



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007, Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya. Peraturan pendirian Perseroan Terbatas menurut Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagai berikut:

1. Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.
2. Setiap pendiri perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat perseroan didirikan.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka peleburan.
4. Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum perseroan.
5. Setelah perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain.

6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan perseroan tersebut.
7. Ketentuan yang mewajibkan perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi:
 - a) Perseroan yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara; atau
 - b) Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain diatur dalam undang-undang tentang pasar modal.

Penilaian kinerja perusahaan dapat dilihat melalui laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan keuangan. PSAK 1 (IAI) (2018) juga menjelaskan mengenai tujuan laporan keuangan yaitu untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Menurut PSAK 1 (IAI) (2018) 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 (CALK), berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
 - (ea) informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.Tujuan pembuatan CALK adalah untuk menghindari kesalah pahaman, menjelaskan informasi dengan data yang lebih rinci dan jelas dalam bentuk narasi agar perusahaan mengerti kondisi perusahaan. Unsur-unsur CALK seperti: latar belakang perusahaan, kebijakan akuntansi yang dipakai perusahaan, dan informasi kebijakan fiskal.
- 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.

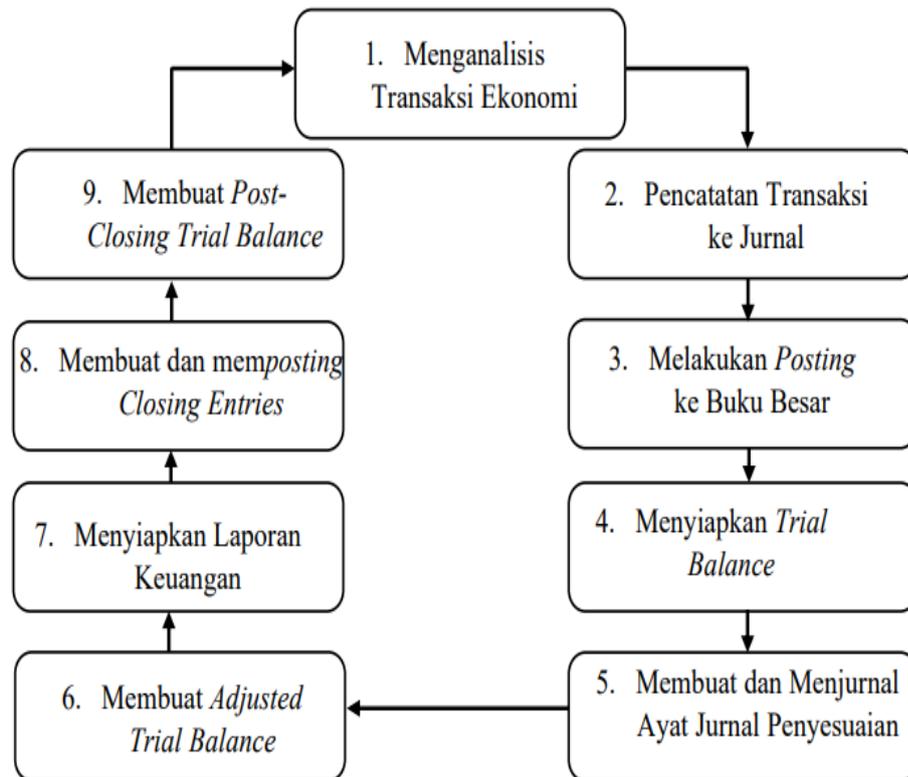
Dalam menyusun laporan keuangan, diperlukan proses akuntansi. Menurut Weygandt, *et al* (2019), akuntansi merupakan suatu proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi untuk penggunaannya. Terdapat 3 tahap dalam proses akuntansi yaitu pertama proses identifikasi (*identifying*) yaitu proses entitas mengidentifikasi transaksi-transaksi mana yang memiliki nilai ekonomis yang relevan dengan bisnis entitas. Setelah proses mengidentifikasi, proses kedua yaitu entitas melakukan pencatatan

(*recording*) transaksi sesuai dengan kronologisnya dan jenis kegiatannya. Proses ketiga yaitu entitas mengkomunikasikan (*communicating*) informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan ke pengguna laporan keuangan (Weygandt, *et al.*, 2019). Pengguna informasi keuangan terbagi atas dua yaitu pengguna internal (*internal user*) dan pengguna eksternal (*external user*). Pengguna internal (*internal user*) adalah pihak yang merencanakan, mengatur dan menjalankan kegiatan bisnis. Contoh dari pengguna internal (*internal user*) adalah manajer pemasaran (*marketing*), *supervisor* produksi, direktur keuangan. Sedangkan pengguna eksternal (*external user*) adalah pihak yang diluar perusahaan yang ingin mengetahui informasi keuangan suatu perusahaan. Salah satu contoh pengguna *external* (*external user*) adalah *investor*, *creditor*, otoritas perpajakan, jasa keuangan Indonesia (*Financial Services Authority of Indonesia*), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan pelanggan (*customer*) (Weygandt *et al.* 2019).

