

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, “Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya”. “Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat”. “Berdasarkan pengelolaannya rumah sakit dapat dibagi menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat. Rumah sakit publik dapat dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Rumah sakit privat dikelola oleh badan hukum dengan tujuan *profit* yang berbentuk perseroan terbatas atau persero” (UU Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009). Menurut Biduri (2018), struktur dana di rumah sakit dibagi menjadi dua, yaitu:

1. “Dana tidak terikat (*unrestricted fund*) adalah dana yang tidak dibatasi penggunaannya pada suatu tujuan tertentu”.

2. “Dana terikat (*restricted fund*) adalah dana yang dibatasi penggunaannya pada suatu tujuan tertentu yang biasanya muncul karena permintaan dari pihak eksternal yang memberikan sumbangan”.

Dalam menjalankan kegiatan operasional, semua jenis perusahaan termasuk rumah sakit membutuhkan sistem informasi keuangan, yaitu akuntansi, untuk memahami kejadian finansial yang terjadi di dalam perusahaan. “Akuntansi rumah sakit yang merupakan salah satu kegiatan dari manajemen keuangan adalah salah satu sasaran pertama yang harus diperbaiki agar dapat memberikan data dan informasi yang akan mendukung para manajer rumah sakit dalam pengambilan keputusan maupun pengamatan serta pengendalian kegiatan rumah sakit” (Biduri, 2018). Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu:

1. Identifikasi

“Identifikasi adalah titik mulai dalam proses akuntansi, dalam identifikasi, perusahaan mengidentifikasi kejadian yang memiliki nilai ekonomis dan berhubungan dengan bisnis.”

2. Pencatatan

“Pencatatan adalah aktivitas yang dilakukan setelah perusahaan mengidentifikasi kejadian yang memiliki nilai ekonomis, perusahaan mencatat kejadian-kejadian tersebut dalam urutan untuk memberikan riwayat dari aktivitas finansial dalam satuan moneter.”

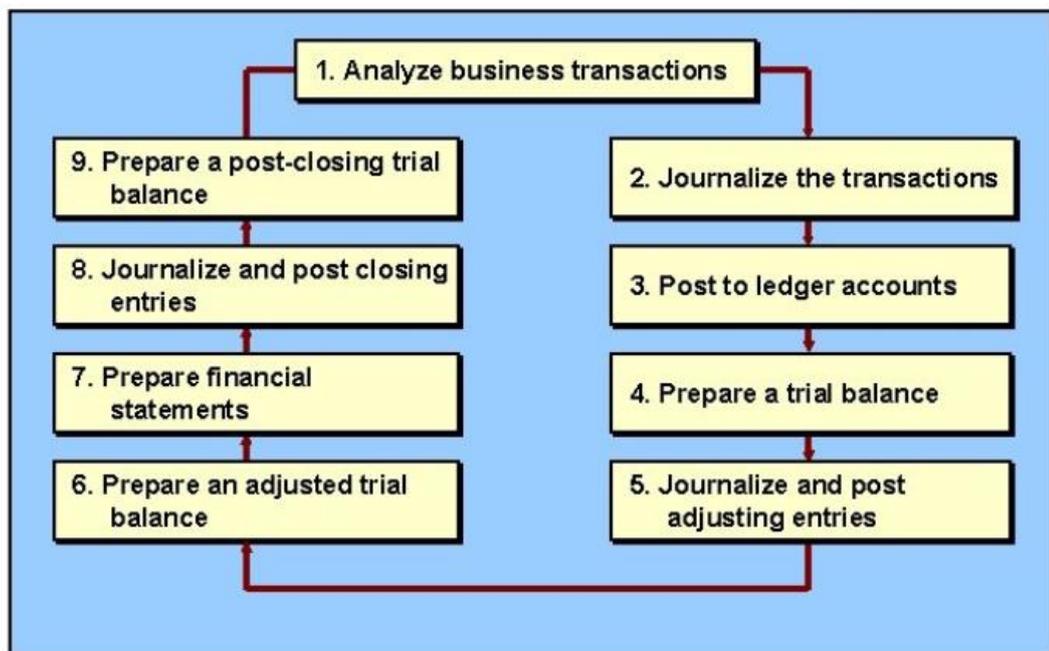
3. Komunikasi

“Dalam aktivitas komunikasi, perusahaan mengkomunikasikan informasi keuangan yang telah dikumpulkan kepada pengguna yang

memiliki kepentingan dalam bentuk laporan keuangan.” (Wegandt et al., 2019)

Proses akuntansi terdiri dari berbagai tahap yang membentuk siklus akuntansi. Sebelum membuat laporan keuangan, perusahaan harus melewati siklus akuntansi. Berikut adalah tahap-tahap yang ada di dalam siklus akuntansi:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt et al. (2019)

“Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis dan menentukan transaksi yang akan dicatat. Dokumen-dokumen bisnis, seperti *sales receipt*, cek, atau *bill* memberikan bukti dari transaksi. Perusahaan menganalisis bukti-bukti ini untuk menentukan efek transaksi tersebut terhadap akun tertentu.” (Wegandt et al., 2019)

