

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini, dunia sedang dilanda wabah virus COVID-19, hampir semua negara termasuk Indonesia mengalami dampak dari virus pandemi ini. Sejak Pemerintah Indonesia menetapkan wabah COVID-19 sebagai bencana nasional pada Maret 2020, pandemi ini telah berdampak bagi perekonomian Indonesia dan juga mengubah pola pikir pelaku bisnis hampir di semua sektor yang ada. Pemerintah pun memutuskan untuk mengambil langkah tegas dalam mengatasi dan meminimalisir penyebaran virus COVID-19 sehingga pembatasan kegiatan pun tidak dapat dihindari. Hal ini berdampak bagi perekonomian dan gaya hidup masyarakat dalam bekerja, belajar, berinteraksi, serta mengubah pola konsumsi masyarakat. “Adapun beberapa sektor bisnis yang terdampak cukup dalam bahkan merugi akibat pandemi ini, seperti hotel dan pariwisata, penerbangan, bar dan resto, bioskop dan konser, olahraga, *mall* dan ritel serta otomotif (idxchannel.com).”

Beberapa kebijakan pemerintah seperti Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) membuat semua sektor bisnis dan industri harus menyesuaikan diri dengan peraturan pemerintah. “Seperti pemberlakuan peraturan pada sektor *food and beverages*, yaitu kegiatan warung makan, rumah makan, restoran, kafe, pedagang kaki lima, lapak jalanan, baik yang berdiri sendiri maupun di pasar ataupun di pusat perbelanjaan atau mal diberlakukan ketentuan berikut saat PPKM mikro: (1) makan/minum di

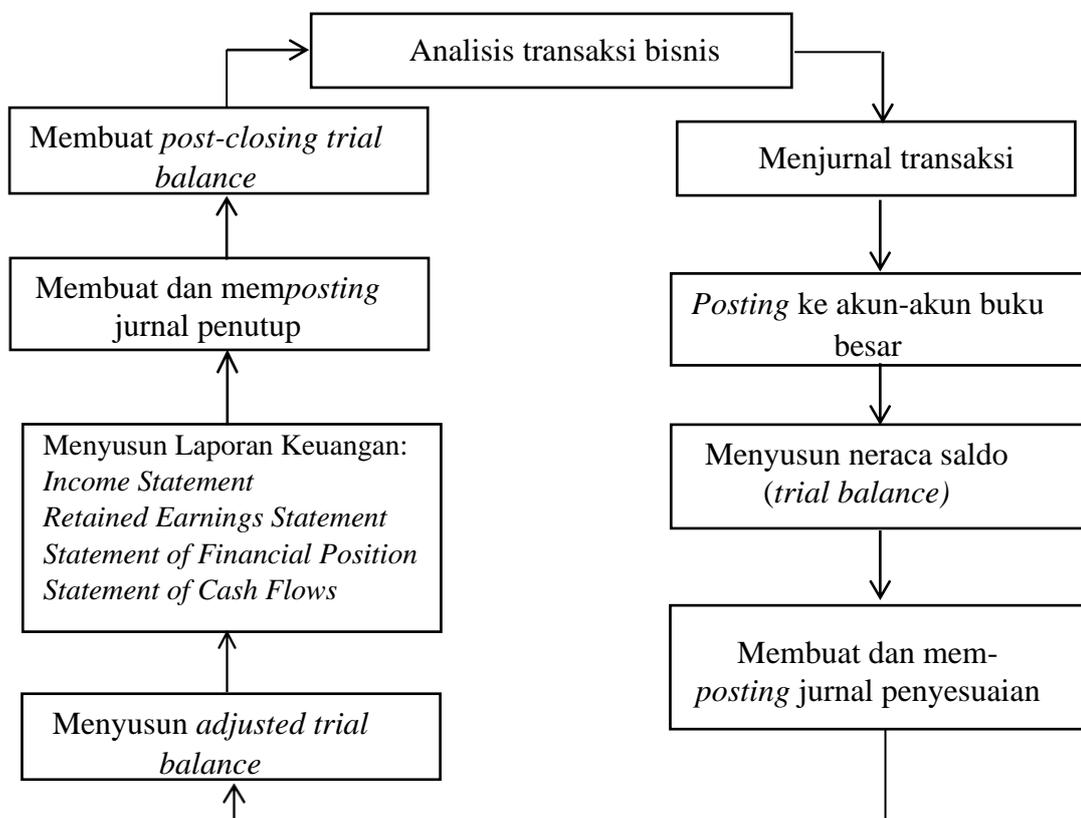
tempat atau *dine-in* paling banyak 25% dari kapasitas, (2) pembatasan jam operasional sampai dengan pukul 20.00, (3) layanan pesan-antar/dibawa pulang atau *take-away* sesuai jam operasional restoran, dan (4) penerapan protokol kesehatan yang lebih ketat sedangkan saat PPKM darurat, pelaksanaan kegiatan makan/minum di tempat umum (warung makan, rumah makan, kafe, pedagang kaki lima, lapak jalanan) baik yang berada pada lokasi tersendiri maupun yang berlokasi pada pusat perbelanjaan/mal hanya menerima *delivery/take away* dan tidak menerima makan di tempat/*dine-in* (nasional.kompas.com, 2021).” Hal ini tentu membuat sumber pendapatan sektor *food and beverages* menurun, terlebih jika tidak ada alternatif lain yang dapat dilakukan. “Berdasarkan observasi yang dilakukan di 17 kota di Indonesia, terkonsentrasi di Jabodetabek, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Medan Batam dan Bali hasilnya menunjukkan sebanyak 13 kota mengalami penurunan pendapatan harian yang signifikan (industri.kontan.co.id, 2020).”