Agar dapat menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), maka dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), siklus akuntansi yaitu terdiri dari analisis transaksi, menjurnal transaksi, *posting* ke buku besar, menyiapkan *trial balance*, menyiapkan neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian, menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membuat jurnal

penutup dan membuat neraca saldo setelah penutupan. Berikut merupakan gambar dari siklus akuntansi:

Gambar 1. 1
Siklus Akuntansi



Sumber: *Jerry J Weygandt, Paul D, Kimmel & Kieso, 2019*

1. Analisis Transaksi

Transaksi adalah kegiatan ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Terdapat dua jenis transaksi yaitu transaksi yang bersifat eksternal dan transaksi yang bersifat internal. Transaksi yang bersifat eksternal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan. Contoh transaksi eksternal yaitu seperti pembelian bahan baku kepada *supplier*, melakukan penjualan barang ataupun jasa kepada *customer* dan pembayaran

pinjaman kepada pihak bank. Sedangkan transaksi bersifat internal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang terjadi didalam perusahaan. Contoh transaksi internal yaitu pinjaman karyawan dan gaji kepada karyawan.

2. Menjurnal transaksi

Jurnal adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Tujuan menjurnal setiap transaksi yang terjadi yaitu pertama untuk mengungkapkan seluruh dampak dari transaksi tersebut. Dampak dari setiap transaksi yang terjadi biasa dapat menimbulkan peningkatan maupun penurunan nilai aset, liabilitas dan ekuitas. Tujuan kedua yaitu untuk menyediakan pencatatan kronologis dari transaksi, dan tujuan ketiga yaitu membantu mencegah dan melakukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi dapat secara mudah dibandingkan.

3. *Posting* ke Buku Besar

Posting merupakan tahapan yang dilakukan setelah menjurnal transaksi, yaitu memindahkan jurnal ke buku besar dengan cara mengelompokkan akun-akun yang ada di jurnal beserta dengan jumlahnya kedalam buku besar (*general ledger*). Kelompok akun yang terdapat di dalam buku besar yaitu terdiri dari akun aset, liabilitas dan ekuitas.

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Tahap setelah mem-*posting* ke buku besar adalah menyiapkan neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun beserta dengan jumlahnya yang ada di buku besar. Saat melakukan penyusunan neraca saldo, perusahaan perlu

memasukkan total akhir dari debit dan kredit yang terdapat di buku besar dan untuk setiap akun dan jumlah antara debit dan kredit harus sama.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan. Jurnal penyesuaian biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi.

6. Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian (*adjusted trial balance*)

Tujuan dibuatnya neraca saldo adalah untuk membuktikan kesamaan antara saldo debit dan kredit di buku besar setelah melakukan jurnal penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Tahap selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan dibuat untuk memberikan gambaran mengenai data keuangan perusahaan yang relevan bagi para pengguna internal dan eksternal. Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan menurut Weygandt *et al.* (2019) terdiri dari:

a) Laporan laba rugi (*income statement*)

Laporan laba rugi (*income statement*) adalah laporan yang menyajikan pendapatan (*revenue*) dan beban (*expense*) yang menghasilkan laba neto (*net income*) ataupun rugi neto (*net loss*) untuk periode tertentu.

b) Laporan saldo laba (*retained earnings statement*)

Laporan saldo laba (*retained earnings statement*) adalah laporan yang menyajikan perubahan dalam saldo laba untuk periode tertentu.

c) Laporan posisi keuangan (*statement of financial position*)

Laporan posisi keuangan (*statement on financial position*) adalah laporan yang menyajikan jumlah total aset, liabilitas dan ekuitas yang dimiliki perusahaan pada periode tertentu.

d) Laporan arus kas (*statement of cash flow*)

Laporan arus kas (*statement of cash flow*) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai arus kas masuk (penerimaan/*receipts*) dan arus kas keluar (pembayaran/*payment*) untuk periode tertentu.

e) Laporan keuangan komprehensif (*comprehensive income statement*). Laporan keuangan komprehensif (*comprehensive income statement*) adalah laporan keuangan yang menyajikan pendapatan komprehensif lain-lain yang tidak termasuk kedalam penentuan *net income* perusahaan pada periode tertentu.

8. Menyiapkan jurnal penutup (*preparing closing entries*)

Tujuan dibuatnya jurnal penutup adalah untuk menutup saldo akun-akun sementara yang mempengaruhi penentuan saldo laba bersih yang akan di tutup ke dalam ringkasan pendapatan (*income summary*) agar dapat menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan di periode berikutnya. Contoh akun-akun sementara yang harus di tutup adalah akun pendapatan, beban dan dividen. Proses menutup saldo akun sementara dilakukan dengan cara memindahkan seluruh saldo kolom debit ke kredit, dan seluruh saldo kolom kredit dipindahkan ke saldo kolom debit.

9. Membuat *Post Closing Trial Balance*

Tujuan membuat *Post Closing Trial Balance* untuk membuktikan kesamaan dari saldo permanen yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya. Yang dimaksud dengan akun permanen adalah akun aset, liabilitas dan ekuitas.