“Tahap selanjutnya, perusahaan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal. Jurnal menunjukkan efek debit dan kredit terhadap akun tertentu untuk setiap transaksi. Bentuk paling dasar dari jurnal adalah jurnal umum. Jurnal umum terdiri dari tanggal, nama akun dan penjelasan, referensi, jumlah debit, dan jumlah kredit. Dalam membuat jurnal, perusahaan memasukan terlebih dahulu jumlah di kolom debit, lalu diikuti dengan jumlah di kolom kredit.” (Weygandt et al., 2019)

“Setelah membuat jurnal dari setiap transaksi, perusahaan melakukan *posting*. *Posting* adalah proses memindahbukukan jurnal ke dalam buku besar. Tahap ini mengakumulasi efek dari transaksi yang telah dijurnal ke dalam akun individu. Setelah melakukan *posting*, perusahaan menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun-akun dan jumlahnya dalam periode waktu tertentu. Neraca saldo menunjukkan saldo debit dan kredit yang *balance* setelah *posting*. Neraca saldo juga membantu menemukan kesalahan dalam pembuatan jurnal dan *posting*. Neraca saldo berguna dalam menyiapkan laporan keuangan.” (Weygandt et al., 2019)

“Sebelum menyiapkan laporan keuangan, perusahaan terlebih dahulu harus membuat jurnal penyesuaian untuk memastikan data di dalam neraca saldo sudah lengkap dan terbaru. Jurnal penyesuaian terdiri dari *deferrals*, yaitu beban dibayar di muka dan pendapatan di bayar di muka dan *accruals*, yaitu *accrued revenues* dan *accrued expense*. Setelah membuat jurnal penyesuaian dan mem-*posting* jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian. Tujuan dari pembuatan neraca saldo setelah penyesuaian adalah membuktikan bahwa jumlah debit dan kredit tetap *balance* setelah membuat penyesuaian. Neraca saldo

setelah penyesuaian merupakan dasar utama dalam penyiapan laporan keuangan.”
(Weygand et al., 2019)

Setelah membuat neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan bisa menyiapkan laporan keuangan dari data yang berasal dari neraca saldo setelah penyesuaian. Menurut IAI (2021), “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Menurut Weygandt et al. (2019), pengguna laporan keuangan terdiri dari dua kelompok besar, yaitu:

1. Pengguna internal

“Pengguna internal laporan keuangan adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis, yang terdiri dari manajer pemasaran, manajer produksi, direktur keuangan, dan pihak manajemen lainnya.”

2. Pengguna eksternal

“Pengguna eksternal adalah perorangan dan organisasi yang berasal dari luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan suatu perusahaan. Dua tipe paling umum dari pengguna eksternal adalah investor dan kreditur.”

Menurut IAI (2021), “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.” Perusahaan tidak hanya membuat satu jenis laporan keuangan, melainkan beberapa jenis laporan keuangan. Menurut IAI (2021), 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;
 - (ea) Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya
- (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.

Menurut Kieso et al. (2018), “laporan posisi keuangan melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas dari sebuah perusahaan bisnis pada tanggal tertentu.” “Laporan posisi keuangan mencakup penyajian jumlah pos-pos aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, aset keuangan, investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, aset biologis, persediaan, piutang usaha dan piutang lain, kas dan setara kas, total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual, utang usaha dan utang lain, provisi, liabilitas keuangan, liabilitas dan aset untuk pajak kini, liabilitas dan aset pajak tangguhan, liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual, kepentingan nonpengendali, dan modal saham dan cadangan” (IAI, 2021).

“Laporan laba rugi merupakan laporan yang digunakan untuk mengukur keberhasilan dari kegiatan operasional suatu perusahaan dalam periode waktu tertentu” (Kieso et al., 2018). “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (laporan penghasilan komprehensif) menyajikan, sebagai tambahan atas bagian laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (a) laba rugi, (b) total penghasilan komprehensif lain, (c) penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain. Jika entitas menyajikan laporan laba rugi tersendiri, maka entitas tidak menyajikan bagian laba rugi dalam laporan yang menyajikan penghasilan komprehensif” (IAI, 2021).

Menurut Weygandt et al. (2019), “laporan perubahan ekuitas menunjukkan perubahan-perubahan di dalam setiap akun ekuitas dan dalam total ekuitas sepanjang tahun”. Menurut IAI (2021), “perubahan keseluruhan atas ekuitas selama periode merepresentasikan jumlah total penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian, yang dihasilkan oleh aktivitas entitas selama periode tersebut”.

Menurut Weygand et al. (2019), “laporan arus kas melaporkan penerimaan kas, pembayaran kas, dan perubahan bersih di dalam kas yang dihasilkan dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan.” “Laporan arus kas melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Entitas menyajikan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan dengan cara yang paling sesuai dengan bisnisnya. Klasifikasi arus kas berdasarkan aktivitas menyediakan informasi yang memungkinkan pengguna untuk menilai dampak aktivitas tersebut terhadap posisi

keuangan entitas serta terhadap jumlah kas dan setara kas. Informasi ini dapat juga digunakan untuk mengevaluasi hubungan di antara ketiga aktivitas tersebut” (IAI, 2021).