Menurut Datar dan Rajan (2021), ada tiga jenis perusahaan, yaitu perusahaan jasa (*service company*), perusahaan dagang (*merchandising company*), dan perusahaan manufaktur (*manufacturing company*). Perusahaan jasa adalah perusahaan yang memberikan layanan (produk tidak berwujud) kepada pelanggan. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli dan kemudian menjual produk berwujud tanpa mengubah bentuk dasarnya. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan serta komponen lainnya dan mengubahnya menjadi berbagai barang jadi. PT Akasa Boga Kreasindo termasuk dalam kategori perusahaan manufaktur. Menurut Walker, J.R., ruang lingkup industri perhotelan

dan pariwisata terbagi menjadi 5 bagian, yaitu *travel, lodging, assembly and event management, restaurant and managed services*, dan *recreation*. Dimana lingkup *restaurant and managed services* terfokus dan saling berhubungan dengan bagian *restaurant, managed services, catering, dan beverages*. Dalam hal ini, PT Akasa Boga Kreasindo, tergolong dalam bagian *restaurant and managed services* dengan fokus *restaurant dan beverages* atau lebih dikenal dengan istilah *food and beverages industry*.

Sebuah perusahaan pada umumnya menggunakan prosedur akuntansi yang disebut dengan siklus akuntansi untuk mencatat transaksi dan menyiapkan laporan keuangannya. Siklus akuntansi dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi
(Sumber: Weygandt *et al.*, 2019)



1. Analisis transaksi bisnis

Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh seorang akuntan. Transaksi dapat berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam suatu perusahaan sedangkan transaksi eksternal melibatkan peristiwa antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Tujuan analisis transaksi adalah untuk mengidentifikasi jenis akun yang terlibat dan untuk menentukan jenis akun yang dimasukkan ke dalam debit ataupun kredit. Transaksi dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen bisnis dapat berupa bukti pembelian, bukti penjualan, cek atau tagihan lainnya (Weygandt *et al*, 2019).

2. Menjurnal transaksi

“Menurut Weygandt *et al*. (2019), jurnal adalah catatan akuntansi atas transaksi yang dicatat dalam urutan kronologis. Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu:

- a. Mengungkapkan dalam satu tempat efek menyeluruh dari sebuah transaksi
- b. Memberikan catatan kronologis atas transaksi-transaksi
- c. Membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit dari masing-masing transaksi dapat dibandingkan dengan mudah.

Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut dengan kegiatan membuat jurnal/penjurnalan. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri yang lengkap terdiri dari: (1) tanggal transaksi, (2) rekening dan jumlah yang akan didebet dan dikredit, dan (3) penjelasan singkat mengenai transaksi.

Untuk mempercepat penjurnalan dan posting, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus sebagai tambahan jurnal umum. Jurnal khusus adalah jurnal yang mencatat jenis transaksi yang serupa. Jurnal khusus terdiri dari beberapa macam, seperti:

a. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal yang mencatat seluruh penjualan yang terjadi secara kredit.

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang mencatat seluruh penerimaan kas perusahaan.

c. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang mencatat seluruh pembelian yang terjadi secara kredit.

d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payments Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang mencatat seluruh pengeluaran kas perusahaan.”

3. *Posting* ke akun-akun buku besar

Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar. (Weygandt *et al.*, 2019).

4. Menyusun neraca saldo (*trial balance*)

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Persiapan *trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah dari saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit.

5. Membuat dan memposting jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan biaya. Jurnal penyesuaian juga dibuat karena beberapa alasan, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.
- b. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya berakhir dengan berlalunya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang.

c. Beberapa peristiwa lainnya yang mungkin tidak di *record*.