Dalam pengolahan laporan keuangan, seorang *accountant* dapat memanfaatkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney (2018), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem informasi yang mampu menghasilkan informasi akuntansi melalui proses pengumpulan data, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Terdapat 6 komponen Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney (2018) yaitu:

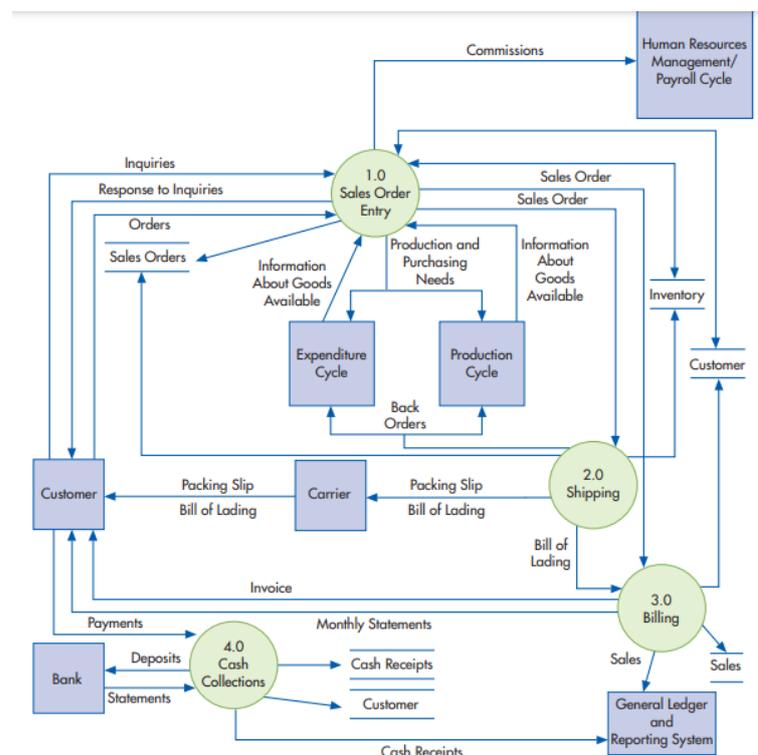
1. Orang-orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data tentang organisasi dan kegiatan usahanya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam (SIA)
6. Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data (SIA).

Menurut Romney dan Steinbart (2018) proses bisnis adalah serangkaian aktivitas dan tugas yang terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh seseorang, komputer, atau mesin, dan yang membantu mencapai tujuan organisasi

tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 siklus aktivitas yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), dan siklus sumber daya manusia (*human resources management/payroll cycle*).

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan. Berikut merupakan skema siklus pendapatan:

Gambar 1. 3
Skema Revenue Cycle



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018

Dalam siklus pendapatan (*revenue cycle*) terdapat 4 aktivitas utama yaitu:

a. *Sales order entry*

Tahap awal dalam siklus pendapatan yaitu *sales order entry* dimana terdiri dari 3 proses aktivitas yaitu menerima pesanan *customer*, memeriksa dan menyetujui kredit *customer* memeriksa ketersediaan persediaan. Pada proses menerima pesanan pelanggan, pelanggan akan mengirimkan pesanan dengan menggunakan *Elektronik Data Interchange (EDI)* sesuai dengan format pada sistem penjualan entitas. Setelah menerima pesanan *customer* selanjutnya memeriksa dan menyetujui kredit *customer*. Batas kredit adalah saldo akun maksimum yang diizinkan manajemen untuk pelanggan dan kemampuan untuk membayar. Aktivitas ini dilakukan dengan memeriksa *master file customer* untuk memverifikasi akun *customer*, mengidentifikasi batas kredit *customer* dan memverifikasi bahwa jumlah pesanan tidak melebihi batas maksimum. Setelah memeriksa dan menyetujui kredit *customer*, maka akan dilakukan pemeriksaan ketersediaan persediaan. Jika persediaan mencukupi dan tersedia untuk memenuhi pesanan sesuai dengan yang tercantum pada *sales order*, maka sistem akan menghasilkan *picking ticket* yang berisi daftar jenis dan jumlah barang yang dipesan dan digunakan untuk memberi otorisasi untuk memindahkan barang dari gudang ke bagian pemesanan dan pengiriman. Pada kegiatan ini proses *sales order entry* telah selesai.

b. *Shipping*

Shipping merupakan aktivitas ke dua dalam siklus pendapatan, yang mana kegiatan yang dilakukan dalam aktivitas ini yaitu memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Proses *shipping* terdiri dari dua kegiatan yaitu pertama kegiatan memilih dan mengemas pesanan dan kegiatan kedua yaitu mengirimkan pesanan. Pada kegiatan pemilihan dan mengemas pesanan, barang yang dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen *sales order*, lalu bagian gudang mendapat otorisasi dengan adanya *picking ticket* untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, kemudian dipindahkan untuk dikemas. Persediaan yang sudah dipilih dan dikemas dari gudang akan dikirimkan kepada *customer*.

c. *Billing*

Tahap selanjutnya dalam siklus pendapatan yaitu *billing*. Kegiatan yang terdapat pada tahap *billing* terdiri atas dua kegiatan, yaitu penagihan piutang dan mengawasi akun piutang. Pada kegiatan penagihan piutang, *customer* akan menerima dua salinan dari *sales invoice* yang salah satu salinan tersebut akan dikembalikan saat *customer* melakukan pembayaran.