Rumah sakit merupakan salah satu jenis organisasi nirlaba atau berorientasi nonlaba. Menurut IAI (2021) dalam ISAK 35, “karakteristik entitas berorientasi nonlaba berbeda dengan entitas bisnis berorientasi laba. Perbedaan utama yang mendasar antara entitas berorientasi nonlaba dengan entitas bisnis berorientasi laba terletak pada cara entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomik yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan”.

“Entitas berorientasi nonlaba dapat membuat penyesuaian deskripsi yang digunakan untuk pos-pos tertentu yang terdapat dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, jika sumber daya yang diterima oleh entitas berorientasi nonlaba mengharuskan entitas untuk memenuhi kondisi yang melekat pada sumber daya tersebut, entitas dapat menyajikan jumlah sumber daya tersebut berdasarkan sifatnya, yaitu pada adanya pembatasan (*with restrictions*) atau tidak adanya pembatasan (*without restrictions*) oleh pemberi sumber daya” (IAI, 2021).

“Pengguna laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba umumnya memiliki kepentingan untuk menilai: (a) cara manajemen melaksanakan tanggung jawab atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka, serta (b)

informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan ekonomik. Kemampuan entitas berorientasi nonlaba dalam menggunakan sumber daya tersebut dikomunikasikan melalui laporan keuangan” (IAI, 2021). Format laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba menurut ISAK 35 (IAI, 2021) adalah:

1. Laporan posisi keuangan

“Menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri sebagai bagian dari aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya. Akan tetapi, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya”.

Menurut Biduri (2018), “jumlah kas yang tercatat di laporan posisi keuangan tidak termasuk jumlah kas pada dana terikat yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasi, misalnya kas yang terdapat pada dana pembangunan dan dana abadi. Selain itu di dalam laporan posisi keuangan rumah sakit terdapat akun saldo dana yang dipisahkan menjadi terikat, terikat sementara waktu, dan terikat permanen”.

2. Laporan penghasilan komprehensif

“Menunjukkan jumlah surplus (defisit) dan penghasilan komprehensif lain, menyajikan informasi dalam bentuk kolom tunggal, memudahkan penyusunan laporan secara komparatif”.

Perbedaan mendasar antara laporan penghasilan komprehensif antara rumah sakit dengan perusahaan sektor komersial terletak pada pos

pendapatan. Perbedaan berdasarkan ISAK 35 (IAI, 2021), adalah pendapatan rumah sakit terdapat sumbangan dan jasa layanan. Menurut Biduri (2018), “pendapatan dari pasien dihitung pada jumlah bruto dengan menggunakan tarif standar. Jumlah tersebut kemudian dikurangi dengan penyesuaian kontraktual menjadi pendapatan bersih jasa atas pasien”.

3. Laporan perubahan aset neto

“Laporan perubahan aset neto menyajikan total aset neto dari informasi laporan posisi keuangan dan laporan penghasilan komprehensif”.

4. Laporan arus kas

“Laporan arus kas menyajikan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan dengan metode langsung dan metode tidak langsung”.

5. Catatan atas laporan keuangan

“Catatan atas laporan keuangan menguraikan kebijakan pengungkapan yang diwajibkan dan menyediakan informasi yang dianjurkan untuk diungkapkan oleh entitas berorientasi nonlaba”.

Setelah perusahaan selesai menyiapkan laporan keuangan, perusahaan melakukan tutup buku. Perusahaan menutup semua akun temporer saat tutup buku di akhir periode. Menurut Weygandt et al. (2019), “akun temporer terdiri dari semua akun yang ada di dalam laporan laba rugi dan akun dividen, akun permanen terdiri dari semua akun yang ada di laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas, akun permanen tidak ditutup di akhir periode”. “Untuk menutup akun temporer, perusahaan membuat jurnal penutup dan di-*posting* di buku besar. Setelah itu, perusahaan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan dengan tujuan memastikan

bahwa jumlah debit dan kredit dari akun permanen seimbang. Neraca saldo setelah penutupan hanya terdiri dari akun yang ada di dalam laporan posisi keuangan” (Wegandt et al., 2019).

Salah satu komponen yang ada di dalam laporan posisi keuangan adalah liabilitas. Menurut Kieso et al. (2018), “Liabilitas adalah kewajiban masa sekarang dari sebuah perusahaan yang timbul dari kejadian masa lalu, penyelesaian yang diharapkan menghasilkan arus keluar dari sumber daya perusahaan, mewujudkan manfaat ekonomi”. Menurut Kieso et al. (2018), ada dua jenis liabilitas, yaitu liabilitas lancar dan liabilitas tidak lancar. Liabilitas lancar dilaporkan jika salah satu dari dua kondisi ini muncul, yaitu :

1. “Liabilitas tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam siklus operasi normalnya”, atau
2. Liabilitas tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan”.

