuk mengisi pesanan, pesanan penjualan diselesaikan, dan bagian kuantitas yang tersedia di *file* inventaris untuk setiap item yang dipesan dikurangi dengan jumlah yang dipesan.

b. *Shipping*

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Proses ini terdiri dari dua langkah: (1) pengambilan dan pengemasan pesanan dan (2) pengiriman pesanan. Departemen gudang dan pengiriman masing-masing melakukan aktivitas ini.

c. *Billing*

Aktivitas daar ketiga pada siklus pendapatan adalah *billing.* Pada aktivitas *billing*, perusahaan melakukan kegiatan *invoicing. Invoicing* adalah kegiatan pengolahan informasi yang mengemas ulang serta merangkum informasi dari entri pesanan penjualan dan kegiatan pengiriman. Aktivitas ini membutuhkan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan syarat penjualan khusus dari departemen penjualan. Dokumen

yang dihasilkan dari aktivitas *billing* adalah *sales invoice* (faktur penjualan). *Sales invoice* adalah dokumen yang memberitahukan pelanggan mengenai jumlah penjualan dan ke mana harus mengirim pembayaran.

d. *Cash collection.*

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Karena uang tunai dan cek pelanggan dapat dicuri dengan mudah, penting untuk mengambil tindakan yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Fungsi piutang dagang, yang bertanggung jawab untuk mencatat pengiriman uang pelanggan, tidak boleh memiliki akses fisik ke uang tunai atau cek. Sebaliknya, kasir, yang melapor ke bendahara, menangani pengiriman uang pelanggan dan menyimpannya di bank.

2. *Expenditure Cycle*

Siklus pengeluaran adalah siklus di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan dalam memproduksi produk dengan imbalan uang tunai atau suatu perjanjian di masa depan untuk membayar tunai. Terdapat empat aktivitas utama dalam siklus pengeluaran:

a. Ordering materials, supplies, and service

Aktivitas bisnis utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan, perlengkapan, atau layanan. Aktivitasnya meliputi; pertama-tama mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli,

dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Catatan mengenai persediaan yang tidak akurat dapat menciptakan masalah yang signifikan bagi organisasi. Oleh karena itu, akuntan dan profesional sistem perlu memahami praktik terbaik untuk mengelola persediaan.

b. *Receiving materials, supplies, and services*

Aktivitas bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Departemen penerima bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Biasanya melapor ke manajer gudang, yang kemudian melapor ke wakil pimpinan bagian manufaktur. Departemen penyimpanan persediaan, yang juga melapor kepada manajer gudang, dapat digunakan kembali untuk penyimpanan barang. Informasi tentang penerimaan barang pesanan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan.

c. *Approving supplier invoices*

Aktivitas bisnis yang ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur dari *supplier.* Departemen hutang dagang menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat hutang hanya setelah penerimaan dan persetujuan dari faktur pemasok. Perbedaan waktu ini biasanya tidak penting untuk pengambilan keputusan harian, tetapi membutuhkan jurnal penyesuaian

yang tepat untuk menyiapkan laporan keuangan yang akurat pada akhir periode fiskal.

d. Cash disbursement.

Kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi penitipan (yang dilakukan oleh kasir) dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang. Pembayaran dilakukan ketika hutang dagang mengirimkan *voucher* kepada kasir.

3. *Production or Conversion Cycle*

Siklus produksi atau siklus konversi adalah siklus di mana bahan mentah diubah menjadi barang jadi. Terdapat empat aktivitas dasar pada siklus produksi, yaitu:

a. *Product Design*

Langkah pertama dalam siklus produksi adalah desain produk. Tujuannya adalah untuk menciptakan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dalam hal kualitas, daya tahan, dan fungsionalitas sekaligus meminimalkan biaya produksi. Kriteria ini sering kali bertentangan satu sama lain, membuat desain produk menjadi tugas yang menantang.

b. *Planning and Scheduling*

Langkah kedua dalam siklus produksi adalah perencanaan dan penjadwalan. Tujuannya adalah untuk mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi

permintaan jangka pendek sambil meminimalkan persediaan bahan mentah dan barang jadi.

c. *Production Operations*

Langkah ketiga dalam siklus produksi adalah pembuatan produk yang sebenarnya. Cara penyelesaian aktivitas ini sangat bervariasi di setiap perusahaan, berbeda menurut jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi.

d. *Cost Accounting*

Langkah terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. Tiga tujuan utama dari sistem akuntansi biaya adalah (1) memberikan informasi untuk perencanaan, (2) menyediakan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam keputusan penetapan harga dan bauran produk; dan (3) untuk mengumpulkan dan mengolah informasi yang digunakan untuk menghitung persediaan dan nilai harga pokok penjualan yang muncul dalam laporan keuangan perusahaan.