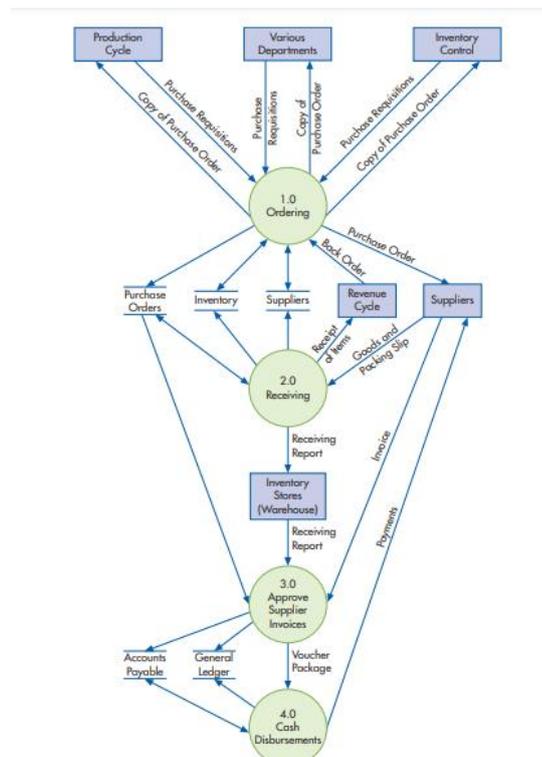
d. *Cash Collection*

Tahap akhir dalam siklus pendapatan yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Pada tahap ini, *customer* akan mengembalikan salah satu *sales invoice* serta melakukan pembayaran. Uang pembayaran tersebut akan diserahkan kepada kasir, sedangkan dokumen

sales invoice akan diberikan ke pihak *accounting* untuk dilakukan pencatatan.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Berikut merupakan skema siklus pengeluaran (*expenditure cycle*):

Gambar 1. 4
Skema *Expenditure Cycle*



Sumber: *Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018*

Dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) terdapat 4 (empat) aktivitas yang dilakukan yaitu:

1. *Ordering of materials, supplies and service*

Aktivitas utama dalam siklus pengeluaran yaitu memesan persediaan, perlengkapan atau *service*. Proses ini merupakan tahap awal pada *expenditure cycle* yang terbagi menjadi dua kegiatan. Kegiatan pertama adalah menentukan apa yang harus dibeli, kapan melakukan pembelian, dan berapa banyak yang harus dibayarkan. Setiap bagian dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. *Purchase requisition* merupakan dokumen atau daftar elektronik yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, dan mungkin juga merekomendasikan *supplier*. Untuk memperkirakan kapan terjadi pemesanan persediaan pendekatan yang dapat diterapkan adalah pendekatan *reorder point*. Pendekatan *reorder point* ditentukan berdasarkan waktu pengiriman dan jumlah *safety stock* untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga. Setelah membuat *purchase requisition*, maka bagian perusahaan akan melakukan pemilihan *supplier*. Dalam memilih *supplier*, beberapa faktor menjadi pertimbangan perusahaan, seperti harga yang ditawarkan, kualitas material, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Saat *supplier* sudah dipilih, maka identitas *supplier* harus menjadi bagian dari *master file* sehingga mempermudah bagian pembelian untuk melakukan transaksi dengan *supplier* yang sama. Pada

kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*. *Purchase order* yaitu dokumen yang secara formal meminta *supplier* untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen tersebut. Selain *purchase order*, perusahaan juga dapat membuat *blanket purchase order*. *Blanket purchase order* yaitu dokumen komitmen untuk membeli barang spesifik pada harga yang sudah ditentukan dari *supplier* khusus dalam kurun waktu tertentu. Pada kegiatan ini, perusahaan juga dapat menjalankan *vendor-managed inventory (VMI)* yang merupakan program yang memungkinkan *supplier* untuk memperoleh akses melihat data penjualan dan persediaan perusahaan dan diotorisasi untuk secara otomatis mengisi kembali persediaan entitas ketika jumlahnya mencapai titik *reorder point*.

2. *Receiving*

Setelah memberikan *purchase order* kepada *supplier*, perusahaan akan menerima barang atau jasa. Tahap ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu menerima barang dan menyimpan barang. Kegiatan pertama yaitu menerima barang serta memeriksa jika ada kerusakan dilakukan oleh divisi penerimaan. Dalam penerimaan barang, divisi penerimaan juga menerima dokumen *goods & packing slip* dari *supplier* untuk membandingkan jumlah barang dalam *purchase order* yang mengacu pada *packing slip* dengan *file purchase order* yang dimiliki perusahaan untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan. Sesudah menerima barang, bagian penerimaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen

yang mencatat secara detail tentang setiap pengiriman meliputi tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Barang yang telah diterima akan disimpan ke dalam gudang oleh bagian penyimpanan dan *receiving report* akan diserahkan kepada bagian hutang.