“Menurut Weygandt *et al.* (2019), jurnal penyesuaian diklasifikasikan dalam 2 kategori, yaitu:

a. *Deferrals* (Penangguhan)

(1) Biaya dibayar dimuka, yaitu biaya yang dibayar tunai sebelum digunakan/dikonsumsi.

(2) Pendapatan diterima dimuka, yaitu kas yang diterima sebelum jasa dilakukan.

b. *Accruals* (Akrual)

(1) Pendapatan yang masih harus diterima, yaitu pendapatan untuk layanan yang dilakukan tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat.

(2) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat.

6. Menyusun *adjusted trial balance*

Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan maksud membuktikan kesamaan dari jumlah total debit dan kredit setelah dilakukan jurnal penyesuaian dan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

7. Menyusun laporan keuangan

Dari setiap transaksi yang telah dicatat pada proses sebelumnya, pastinya suatu perusahaan memerlukan rangkuman dari keseluruhan aktivitas

akuntansi yang dimuat dalam suatu laporan keuangan. “Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 tentang penyajian laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021) menyatakan bahwa 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.

“Menurut PSAK No.1 tentang penyajian laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021), komponen 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 ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya
- g. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan

keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan”

“Menurut Weygandt *et al.* (2019), perusahaan menyiapkan lima laporan keuangan dari data akuntansi yang diringkas, yaitu:

a. Laporan laba rugi

Laporan yang menyajikan pendapatan dan beban dan menghasilkan laba bersih atau bersih kerugian untuk jangka waktu tertentu.

b. Laporan laba ditahan

Laporan yang merangkum perubahan laba ditahan untuk periode waktu tertentu.

c. Laporan posisi keuangan

Laporan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu.

d. Laporan arus kas

Laporan yang merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu.

e. Laporan laba rugi komprehensif

Laporan yang menyajikan item pendapatan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih.”

8. Membuat dan memposting jurnal penutup

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun-akun yang dimiliki untuk periode berikutnya, dimana proses ini disebut menutup buku (*closing the book*). Dalam menutup pembukuan, perusahaan membedakan antara akun *temporary* dan *permanent*. 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.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan membuktikan kesamaan debit kredit dari akun permanen/riil yang akan digunakan pada periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan hanya mengandung akun permanen/riil karena akun nominal/temporer sudah ditutup menjadi nol menggunakan jurnal penutup.

“Penggunaan Bank memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas perusahaan. Penggunaan rekening

bank akan meminimalkan jumlah mata uang yang harus disimpan pada perusahaan serta menjadi kontrol atas uang tunai karena adanya pencatatan yang dilakukan dari sisi perusahaan dan Bank. Pencatatan dari 2 sisi tersebut, yaitu perusahaan dan Bank bisa menimbulkan suatu perbedaan pada waktu tertentu. Oleh karena itu, penting untuk membuat keseimbangan antara saldo Bank dengan saldo perusahaan dengan jumlah yang benar dan sesuai. Kegiatan tersebut dinamakan rekonsiliasi Bank, yaitu proses membandingkan antara saldo Bank dengan saldo perusahaan serta menjelaskan perbedaan yang ada di antara keduanya. Rekonsiliasi perlu dilakukan karena adanya dua penyebab, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. Adanya *time lags* yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi di waktu yang sama.
- b. Kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi.”

Weygandt, et al. (2019) menjelaskan item dari rekonsiliasi, yaitu:

a. *Deposits in transit*

Deposits in transit adalah cek atau kas tunai yang sudah diterima dan dicatat oleh perusahaan namun belum didepositokan atau dicatat oleh pihak bank.

Deposit in transit terjadi karena ada setoran dana di akhir bulan yang sudah dicatat oleh perusahaan pada bulan tersebut namun belum dicatat pihak bank dan dimasukkan ke bulan berikutnya.

b. *Outstanding checks*

Outstanding checks adalah cek yang telah dikeluarkan dan dicatat oleh perusahaan, tetapi cek tersebut belum dicairkan oleh pihak ketiga (contoh: vendor).

c. *Errors*

Errors terjadi ketika perusahaan atau bank melakukan kesalahan dalam mencatat jumlah nominal uang masuk atau uang keluar.

d. *Bank memoranda*

Bank memoranda berupa biaya layanan bank, pendapatan bunga bank, biaya cetak cek, cek kosong (*NSF checks*), dan yang lainnya.