Menurut Kieso et al. (2018), “beberapa jenis liabilitas lancar adalah utang usaha, wesel bayar, utang jangka panjang yang akan jatuh tempo saat ini, obligasi jangka pendek yang diharapkan akan dibiayai kembali, utang dividen, uang muka dan deposit pelanggan, pendapatan dibayar di muka, utang pajak penjualan dan pajak pertambahan nilai, utang pajak penghasilan, dan liabilitas terkait karyawan”.

Utang usaha muncul ketika perusahaan melakukan pembelian secara kredit ataupun tagihan yang diterima perusahaan namun belum dilunasi. Menurut

Weygandt et al. (2019), berikut adalah jurnal-jurnal yang dibuat perusahaan terkait utang usaha:

1. Jurnal pengakuan utang usaha

1/12/2021	<i>Expense</i>		xxx	
		<i>Accounts Payable</i>		xxx

2. Jurnal pelunasan utang usaha

2/12/2021	<i>Accounts Payable</i>		xxx	
		<i>Cash</i>		xxx

“Liabilitas tidak lancar (terkadang disebut sebagai utang jangka panjang) terdiri dari arus keluar yang diharapkan dari sumber daya yang timbul dari kewajiban sekarang yang tidak terutang dalam satu tahun atau siklus operasi perusahaan. Liabilitas tidak lancar terdiri dari utang obligasi dan wesel bayar jangka panjang” (Kieso et al., 2018).

Dalam memberikan pelayanan kepada pasien, pembayaran yang diterima rumah sakit dapat dilakukan oleh pasien sendiri secara langsung atau dapat dilakukan oleh perusahaan lain atau asuransi. Hal ini memunculkan adanya piutang usaha. Menurut Weygandt et al. (2019), “piutang adalah klaim yang diperkirakan akan dilunasi dalam bentuk kas.” Menurut Weygandt et al. (2019), jurnal-jurnal terkait piutang usaha adalah:

1. Jurnal pengakuan piutang usaha

1/1/2021	<i>Accounts Receivable</i>		xxx	
		<i>Service Revenue</i>		xxx

2. Jurnal penerimaan pelunasan piutang usaha

1/2/2021	<i>Cash</i>		xxx		
		<i>Accounts Receivable</i>			xxx

3. Jurnal penghapusan piutang tak tertagih (metode *direct write off*)

1/12/2021	<i>Bad Debt Expense</i>		xxx		
		<i>Account Receivable</i>			xxx

4. Jurnal pencadangan piutang tak tertagih (metode pencadangan)

31/12/2021	<i>Bad Debt Expense</i>		xxx		
		<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>			xxx

“Terdapat dua metode yang dapat digunakan perusahaan dalam menentukan jumlah pencadangan piutang, yaitu *percentage of sales* dan *percentage of receivables*. Dalam metode *percentage of sales*, manajemen mengestimasi persentase penjualan kredit yang tidak akan tertagih. Persentase ini didasarkan pada pengalaman masa lalu. Dalam metode *percentage of receivables*, perusahaan mengestimasi persentase piutang yang akan menimbulkan kerugian karena tidak tertagih. Dalam metode ini, perusahaan menyiapkan *aging schedule*, dengan *aging schedule* tersebut perusahaan mengklasifikasi piutang pelanggan berdasarkan jangka waktu piutang” (Weygandt et al., 2019).

5. Jurnal penghapusan piutang tak tertagih (metode pencadangan)

1/1/2022	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		xxx		
		<i>Accounts Receivable</i>			xxx

6. Jurnal pemulihan piutang tak tertagih

1/2/2022	<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
	<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		xxx
1/2/2022	<i>Cash</i>	xxx	
	<i>Accounts Receivable</i>		xxx

Semua perusahaan membutuhkan persediaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya, termasuk juga rumah sakit. Rumah sakit membutuhkan berbagai macam persediaan, seperti obat-obatan dan alat-alat medis. Menurut IAI (2021), “persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. “biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini” (IAI, 2021). Menurut Weygandt et al. (2019), terdapat dua sistem dalam melakukan pencatatan persediaan, yaitu sistem perpetual dan sistem periodik.

1. Sistem perpetual

“Dalam sistem perpetual, perusahaan mencatat secara rinci biaya dari setiap pembelian dan penjualan persediaan. Dalam sistem perpetual, perusahaan menentukan beban pokok penjualan setiap kali penjualan terjadi”.

2. Sistem periodik

“Dalam sistem periodik, perusahaan menentukan beban pokok penjualan hanya pada saat akhir periode. Dalam menentukan beban pokok penjualan, langkah-langkah yang dilakukan perusahaan adalah menentukan harga

persediaan yang dimiliki di awal periode, kemudian ditambah harga persediaan yang dibeli, lalu dikurangi dengan persediaan akhir”.

Perusahaan besar yang memiliki persediaan dengan jumlah yang banyak meningkatkan kemungkinan ketidakakuratan dalam pelaporan jumlah persediaan yang dimiliki. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan pemeriksaan atau audit yang dilakukan oleh auditor. Menurut Arens et al. (2017), “audit adalah pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan”. Dalam melakukan audit, auditor mengumpulkan bukti-bukti audit. Menurut Arens et al. (2017), terdapat delapan jenis bukti audit, “yaitu *physical examination, confirmation, inspection, analytical procedures, inquiries of the client, recalculation, reperformance, dan observation*. *Physical examination* adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, bukti audit ini paling terasosiasi dengan persediaan dan kas. *Physical examination* memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada dan dinilai sebagai tipe audit yang paling terpercaya”.