3. *Processing invoice*

Setelah menerima barang yang dibeli, kegiatan selanjutnya adalah menerima *purchase invoice* yang dikirimkan *supplier* dan menyetujuinya untuk melakukan pembayaran. *Supplier invoice* adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar *supplier* pada saat barang diterima, namun untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat akun yang dibayarkan hanya setelah melakukan penerimaan dan persetujuan atas *invoice supplier*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang akan membentuk suatu rangkaian dokumen (*supplier invoice, purchase order, receiving report*) yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*, yang biasa disebut *voucher package*. Pada tahap ini, bagian *accounting* akan mencatat dalam akun hutang dan *general ledger* untuk mengakui hutang kepada *supplier*.

4. *Cash disbursement*

Tahap terakhir dalam *expenditure cycle* adalah dengan melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Pada proses ini, kasir yang melapor kepada

bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran dilakukan ketika karyawan bagian hutang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Bagian *accounting* akan kembali mencatat transaksi pembayaran hutang dan *posting* ke *general ledger*.

Menurut Romney (2018) sistem *Enterprise Resource Planning (ERP)* merupakan sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan data, dan menyediakan informasi yang dibutuhkan manajer dan pihak eksternal. Sistem *ERP* di konfigurasi dengan menggunakan *database* terpusat untuk berbagi informasi di seluruh proses bisnis dan mengkoordinasikan aktivitas. Sistem *ERP* dapat membantu manajemen untuk mengakses dengan mudah informasi mengenai semua aktivitas untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi proses bisnis organisasi secara lebih efektif. Sistem *ERP* juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Berikut merupakan kelebihan dari sistem *ERP* yaitu:

1. *ERP* memberikan pandangan tunggal yang terintegrasi, di seluruh perusahaan, dari data organisasi dan situasi keuangan. Menyimpan semua informasi perusahaan dalam satu *database* meruntuhkan hambatan antar departemen dan merampingkan arus informasi.
2. *Input* data ditangkap atau dikunci sekali, bukan beberapa kali, karena dimasukkan ke dalam sistem yang berbeda. Mengunduh data dari satu sistem ke sistem lain tidak lagi diperlukan.
3. Manajemen memperoleh visibilitas yang lebih besar ke setiap area perusahaan dan kemampuan pemantauan yang lebih besar. Karyawan lebih

produktif dan efisien karena mereka dapat dengan cepat mengumpulkan data baik dari dalam maupun dari luar departemen mereka sendiri.

4. Organisasi memperoleh kontrol akses yang lebih baik. *ERP* dapat menggabungkan beberapa izin dan model keamanan ke dalam satu struktur akses data.
5. Prosedur dan laporan distandarisasi di seluruh unit bisnis. Standarisasi ini dapat sangat berharga dengan *merger* dan akuisisi karena sistem *ERP* dapat menggantikan sistem yang berbeda dengan sistem tunggal yang terpadu.
6. Layanan pelanggan meningkat karena karyawan dapat dengan cepat mengakses pesanan, *inventory* yang tersedia, informasi pengiriman, dan detail transaksi pelanggan sebelumnya.
7. Pabrik manufaktur menerima pesanan baru secara *real time*, dan otomatisasi proses manufaktur mengarah pada peningkatan produktivitas.

Adapun kekurangan sistem *ERP* menurut Romney (2018) yaitu sebagai berikut:

1. Biaya.

Perangkat keras, perangkat lunak, dan biaya konsultasi *ERP* berkisar dari \$50 hingga \$500 juta untuk perusahaan Fortune 500 dan peningkatannya dapat menelan biaya \$50 juta hingga \$100 juta. Perusahaan menengah menghabiskan antara \$10 dan \$20 juta.

2. Jumlah waktu yang dibutuhkan.

Diperlukan waktu bertahun-tahun untuk memilih dan menerapkan sistem *ERP* sepenuhnya, tergantung pada ukuran bisnis, jumlah modul yang akan diimplementasikan, tingkat penyesuaian, ruang lingkup perubahan, dan

seberapa baik pelanggan mengambil kepemilikan proyek. Akibatnya, implementasi *ERP* memiliki risiko kegagalan proyek yang sangat tinggi.

3. Kompleksitas ini berasal dari mengintegrasikan banyak aktivitas dan sistem bisnis yang berbeda, masing-masing memiliki proses, aturan bisnis, semantik data, hierarki otorisasi, dan pusat keputusan yang berbeda.
4. Resistensi merupakan organisasi yang memiliki banyak departemen dengan sumber daya, misi, laba rugi, dan rantai komando terpisah mungkin percaya bahwa satu sistem memiliki sedikit manfaat. Ini juga membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk menggunakan sistem *ERP* secara efektif, dan resistensi karyawan adalah alasan utama mengapa banyak implementasi *ERP* tidak berhasil. Tidak mudah meyakinkan karyawan untuk mengubah cara mereka melakukan pekerjaan mereka, melatih mereka dalam prosedur baru, menguasai sistem baru, dan membujuk mereka untuk berbagi informasi sensitif. Perlawanan dan kaburnya batas-batas perusahaan, dapat menyebabkan masalah dengan moral karyawan, akuntabilitas, dan garis tanggung jawab.