Pencatatan akuntansi perusahaan telah banyak menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). “Menurut Romney *et al*, 2020, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.” Terdapat enam komponen dalam SIA, yaitu:

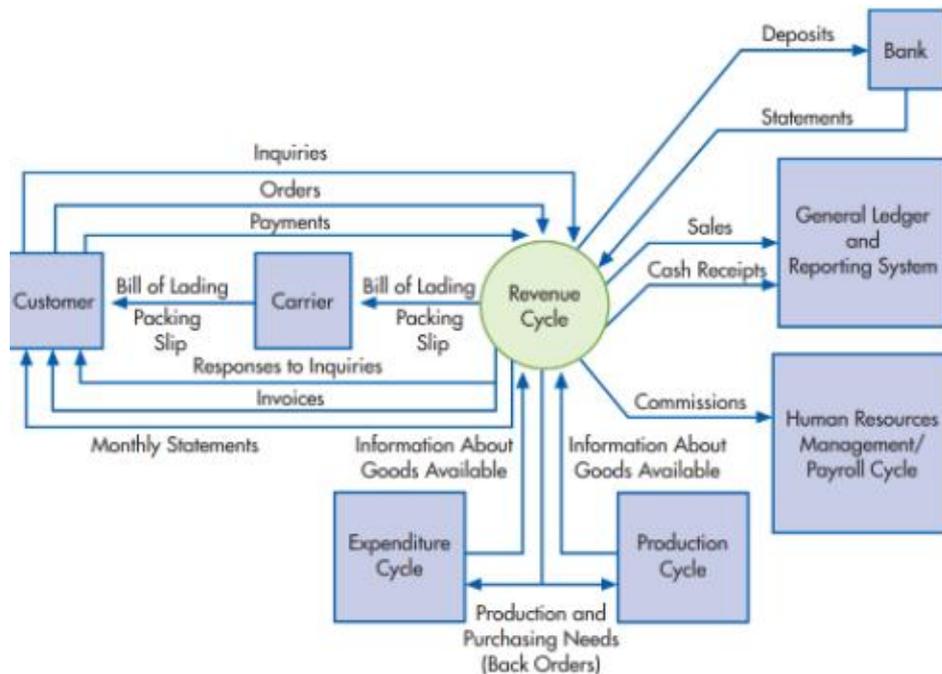
- a. Orang-orang yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data tentang organisasi dan kegiatan usahanya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam SIA.
- f. Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data SIA.

Keenam komponen ini memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang kegiatan organisasi, sumber daya, dan personel.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.”

Menurut Rommey & Steinbart (2020), ada lima siklus SIA, yaitu *Human Resource cycle*, *Expenditure cycle*, *Production cycle*, *Revenue cycle*, dan *Financial/Accounting cycle*.

Gambar 1.2 Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)



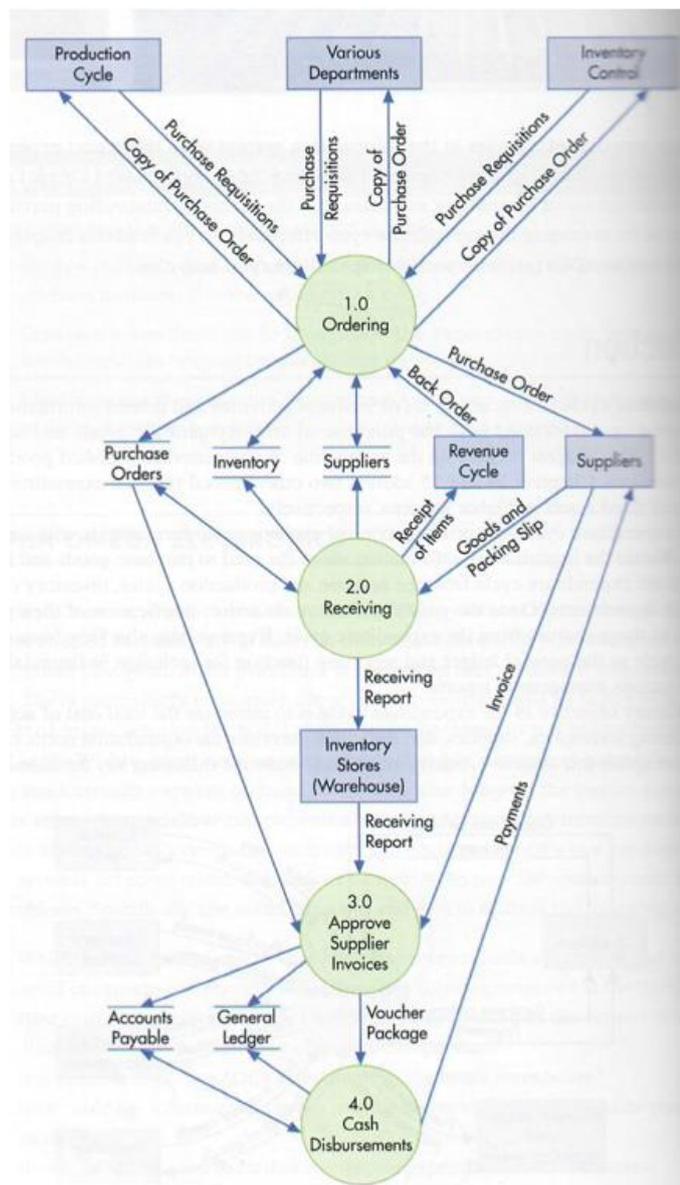
“Revenue cycle (siklus pendapatan) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, serta mengumpulkan kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu (Romney *et al.*, 2020):