Physical examination atas persediaan atau *stock opname* yang dilakukan pihak internal perusahaan juga merupakan salah satu bentuk pengendalian internal. Menurut Arens et al. (2017), “sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur untuk memberikan manajemen jaminan bahwa perusahaan mencapai tujuannya”. “Secara umum, manajemen memiliki tiga tujuan dalam membuat sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu pelaporan yang andal, operasional

yang efisien dan efektif, dan kepatuhan terhadap hukum dan regulasi” (Arens et al., 2017).

Untuk mencapai operasional yang efisien dan efektif, salah satu yang harus dilakukan perusahaan adalah melakukan pengendalian atas persediaan yang dimiliki dengan melakukan *stock opname*. Menurut Sembiring (2019), “*stock opname* adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang untuk kemudian dijual dengan tujuan untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian internal”. Menurut Djaenal (2019), prosedur dalam memverifikasi fisik persediaan yaitu:

1. “Melengkapi *ceklist* prosedur pemeriksaan fisik persediaan (*stock opname*)”.
2. “Melakukan uji akurasi matematis daftar persediaan hasil *stock opname*”.
3. “Melakukan pencocokan (*secara sample*) daftar persediaan dengan dokumen *stock opname*”.
4. “Melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen pengiriman dan penerimaan menjelang dan sesudah tanggal neraca untuk memastikan mutasi persediaan sudah dicatat pada periode yang benar”.
5. “Meminta penjelasan dari manajemen dan investigasi perbedaan material antara hasil *stock opname* dengan buku besar”.
6. Memastikan buku besar persediaan telah disesuaikan dengan hasil *stock opname*”.
7. “Mendokumentasikan temuan-temuan dari hasil observasi *stock opname*”.

Selain persediaan, perusahaan juga harus melakukan pengendalian atas pengeluaran kas. Selain pelunasan utang usaha, perusahaan juga melakukan

pengeluaran kas untuk melunasi *reimbursement* karyawan. ”Salah satu cara yang bisa digunakan perusahaan untuk melakukan pengendalian atas pengeluaran kas adalah dengan menggunakan cek untuk pembayaran. Akan tetapi, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil, seperti tarif taksi atau biaya pengiriman tidak praktis. Cara umum yang bisa digunakan perusahaan untuk menangani pembayaran dalam jumlah kecil adalah menggunakan *petty cash fund*” (Weygandt et al., 2019). Menurut Weygandt et al. (2019), kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam mengoperasikan *petty cash fund* yaitu:

1. Pembentukan *petty cash fund*

“Dua langkah penting dalam pembentukan *petty cash fund* adalah menentukan orang yang bertanggung jawab atas dana dan menentukan besarnya dana”. Jurnal yang dibuat perusahaan dalam pembentukan dana adalah:

1/1/2021	Petty Cash	Cash	xxx	xxx
----------	------------	------	-----	-----

2. Melakukan pembayaran dari *petty cash fund*

“Orang yang bertanggung jawab atas *petty cash* memiliki otoritas untuk melakukan pembayaran dari dana yang sesuai dengan kebijakan manajemen. Setiap pembayaran dari dana harus didokumentasikan ke dalam *petty cash receipt*”.

3. Pengisian kembali *petty cash fund*

“Saat uang di dalam *petty cash fund* mencapai batas minimum, perusahaan melakukan pengisian kembali dana. Karyawan menyiapkan ringkasan

pembayaran yang telah dilakukan dan mengirim ringkasan tersebut, disertai *petty cash receipt* dan dokumen lain ke *treasurer's office*. Berikut jurnal yang dibuat oleh perusahaan atas *reimbursement* (metode *imprest fund system*):

1/2/2021	<i>Postage Expense</i>	xxx	
	<i>Freight-Out</i>	xxx	
	<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Adakalanya, dalam mengisi kembali dana, perusahaan harus mengakui *cash shortage or average*. Hal ini terjadi ketika jumlah *cash plus receipts* tidak sama dengan *petty cash fund* yang sudah ditetapkan. Jurnal yang dibuat oleh perusahaan apabila ada *cash shortage or average* adalah:

1/2/2021	<i>Postage Expense</i>	xxx	
	<i>Freight-Out</i>	xxx	
	<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
	<i>Cash Over and Short</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Pengendalian yang dilakukan dalam suatu perusahaan sangat penting untuk memastikan perusahaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Selain pengendalian, perusahaan juga harus mampu mengelola kewajiban perpajakannya dengan baik. Perpajakan merupakan salah satu aspek yang tidak bisa dihindari oleh perusahaan dalam menjalankan bisnis. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 1, “pajak adalah kontribusi wajib kepada warga negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak

mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dalam menjalankan bisnis, perusahaan berperan sebagai Wajib Pajak. “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan” (UU Republik Indonesia No. 16 Tahun 2009).