Menurut Weygandt *et.al* (2019) persamaan dasar akuntansi adalah aset (*assets*) sama dengan jumlah kewajiban (*liabilities*) di tambah dengan modal (*equity*). Aset adalah sumber daya yang dimiliki suatu entitas. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 16 (IAI, 2018) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk

tujuan administratif; dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut Weygandt *et al.* (2019) aset terbagi atas:

1. Aset tak berwujud (*intangible assets*)

Aset tak berwujud (*intangible asset*) adalah aset yang memiliki umur manfaat yang panjang dan sangat bernilai. Contoh *intangible assets* adalah *goodwill*, *patents*, dan *copy right*.

2. *Property, Plant and Equipment (PPE)*

PPE adalah aset yang digunakan untuk operasional perusahaan dan memiliki masa manfaat yang lebih dari satu tahun. Contoh *PPE* adalah tanah (*land*), bangunan (*buildings*), mesin (*machine*), dan peralatan (*equipment*).

3. *Long-Term Investment*

Long-term investment umumnya terdiri dari investasi dalam bentuk saham ataupun obligasi, *non-current asset* seperti tanah (*land*) atau bangunan (*buildings*), dan *long-term notes receivable*.

4. Aset lancar (*Current assets*)

Aset lancar (*current assets*) adalah aset yang dapat digunakan untuk operasional perusahaan dalam kurun waktu satu tahun. Contoh aset lancar (*current assets*) adalah kas (*cash*), piutang (*accounts receivable*), persediaan (*inventory*), dan perlengkapan (*supplies*).

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) 57 (IAI, 2018) menyatakan bahwa liabilitas adalah kewajiban kini entitas, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Liabilitas terbagi menjadi dua yaitu utang lancar

(*current liabilities*) dan utang tak lancar (*non-current liabilities*). Utang lancar (*current liabilities*) adalah utang perusahaan yang diharapkan dapat dibayar dalam kurun waktu satu tahun. Contoh utang lancar (*current liability*) yaitu utang usaha (*account payable*), utang wesel (*notes payable*), *unearned revenue*, *salaries and wages payable*, *sales tax payable*. Ekuitas (*equity*) adalah klaim kepemilikan pemegang saham atas total aset atau dalam istilah akuntansi, ekuitas adalah selisih nilai antara nilai aset dengan nilai liabilitas.

Kas adalah aset yang paling mudah cair (*liquid*) yang digunakan sebagai alat pertukaran dan sebagai dasar untuk mengukur menghitung keseluruhan *item* lainnya. Dalam laporan keuangan akun kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*), kas kecil (*petty cash*) dan rekening giro (*demand deposits*). Kas kecil adalah kas yang digunakan untuk pengeluaran operasional perusahaan dalam jumlah kecil (Weygandt *et.al* 2019). Menurut IAI (2019) terdapat metode yang dapat digunakan untuk mencatat pengoperasian kas kecil yaitu:

- 1) Sistem *imprest* merupakan mekanisme kas kecil dimana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk dana kas kecil dalam jumlah tertentu, setiap terdapat pengeluaran dibuat bukti pengeluaran saja tetapi tidak dijurnal. Jika jumlah kas kecil habis, maka akan dilakukan penggantian jumlah dana yang telah dipakai dan menjurnal seluruh bukti pengeluaran yang telah dibuat. Pencatatan kas kecil dengan metode *imprest* sebagai berikut:

a) Jurnal pada saat pembentukan dana kas kecil

<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

b) Jurnal pada saat melakukan pembayaran (*making payment*)

<i>No entry</i>	
-----------------	--

c) Jurnal pada saat pengisian kembali kas kecil (*replenishing the petty cash fund*)

<i>Utilities Expense</i>	<i>xxx</i>	
<i>Maintenance Expense</i>	<i>xxx</i>	
<i>Miscellaneous Expense</i>	<i>xxx</i>	
<i>Bank</i>		<i>xxx</i>

2) *Fluctuating system*

Sistem *fluctuating* merupakan mekanisme kas kecil dimana tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Pada sistem *fluctuating*, setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran dan jurnalnya. Penggantian jumlah dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah yang terpakai, tetapi yang sering terjadi ditetapkan pada jumlah tertentu. Pencatatan dalam metode *fluctuating* sebagai berikut:

a) Jurnal pada saat pembentukan dana kas kecil

<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
<i>Cash</i>		<i>xxx</i>

b) Jurnal pada saat melakukan pembayaran (*making payment*)

	<i>Maintenance expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>

c) Jurnal pada saat pengisian kembali kas kecil (*replenishing the petty cash fund*)

	<i>Petty cash</i>		
		<i>Bank</i>	<i>xxx</i>

Kas di bank adalah uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank (www.jurnal.id). Berikut merupakan pencatatan transaksi kas di bank sebagai berikut:

	<i>Salary and wages expense</i>	<i>xxx</i>	
		<i>Bank</i>	<i>xxx</i>

Setiap perusahaan manufaktur pasti memiliki persediaan. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK no. 14 (2019) persediaan merupakan aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualan dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Datar & Rajan (2018) terdapat 3 jenis *inventory* yaitu:

1. *Direct materials inventory*

Direct materials inventory adalah bahan mentah dalam persediaan yang akan digunakan dalam proses manufaktur. Contohnya seperti *chip* yang digunakan sebagai salah satu komponen dalam pembuatan telepon.

2. *Work in process inventory*

Work in process inventory adalah bahan dalam persediaan yang masih dalam proses pengerjaan dan belum selesai.