- a. *Sales order entry*: dalam aktivitas ini, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan sesuai dengan dokumen *sales order*, menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan barang, dan menanggapi pertanyaan pelanggan.
- b. *Shipping*: pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan barang atau menyampaikan jasa kepada pelanggan. Dokumen yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill-of-lading*.
- c. *Billing* (penagihan): aktivitas ini melibatkan dua pekerjaan yang terpisah tetapi terkait erat, yaitu membuat faktur (*invoicing*) dan meng-*update* piutang. Proses penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah hal yang krusial. Aktivitas *invoicing* menyimpulkan informasi dari order (pesanan) dan aktivitas penyerahan barang/jasa, sehingga membutuhkan informasi terkait pekerjaan yang diserahkan, harga, serta persyaratan khusus lainnya. Dokumen mendasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *invoice* yang memberitahukan pelanggan jumlah yang harus dibayar dan ke mana pembayaran harus dikirimkan. Fungsi terkait piutang melaksanakan dua tugas mendasar, yaitu menggunakan informasi dari *invoice* untuk mendebit akun pelanggan

dan selanjutnya mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima. Kontrol terhadap fungsi piutang dan kerapian dokumen piutang apabila dilakukan dengan benar dapat meningkatkan efektivitas perusahaan (Winanto dan Aryani, 2020)

- d. *Cash collection*: dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan.”

Gambar 1.3 Expenditure Cycle (Siklus Pengeluaran)



“*Expenditure cycle* (siklus pengeluaran) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Ada 4 aktivitas mendasar dalam siklus pengeluaran, yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

- a. *Ordering materials, supplies, and services*: pada tahap ini, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan dilakukan, serta memilih supplier. Ada dua dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*.
- b. *Receiving materials, supplies, and services*: dalam aktivitas ini perusahaan menerima barang yang telah dipesan lalu memverifikasi jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dengan *purchase order*. Dokumen yang dibuat dalam proses ini berupa *receiving report*.
- c. *Approving supplier invoices*: perusahaan terlebih dahulu mencocokkan *invoice* dari *supplier* dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui *invoice* untuk dibayar. Dokumen yang dibuat dalam proses ini yaitu *disbursement voucher*.
- d. *Cash disbursements*: dalam aktivitas ini, perusahaan melakukan pemrosesan pembayaran kepada *supplier*.”

Gambar 1.4 Tampilan Awal Software QUBE



Software akuntansi yang digunakan di PT Akasa Boga Kreasindo adalah QUBE, yaitu program akuntansi dan operasional yang dapat digunakan pada semua jenis bisnis makanan dan minuman. QUBE memiliki fungsi untuk mengontrol aliran antar divisi dan menyediakan berbagai laporan yang diperlukan oleh perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan dalam proses ke dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. Meningkatkan *soft skills* dan kemampuan bekerjasama serta berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 14 Juni sampai 14 September 2021 di PT Akasa Boga Kreasindo sebagai *accounting intern*. Waktu kerja selama magang yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 - 17.30 WIB. Lokasi kerja magang berada di JHL Solitaire Gading Serpong 5th floor, Jalan Gading Serpong Boulevard, Curug Sangerang, Kelapa Dua, Tangerang, 15810.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat pengantar magang akan dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi akan menunjuk dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan untuk menjadi dosen 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; (Lampiran 1)

- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mahasiswa harus mengulang prosedur a, b, c, serta d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang (Lampiran 8);
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang (Lampiran 2), formulir kehadiran kerja magang (Lampiran 3), formulir realisasi kerja magang (Lampiran 4 dan 5), 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 dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang 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, sumberdaya); 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 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 31 menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain

sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;
- 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 menilai kualitas dan 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 kepada 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 kerja magang;
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya (Lampiran I);
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.