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan salah satu jenis pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2008 Pasal 1, “Pajak Penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak”. “Yang menjadi subjek pajak adalah orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan, dan bentuk usaha tetap”. “Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun”. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008, Pajak Penghasilan terdiri dari berbagai jenis, yaitu:

1. PPh Pasal 4 Ayat (2), dikenakan untuk penghasilan yang dikenai pajak bersifat final, yaitu:
 - a. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;

- b. “Penghasilan berupa hadiah undian”;
 - c. “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;
 - d. “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”; dan
 - e. “Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”.
2. PPh Pasal 21 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas “penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri”. Berdasarkan Pasal 17 UU No. 36 tahun 2008, tarif pajak yang diterapkan atas penghasilan kena pajak bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Dipakai
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Di atas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Di atas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Di atas Rp 500.000.000	30%

3. PPh Pasal 22 adalah “pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lainnya”.
4. PPh Pasal 23 dikenakan “atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak 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”:
 - a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 1. Dividen
 2. Bunga
 3. Royalti
 4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
 - b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan

2. 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.

Menurut PMK No. 242/PMK.03/2014 tentang tata cara pembayaran dan penyetoran pajak menyebutkan bahwa “PPh Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”. Berdasarkan PMK No. 9/PMK.03/2018 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) menyebutkan bahwa “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, yang ditunjuk sebagai pemotong PPh Pasal 23 wajib melaporkan PPh Pasal 23 yang dipotong dengan menyampaikan SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”. Berdasarkan UU No. 36 tahun 2008, terdapat beberapa penghasilan yang dikecualikan dari pemotongan PPh Pasal 23, yaitu:

- a. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank”
- b. “Sewa yang dibayar atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi”.
- c. “Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, BUMN/BUMD, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat: a) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; b) bagi perseroan terbatas, BUMN/BUMD, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor”. Berdasarkan Undang-Undang

Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja, “dividen yang berasal dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh wajib pajak badan dalam negeri dikecualikan dari objek pajak”.

- d. “Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif”.
 - e. “SHU koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya”.
 - f. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan”.
5. PPh Pasal 24 merupakan “pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri boleh dikreditkan terhadap pajak terutang berdasarkan Undang-Undang dalam tahun pajak yang sama”.
6. PPh Pasal 25 adalah “besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan”.
7. PPh Pasal 26 adalah “pajak atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak luar negeri dengan tarif sebesar 20%”.

Dalam menjalankan fungsi akuntansi dan perpajakan, perusahaan membutuhkan sistem untuk membantu menjalankan fungsi tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2018), “sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk

menghasilkan informasi untuk pembuat keputusan”. Terdapat lima siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu “*revenue cycle* (siklus pendapatan), *expenditure cycle* (siklus pengeluaran), *production or conversion cycle* (siklus produksi), *human resources/payroll cycle* (siklus sumber daya manusia), dan *financial cycle* (siklus keuangan)” (Romney dan Steinbart, 2018).

Menurut Romney dan Steinbart (2018), “siklus pendapatan adalah sekumpulan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang berhubungan yang terasosiasi dengan memberikan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan kas dari pembayaran dari penjualan tersebut”. Menurut Romney dan Steinbart (2018), empat aktivitas dasar dari siklus pendapatan adalah “menerima *sales order*, pengiriman barang yang dipesan, penagihan ke pelanggan, dan pengumpulan kas atas tagihan yang sudah dikirimkan”.

1. *Sales order entry*

“Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Dokumen yang dibutuhkan saat menerima pesanan dari pelanggan adalah *sales order*. Di dalam *sales order* terdapat data pesanan pelanggan yang terdiri dari nomor barang, kualitas, harga, dan syarat penjualan”. Di dalam rumah sakit, aktivitas ini adalah saat pasien mendaftar ke rumah sakit, dokumen yang dibutuhkan pada tahap ini adalah formulir pendaftaran pasien, laporan medis awal, dan surat jaminan (jika pasien ditanggung asuransi).

2. *Shipping*

“Pada tahap ini barang dikeluarkan dari gudang dan dikirimkan ke pelanggan. Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas yang diindikasikan dalam kartu pengambilan dan dengan kuantitas yang diindikasikan pada pesanan penjualan. Dokumen yang dihasilkan adalah *packing slip* yang mencantumkan kuantitas dan deskripsi setiap barang yang disertakan dalam pengiriman dan *bill of landing* atau konosemen adalah sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang dalam transit”. Di dalam rumah sakit, aktivitas ini adalah pemberian pelayanan kepada pasien, dokumen yang dihasilkan berupa laporan diagnosa pasien, laporan hasil laboratorium, dan daftar obat-obatan dan alat kesehatan yang dikonsumsi dan digunakan pasien.

3. *Billing*

“Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan kepada para pelanggan. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *sales invoice* yang memberitahu pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirimkan pembayaran”.