4. *Human Resources/Payroll Cycle*

Siklus sumber daya manusia adalah siklus di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan. Siklus *human resources management* atau siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan berkaitan dengan tugas-tugas yang meliputi: (1) merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, (2) pelatihan, (3) penugasan kerja, (4) kompensasi (penggajian), (5) evaluasi kinerja, (6) pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja atau sukarela. Proses penggajian yang

sebenarnya, hanya terjadi secara berkala karena di sebagian besar organisasi, karyawan dibayar secara mingguan, dua mingguan, atau bulanan daripada setiap hari. Dengan demikian, penggajian merupakan salah satu aplikasi yang terus diproses secara *batch* (secara bersamaan dalam kelompok bergilir).

5. *Financing Cycle*

Siklus pembiayaan adalah siklus di mana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, di mana perusahaan membayar investor dengan dividen dan membayar bunga atas pinjaman yang diperoleh. Lebih jelasnya, aktivitas utama yang dijalankan dalam siklus ini antara lain: memprediksi kebutuhan uang tunai, menjual saham kepada investor, meminjam uang dari pemberi pinjaman, membayar dividen kepada investor dan bunga kepada pemberi pinjaman, melunasi pinjaman, menyiapkan laporan manajemen, mengirimkan informasi yang sesuai ke siklus lainnya.

Romney & Steinbart (2018) menyatakan bahwa *accounting information system* atau sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memroses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, yang juga terdiri dari enam komponen:

1. *People*, yaitu pengguna atau orang yang menggunakan sistem.
2. *Procedures and Instructions*, yaitu prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memroses, dan menyimpan data.
3. *Data*, adalah tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya.

4. *Information Technology Infrastructure*, termasuk komputer, perangkat *peripheral*, dan perangkat komunikasi yang digunakan di SIA.

Terdapat tiga fungsi bisnis yang penting dalam SIA menurut Romney & Steinbart (2018):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi, sumber daya, dan personel.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang berbasis teknologi informasi (TI), terdapat beberapa *software* yang sering digunakan oleh perusahaan, salah satunya adalah *Accurate. Accurate* adalah *software* akuntansi buatan Indonesia. Ada banyak fitur yang dapat digunakan untuk mendukung proses bisnis perusahaan, beberapa di antaranya adalah modul pembelian, modul penjualan, modul kas & bank, dan lain-lain. Dalam modul pembelian terdapat fitur untuk membuat permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan faktur pembelian. Dalam modul penjualan di antaranya terdapat fitur untuk membuat penawaran & pesanan penjualan, faktur penjualan, dan pengiriman pesanan. Sedangkan dalam modul kas & bank beberapa fiturnya antara lain untuk melakukan pembayaran, penerimaan, dan transfer bank. Dengan menggunakan

software akuntansi *Accurate* perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan secara instan kapan pun dibutuhkan (www.accurate.id).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tersebut juga dijelaskan definisi dari:

1. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
2. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan 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.
3. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai 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.

4. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara diatasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan

Pengukuhan menjadi Pengusaha Kena Pajak mempunyai akibat hukum yang luas, antara lain berkaitan dengan pembuatan faktur pajak, penerapan tarif 0% (nol persen), pengkreditan Pajak Masukan, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Setiap penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak harus dibuat satu Faktu Pajak (Waluyo, 2019). Selain definisi berdasarkan undang-undang, Waluyo (2019) menyatakan bahwa Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak atau sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan. Salah satu jenis faktur pajak menurut Waluyo (2019) adalah Faktur Pajak Standar. Faktur Pajak Standar adalah faktur pajak yang paling sedikit memuat keterangan tentang (PER – 159/PJ/2006):

a. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak/
b. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak.
c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Memperoleh gambaran mengenai dunia kerja serta pengalaman untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pekerjaan yang dijalani.
2. Menerapkan serta mengembangkan ilmu terkait bidang akuntansi dan sistem informasi akuntansi (seperti: membuat jurnal dan mengoperasikan sistem *Accurate*) yang telah dipelajari selama masa perkuliahan di tempat kerja magang.
3. Melatih diri untuk mengembangkan *softskill,* seperti kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama.
4. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja bidang akuntansi

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan sejak 20 Juli 2020 hingga 17 September 2020 di PT Sinergi Tridaya Medical yang berlokasi di Jl. BSD Grand Boulevard, Green Office Park 6 Building, Wing B, 3rd Floor, Zone 7C, Tangerang, Banten. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00-17.00 WIB, dengan penempatan jabatan sebagai staf magang divisi *accounting.*

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang telah ditandatangani Ketua Program Studi sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan.

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 diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.

e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, d, dan e, 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, yang ditujukan kepada Koordinator magang, bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud.

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 tiga kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional,

efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, 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 mengulang proses kerja magang dari awal.

d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami

adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

f. Pembimbing lapangan memantai 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 (Form KM-06).

d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.