3. *Finish good inventory*

Finish good inventory adalah persediaan barang jadi yang sudah selesai proses pengerjaannya dan siap untuk dijual.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat dua sistem dalam pencatatan persediaan yaitu pencatatan dengan sistem perpetual dan periodik. Pencatatan dengan sistem perpetual merupakan pencatatan yang dilakukan dengan menyimpan catatan rinci tentang biaya (*cost*) atas setiap pembelian dan penjualan persediaan, dan perusahaan menentukan harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan. Sedangkan pencatatan dengan sistem periodik merupakan sistem pencatatan dimana perusahaan tidak menyimpan rincian persediaan yang ada sepanjang periode, dan penentuan harga pokok penjualan hanya dilakukan di akhir periode akuntansi secara berkala.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), penilaian persediaan dapat dilakukan dengan 2 metode yaitu *First-in, first out (FIFO)* dan *Average-cost*. Metode *FIFO* merupakan metode penilaian persediaan dengan menggunakan biaya (*cost*) persediaan yang pertama kali dibeli untuk menentukan harga pokok persediaan.

Sedangkan metode *average-cost* adalah metode yang mengalokasikan harga pokok barang tersedia untuk dijual atas dasar biaya rata-rata tertimbang yaitu dengan cara membagi harga pokok penjualan dengan total harga pokok barang tersedia untuk dijual dengan total unit persediaan masing-masing (Weygandt *et al.*, 2019).

Menurut Arens, *et.al* (2017), audit adalah proses akumulasi dan evaluasi dari bukti-bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian koresponden antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam Standar Audit (SA) 200 menjelaskan mengenai tujuan audit yaitu untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Dalam Standar Audit (SA) 610 menjelaskan mengenai auditor internal adalah individu-individu yang melaksanakan aktivitas fungsi audit internal. Fungsi audit internal merupakan suatu aktivitas penilaian yang ditetapkan atau disediakan sebagai suatu jasa bagi entitas. Fungsi audit internal mencakup antara lain pemeriksaan, pengevaluasian, pemantauan kecukupan dan keefektifan pengendalian internal. Menurut IAPI (2017) dalam Standar Audit (SA) 315 pengertian pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diimplementasikan dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Arens *et al.* (2021), kerangka konseptual *COSO* menjelaskan terdapat 5 komponen pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengendalian yang

dilakukan telah terpenuhi. Setiap komponen dalam pengendalian internal bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material dalam laporan keuangan. Komponen pengendalian internal dalam kerangka konseptual *COSO* menurut Arens *et al.* (2021) terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian (*Control environment*)

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen tingkat atas, direktur dan pemilik entitas tentang pengendalian internal dan kepentingan bagi entitas.

2. Penilaian risiko (*Risk assesment*)

Penilaian risiko melibatkan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat mencegah tercapainya tujuan organisasi. Empat prinsip yang mendasari terkait penilaian risiko yaitu pertama organisasi harus memiliki tujuan yang jelas agar mampu mengidentifikasi dan menilai risiko yang berkaitan dengan tujuan organisasi; kedua yaitu harus menentukan bagaimana risiko harus di kelola; ketiga yaitu perusahaan perlu mempertimbangkan potensi perilaku kecurangan; dan keempat perusahaan harus memantau perubahan yang dapat mempengaruhi pengendalian internal.

3. Aktivitas pengendalian (*Control activities*)

Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk diambil dengan tujuan mengatasi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Terdapat 3 prinsip dasar yang terkait dengan aktivitas pengendalian yaitu

mengembangkan aktivitas pengendalian yang mengurangi risiko ke tingkat yang dapat diterima, mengembangkan pengendalian umum atas teknologi dan menetapkan kebijakan, prosedur, dan harapan yang sesuai.

4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi entitas untuk memantau akuntabilitas terkait aset entitas. Prinsip yang mendasari terkait informasi dan komunikasi adalah menekankan pentingnya menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Aktivitas pemantauan (*monitoring*) berkaitan dengan penilaian berkelanjutan atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian beroperasi sesuai dengan perubahan kondisi.

Dalam melakukan audit, internal auditor juga perlu memperhatikan asersi manajemen. Menurut IAPI (2017) dalam Standar Audit (SA) 315, asersi merupakan representasi oleh manajemen, secara eksplisit atau dengan cara lain yang terkandung dalam laporan keuangan, yang dipakai oleh auditor untuk mempertimbangkan berbagai jenis kesalahan penyajian potensial yang mungkin terjadi. Dalam menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, manajemen secara implisit atau eksplisit

membuat asersi tentang pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai unsur laporan keuangan dan pengungkapan terkait.

Menurut IAPI (2017) dalam Standar Audit (SA) 315 asersi yang digunakan auditor dalam mempertimbangkan jenis kesalahan penyajian potensial yang berbeda dapat digolongkan ke dalam tiga kategori, yaitu:

1. Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa untuk periode yang di-audit:
 - a. Keterjadian (*occurrence*) yaitu transaksi dan peristiwa yang telah terbukukan atau telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*) yaitu seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya terbukukan telah dicatat.
 - c. Keakurasian (*accuracy*) yaitu jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dibukukan telah dicatat dengan tepat.
 - d. Pisah batas (*cut-off*) yaitu transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam periode akuntansi yang tepat
 - e. Klasifikasi (*classification*) yaitu transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam akun yang tepat.
2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode terdiri dari:
 - a. Eksistensi (*existence*) yaitu aset, liabilitas dan ekuitas yang ada
 - b. Hak dan kewajiban (*rights and obligations*) yaitu entitas memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.