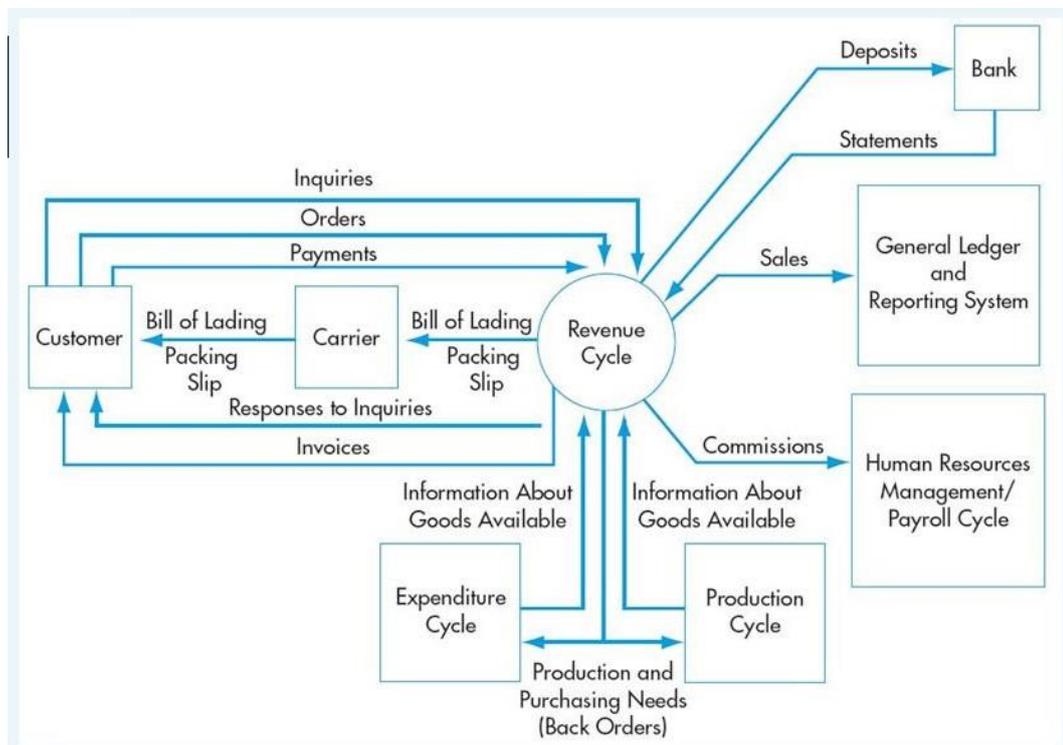
Dalam rumah sakit, penagihan bisa langsung diberikan kepada pasien atau kepada asuransi jika pasien ditanggung asuransi. Dokumen yang dihasilkan adalah *invoice*, yang menginformasikan rincian tindakan, pelayanan, obat-obatan, dan alat kesehatan yang diberikan kepada pasien.

Jika tagihan akan diberikan kepada asuransi, maka atas *invoice-invoice* yang ada akan dibuatkan surat tagihan atau *covering letter*.

4. Cash collection

“Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan dan proses pembayaran dari para pelanggan. Dokumen yang dihasilkan adalah daftar pengiriman uang (*remittance list*), merupakan dokumen untuk mengidentifikasi nama dan jumlah dari semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang”. Dalam rumah sakit, rumah sakit akan menerima pelunasan dari pasien atau asuransi, dokumen yang diperlukan adalah bukti pembayaran dari pasien atau asuransi.

Gambar 1.2
Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

Di dalam siklus pendapatan rumah sakit, pihak yang membayar tagihan dari rumah sakit bisa pasien langsung atau oleh pihak asuransi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2014 tentang perasuransian, “asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk”:

- a. “Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau”
- b. “Memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana”.

Terdapat prosedur di dalam rumah sakit bagi pasien yang dijamin pihak asuransi. Pada saat awal pasien mendaftar di rumah sakit, asuransi harus mengeluarkan surat jaminan yang akan diberikan kepada rumah sakit sebagai tanda bahwa pasien akan ditanggung oleh asuransi. Setelah layanan yang diberikan kepada pasien sudah selesai dan *invoice* akhir yang berisi *detail* tindakan, layanan, dan obat-obatan serta alat kesehatan yang diberikan kepada pasien telah dibuat, *invoice* tersebut akan digabung bersamaan dokumen yang menjadi syarat untuk menerima pelunasan dari asuransi, yaitu hasil laboratorium, formulir klaim, resume

medis, laporan medis awal, surat jaminan, dan foto kopi kartu pasien dan diserahkan kepada bagian *account receivable*.

Bagian *account receivable* akan memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima, karena kelengkapan dokumen diperlukan saat menagih asuransi. Setelah dipastikan lengkap, *account receivable* akan membuat surat tagihan yang berisi tanggal jatuh tempo dan rekening untuk melakukan pembayaran. Kemudian, surat tagihan beserta dokumen pendukung akan dikirimkan kepada asuransi. Setelah asuransi menerima tagihan beserta dokumen pendukung, asuransi akan melakukan pelunasan dan mengirim bukti pelunasan beserta rincian pelunasan kepada rumah sakit.

“Siklus pengeluaran adalah sekumpulan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang berhubungan yang terasosiasi dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa” (Romney dan Steinbart, 2018). “Siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar, yaitu memesan bahan mentah, perlengkapan, dan jasa, menerima bahan mentah, perlengkapan, dan jasa, menyetujui *invoice* pemasok, dan pengeluaran kas untuk membayar *invoice*” (Romney dan Steinbart, 2018).