- c. Kelengkapan (*completeness*) yaitu seluruh aset, liabilitas dan ekuitas yang seharusnya terbukukan telah dicatat.
 - d. Penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*) yaitu aset, liabilitas dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi dibukukan dengan tepat.
3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan terdiri dari:
- a. Keterjadian serta hak dan kewajiban (*occurrence and rights and obligation*) yaitu peristiwa, transaksi dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*) yaitu seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan.
 - c. Klasifikasi dan keterpahaman (*classification and understandability*) yaitu informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas.
 - d. Keakurasian dan penilaian (*accuracy and valuation*) yaitu informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan pada jumlah yang tepat.

Dalam melakukan audit, salah satu pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kas (*cash opname*). Menurut Arens *et al.* (2021) *cash opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang tunai antara saldo yang terdapat pada catatan akuntansi dengan keuangan yang berada di brankas. Tujuan melakukan audit kas yaitu untuk mengetahui keberadaan, kelengkapan dan akurasi atas saldo kas. Pengendalian

internal atas saldo kas pada akhir periode dalam akun kas terbagi atas dua yaitu pertama pengendalian atas siklus transaksi yang mempengaruhi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, dan yang kedua yaitu rekonsiliasi bank yang bersifat *independent*. Saat melakukan *cash opname* internal auditor akan menggunakan bukti kas untuk menentukan:

1. Seluruh penerimaan kas yang tercatat telah disetorkan
2. Seluruh simpanan di bank dicatat dalam pembukuan
3. Semua pengeluaran kas yang dicatat dibayar oleh bank
4. Seluruh jumlah yang dibayarkan oleh bank telah dicatat

Menurut Arens *et al.* (2021) *stock opname* adalah perhitungan fisik atas persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk mengetahui keakuratan barang yang ada antara catatan dalam pembukuan dengan barang yang ada dilapangan. Dalam audit terdapat prosedur melakukan *stock opname*, yaitu:

1. Tahap awal

Dalam tahap ini, karyawan yang ingin melakukan *stock opname* akan berkomunikasi dengan divisi gudang bahwa akan dilakukan *stock opname* persediaan digudang. Karyawan perusahaan akan berkomunikasi dengan divisi gudang untuk mempersiapkan kelengkapan persediaan barang yang akan di *stock opname*.

2. Tahap persiapan

Tahap persiapan adalah tahap dimana karyawan akan melakukan proses pembagian tugas dalam melakukan *stock opname*. Dalam tahap ini

karyawan akan mempersiapkan data atau dokumen persediaan barang (*material list stock*) yang akan digunakan sebagai acuan data dalam melakukan *stock opname*.

3. Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, karyawan akan mulai melakukan perhitungan persediaan dan mencatat jumlah persediaan yang telah dihitung.

Dalam melaksanakan tugasnya, internal audit perlu melakukan *vouching*. *Vouching* adalah proses yang dilakukan oleh internal audit dengan menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Tujuan dilakukan *vouching* adalah untuk membuktikan eksistensi dan keakuratan transaksi yang ditulis dalam pembukuan utama akun. *Vouching* juga dilakukan untuk menguji asersi. Asersi yang dapat diajukan yaitu asersi *existence* (keberadaan) yang berhubungan dengan segala sesuatu yang harus dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan memang ada pada tanggal yang bersangkutan dan asersi *valuation* (penilaian) yang berhubungan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas dicatat dalam laporan keuangan sesuai nilai semestinya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu akuntansi dan mempraktekannya di dalam dunia kerja, khususnya dalam mempraktekkan penjournalan kas kecil dan kas di bank, mencocokkan saldo antara rekening koran dan catatan perusahaan.

2. Mengembangkan pengetahuan serta kemampuan praktik audit serta akuntansi melalui pengalaman dalam dunia kerja, khususnya dalam mengembangkan praktik *cash opname* dan *vouching* transaksi penjualan.
3. Mampu mengoperasikan program *Enterprise System Planning (ERP)*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 28 Juni 2021 sampai dengan 28 September 2021 di PT Passion Abadi Korpora yang berlokasi di Jl. Raya Pd. Jagung No.77, RT.5/RW.2, Pd. Jagung Tim., Kecamatan Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan sebagai *accounting staff*. Kerja magang dilakukan secara *hybrid* dirumah *WFH (work from home)* dan di kantor PT Passion dikarenakan adanya pandemi dengan jam kerja pukul 08.30-17.00

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 (tiga) tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang yang terdiri dari:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang disebut 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-01 dan KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen 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. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa manusia yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. 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

Tahap pelaksanaan terdiri dari:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang diperusahaan, 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 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, daya 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 Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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 di minimal 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 memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang.

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 kerja magang (KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- 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.
Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.