1. Pemesanan bahan mentah, perlengkapan, dan jasa

“Aktivitas pertama dari siklus pengeluaran yaitu pemesanan bahan mentah, perlengkapan, dan jasa. Dokumen yang dibuat dibuat dalam proses pemesanan adalah *purchase requisition*, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi,

kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta, dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok, dan *purchase order* yaitu dokumen atau formulir elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga yang ditentukan”.

2. Penerimaan barang atau jasa dari pemasok

“Aktivitas bisnis besar kedua di dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan atas barang yang dipesan. Departemen penerima bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada *packing slip* pemasok dengan pesanan pembelian. Untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kriteria pembeli, pembeli membuat debit memo setelah itu membuat *receiving report*”.

3. Menyetujui *invoice* pemasok

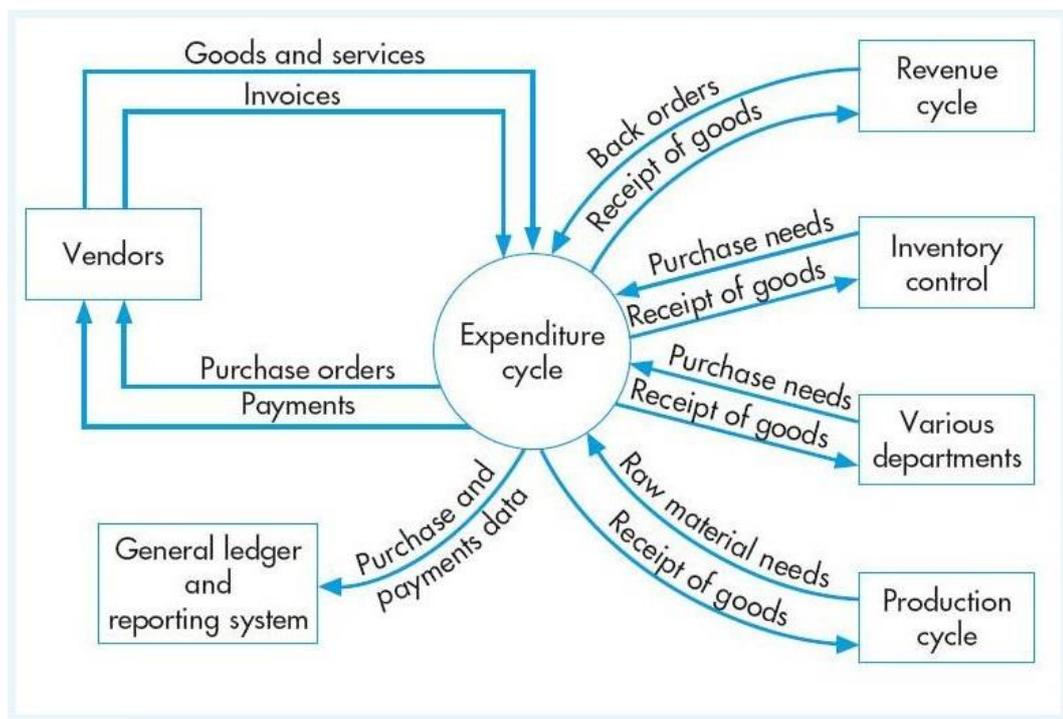
“Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui *invoice* pemasok untuk pembayaran. Dalam aktivitas ini perusahaan dapat membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok yang disebut *voucher package* adalah seperangkat dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok. *Voucher package* terdiri dari *purchase order*, *receiving report*, dan *invoice* pemasok”.

4. Pengeluaran kas

“Aktivitas terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Kasir adalah orang yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk

membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dijalankan kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang dijalankan oleh departemen pembelian. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nantinya untuk pengisian kembali kas perusahaan”.

Gambar 1.3
Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program magang memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja
2. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja
3. Membuat *invoice* untuk *pending vendor invoice*
4. Memeriksa kembali perhitungan PPh Pasal 23
5. Membuat jurnal *account payable*
6. Membuat *covering letter*
7. Meng-*input* tagihan asuransi Mandiri *Inhealth* lewat Pelkes *Online*
8. Membuat jurnal pelunasan *account receivable*
9. Melakukan *stock opname*
10. Membuat jurnal pembayaran *reimbursement* karyawan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 22 Juni 2021 hingga 23 Agustus 2021 di PT Siloam *International Hospitals* Tbk, yang beralamat di Jl. Siloam No. 6 Lippo *Village*, 15811 Tangerang, Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin sampai Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Prosedur

pelaksanaan kerja magang pada PT Siloam *International Hospitals* Tbk, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (formulir KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dibekali surat pengantar kerja magang, surat lamaran, dan *curriculum vitae* (CV).
- d. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya.
- e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03),

Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi 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 saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik 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 lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaaur 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 dipergunakan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang diperguruan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 (formulir KM-06).

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporan yang telah dibuat pada ujian kerja magang.